### 新疆伍怡天宇房地产开发有限公司财务总监岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位基本信息：** |
| 岗位名称 | 财务总监 |  |  |
| 所在机构 | 新疆伍怡天宇房地产开发有限公司高管 | 岗位类别 | 管理 |
| 直接上级 | 党支部书记/执行董事、党支部副书记/总经理 | 岗位定编 | 1 |
| **二、岗位分工：**协助总经理负责安排落实公司经营管理工作；负责安排落实统计、财务、融资管理、预算管理、资金管理等财务管理工作。 |
| **三、岗位权限：**职责范围内或授权范围内业务运作的决策权和审批权。对管理范围内事项的处理权和改进权。对下属的领导、监督、考核、评价权。 |
| **四、主要工作职责：** |
| 职责一 | 概述 | 协助总经理组织制定公司年度财务管理及资金需求使用规划发，负责建立健全和持续改进公司财务风控体系 |
| 工作 任务 | 负责落实与财政、税务、金融部门的联系，协助主要领导处理好与关联部门的关系，及时掌握财政、税务动向。 |
| 负责组织贯彻执行《会计法》等法规和集团公司财务制度财经纪律，建立健全财务管理的各项制度，发现问题及时纠正，重大问题及时报告主要领导。 |
|  |
| 职责二 | 概述 | 负责安排落实统计、财务、融资管理、预算管理、资金管理等工作。 |
| 工作 任务 | 负责落实公司的经济核算工作，组织编制和审核会计、统计报表，并向上级财务部门负责报告工作，按上级规定时限及时组织编制财务预算和结算。 |
| 加强财务管理，分月、季、年编制和执行财务计划，正确合理调度资金，提高资金使用效率，指导各部门搞好经济核算，为企业发展积累资金。 |
|  |
| 职责三 | 概述 | 协助总经理处理公司日常事务。 |
| 工作 任务 | 根据总经理授权，及时处理特殊事项或重大突发事件。 |
| 协助总经理就重大事项落实做好各部门之间的协调工作。 |
| 每月汇总公司财务管理情况，并及时反馈总经理。 |
| 依据总经理办公会决议，跟踪重大事项进展情况并及时反馈总经理。 |
| 由总经理授权处理的其他重要事项。 |
| 职责四 | 概述 | 参与公司重大决策。 |
| 工作 任务 | 参与制定公司年度经营计划。 |
| 参与公司重大财务、业务问题的决策。 |
| 及时了解公司各项计划的执行情况，负责协调计划执行过程中出现的问题，并对执行情况负主要责任。 |
| 掌握和了解公司内外动态，及时向总经理反映，并提出建议。 |
| 职责五 | 概述 | 负责分管业务与其他业务模块，内部工作模块的关系协调。 |
| 工作任务 | 负责协调管辖部门与其他部门的工作关系。 |
| 负责协调各级人员之间、各业务模块之间的关系。 |
| **职责表述：**对公司重大决策有相应的经济责任和行政责任。 |
| **五、工作目标：**协助总经理负责落实公司经营管理工作；负责落实板块财务管理工作；根据公司领导班子分工情况，做好上级领导安排的工作。 |
| **六、任职资格：** |
| 教育背景 | 本科及以上学历，财务、金融、工商管理等相关专业，具有中高以上职称或房产相关从业资质证书。 |
| 知识技能 | 财务管理、领导科学、经济法、战略决策等方面的知识培训，知识面广，综合素质高。 |
| 能力素质 | 1.具有良好的沟通、协调能力；2.具有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力，在工作中要有很强的责任心和事业心，为人踏实、干练，有良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力；3.工作认真严谨，具有很强的判断能力、决策能力、计划能力和谈判能力，改革创新能力,善于发现新问题并解决问题，推动企业的发展，为企业注入更多的活力，使企业具有鲜活的生命力;4.适应能力要强，在工作中具有较强的抗压能力，敢于接受挑战；5.坚持原则、廉洁自律、勤勉尽责，有高度的事业心和责任感，有良好的履职记录。 |
| 经验要求 | 房地产企业、建筑施工企业经营、管理经验。 |
