

高速公路项目部经理岗位职责

高速公路项目部经理岗位职责

在不断进步的时代，人们运用到岗位职责的场合不断增多，岗位职责具有提高内部竞争活力，更好地发现和使用人才的作用。什么样的岗位职责才是有效的呢？下面是小编整理的高速公路项目部经理岗位职责，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

高速公路项目部经理岗位职责

项目经理(高速公路房建)岗位职责：

1、全面负责项目工程进场前人力和财力的组织设计和入场后施工现场的管理工作,主持项目部工作。

2、全面完成公司下达给工程项目的各项考核指标,确保工程质量和安全。

3、参加项目施工组织设计和编制和工程预结算的会审,坚持项目过程精品、动态管理、标价分离、严格奖罚。

4、负责主持编制和组织实施施工合同内容的施工进度计划,按时向公司报送工程完成量,按时向业主申请工程进度款。

5、严格按公司质量管理体系工作和质量方针,要求实现工程质量目标,负责组织施工过程中的各种技术、质量、安全、成本等相关工作实施情况的考核、

6、合理统筹安排好项目工程的物资、劳动力、技术、设备、后勤、行政、文明施工等的管理工作。

7、负责完成公司经理授权处理的事宜,定期或不定期将工程现状上报公司,并执行公司指令。

8、负责和政府部门、业主、监理、分包单位的协调工作。

9、负责本项目工程完工后的工作总结。

任职资格：

1、8年以上大、中型建筑项目施工现场管理经验,包括至少一个完整的大型建筑工程项目的管理经验,有过高速公路服务区、加油站的工程项目管理经验优先考虑；

2、掌握建筑业项目管理知识,熟悉建筑业的相关技术,了解与建筑行业相关的法律、法规、政策、规定。

3、具备较强的人际交往能力、领导能力、沟通能力、判断和决策能力、计划和执行能力;公正、敬业、良好的职业道德。

财务经理岗位职责（通用 42 篇）

在快速变化和不断变革的今天，很多场合都离不开岗位职责，制定岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置。制定岗位职责需要注意哪些问题呢？下面是小编为大家收集的财务经理岗位职责（通用 42 篇），欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

财务经理岗位职责 1

岗位职责

CFO/财务总监根据公司制定的发展战略，制定切实可行的融资计划，降低融资成本并保证融资计划的实现；

根据公司的战略和业务需要，统筹公司的资本运作，建立多种有实力的融资渠道；

从财务数据的角度审视业务发展健康度，支撑企业经营管理、推进管理体系建设对业务战略提出合理化建议；

负责企业的资金管理工作，制订切实可行的资金使用计划，优化负债结构，保证经营需求，提高资金使用效率；

负责公司内部的审计监察工作，保证财务账务合规、资金健康；

负责上市标准的财务、成本、投融资、预算、会计核算、财务(法务)分析及预警等工作，为企业各项决策提供及时准确的依据；

持续优化各项财务管理制度，做好税收优化工作，使财务管理实现科学化、规范化并严格执行财务管理制度和操作流程，保证资金安全，防范各种风险。

财务经理岗位职责 2

职责描述：

1、每月定期编制向股东汇报的月报数据；

2、核对资产负债表科目余额，通过检查科目余额发现业务流程缺陷，提出改进意见；

- 3、线下业务人员成本分析，发现成本异常，及时提出改进意见；
- 4、独立协调外部审计师、资产评估师等工作，检查对外公布数据的准确性；
- 5、审查各家子公司的财务报表数据的准确性。

任职要求：

- 1.本科及以上学历；
- 2.有事务所审计经验优先；
- 3.工作积极主动、有较强的责任感和抗压性，适应能力强；
- 4.较强的学习能力和责任心，勇于发现问题解决问题，具备较强的独立办事能力

财务报告专员岗位

财务经理岗位职责 3

- 1、负责日常财务核算审核工作，集团内部往来对账，各个模块结账检查，核算的对接工作；
- 2、监控财务运营状况，分析、检查公司财务收支和预算的执行情况，健全内控机制；
- 3、对公司及下属企业的经济活动真实性、合法性、效益性进行审计监督；
- 4、根据公司经营目标和预算，进行税务筹划，制定税务计划，实施筹划方案；
- 5、对公司日常业务中的涉税问题进行监控，定期和不定期进行稽查；
- 6、对公司纳税状况进行综合分析、评估，审核公司税费支出，组织各项税审工作；
- 7、根据税收政策和公司规章制度，制定公司相应的税务制度；
- 8、积极与税务机关进行沟通协调，维护好税企关系，争取合法税收优惠；

