岗位职责权限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 财务资产部 | 岗位 | 部长 |
| 职责描述 | 1、全面负责公司财务资产部日常管理工作，部署部门日常工作，监督日常工作开展情况2、负责审核部门各项工作管理制度的制定和落实3、负责公司年度全面预算工作的制定和落实4、负责公司经营工作中的风险识别以及风险应对5、负责与上级部门以及公司各部门之间工作的协调和联系 |
| 权限 | 1、财务资产部人员的任用、分工、晋升的建议权2、财务资产部印鉴章的使用和管理权3、财务资产部日常各项工作的监督权4、对本部门员工进行绩效考核的权力5、对本部门工作流程与制度体系的审核权6、对公司年度全面预算的审核权 7、对公司经营工作的考核、监督权8、对公司资金运营的监督管理权 |
| 部门领导审核 |   年 月 日  |
| 领导小组审核 |   年 月 日  |