

境外财务中心公开竞聘岗位编制表

序号	部门	岗位	经理	主管	专员	岗位主要职责
1	境外财务中心	组长	1			1. 负责建立境外财务中心与业务相关的管理规定和流程，并督导执行； 2. 负责指导中心人员的各项工作，与各项目业务部门的沟通协调； 3. 兼任人民币业务的凭证审核工作； 5. 梳理业务中发现的问题，采取措施提升财务及项目管理水平； 6. 结合境外项目国内、国外财务等数据，对项目进行经济运行分析； 7. 协助财务部对接集团公司财资部境外业务，按集团公司要求完成相关的管理报表和资料的填报； 8. 对境外财务中心的工作进行总结，提出下一步规划和工作建议。 9. 完成领导交办的其他工作。
2		审核岗		1		1. 负责负责人民币业务的凭证审核工作； 2. 负责与境外项目联系、沟通； 3. 负责根据审核的会计凭证对网银和软通银行付款业务的审核； 4. 负责会计凭证的整理和检查，归档和保管工作。 5. 负责境外保函开具、出口退税、外汇收付管理。 6. 完成领导交办的其他工作。
3		会计岗			2	1. 负责分管境外项目人民币业务的财务管理与核算工作，对应会计报表的编制，账簿打印与归档，以及账户对应台账的建立与登记工作； 2. 企业微信和新中大流程审批，档案添加工作，久其新建帐套、月末结账，年结等久其核算系统各类维护的相关工作； 3. 负责对所分管的收尾项目的财务情况进行梳理、总结； 4. 协助各境外财务经理，提供分析资料、咨询工作； 5. 负责公司党费、工会经费的财务核算管理工作； 6. 完成会计业务整改工作以及领导交办的其他工作。
4		出纳岗				1