财务经理岗位职责 4

- 1、负责公司日常的费用报销、现金收支、记账等日常出纳业务；
- 2、负责购买、保管及开具税务发票；税务资料备案等手续；

- 3、及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；
- 4、负责公司来往信件、快递、资料和物品的收发与管理以及其他日常办公工作；
- 5、负责公司平台所有数据收集、整理、统计、结款等工作；
- 6、公司税务申报事宜；
- 7、配合领导报表统计；
- 8、其他临时交办的工作。

财务经理岗位职责 5

- 1、制定财务年度、月度工作计划与预算方案并组织实施，定期向上级汇报；
- 2、实施部门考核，有效激励员工；
- 3、审核公司财务报表，组织部门日常管理会议；
- 4、相关经济合同的建议和审核，审核每笔经济业务的合法合规、准确合理；
- 5、配合总公司的审计工作，负责与石场各部门的业务沟通；
- 6、负责石场的税务筹划工作，并组织实施

财务经理岗位职责 6

- 1、负责公司及基金的财务管理任务；包括：预算管理、资金运用、资产管理、经营绩效考核；
- 2、主导完成年度费用预算控制目标；
- 3、负责公司及基金的会计审核、税务审核；
- 4、公司及基金的银行及现金审核；
- 5、负责部门团队建设；
- 6、完成公司安排的其他工作。

财务经理岗位职责 7

- 1、负责财务管理工作；
- 2、负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、预算管理、资金安排等工作，并监督过程实施；
- 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、指导和管理体系，以及核算和

财务管理的规章制度。

5、组织开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、增收节支、提高效益。

6、参与公司战略规划制定，并具体负责财务职能战略制定与实施；

7、负责公司内财务职能线干部建设与财务职能系统建设；

财务经理岗位职责 8

1、了解业务并进行分析，全面参与编制公司中长期预算及年度预算；

2、动态跟踪年度经营计划及年度预算目标完成情况；

3、参与编制公司财务管理分析报告；

4、动态跟踪当期创造净利润及年度结转任务完成情况；

5、负责公司预算考核，完善公司预算体系；

6、协助部门主管建立、健全内控体系以及各职能部门的业务流程优化工作；

7、跨部门沟通，对公司内各部门的相关操作流程中的管理漏洞提出合理的解决措施；

8、跟踪检查、督促相关部门按内控程序执行相关业务；

9、根据公司操作风险框架，在公司内部实施操作风险识别、评估、应对、监测等工作，协助制定公司相关业务操作风险管理方法和操作流程；

财务经理岗位职责 9

1、全面负责财务工作的开展，有效把控财务状况，往来、成本、结算、现金管理的监督和操作。执照、证件、资质的维护、升级和年审。

2、精通工程安装类公司财务工作的实操经验，具有过硬的业务能力。可独立操作全盘账务处理，精通和把握一般纳税人的财务开展。

3、熟悉财务软件的应用，准确出具各项财务报表、财务分析报告，具有很强的采购成本、人力成本、税务筹划、税务成本控制的能力，独立通过项目合同融资的能力；

4、制定和落实财务管理制度，领导和组织本部门成员工作的开展，指导和提高本部门成员工作能力。

5、具有独立解决财务对内、对外管理相关问题的能力。

6、参与和执行公司工作计划、绩效考核管理的落实。

财务经理岗位职责 10

1、掌握地方税务政策并进行财经政策的研究、分析，为公司决策提供依据；

2、指导财务分析、财务预决算及提出财务解决方案，参与公司投资项目财务论证，协助总经理完成项目后的财务评估工作；

3、对财务风险控制提出方案和建议；

4、编制公司年度财务预算，编写相关报告，对预算变化进行监督，对重大预算偏差进行审核和调整，对预算执行进行季度审核；

5、参与制定项目成本费用控制计划，并负责成本工作监督、调整和预警；

6、依据公司经营情况，制定整体纳税筹划方案；

财务经理岗位职责 11

1、协调与财政、税务等部门的关系，对税收统筹工作提出建议，维护公司利益；

2、负责各应收、应付款项的核算的工作，督促经办部门限期清理；

3、负责经济合同费用复审、进度跟踪及项目评价；

4、制定安排资金筹措，负责投资项目预算执行评估。

5、精通国内及国际会计准则和会计制度，熟悉财务税务政策和法规、熟悉各类会计政策和会计核算方法，熟练掌握财务分析、财务计划、公司内审的各种方法、工具和技术；熟悉成本核算和现金流控制，有很强的企业内部报表设计能力；

