

生命是永恒不停的发明，由于在它内部蕴含着过剩的精力，它不停流溢，越出时间和空间的界线，它不停地追求，以形形色色的自我体现的形式体现出来。

——泰戈尔

# 1.项目经理

职位名称	项目经理	职位代码		所属部门	
职系		职等职级		直属上级	
薪金原则		填写日期		核准人	

## 职位概要:

进行项目投资可行性分析，为管理层提供提议。

## 工作内容:

%跟踪本行业及与企业业务有关的国内外技术发展趋势，结合企业现行业务优势，为企业业务的发展方向提出市场开发和技术研制计划；

%对项目的构成部分或模块进行完整系统设计；

%对项目进行分析和需求筹划；

%进行项目背景调查，搜集整顿项目有关资料；

%撰写项目调查汇报和信息综述；

%联络项目有关单位和有关技术专家，制定初步的项目可行性研究汇报；

%协同配合制定和申报立项汇报材料；

%配合投资部对项目进行良好的控制。

## 任职资格:

### 教育背景:

◆项目管理、企业管理或有关专业本科以上学历。

### 培训经历:

◆受过技术管理、项目管理、投资学、谈判等方面的培训。

### 经验:

◆3年以上有关项目管理及商务谈判工作经验。

### 技能技巧:

◆具有项目管理理论与经验；

◆熟悉项目管理措施和管理工具；

◆熟悉立项流程，熟知项目申报程序，能撰写可行性分析汇报；

◆优秀的组织协调能力，项目控制能力，良好的客户沟通能力；

◆良好的英语听、说、读、写能力。

### 态度:

◆积极积极、灵活应变、认真负责、诚实谨慎；

◆沟通协调能力强，具有良好的团体合作精神；

◆工作态度认真，能在较大的压力下保持良好工作状态。

## 工作条件:

工作场所:办公室。

环境状况:舒适。

危险性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

## 2.项目助理

职位名称	项目助理	职位代码		所属部门	
职系		职等职级		直属上级	项目经理
薪金原则		填写日期		核准人	
<b>职位概要:</b> 协助项目经理完毕新产品项目研制开发的平常事务工作。					
<b>工作内容:</b> %协助上级组织管理项目经营成本控制工作,对与项目有关的各部门资源运用、协议费用支出的合理性提出意见和提议; %测算开发项目的经营成本并进行平常管理,组织、配合企业各部门完毕开发项目的可行性研究汇报、项目开发建设计划的编制工作; %根据企业业务需要及企业各部门的业务计划,编制项目投资经营计划及管理组织项目开发全过程的经营控制工作; %协助上级组织好对开发项目施工过程的工程、材料、设备款项拨付的审核工作; %完毕上级交办的其他任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆项目管理、企业管理或有关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过项目管理、投资学、财务会计基础知识等方面的培训。 <u>经验:</u> ◆1年以上项目管理工作经历。 <u>技能技巧:</u> ◆具有项目管理理论与经验; ◆熟悉项目管理措施和管理工具; ◆熟悉立项流程,熟知项目申报程序; ◆有一定的英语阅读水平; ◆纯熟使用办公软件。 <u>态度:</u> ◆踏实严谨,诚实敬业,积极积极,灵活应变; ◆沟通协调能力强,有团体精神; ◆工作态度认真,能在较大的压力下保持良好工作状态。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危险性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

### 3. 审计主管

职位名称	审计主管	职位代码		所属部门	审计部
职系		职等职级		直属上级	
薪金原则		填写日期		核准人	
<b>职位概要:</b> 制定并实行审计计划, 完毕企业各项经营、财务审计及专题审计。					
<b>工作内容:</b> %根据企业的工作目的确定企业的审计计划, 开展各类经营审计工作及专题审计工作; %搜集审计证据、编制审计工作底稿, 准备审计汇报; %审阅财务汇报及工作底稿, 确认会计记录的真实可靠性以及与否符合会计准则的规定; %监督、检查企业制度的贯彻状况; %指导下属员工所使用的审计程序和审计措施, 培训审计人员使其理解国家财务准则规定; %跟踪审计提议的执行, 实行后续审计工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆财务、会计或有关专业本科以上学历; ◆英语国家四级(含)以上, 具有审计师或注册会计师资格。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、财经法律法规、产品知识等方面的培训。 <u>经验:</u> ◆五年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验, 有跨行业财务工作经历者优先考虑。 <u>技能技巧:</u> ◆精通国家财税法律规范、国家财务核算业务, 具有优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验; ◆理解审计领域发展趋势, 掌握国际最新审计理论和措施; ◆谙熟企业财务会计、审计、税务等业务的全套流程; ◆熟悉财务管理、资本运作以及企业融资; ◆良好的中英文口头及书面体现能力。 <u>态度:</u> ◆责任心强、工作仔细认真、自主性强; ◆有较强的敬业精神; ◆有良好的纪律性、团体合作以及开拓创新精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危险性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

