

2023年财务法务总监岗位说明书 财务总监的岗位说明书(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务法务总监岗位说明书篇一

2、根据国家相关制度与法律法规制定财务各项管理制度与工作流程；

3、负责加强与银行、工商、税务等相关部门的公关外联；

4、合理控制集团各项费用支出，全面负责财务管理及投资策划；

5、实现资本运营的利益最大化，维护集团公司的良好声誉。

(1) 组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

(2) 组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。

(3) 参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

(4) 参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核

下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。

(5) 负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

(6) 负责重要内审活动的组织与实施。

(7) 按规定审批从银行提现金的作业。适时督察前台收银工作的正常有效开展和资金按时缴纳银行入库情况的实施。

(8) 负责主管业务的检查改进与研究发展，并及时向总经理报告工作。

(9) 掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。

(10) 定期向董事长、总经理述职。

(11) 制订财务系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

(12) 主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。

(13) 领导财务系统的培训和考核工作，提高财务系统人员的政治业务素质。

(14) 按程序做好与相关系统的横向联系，接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

(15) 做好财务系统各项行政事务处理工作，提高收银员等各岗位工作效能，增强团队合作精神。

(16) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

(17) 定期主持财务系统例会，召集公司财务方面的会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

(18) 审阅、监督和控制财务系统。

(一)在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、企业预算体系建立、企业经营计划、企业预算编制、执行与控制工作。

(二) 组织协调企业财务资源与业务规划的匹配运作， 公司财务战略规划的制定与实施。

(三)负责制定公司利润计划、投资计划、财务规划、开支预算或成本费用标准。

(四)建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及会计核算和财务管理的规章制度。

(五)建立企业内部会计、审计和内控制度，完善财务治理、公司财务控制和会计机构，对会计人员实施有效管理。

(六)负责现金流量管理、营运资本管理及资本预算、企业分立或合并相关财务事宜、企业融资管理、企业资本变动管理(管理者收购、资本结构调整)等。

(七)会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本、增收节支、提高效益。

(八)监督公司遵守国家财经法令、纪律和董事会决议。

(九)负责与政府财税部门联系，落实财税政策。

(十)完成董事会和总经理交办的其它工作。

1. 及时掌握国家相关财务政策并反馈总经理及相关部门；
2. 随时了解公司发展状况和需求，提出公司税赋方面的计划及建议；
4. 根据集团的要求，执行并完善财务监控体系，以利于有效的集团内部控制；
5. 参与资金运营计划，监督资金管理报告、财务预算及决算的真实和完整性；
6. 协助筹集集团运营所需资金，检查公司重大资金的使用计划及流向；

财务法务总监岗位说明书篇二

- 3、按总公司管理制度，负责资金管理，定期进行资金预测及制定资金付款计划；
- 4、按总公司要求，进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成；
- 7、每季度及时出具经营分析报告，为管理层提供决策依据；
- 8、负责财务部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训；
- 9、完成总公司及公司经理安排的其他事项；

财务法务总监岗位说明书篇三

销售总监岗位职责是负责整个销售部门的，其工作主要是：

- 1，督促销售人员的工作；

- 2, 销售计划的制定;
- 3, 定期的销售总结;
- 4, 销售团队的管理;
- 5, 每月每位销售人员的绩效考核的评定:
 - a,开发客户的数量;
 - b,拜访客户的数量;
 - c,客户的跟进;
 - d,销售指标的完成;
- 6, 销售人员的计划及总结;
- 7, 上下级的沟通、
- 8, 制定不定期的沙龙活动、
- 7, 销售人员的素质和专业培训。
- 8, 销售策略的运用;
- 9, 对于反对意见的处理;
- 10, 潜在客户以及现有客户的管理与维护等.

销售总监的工作计划:

第一. 督促销售人员的工作:

每位销售人员都会有自己的一套销售理念，我们一开始，是

不知道每位销售人员的特色在哪里。等完全了解的时候，我们就应该充分发挥其潜在的优势，从而来弥补其不足之处。

如果销售人员实在没有什么潜力可以发掘，可以进行相对的帮助，来帮助每一位销售人员顺利的完成公司下达的销售指标。

销售总监需要督促的方面有：

1. 参与制定公司的销售战略、具体销售计划和进行销售预测。
2. 组织与管理销售团队，完成公司销售目标。
3. 控制销售预算、销售费用、销售范围与销售目标的平衡发展。
4. 招募、培训、激励、考核下属员工，以及协助下属员工完成下达的任务指标。
5. 收集各种市场信息，并及时反馈给上级与其他有关部门。
6. 参与制定和改进销售政策、规范、制度，使其不断适应市场的发展。
7. 发展与协同企业和合作伙伴关系，如与渠道商的关系。
8. 协助上级做好市场危机公关处理。
9. 协助制定公司项目和公司品牌推广方案，并监督执行
10. 妥当处理客户投诉事件，以及接待客户的来访。

