

总监岗位职责说明书 财务部总监岗位职责说明书(大全8篇)

运动会即将开幕，期待着每个同学都能放飞自我，创造辉煌！运动会宣传语要有亮点，突出运动会的特色和吸引人的元素。下面是小编为大家准备的一些运动会总结写作范例，希望能帮助大家更好地写出自己的总结。

总监岗位职责说明书篇一

- 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；

总监岗位职责说明书篇二

财务部总监的岗位职责是什么呢，小编为大家精心搜集了2篇“财务部总监岗位职责说明书”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

(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

1. 在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作。

2. 负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准。

3. 制定和管理税收政策方案及程序。

4. 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

5. 组织公司有关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。

6. 监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

总监岗位职责说明书篇三

(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。

总监岗位职责说明书篇四

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。

总监岗位职责说明书篇五

集团财务总监的岗位职责是什么呢，下面小编为大家搜集的2篇“集团财务总监岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1. 在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工

作。

2. 负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准。

3. 制定和管理税收政策方案及程序。

4. 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度□

5. 组织公司有关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。

6. 监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

(一) 依据国家方针政策、法律法规和国资监管的有关规定，依法履行财务监督管理职责。发现企业违反国家法律、法规和财务会计制度的行为，及时向企业提出纠正的建议并按规定向省国资委报告。

(二) 审核企业具体财务会计制度，监督检查企业财务会计制度的执行情况。

(三) 监督企业财会人员工作质量和执业水平，对企业财务会计机构的设置和财务负责人的任用、奖惩有建议权。

(四) 通过审核、检查企业财务会计帐册、财务报表和财务报告资料等方式，监督管理企业财务会计活动，保证企业财务会计数据的真实性、完整性、合法性；发现存在问题的，应督促企业进行整改。

2、对企业财务会计资料进行定期或不定期检查，发现问题的，提出改进意见和建议；

3、对企业月度财务会计报告进行审核，对年终财务决算进行审核并签署审核意见，对主要经济指标及经营业绩进行分析评价，有关重大变化要分析原因，并形成书面意见。

(五)列席董事会会议，参加经营班子会议，对有关项目论证、对外投资、贷款、担保、产权转让和资产重组、企业改制、财务审计等重大经济事项，提出独立的意见和建议。

(六)审核企业重大经济事项，出具独立的审核意见。审核意见与企业不一致或者有关建议未被采纳的，应及时书面向省国资委报告。

3、及时报告重大财务事件，指导监督企业财务危机处置工作。

(七)根据企业董事会或经营班子有关决定，参与企业重大事项的管理和企业重大经营决策过程。

1、参与拟定企业年度经营目标、中长期发展规划以及企业发展战略；

2、参与制定企业资金使用和调度计划、费用开支计划、物资采购计划、筹融资计划；

3、参与企业重大经济合同的评审；

4、其他需要参加的重大事项和活动。

(八)参与制定企业财务监督管理方面的规章制度，包括会计核算制度、资金管理制度、费用管理制度、资产管理制度、投资管理制度、贷款担保制度等，对企业各项财务规章制度执行情况进行监督指导。

(九)监测所属子企业财务收支状况和财务管理水平，重大事项要及时上报省国资委。

(十)对重要财务事项与企业负责人进行联签。

- 1、企业借入和借出一定数额的资金、信用担保、资产抵押(质押)；
- 3、购置固定资产，企业规定应由企业负责人审批的；
- 4、企业财务会计报告(月报、年报及相关分析说明)；
- 5、企业设立、合并、撤销银行账户和证券账户；
- 6、其他需要企业负责人签批的财务事项。

凡规定联签的事项，应在企业负责人签署之前送财务总监审签，具体额度及方式由企业结合实际具体规定。

(十一)对重大决策和规章制度执行情况监督。

- 1、按照职责对董事会或总经理办公会议批准的重大决策执行情况进行监督；
- 2、对企业有关规章制度的实施情况进行监督；
- 3、根据工作需要，有权查阅企业经营管理中的有关文件、合同、资料，包括年度经营计划、经营目标责任书、投资项目合同、贷款担保合同、产权转让合同、物资采购合同、基建工程合同、内部承包合同(或方案)以及项目可行性方案等，并要求相关部门或人员做出解释。

(十二)每季末20日内提交综合工作报告，对可能造成财务数据失真、国有资产损失的事项以及其他拒绝联签的重大事项及时报告。

总监岗位职责说明书篇六

职位：销售总监

部门：销售部

职位摘要：

销售部是公司的重要收入来源部门，它连接着商务运营、风控、法务、商业情报，在公司里起了一个承载的作用，销售总监全面负责本部门的流程制定与平衡部门的协助沟通的作用。保障销售工作的顺利推进。

汇报对象：总经理

办公地点：办公室、市场

主要工作职责：

- 1、销售部的全面工作；
- 4、负责供应链金融业务团队的招聘、培训、考核；
- 5、协调与解决业务开展过程中的异常和困难，做好客户管理与内部协调工作；
- 6、完成制定的业绩指标和利润指标。 教育/工作经验：

大学学历，有着丰富的行业操作管理经验，熟悉供应链金融业务模式以及风控评估，精通b2bb2c行业的市场与发展趋势；行业内有稳定的客户渠道和资源，对产业链的上下游非常的熟悉，过往有良好的业绩表现。监管职责：

