附件1

**岗位职责与任职资格**

| **部门** | **工作岗位** | **人数** | **学历** | **专业** | **主要职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务共享服务中心 | 应收资金副经理 | 1 | 大学本科及以上 | 财务、会计、审计、金融、经济管理等相关专业 | 1. 参与财务共享服务中心筹备和建设工作，负责梳理和优化共享服务中心业务流程，给共享服务中心应收模块及资金结算模块的上线实施提供建议和指导。  2.负责共享服务中心应收资金部的团队管理与建设，对本部门员工的指导、培养和考核，不断提升员工能力与团队凝聚力。  3.负责共享服务中心应收资金部的日常业务管理工作，确保应收核算及资金结算流程达到规定的服务水平。  4.负责优化、健全应收核算及资金结算管理相关共享流程及操作规范，不断提升流程效率、标准化与风险控制水平，定期组织流程分析，并根据质量抽查结果及客户反馈，制定流程改进、优化方案，持续提升流程质量、自动化水平与客户满意度。  5.负责处理资金结算（银企直联和网银支付）授权审批，保障资金支付安全。  6.负责处理异常情况，给予应收资金部成员及时的专业指导与培训。  7.负责制定、执行应收资金部的年度和月度工作计划。  8.负责收集共享服务中心应收核算及资金结算信息需求，推进系统改进相应的技术项目。  9.负责与各相关部门（共享其他部、本地财务、本地业务及技术等部门）紧密合作，发现公司现有问题并积极促进现有业务流程的规范、优化和改进。  10.负责应收月末关账管理、检查与审核等工作。  11.负责根据财务共享服务中心发展规划，配合完成业务拓展过程中应收核算与资金结算流程的方案设计与实施上线工作。  12.负责参与财务共享服务中心发展规划制定与预算编制，并负责控制本部门的费用预算。 | 1.年龄35周岁及以下，具有大学本科及以上学历（2009年及以后参加工作的，需有全日制大学本科及以上学历）。  2.中级及以上职称或相关职业技术资格，具有高级会计师职称优先。  3.6年及以上相关专业工作经验，3年及以上管理经验，1年及以上财务共享中心工作经验。现任三级单位部门副职或任三级单位部门主管满两年。  4.具备一定的财务会计专业理论知识，熟悉财经法律法规和制度，熟悉应收与资金模块基础工作规范、财务运营流程及财务信息化。  5.具有良好的职业道德、责任心，具有较好的团队管理能力、组织协调能力，能够承受较强的工作压力，具备较好的分析、决策及问题解决能力，具有良好的洞察能力、判断力，能很好的适应创新企业的快速发展和变革。  6.具有良好的英语听说读写能力。拥有英语等级证书者优先。  7.熟练使用ERP系统、Office相关常用办公软件，拥有Oracle系统使用经验者优先。  8.特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 财务共享服务中心 | 应付复核岗 | 1 | 大学本科及以上 | 财务、会计、审计、金融、经济管理等相关专业 | 1.参与财务共享服务中心筹备和建设工作。  2.负责贯彻落实共享流程管理制度与采购至应付流程手册，确保岗位工作达到财务共享服务中心服务标准水平。  3.负责复核通过共享平台发起的国内经营性业务类型及相关核算信息准确性；复核采购发票及相关支持性单据完整性、准确性；检查报账单预付款核销信息的正确性、应收账款与应付账款互抵情况、质保金与合同规定的一致性；检查国外经营性采购业务发票信息的正确性。  4.负责复核通过共享平台发起的非经营性业务类型及相关核算信息准确性；付款条件是否与合同规定相符；检查国外经营性采购业务发票信息的正确性。  5.负责应付核算部发生的差错调整凭证的审核，确保应付模块账务处理的正确性。  6.负责应付模块关账核对与检查。  7.负责核对业务系统与ERP系统传输数据，确保ERP系统接口数据的完整性及正确性。 | 1.年龄35周岁及以下，具有大学本科及以上学历（2009年及以后参加工作的，需有全日制大学本科及以上学历）。  2.6年及以上相关专业工作经验，1年及以上财务共享中心工作经验。  3.熟悉财经类、会计专业知识，熟悉国家相关财务政策，税法法律法规，熟悉应付结算模块流程及内控要求，熟悉财务共享服务中心运作模式。  4.具有较高的职业道德，较强的责任心和服务意识，勤于思考，具备创新能力、快速学习能力，具有团队协作精神及良好的沟通协调能力。  5.具有一定的英语听说读写能力。拥有英语等级证书者优先。  6.熟练使用Office相关常用办公软件。拥有Oracle系统使用经验者优先。  7. 特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 财务共享服务中心 | 资金结算岗 | 1 | 大学本科及以上 | 财务、会计、审计、金融、经济管理等相关专业 | 1.参与财务共享服务中心筹备和建设工作。  2.贯彻落实共享资金结算流程操作规范与管理制度，确保岗位工作达到财务共享服务中心服务标准水平。  3.筛选付款申请单并生成付款准备批，推送至银企直连平台或其他第三方平台执行付款指令。  4.检查网银支付状态并确认付款完成状态。  5.接收并审核本地财务上传的付款完成单据，确认付款完成状态。  6.查询付款失败记录并反馈付款失败信息至本地财务。  7.检查支付账户，确认付款退回。  8.接受紧急支付申请，并标识付款申请单优先级。  9.根据资金转户报账单，完成资金调拨工作。  10.审核并确认录入报账平台银行流水信息的准确性。 | 1.年龄35周岁及以下，具有大学本科及以上学历（2009年及以后参加工作的，需有全日制大学本科及以上学历）。  2.具有1年及以上财务共享中心工作经验。  3.熟悉财经类、会计专业知识，熟悉国家相关财务政策，税法法律法规。  4.熟悉资金结算模块流程及内控要求，熟悉财务共享服务中心运作模式。  5.具有较高的职业道德，较强的责任心和服务意识，勤于思考，具备创新能力、快速学习能力。  6.具有团队协作精神及良好的沟通协调能力。  7.熟练使用Office相关常用办公软件。拥有Oracle系统使用经验者优先。  8.具有一定的英语听说读写能力。拥有英语等级证书者优先。  9.特别优秀者可适当放宽条件。 |