财务经理岗位职责 12

1、建立并完善以财务预算、财务分析、资金管理等核心财务管理体系，定期检查财务预算和资金计划执行情况；

2、分析实际经营情况，提供财务分析和经营管理改进建议；

3、根据总部/子公司/各部门财务情况，完成以月、季、年为单位

的财务报告，并进行成本利润核算及相应的计划分析；

4、建立财务预警机制并动态监控其变化，审核业务款项、日常费用及资金拨付，组织实施合同支付统计，开展资金计划管理；

5、负责公司筹资、融资及投资计划，建立有效的资金运控体系，对重大经营活动进行风险评估、指导、跟踪及把控；

6、熟悉全国及地方各项税收政策、法规信息，合理合法计算税额，为公司争取享受国内税收政策红利，降低成本，保证公司获得最优化税务政策。

财务经理岗位职责 13

一、工作内容

1、协助总经理制定公司发展战略。

2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略、对外合作谈判等。

3、负责项目成本核算与控制。

4、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划

完成年度财务预算，并跟踪其执行情况。

5、按时向总经理提供财务报告和必要的财务分析，并确保这些报告可靠、准确。

6、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求，如：改进应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。

7、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行，制定年度、季度财务计划。

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告。

9、监控公司重大投资项目，以确保未经批准的项目不实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。

10、全面负责财务部的日常管理工作。

11、负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告。

12、负责公司全面的奖金调配，成本核算、会计核算和分析工作。

13、负责资金、资产的管理工作。

14、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来。

15、完成上级交给的其他日常事务性工作。

二、权责范围

一）、权力

1、经总经理授权后，对公司各部门的经费支出有总体控制权。

2、对下属人员有业务指导权和考核权。

3、对各部门财务计划的执行情况有检查和考核权。

4、对违反财经纪律、不符合财务制度的费用开支有权拒付

二）、责任

1、对公司财务计划的完成负监督实施责任。

2、对资产管理、利润成本管理、会计核算管理等负组织责任。

3、对资金筹措及负债管理负直接责任，如因管理不善给公司造成损失，应负相应的经济责任、行政责任直至法律责任。

财务经理岗位职责 14

1、制订公司财务、会计制度和预算管理制度，建立和完善财务管理和会计核算体系；

2、负责公司内控制度建设、执行和公司内部审计工作；

3、负责公司日常财务核算，编报公司财务预算和决算，

4、分析公司的财务经营情况，参与公司的经营管理。

5、负责监督和指导下属子公司或分支机构的财务工作，定期汇总上报其经营成果、财务状况并分析潜在风险，监督检查其财务预算执行情况；

6、负责公司资金调度和管理，根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。办理各类结算业务，办理银行帐户、证券帐户的开销户，办理公司纳税申报和内部费用报销工作；

7、配合有关部门定期对公司资产进行盘点。

8、负责接受审计、稽核、税务和有关上级领导部门工作检查；

9、对公司经济业务的决策提出财务或税收筹划建议；

10、统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作公司财务部工作职责、

11、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。12、搜集公司经营情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。

13、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

14、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制和财经纪律。

15、负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

16、负责公司现有资产管理工作。

17、原物料进出帐务及成本处理。外协加工料进出帐务处理及成本计算。各产品成本计算及损益决算。预估成本协助作业及差异分析。

18、经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。效率奖金核算、年度预算资料汇总。

19、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表填制。

20、完成公司领导交办的其他事项。

财务经理岗位职责 15

全面负责财务部的日常管理工作。

组织制定、完善财务管理制度及有关制定，并监督执行。

制定年度、季度、月度财务计划。

负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告。

负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作。

负责资金、资产的管理工作。编制月、季、年度财务情况说明分析，向公司领导报告公司经营情况。

负责对财务有关的外部及政府部门，如税务局、财政局、银行、

完成上级交给的其他日常事务工作。

16

- 1、材料管理业务流程规划与改善，建立材料成本核算管理体系；
- 2、快速响应业务的开展需求，对成本业务事前，事中，事后跟踪管理，对产品成本费用进行监控与分析；
- 3、负责月度、季度、年度预算，深入了解业务，根据业务的执行情况，提出合理化建议与意见
- 4、分析车型成本状况，向管理团队提供及时有效的财务状况及经营状况分析；
- 5、供应商风险评估及相关管理工作。