直接管理人数：7人以上。

间接管理人数：100人以上。

职位：销售经理

部门：销售部

职位摘要：

销售经理作为销售管理工作的直接责任人，对内负责销售

办公地点：办公室、市场

主要工作职责：

（1）招聘、培训、培养销售人才；（2）完成指定销售目标任务；（3）完成规定的年度利润目标；（4）熟悉商业、工业供应链体系；（5）带领团队全力开拓各行业市场客户。

教育/工作经验：

高中学历，有着6年以上的业务管理经验，有较强的组织、协调、沟通能力，有行业客户资源；熟悉产业链与供应链管理，对金融有一定的见解或经验。

监管职责：

直接管理人数：6人以上。

职位：销售员 部门：销售部

职位摘要：

主要负责指定市场的行业客户的全面开发，完成销售任务；维护好客情关系。

汇报对象：销售部经理、总监 办公地点：办公室、市场

主要工作职责：

- 1、在销售经理的带领下，全面开发行业客户；
- 2、完成指定销售任务和目标；
- 3、定时汇报工作进度，及时汇报工作中遇到的问题；
- 4、维护好客户关系，动态监测各客户的企业经营情况；
- 5、完成上级领导交办的其它工作。

教育/工作经验：

高中学历，有2年以上的业务经验，熟悉产业链与供应链的优先；对所管辖的区域进行分类规划管理，有较好的沟通能力和对待工作的负责态度。

监管职责：

所辖区域客户的异动情况并及时汇报。

总监岗位职责说明书篇七

一.要认清自己，处事有原则，找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着“感觉”。

总经理助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二.要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查服务。及时地捕捉信息，准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

三. 要长袖善舞，作好各部门之间的“润滑油”。

首先要协调好上下的关系。对上：要尊重而不盲从，服务而不奴婢，更不能违背原则盲从领导。同志说，要“不唯书，不唯上，要唯实。”在实际工作中，不看领导眼色是不可能的，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待下：以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，不欺下瞒上。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四. 要高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导艺术，在有限的的时间里办好应办之事。

为好应为之事。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，更不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。总办工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五. 要不断提升个人素质，增加人文魅力。自身素质强，就会产生人文“魅力”和影响力。要当好总经理助理，要*权力的

影响力，但更重要的是*非权力的影响力。

只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力，*德、识、才、学，*高尚的人格、丰富的知识、高超的才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会“给予”，尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。培养人才，帮助人展现才能，实现价值。

六. 要注意自身形象，起好表率作用。总办处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。

总经理助理岗位职责说明书
总经理助理岗位职责说明书
总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意地、热情细致地待人接物，为人处事。要经常并善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工怎么办，设身处地地搞服务、办实事、办好事。

总监岗位职责

1. 执行同艺中心成本核算管理和考核评价体系。
2. 协助同艺中心执行主任制定科普开放发展规划，推动并确保营业指标的顺利完成。
3. 承担科普开放日常管理工作，建立规范、高效的运营管理体系，营造积极的团队氛_。
4. 全面策划及统筹制定科普开放对外开放的发展方案，明晰定位、目标、发展战略并落实项目的实施与开展。
5. 组织科普活动的策划及实施。

6. 负责科普开放各项工作开展与实施有效性的监管。
7. 结合科普开放收入利润核算部门人员岗位津贴、绩效津贴。
8. 组织实施市场开拓及招商工作。

总监岗位职责说明书篇八

销售总监岗位说明书

营销部 职位编号 005 直属上级

总经理 直管人数

信息反馈，工作中重大问题或审批事项向总经理汇报。财务部

就销售报表与资金回笼等有关问题进行沟通。其他部门

就满足客户有关的要求与相关部门沟通、协调。

进行工作监督、检查、考核，并给出意见、建议和指令。公司外部 客户单位

负责与客户建立并保持良好的合作关系。竞争对手

必要时通过各种手段、方式了解竞争对手的信息。工作内容

1. 根据企业的战略目标以及年度经营计划拟定营销方针和销售策略计划并分解实施。

2. 负责企业的销售运作，引导和控制销售工作的方向和进度。

3. 与市场部及其他部门合作，组织开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务。

策划市场调查、研究及分析活动，提供准确可靠的市场情报，作为拟订商品售价政策、行销计划、淘汰滞销商品的依据。

4. 定期或不定期拜访重点客户，建立、保持与客户、同行业间的良好合作关系。

5. 管理销售人员，建立、补充、发展、培养销售团队。6. 全面实施销售预算，建立销售团队激励机制，激发销售人员对客户开拓和维护的热情。

7. 管理日常销售业务工作，审阅订货、发货等业务报表，指导、监督并有效控制销售活动。8. 主持招投标或重大合同的谈判与签订工作。

9. 掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解和营销方案。10. 深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提供业务发展和价格定位的战略依据。

11. 协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意度调查。

12. 建立客户档案进行规范化管理，进行客户分析，挖掘客户需求。

权力

1. 有对企业产品和营销政策提出合理改进建议的权力。

销售是生活中常见的岗位，下面为大家搜集的一篇“销售岗位说明书范文”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!1. 对产品定价和售价的合理性负责。2. 对销售物流的安全顺畅负责。

4. 对本部门内的人员考核结果和人员流失率负责。5. 对因

提供订单信息不准确而引起合同评审及订单下达生产部的及时性和准确性负责。

6. 对销售部各项业绩指标的完成情况负责。

7. 对下属的工作程序、规章制度、实施细则的正确执行负责。

8. 对销售货款的及时回笼负责。

思想思维灵活、目的性强、性格外向 学历与专业

大专及以上学历，市场营销、机械类、管理类等相关专业。
工作经验

10年以上销售工作经验，5年以上同行业市场营销高层岗