# 上市公司实战财务总监岗位职责和要求[本站推荐]

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-22

*第一篇：上市公司实战财务总监岗位职责和要求[本站推荐]上市公司实战财务总监岗位职责和要求 财务总监岗位职责：1、制定财务战略：对企业财务活动进行全局性、长期性和创新性的筹划，并确保其执行的过程，包括融资战略、投资战略及生产经营战略，企业财...*

**第一篇：上市公司实战财务总监岗位职责和要求[本站推荐]**

上市公司实战财务总监岗位职责和要求 财务总监岗位职责：

1、制定财务战略：对企业财务活动进行全局性、长期性和创新性的筹划，并确保其执行的过程，包括融资战略、投资战略及生产经营战略，企业财务战略企业现金流的控制对企业的持续发展有着极为重要的作用。

2、负责财务核算：战略成本管理与企业发展战略，盈亏平衡点，固定成本，变动成本，营运资金运行质量，资金时间成本，持续性成本竞争力，产品的不同周期的成本管理办法。

3、主持内部控制：强化内功，事先控制，构筑防火墙。内部控制体系构建、评价和内部审计考核。健全财务管理制度，规范财务管理流程，提出整改措施，以财务管理为核心的内控设计、财务控制、实物控制、人员控制。

4、负责资金管理：注重经营性净现金流量，资金“链条”的重要性，“资金是企业的血液”，公司最佳资本结构，公司现金流管理，公司理财。

5、主持全面预算：以过程控制为核心的预算系统，企业经营活动的过程控制、业绩评价的方法、现代企业有效激励制度的构建。预算管理要分步走，预算要全面管理，渗透到各部门，健全财务预警机制，健全监控机制，财务要预算跟踪。

6、负责税务筹划：现代企业如何合理避税，树立全局的节税理念，并将其运用到企业的各个经营阶段和生产环节。

7、主持政策经营：协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益。财政补贴很重要。

8、财务分析决策：偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析，财务分析报告书写的原则与注意事项，企业的流动性分析、损益项目分析、公司支付能力分析、企业持续发展能力分析，企业内部控制系统运行情况分析。

9、财务ERP建设：负责公司财务信息化，财务ERP的执行监控工作。而国内的ERP软件一般都是从财务核算软件开发提高而来，例如用友ERP和金蝶ERP，它们更加符合我国会计制度，但许多软件功能尚在开发以及试运行阶段。许多ERP软件开发商对企业管理的了解不够深入，造成ERP功能与企业管理实际需求的脱钩。在中小企业的ERP开发上，许多国内企业也着力不多，现有产品与企业管理的实际需求不符。

10、财务队伍建设：良好的组织、协调能力，良好的表达能力和团队合作精神。

11、企业投资战略：包括资本运作、收购、兼并与重组：整合企业资源，提升企业资产价值：项目投资的评估方法及其工具、企业从事金融投资的种类、企业流动资产投资的阐述、企业融资渠道分析、企业融资成本计算及其企业合理资本结构、投资决策、融资决策、上市、收购管理层、兼并整合。融资成本和融资安全。

12、企业融资战略：不同的融资渠道和融资方式有不同的财务风险和资本成本。长短期融资结构的配合、股权融资与债权融资的配合，是财务部门根据国家银行信贷政策、利率走向分析和企业资金风险结构进行分析的结果。真实、规范、准确、收益、风险、政策、特点、负责人、余地等。项目融资和企业融资。长短结合。

职位描述： 岗位职责：

1、协助董事长制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定；

2、建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

3、制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算，制定公司的会计核算方案和税收筹划方案；

4、参与对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；

5、为企业生产经营、业务发展及对外投资等事项提供专业的财务分析和决策依据；

6、协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益；

7、完成董事长临时交办的其他任务。

任职资格： 1、35-45岁，财务类本科学历，15年以上财务经验，5年以上大中型制造企业财务工作经历；

2、最近5年担任财务总监或副总的角色，有上市公司工作经验并成功经历上市流程；

3、熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规及企业财务制度和流程；

4、出色的财务分析、融资和资金管理能力，精通公司内部财务核算和控制体系；

5、具备出色的沟通能力和应变能力，良好的职业道德；

**第二篇：财务总监岗位职责、任职要求**

交投集团财务总监岗位职责及任职资格

岗位职责：

1.在集团董事会领导下，总管公司财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、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，维护公司权益。