| 具有五年以上房产管理（副总以上职位）或三年以上大中型房地产企业市场营销管理经验（副总以上职位）。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位负责人： |  | 日期： |
| 总经理： |  | 日期： |

### 新疆天恒基水务有限公司副总经理（给排水技术）

### 岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位基本信息：** |
| 岗位名称 | 副总经理 | 岗位编号 | THJSW-004 |
| 所在机构 | 新疆天恒基水务有限公司经理层 | 岗位类别 | 管理 |
| 直接上级 | 董事长/执行董事、总经理 | 岗位定编 | 1 |
| **二、岗位分工：**协助总经理工作，分管自来水生产技术，修维保供水排水运营管理。 |
| **三、岗位权限：**公司职责范围内或授权范围内各项工作的决策权、审批权、处理权、改进权和建议权；分管部门经理的提名权；对公司下属的领导、监督、考核、奖惩、评价权；对公司范围内信息的收集权、相关资料的调阅权。 |
| **四、主要工作职责：** |
| 职责一 | 概述 | 协助总经理抓好日常生产及经营管理工作。 |
| 工作 任务 | 协助总经理制定实施公司中、长期发展规划。 |
| 协助总经理制定实施年度经营计划。 |
| 协调沟通公司各部门经营计划的制定和落实。 |
| 职责二 | 概述 | 做好分管工作的运营监管。 |
| 工作 任务 | 负责分管自来水生产技术、维修维保供水排水运营管理。　 |
| 负责分管部分经营管理计划和方案的制定和实施，确保经营目标实现。 |
| 负责分管部分的系统建立与完善，调整管理关系以保证部门间的协调运转。 |
| 职责三 | 概述 | 协助总经理处理公司日常事务。 |
| 工作 任务 | 及时处理职责范围内的特殊事项或重大突发事件。 |
| 协助总经理就重大事项落实做好各部门之间的协调工作。 |
| 每周汇总公司运营管理情况，并及时反馈总经理。 |
| 依据总经理办公会决议，跟踪重大事项进展情况并及时反馈总经理。 |
| 由总经理授权处理的其他重要事项。 |
| 职责四 | 概述 | 参与公司重大决策。 |
| 工作任务 | 参与制定公司年度经营计划和预算方案。 |
| 参与公司重大财务、人事、业务问题的决策。 |
| 及时了解公司各项计划的执行情况，负责协调计划执行过程中出现的问题，并对执行情况负主要责任。 |
| 掌握和了解公司内外动态，及时向总经理反映，并提出建议。 |
| 职责五 | 概述 | 内部组织管理。 |
| 工作任务 | 负责分管部门的员工队伍建设，提出和审核对下属各部门的人员调配、培训、考核意见。 |
| 负责协调分管部门内部、分管部门之间、分管部门与公司其他部门间关系，解决争议。 |
| 监督分管部门的工作目标和经费预算的执行情况，及时给予指导。 |
| **职责表述：**对公司重大决策有相应的经济责任和行政责任，对分管工作决策负主要责任。 |
| **五、工作目标：**协助总经理抓好公司日常经营工作，确保完成年度各项任务；落实分管部门年度生产和经营目标责任；按照天恒基集团公司“十四五”规划发展要求，抓好分管重点工作；做好上级领导安排的工作。 |
| **六、任职资格：** |
| 教育背景 | 本科及以上学历，工程管理、给水工程、排水工程等相关专业，具有相关高级职称优先。 |
| 知识技能 | 领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、掌握本行业业务管理的有关知识,适应公司的工作要求。 |
| 能力素质 | 敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力；严谨的策划组织能力及人事管理和沟通能力、商务谈判能力；良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力，责任心、事业心强。 |
| 经验要求 | 8年以上自来水生产管理经验，熟悉供水生产技术、供排水技术；5年以上企业管理工作经验。 |
| 熟悉企业业务和流程，在团队管理方面有极强的领导技巧和才能；熟悉企业全面运作，具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力,有广泛的客户资源和社会资源；熟悉政府相关部门业务流程，建立和维护公司与政府相关部门的沟通渠道和良好的互动、合作关系。 |