财务经理岗位职责 17

- 1、根据公司整体战略规划，负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告；
- 2、组织修订财务管理制度及有关规定，进行监督执行；并对控股公司和子公司的财务内控制度进行监督和指导；
- 3、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度、月度财务计划并分解到时间节点及各责任岗位；
- 4、负责监督资金预算制度，控制预算外支出；进行费用预算与实际对比分析；对财务潜在风险进行把控；
- 5、负责合同评审风险把控及评审、不断优化财务核算体系、对财务报表进行审核监督管理及分析工作；
- 6、负责资产的管理工作，管控正常品货物进出、库存物品及账实卡执行情况检查；组织编制年终及月度盘点工作并进行分析；
- 7、负责融资管理工作，根据银行报表需求做好业务筹划，对各融资机构及融资方案的性价比进行测算评估；
- 8、负责监督报价管理，梳理报价存在的问题，组织沟通改善，确保报价快速、准确；跟进报价闭环工作，及报价资料的管理；
- 9、协助财务总监开展财务部与内外的沟通与协调工作；
- 10、完成上级安排的其他日常事务性工作；

- 1、对业务部门提出的产品的需求进行分析，规划，实施；
- 2、对产出的系统和产品负责，包括但不限于需求分析、市场调查报告、产品原型设计、功能描述文档撰写等；
- 3、主导 UI、UX 规划、制定功能模块及使用细节；
- 4、负责与研发、设计及公司其它业务部门之间的沟通协调工作，确保项目在预计时间内达到预期目标，且产品满足需求，用户体验良好；
- 5、负责组织产品测试，UAT 测试，进行 BUG 跟踪、收集改进意见、提供改进方案，引导用户熟悉使用产品；
- 6、负责产品运营相关的分析，以数据为导向持续优化产品；

任职要求：

- 1、本科及以上学历，5 年以上产品策划工作经验，完整经历过 1 个以上完整的产品全生命周期；
- 2、具有全局意识和系统的思维，有一定的解决问题的能力；
- 3、优秀的沟通和协调能力，高度的责任心；
- 4、对先进的 IT 技术有敏锐的触觉，具备极强的思辨能力，以用户为核心的产品思路；
- 5、对项目管理有系统清楚的认知，能提供完整的项目解决方案者优先。

财务经理岗位职责 19

- 1、主持项目开发的财务全流程、会计及税务管理工作；
- 2、组织制定公司财务规划、目标及操作程序，并根据授权向上级报告；
- 3、建立健全的财务管理制度及内控体系，确保资金的有效管理；
- 4、组织做好财务预算、项目分析、论证、过程跟踪和结果反馈，以便为决策提供依据；
- 5、积极履行董事会授予的其他职权及工作。

财务经理岗位职责 20

- 1、负责公司日常账务审核及税务申报；
- 2、负责编制及审核公司月度、年度会计报表；
- 3、负责公司对外结算工作；
- 4、负责公司全面预算和审计管理工作，做好成本分析及管控；
- 5、负责财务团队建设管理工作；
- 6、完成上级领导交办的其他事项。

21

1、负责公司财务部门的管理工作，对日常财务核算、税务以及财务报表工作进行审核。

2、制定财务各方面的管理制度及有关规定，并建立、完善税务体系、流程和制度。

3、根据公司财务发展的规划，对核算方式、激励制度、财务流程提出建议方案，以满足公司对财务信息化的需要。

4、负责公司资金管理，编制财务预算，合理调配资金。

5、及时提供财务分析数据，对公司管理中存在的问题及时提出加强财务管理和经营管理的建议。

6、负责办理财政、税务、银行等部门的工作联络以及业务往来事项。

财务经理岗位职责 22

1、负责公司全盘账务处理工作；

2、负责公司的财务处理，包括成本核算，费用管理，库存审核，工资校对等；

3、协助领导建立健全公司财务管理、会计核算体系；

4、负责每月公司管理报表、税务报表等的编制和上报；

5、负责财务团队成员的工作安排及指导。

财务经理岗位职责 23

1、负责基金公司项目整体财务分析、会计核算、固定资产管理、税务管理、审计管理等工作，并负责项目总成本控制工作；

2、统筹分析资金计划完成情况，监控公司各项款项支付结算、费用报销业务，负责权限内的合同款项收取、支付审核，做好项目融资

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/165144114140011312>