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、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。

5、负责组织协调公司上市、融资等相关事宜。

6、负责重要内审活动的组织与实施。

7、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向集团董事会汇报工作情况。

8、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。

9、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。任职资格：

1.本科以上财务金融类专业，会计师职称，有上市公司财务运作经验;2.5年以上大型企业财务管理工作经验，2年以上企业财务总监或3年以上财务经理工作经验;3.具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验;4.熟练操作企业成本管理体系和全面预算管理体系;5.受过管理学、战略管理、管理能力开发、企业运营流程、财务管理等方面的培训;6.精通国家财税法律规范，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验;7.熟悉会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策;8.为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真;9.有较强的沟通协调能力、有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神;

**第三篇：财务总监要求**

公司1：中化化肥

（一）主要职责

协助CFO履行财务管理职能。

1、参与制订上市公司中长期发展战略；按照董事会通过的公司中、长期发展战略，协助CFO制定上市公司财务战略方案并组织实施；

2、协助CFO统筹上市公司财务管理、信息披露、内控体系建设等各方面工作的推进，向审核委员会汇报；

3、参与公司投融资、重大经济合同、贷款担保、大额资金使用、产权变动等重大事项的决策和实施，参与对重大投资项目和经营活动的风险评估，指导跟踪和财务风险的控制；

4、协助CFO协调好投资者、董事会、联交所、证券所、独立董事等各方关系；负责与中介机构的日常交流，维护上市公司的市场形象；

5、研究及评估香港一般会计准则对公司财务的影响，制定适合的会计政策；

6、对比检查上市公司的管理及运作，就《上市规则》及其它规则的执行情况，向董事会及管理层提供意见。

（二）任职要求和条件

1、名校财务、金融、税务、会计等专业硕士以上学历；具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识；

2、大型企业5年以上上市公司财务管理工作经验；具有大型上市集团公司经历者优先；

3、具有CPA、ACCA、HKCPA或CFA资格，英语听说读写熟练；

4、熟悉国内、香港财经法规以及国内、香港财务会计准则和资本、金融市场运行规则；熟悉国内外财务发展及资本运作动向，理解国际化公司对财务管理的要求；

5.具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本市场运作经验；

6、极强的财务分析、决策、判断能力；组织、管理、协调能力；市场预测、政策解读能力；敏锐洞察力和数据感知能力；

7、良好的职业操守。

公司2：勘探公司

（一）主要职责

协助财务总监负责以下主要工作:

1、制订公司中长期财务战略规划，参与制定公司战略规划；

2、制订公司总预算和季度预算调整，审核下属单位预算及调整；

3、组织开展公司各种财务报表、会计报表、财务分析编制工作；

4、参与公司的投资并购活动, 参与生产经营、业务发展等方面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、谈判，参与重要经济问题的分析和决策；

5、参与公司资金管理制度和计划,进行相关融资安排,合理安排资金运用，保证经营活动资金需求；

6、制定公司会计信息化管理制度及标准规范，建立科学、系统符合公司实际情况的财务核算体系和财务监控体系；

7、组织和实施重要内审稽核活动；

8、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，管理财税风险,及时向集团相关部门、公司总经理汇报工作情况；

9、执行中化集团财务一体化管理政策，提高所在公司财务组织机构、队伍建设和人员的全面管理工作水平。

（二）任职要求和条件

1、重点大学本科及以上学历，财经和金融类相关专业，中国或国外注册会计师资格，熟悉IFRS,精通IFRS6； 2、10年以上跨国或大型集团公司全面财务管理经验, 具有5年以上石油上游公司或采矿类企业财务管理工作经验或对此类企业审计的工作经验；