### 新疆伍怡天宇建筑工程有限公司副总经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位基本信息：** |
| 岗位名称 | 副总经理 |  |  |
| 所在机构 | 新疆伍怡天宇建筑工程有限公司高管 | 岗位类别 | 管理 |
| 直接上级 | 党支部书记/执行董事、总经理 | 岗位定编 | 1 |
| **二、岗位分工：**协助总经理工作，分管公司市场营销、应收款清查清收等工作 |
| **三、岗位权限：**职责范围内或授权范围内业务运作的决策权和审批权。对管理范围内事项的处理权和改进权，分管部门经理的提名权。对下属的领导、监督、考核、评价权。 |
| **四、主要工作职责：** |
| 职责一 | 概述 | 协助总经理组织制定公司中长期发展规划，年度市场营销计划，经支部委员会议讨论批准后，协调组织实施。 |
| 工作 任务 | 协助总经理制定实施公司中长期营销发展规划。 |
| 协助总经理制定实施年度营销经营计划。 |
| 协调沟通公司各部门营销计划、清查清收计划、止损挽损计划等的制定和落实。 |
| 职责二 | 概述 | 协助总经理做好公司风险控制工作。 |
| 工作 任务 | 负责公司分管项目的管理协调工作。　 |
| 协调所辖部门做好制度订立、完善、落实工作。 |
| 协助总经理做好公司组织机构建设工作。 |
| 职责三 | 概述 | 协助总经理处理公司日常事务。 |
| 工作 任务 | 根据总经理授权，及时处理特殊事项或重大突发事件。 |
| 协助总经理就重大事项落实做好各部门之间的协调工作。 |
| 总经理外出期间，负责总经理授权范围内的日常管理范畴工作。 |
| 每周汇总公司营销管理情况，并及时反馈总经理。 |
| 依据总经理办公会决议，跟踪重大事项进展情况并及时反馈总经理。 |
| 由总经理授权处理的其他重要事项。 |
| 职责四 | 概述 | 参与公司重大决策。 |
| 工作 任务 | 参与制定公司年度营销计划和预算方案。 |
| 参与公司重大财务、人事、业务问题的决策。 |
| 及时了解公司各项计划的执行情况，负责协调负责协调计划执行过程中出现的问题，并对执行情况负主要责任。 |
| 掌握和了解公司内外动态，及时向总经理反映，并提出建议。 |
| 职责五 | 概述 | 负责分管业务与其他业务模块，内部工作模块的关系协调。 |
| 工作任务 | 负责协调管辖部门与其他部门的工作关系。 |
| 负责协调各级人员之间、各业务模块之间的关系。 |
| **职责表述：**对公司重大决策有相应的经济责任和行政责任。 |
| **五、工作目标：**协助总经理抓好公司市场营销和应收账款清查清收工作，确保完成年度各项任务。落实分管部门年度营销目标责任，按照集团公司发展要求，抓好分管重点工作，做好上级领导安排的工作。 |
| **六、任职资格：** |
| 教育背景 | 本科及以上学历，45岁以下，法律、企业管理、工商管理、行政管理等相关专业。 |
| 知识技能 | 领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理。 |
| 能力素质 | 敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力；严谨的策划组织能力及人事管理和沟通能力、商务谈判能力；良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力，责任心、事业心强。 |
| 经验要求 | 3年以上相关经验。 |
| 熟悉企业业务和流程，在团队管理方面有极强的领导技巧和才能； 熟悉企业全面运作，具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力,有广泛的客户资源和社会资源。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位负责人： |  | 日期： |
| 总经理： |  | 日期： |

