

总经理岗位手册

岗位编号：

岗位目的	1、加强集团公司财务计划、管控和预算管理 2、为高层、事业部及各中心决策提供准确、及时、系统化的财务数据 3、考核、培养财务人员		
岗位职责	1、与战略规划中心制定业务计划/资金预算，并根据集团公司和各事业部的年度业务计划/资金预算拟订资金需求计划，审核并汇总各事业部的资金预算 2、就与财务有关的业务决策，如市场销售策略、定价、采购及投资等，向事业部/中心总经理提出意见 3、审核各事业部/中心/子公司财务状况及费用开支 4、执行集团公司资金管理，降低财务成本，优化风险管理 5、提高财务人员业务水平，并考核主要的财务管理人员，提出培训要求 6、领导督促财务管理和财务分析工作，监督各部门及中心的费用管理 7、协助制订税务计划及执行会计核算。 8、参与制定集团公司发展战略、固定资产投资计划。 9、财务中心日常管理 10、完成部门领导安排的其他工作		
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
	提交财务计划、预算计划、分析报告	完成 100%	30%
	内部和外部审计的实施情况	完成年度计划 100%	20%
	财务成本	完成年度计划 100%	20%
	员工考核激励工作	100%	5%
	集团销售额	完成年度计划 100%	20%
岗位技能要求	1、丰富的高级财务管理经验，尤其是家电行业的财务管理经验。 2、熟悉国内税务、财务方面的法律法规。 3、出色的领导、沟通及协调能力 4、很强的职业道德。		
岗位要求	1、大学本科以上学历 2、五年以上相关工作经验。		