## 4. 审计员

职位名称	审计员	职位代码		所属部门	审计部
职系		职等职级		直属上级	审计主管
薪金原则		填写日期		核准人	
<b>职位概要:</b> 协助上级实行多种经营、财务审计及专题审计，完毕审计汇报。					
<b>工作内容:</b> %在上级领导下，拟订审计计划方案； %按照审计程序和审计措施，获得充足的审计证据，支持审计发现和审计提议，为企业运行提供增值服务； %编写审计工作底稿，进而编制审计汇报，保证审计证据支持审计目的； %实行专题审计任务； %建立管理审计档案。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆投资、企业管理、经济、市场营销、金融或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、财经法律法规、产品知识等方面的培训。 <u>经验:</u> ◆2年以上企业内部审计部门或会计师事务所审计工作经验，有CIA、CPA资格者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家财务政策、会计准则； ◆精通审计、税务法律法规； ◆熟悉行业以及企业经营范围、业务流程以及会计核算措施； ◆理解有关经济法律政策； ◆良好的沟通及书面体现能力； ◆纯熟使用办公软件。 <u>态度:</u> ◆工作严谨，有责任心，有团体合作精神； ◆工作认真负责，善于思辨。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危险性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

## 5.记录分析专人

职位名称	记录分析专人	职位代码		所属部门	
职系		职等职级		直属上级	
薪金原则		填写日期		核准人	
<b>职位概要:</b> 组织、监督、指导完毕各类记录报表,并提交上级领导。					
<b>工作内容:</b> %建立记录报表体系; %汇总记录分析所需信息,整顿、分析记录资料; %建立有关的记录分析模型; %组织企业的记录汇报,检查记录数据的完整性、对性的,向企业经理层汇报月记录成果,并按上级主管部门规定报送规定的报表; %季度综合记录分析,为企业提供精确记录数据; %记录销售各项费用的支出状况,控制预算费用的合理使用,及时给有关人员反馈信息、与有关人员沟通; %保证资料的安全性。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆记录或会计有关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、记录分析、会计学、财务管理等方面的培训。 <u>经验:</u> ◆2年以上记录分析有关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉账务往来及财务部门其他有关工作; ◆良好数据分析能力; ◆纯熟使用 Access 数据库、SAS、SPSS 等记录分析软件; ◆纯熟使用办公软件及财务软件。 <u>态度:</u> ◆思维敏捷,有较强的责任感及沟通能力; ◆良好的职业道德和服务意识; ◆较强的管理经验、组织能力及协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危险性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

## 6. 管理顾问

职位名称	管理顾问	职位代码		所属部门	
职系		职等职级		直属上级	
薪金原则		填写日期		核准人	
<b>职位概要:</b> 针对客户详细状况, 提出管理征询方案, 提供管理征询服务。					
<b>工作内容:</b> %对企业客户进行调研、分析、诊断并筹划管理征询方案; %对企业客户提供管理征询服务, 内容波及如下几种方面: 管理变革: 企业战略转型、管理模式的变革等的筹划、推进、评价, 组织构造设计; 企业绩效管理: 企业各业务部门鼓励与评价体系的设计与项目管理; 战略管理: 组织构造、鼓励评价等的研究与征询制度体系建设; 其他事宜: 如管理思想宣传贯彻、集团制度体系规划, 实行企业培训和处理方案等; %参与企业文化创立和培训产品开发; %维护和发展与大客户的关系。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆管理及有关专业硕士以上学历。 <u>经验:</u> ◆5年以上从事企业中高层管理或征询培训的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆系统掌握现代企业管理模式; ◆具有丰富的精益生产、现场管理、质量管理、供应链管理、6Sigma、BPR 和 CRM 的专业知识和实践经验; ◆熟悉计算机操作办公软件及有关的企业管理软件; ◆很好的英文听、说、读、写能力。 <u>态度:</u> ◆进取心强, 追求有挑战性的工作; ◆有较强的团体意识和沟通能力, 能承受工作的压力, 善于自我鼓励; ◆学习能力和适应能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危险性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

## 7. 人力资源顾问

职位名称	人力资源顾问	职位代码		所属部门	
职系		职等职级		直属上级	
薪金原则		填写日期		核准人	
<b>职位概要:</b> 针对客户人力资源状况及有关业务流程提供管理征询方案, 并提供多种人力资源有关服务。					
<b>工作内容:</b> %通过与客户进行的深度洽谈与沟通, 到达项目合作意向, 为企业开拓人力资源征询项目业务; %领导人力资源征询项目团体, 分派、指导并评估项目团体组员的阶段性工作成果, 并对项目整体工作质量负全责; %在项目实行过程中, 与客户保持有效的沟通, 在处理项目异议上, 提出可行性方案, 并通过论证、沟通, 与客户到达一致; %开发人力资源管理领域的培训课程, 撰写培训文档, 并实行培训; %对人力资源顾问征询市场进行研究, 提出企业人力资源顾问征询业务发展的规划性意见; %对企业员工进行人力资源管理的专业性培训, 不停提高整个企业人力资源知识专业水平。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、管理或有关专业硕士以上学历。 <u>经验:</u> ◆5年以上从事企业人力资源管理或征询培训的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对现代企业人力资源管理模式有系统的理解, 对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效评价、岗位培训、福利待遇、企业制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验; ◆具有专业全面的人力资源管理知识, 可以独立承担大型人力资源整合项目; ◆纯熟使用办公软件、项目管理软件及有关的人事管理软件; ◆很好的英文听、说、读、写能力。 <u>态度:</u> ◆进取心强, 追求有挑战性的工作; ◆有较强的团体意识和沟通能力, 能承受工作的压力, 善于自我鼓励; ◆学习能力和适应能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危险性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

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/798030104137006101>