### 新疆伍怡天宇建筑工程有限公司副总经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位基本信息：** |
| 岗位名称 | 副总经理 |  |  |
| 所在机构 | 新疆伍怡天宇建筑工程有限公司高管 | 岗位类别 | 管理 |
| 直接上级 | 党支部书记/执行董事、总经理 | 岗位定编 | 1 |
| **二、岗位分工：**协助总经理工作，分管公司质量安全、生产、物资供应、项目建设等工作 |
| **三、岗位权限：**职责范围内或授权范围内业务运作的决策权和审批权。对管理范围内事项的处理权和改进权，分管部门经理的提名权。对下属的领导、监督、考核、评价权。 |
| **四、主要工作职责：** |
| 职责一 | 概述 | 协助总经理组织制定公司中长期发展规划，年度生产经营计划，经支部委员会议讨论批准后，协调组织实施。 |
|  | 协助总经理制定实施年度生产经营计划。 |
| 协调沟通公司各部门生产营销计划、清查清收计划、止损挽损计划等的制定和落实。 |
|  |  | 参与公司重大决策。负责组织进行市场调研及现行管理模式的改革，收集有关信息及合理化建议，对公司整体生产经营管理工作提出改进意见。 |
| 职责二 | 概述 | 协助总经理负责生产计划的审核并组织实施（生产、销售、服务过程的协调） |
| 工作 任务 | 负责公司分管项目的管理协调工作。　 |
| 协调所辖部门做好制度订立、完善、落实工作。 |
| 协助总经理做好公司组织机构建设工作。 |
| 职责三 | 概述 | 协助总经理负责审核原材料采购计划以及大宗物资采购招标等工作 |
| 工作 任务 | 根据总经理授权，及时处理特殊事项或重大突发事件。 |
| 协助总经理就重大事项落实做好各部门之间的协调工作。 |
| 总经理外出期间，负责总经理授权范围内的日常管理范畴工作。 |
| 每周汇总公司生产经营管理情况，并及时反馈总经理。 |
| 依据总经理办公会决议，跟踪重大事项进展情况并及时反馈总经理。 |
| 由总经理授权处理的其他重要事项。 |
| 职责四 | 概述 | 负责公司安全生产与质量安全工作。 |
| 工作 任务 | 制定、更新安全生产监管制度，职业健康监督监管制度并组织实施。 |
| 参与组织安全生产检查和职业健康检查督促隐患整改，对现场安全管理混乱或存在重大隐患的项目，有权向其下达停工令 |
| 及时了解公司各项计划的执行情况，负责协调计划执行过程中出现的问题，并对执行情况负主要责任。 |
| 掌握和了解公司内外动态，及时向总经理反映，并提出建议。 |
| 职责五 | 概述 | 负责分管业务与其他业务模块，内部工作模块的关系协调。 |
| 工作任务 | 负责协调管辖部门与其他部门的工作关系。 |
| 负责协调各级人员之间、各业务模块之间的关系。 |
| **职责表述：**对公司重大决策有相应的经济责任和行政责任。 |
| **五、工作目标：**协助总经理抓好公司生产经营工作，确保完成年度各项任务。落实分管部门年度生产目标责任，按照集团公司发展要求，抓好分管重点工作，做好上级领导安排的工作。 |
| **六、任职资格：** |
| 教育背景 | 专科及以上学历，工程类相关专业或企业管理、工商管理、行政管理等相关专业，具有相关高级职称优先； |
| 知识技能 | 领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理。 |
| 能力素质 | 具有很强的人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力。有较丰富的生产管理、专业技术知识，对行业总体水平有较全面认知，有较扎实的管理理论知识基础，熟悉生产经营全过程 |
| 经验要求 | 3年以上相关经验。 |
| 熟悉企业业务和流程，在团队管理方面有极强的领导技巧和才能； 熟悉企业全面运作，具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力,有广泛的客户资源和社会资源。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位负责人： |  | 日期： |
| 总经理： |  | 日期： |