第二. 销售业绩的制定：

销售业绩的制定要有一定的依据，不能凭空想象。要根据公

司的现状，以及公司课程种类划分。当然不能缺少的是销售淡、旺季的考虑。我应该以公司为一个基准进行实际的预估。

随后要做的事情就是落实到每一个销售人员的身上，甚至可以细分到每一个销售人员日销售业绩应该是多少，周销售业绩是多少，从而完成公司下达的月销售业绩。最终完成每年的销售指标。

第三. 销售计划的制定：

制定一份很好的销售计划，同样也是至关重要的事情。当然销售计划也是要根据实际情况而制定的。销售计划的依据其实就是以销售业绩为一个基准，进行不同策略的跟进。现在，销售计划可以分下面这几个方面进行：

1. 分区域进行
2. 销售活动的制定
3. 大客户的开发以及维护
4. 潜在客户的工作
5. 应收帐款的回收问题
6. 问题处理意见等，

第四. 定期的销售总结：

销售总结工作是需要和销售计划相结合进行的。销售总结主要目的是让每一位销售人员能很具体的回顾在过去销售的时间里面做了些什么样的事情，然后又取得的什么样的结果，最终总结出销售成功的法则。当然，我们可能也会碰上销售不成功的案例。倘若遇到这样的事情，我们也应该积极面对，看看自己在销售过程中有什么地方没有考虑完善，什么地

方以后应该改进的。

定期的销售总结同时也是销售总监与销售人员的交流沟通的好机会。能知道销售团队里面的成员都在做些什么样的事情，碰到什么样的问题。以便可以给予他们帮助，从而使整个销售过程顺利进行。

销售总结同样也可以得到一些相关项目的信息。我们不打无准备之仗。知己知彼方可百战百胜。

第五. 销售团队的管理：

销售团队的管理可以说是一个学问，也是公共关系的一个重要方面。如今的销售模式不再是单纯的单独一个销售人员的魅力了。很好的完成销售任务，起决定性左右的就是销售团队。

在所有销售团队里面的成员心齐、统一，目标明确为一个基本前提的基础上，充分发挥每一成员的潜能优势，是其感觉这样的工作很适合自己的. 发展。感觉加入我们的销售团队就像加入了一个温馨的大家庭中间，我们共同创造一个很好的企业文化。每一个人员都会喜欢自己的工作。

第六. 绩效考核的评定：

绩效考核的评定虽然比较繁琐，但是势在必行。对于很好的完成销售指标，绩效考核是一个比较直接的数据。绩效考核表大致的内容包括：

1. 原本计划的销售指标
2. 实际完成销量
3. 开发新客户数量

4. 现有客户的拜访数量
5. 电话销售拜访数量
6. 周定单数量
7. 增长率
8. 新增开发客户数量
9. 丢失客户数量
10. 销售人员的行为纪律
11. 工作计划、汇报完成率
12. 需求资源客户的回复工作情况

第七. 上下级的沟通:

销售总监也起着穿针引线的作用。根据公司上级领导布置的任务，详细的落实到每一位销售人员的身上。在接受任务的同时，也可以反应一下销售人员所遇到的实际困难。

- 2、组织研究、拟定市场营销、市场开发等方面的发展规划;
- 3、组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划;
- 4、制订营销实施方案，通过各种市场推广手段完成公司的营销目标;
- 6、组织编制并按时向总经理汇报营销合同签订、履行情况及指标完成情况;

7、组织对营销业务员业绩档案的建立，定期组织对营销人员业绩考核和专业培训；

8、组织搜集和汇报市场销售信息、用户的反馈信息、市场发展趋势信息等；

第八. 销售专员的培训：

销售专员培训的主要作用在于：

1. 提升公司整体形象
2. 提升销售人员的销售水平
3. 便于销售总监的监督管理
4. 顺利完成销售。

财务法务总监岗位说明书篇四

(1) 组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

(2) 组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。

(3) 参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

(4) 参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。

- (5) 负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。
- (6) 负责重要内审活动的组织与实施。
- (7) 按规定审批从银行提现金的作业。
- (8) 负责主管业务的检查改进与研究发展，并及时向总经理报告工作。
- (9) 掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。
- (10) 定期向董事长、总经理述职。
- (11) 制订财务系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。
- (12) 主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。
- (13) 领导财务系统的培训和考核工作，提高财务系统人员的政治业务素质。
- (14) 按程序做好与相关系统的横向联系，接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。
- (15) 做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。
- (16) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。
- (17) 定期主持财务系统例会，召集公司财务方面的会议，参

加总经理办公例会以及其它重要会议。

(18) 审阅财务系统

财务法务总监岗位说明书篇五

2) 组织制定和完善行政管理、财务管理制度及相关流程，并监督执行；

3) 按照国家法律、法规的相关规定，监督和管理公司行政、财务工作；

4) 负责各类财务报表审核等工作；

5) 统筹管理行政事务，负责协调公司内外关系；

6) 完成领导交办的其他任务。