### 新疆天恒基坤鹏汽车城房地产开发有限公司

### 副总经理（市场运营）岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位基本信息：** |
| 岗位名称 | 副总经理（市场运营） | 岗位编号 | THJ-QCC-004 |
| 所在机构 | 新疆天恒基坤鹏汽车城房地产开发有限公司 | 岗位类别 | 高管 |
| 直接上级 | 总经理 | 岗位定编 | 1 |
| **二、岗位分工：**协助总经理工作，分管汽车城市场运营及日常管理，含安全生产、房产招商、物业管理、市场运营管理等工作。 |
| **三、岗位权限：**职责范围内或授权范围内业务运作的决策权和审批权；对管理范围内事项的处理和改进权，分管部门选人用人的提名权。对下属的领导、监督、考核、评议权。 |
| **四、主要工作职责：** |
| 职责一 | 概述 | 协助总经理组织制定公司中长期发展规划，年度经营计划，经公司会议讨论批准后，协调组织实施。 |
| 工作任务 | 协助总经理制定中长期发展规划。 |
| 协助总经理制定年度经营计划，并执行开展年度经营工作。 |
| 督促分管的部门按照年度经营计划，落实年度各项工作。 |
| 职责二 | 概述 | 参与公司重大决策 |
| 工作职责 | 参与制定公司年度经营目标制定、年度经营预算制定、年度重大投资项目制定、年度重大经营项目制定等工作。 |
| 参与公司核心岗位的人事任免的决策。 |
| 跟进各项经营工作的开展情况，跟进年度重点工作的执行情况，督促各部门工作进度。 |
| 做好工作协调，确保各项业务平稳开展，掌握了解公司相关工作动态，遇重大问题及时向执行董事反映，并提出解决建议。 |
| 职责三 | 概述 | 协助总经理做好房产招商等相关工作。 |
| 工作职责 | 全面负责公司的市场开拓、招商推广、招商管理、客户关系等工作。 |
| 负责制定项目总体和分阶段的市场推广传播策略，制定招商政策、招商策略和实施方案。 |
| 负责整合招商资源，制定招商控制计划，指导、推进合作单位完成房产招商传播计划、广告创意并组织实施。 |
| 负责制定各阶段招商计划，对各项业务的洽谈、签约工作进行管理，协调、指导、监督、审核各项业务合同。 |
| 负责市场业态规划和功能布局，确定公司的招商定位。 |
| 职责四 | 概述 | 协助总经理做好市场运营和物业服务等相关工作。 |
| 工作任务 | 负责建立汽车城的客户服务体系，做好入驻商户的关系维护工作，建立完善市场工作流程以及制度规范。 |
| 负责园区客户服务管理工作，督促分管部门建立园区物业服务客户的档案和信息数据库。 |
| 负责园区公共设备和特种设备维护管理工作，督促分管部门建立园区供水、供电、供暖、排水、消防系统的相关资料，开展维修维护工作，建立维修保养记录。 |
| 负责园区环境卫生和绿化管理工作，督促分管部门开展园区绿植的养护工作，做好防虫、灌溉、施肥、修剪、除草，开展园区美化亮化净化工作等 |
| 负责园区综治维稳管理工作，督促分管部门拟定园区综合治理、武装等工作计划，按时摸排建立园区常驻人口和流动人口台账。 |
| 负责园区疫情防控管理，督促部门建立公司疫情防控相关制度，执行各项疫情防控任务。 |
| 负责园区消防安全巡检工作，督促做好园区日常防火检查，对园区消防设施进行日常巡检，做好登记；出现故障及时修理。 |
| 职责五 | 概述 | 协助总经理做好安全生产、消防安全等相关工作。 |
| 工作任务 | 正确传达上级对安全生产工作的要求、指示，并组织认真落实。 |
| 负责督促制定公司各项安全管理和消防安全管理规章制度，组织开展三级安全标准化创建达标工作。 |
| 负责开展工程建设项目的安全生产管理工作，督促施工方、项目监理共同做好项目建设安全工作。 |
| 负责开展汽车城园区安全生产、消防安全的管理工作，督促定期组织全覆盖的安全生产大检查，整改汽车城园区的安全隐患。 |
| 负责做好各项事故的预警、调查、处理等工作，督促做好安全生产相关信息登记。 |
| **五、工作目标：**协助总经理开展公司经营工作，确保年度各项任务按期完成。落实分管部门年度的生产和经营目标，按照公司中长期发展要求，抓好分管的重点工作，做好上级安排的工作。 |
| **六、任职资格：** |
| 教育背景 | 本科及以上学历，物业管理、工商管理、产品设计、市场营销等相关专业。持有房地产经济师、物业管理师、安全类技能证书优先。 |
| 知识技能 | 具备领导能力、战略管理、企业管理、市场运营管理、物业管理、安全生产管理等相关技能。 |
| 能力素质 | 熟悉国家相关法律法规政策，熟悉房地产行业政策，掌握房地产开发建设的整体流程，具备良好的职业道德，具有强烈的事业心和责任感。 |
| 经验要求 | 本岗位要求45岁以下，男性，8年以上房地产营销策划、销售管理、物业服务、市场运营工作经验。3年以上管理岗位工作经验。同等条件下中共党员优先。 |
| **七、薪资待遇：**年薪20-23.83万/年，享受五险一金法定福利，享受节日福利、年度体检、采暖补贴等福利待遇。 |

|  |
| --- |
| 新疆天恒基投资（集团）有限公司公开招聘岗位主要职责及任职要求 |
| **序号** | **招聘****岗位** | **招聘人数** | **学历要求** | **任职要求** | **岗位职责概述** | **备注** |
| 1 | 综合办公室主任 | 1 | 本科及以上 | 1.本科及以上学历，文秘、汉语言文学、企业管理、工商管理等相关专业；2.办公室、党群部等相关岗位5年以上工作经验；3.熟悉党的路线方针政策、国家及地方党政相关政策法规；4.熟悉国有企业行政管理、档案管理、公共关系管理等相关知识和行业法规政策； 5.具有行政事务处理能力、应变能力、沟通能力、关注细节能力、协调能力和团队建设能力；6.具有敬业精神、服务意识、团队意识和亲和力。 7.同等条件下，具有央企、大型国企、党政机关工作经历优先。 | 1.负责集团公司综合办公室全面工作2.负责集团行政综合管理工作；3.负责公文处理与会议保障；4.负责机要、保密档案与印鉴管理；5.负责集团公司重要事项的督促办理；6.负责集团公司内外事务对接、协调、落办等相关工作；7.负责信息化建设、网络安全管理；8.负责办公资产、低值易耗品管理；9.负责本部门内部管理工作；10.负责领导交办的其他工作。 |  |
| 2 | 计划财务部副经理 | 1 | 本科及以上 | 1.本科及以上学历，会计学、财务管理、金融等相关专业，中级会计师、注册税务师、注册会计师优先。2.年龄45岁以下，有5年以上大型国有企业工作经验，会计、财务管理或相关岗位3年以上管理工作经验。3.熟悉国家各项相关财务、税务、审计、信贷、统计等法规政策和企业会计准则；具有全面的财务专业知识、税务筹划等工作经验。4.具备良好的职业道德，责任心和原则性强，处事公正客观，严谨细致。 5.具备很强的学习能力和适应能力，具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能够承受工作压力。 | 1.协助制订和完善公司财务、会计核算制度和相关管理制度；2.协助完成公司财务预算、决算工作，并监督执行；3.协助完成会计核算、集团合并报表、财务分析；4.协助完成财务指导和监督；5.负责统计指导和监督6.负责税务筹划工作；7.协助完成本部门内部管理工作；8.负责领导交办的其他工作。 |  |
| 3 | 委派财务经理 | 5 | 大专及以上 | 1.大专及以上学历，会计、财务管理等相关专业，具有中级会计师及以上职称，具有注册会计师、注册税务师和高级会计师职称优先考虑；2.3年以上大中型国有企业或上市公司财务部长及以上职级的工作经验，八年以上财务管理工作经验；3.具备较全面的融资、财务、税务专业知识，能够利用专业知识对财务工作进行规划和统筹，对公司的融资、财务管理、会计核算等相关业务有审核和指导的能力；4.具有良好的职业素养，具有较强的组织协调、逻辑分析与解决问题能力；能熟练掌握财务软件；5.具有财务管控软件使用经验的优先考虑；6.具有较强的财务分析能力和公文写作能力。 | 1.根据公司发展战略，统筹公司融资、财务、税务工作；2.负责预算编制和执行，负责财务控制和监督计划执行；3.拟定公司成本管控措施，监督各项成本开支，结合成本分析给予相关建议；4.编制公司财务分析报告，为经营决策提供准确及时的财务信息；5.负责公司财务部门与外界的沟通，做好与主管部门、税务、审计、财政、政府投资部门、银行等的协调工作；6.监管公司重大经济活动；7.负责对财务人员进行日常业务指导工作，负责对财务人员培训、培养。 |  |