3、具有参与国际并购的工作经验，国际税务知识扎实，有丰富的税务筹划和解决税务问题的工作经验，能够带领财税团队进行尽职调查，商务谈判和并购后的财税整合工作；

4、具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验；

5、具备良好的职业操守，严谨认真，能够承受很大的工作压力；并具有战略前瞻性思维,并具有处理复杂情况妥善解决问题的经验和能力，具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力；

6、英文熟练，口语流利，具备用英语领导对外谈判和确定合同条款的能力。

公司3：泉州石化

（一）主要职责

1、负责ERP蓝图设计、业务流程设计（FI-CO部分）及上线，维护会计信息系统及信息披露；组织开展公司各种财务报表、绩效报表及预算报表编制、审核等工作；

2、负责在建工程会计核算和财务管理，协助完成项目投资控制、工程结算，负责组织财务竣工决算、编制财务竣工决算报告，建立适应行业特点的固定资产分类编码体系、在建工程转资及固定资产财务管理；

3、负责建立炼油及化工生产成本核算体系、组织生产成本核算，建立盈利模型分析并提供分析报告，负责并组织实施全面生产成本控制；

4、负责组织建立炼化行业绩效评价体系（包括设备效能分析等），制定科学合理的财务监控及考核指标并组织实施季度、绩效分析与考评；

5、负责税收实务处理和税务筹划；

6、负责公司全面预算及战略规划财务预算编制，跟踪报告预算执行情况，并负责落实预算调整及纠偏措施；

7、负责建立公司财务内控建设，参与公司重要内审活动的组织和实施。

（二）任职要求和条件

1、本科及以上学历，财经和金融类专业，8年以上化工生产石油炼制大型工程建设企业全面财务管理经验；年龄35周岁至45周岁，具有较强的沟通协调及文字表达能力；

2、具备良好的职业操守，做事严谨认真，能够承受较大的工作压力；

3、工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维；

4、具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力。

职位描述

岗位职责：

1）财务管理。全面管理国内外各公司（中国大陆、香港、中东、非洲）的财务和税务工作，提升公司财税管理基础水平。

2）税务筹划。组织制定和推动实施公司国际投资经营中各项税务筹划方案，优化投融资架构、交易结构和定价、业务运营模式，在控制风险的基础上降低整体税负成本。

3）税务合规。保障各项税务申报和缴纳合规性，协助专项税务审计和其他财务审计中的有关税务检查，审查审计报告中的税务意见。

4）税务资料。搜集和研究业务所在国税法、税收协定、最佳实践案例，建立和更新税务资料库，开展税务政策讲解培训工作，及时提示对投资经营有重大影响的税务政策及其影响，提出相应措施建议。5）其他工作。按时完成领导交办的其他事项。

任职要求：

1）全日制财务、税务相关专业本科及以上学历，具有CPA、ACCA、注册税务师等资格者优先。

2）具有5年以上国际税务咨询服务或国际税务筹划与管理工作经验，其中具有四大会计师事务所经验者优先。

3）熟悉中国与国际会计准则，熟悉中国和香港、非洲地区的税收、外汇、金融等财经法规与政策。

4）性格开朗，善于沟通，具有团队精神，工作热情高，忠诚踏实，能在压力下工作，有良好职业操守。

5）英文应用能力强，听、说、读、写流利。

职位描述

工作目的：

做好部门的整体规划，建立项目财务管理体系。做好项目的资金管理工作，确保融资到位，及时准确收付款；负责税务筹划与税务管理工作；负责财务预决算、财务分析工作；参与项目的经营决策，提供财务支持；根据有关会计制度和会计电算化内部管理规定，做好日常会计核算工作，及时编制财务会计报表，做好纳税申报工作，办理公司日常会计基础工作和日常费用的报销、核算、归类、存档，各类资金的划拨核对工作。做好会计档案安全保管工作，落实总部及区域布置的相关工作，做好财务预算报表编制工作，为领导的决策提供真实、准确、完整的会计信息。工作职责：

一、整体规划

1、规划、制定本部门的规划和经营目标；

2、监督和指导规划和计划的执行情况；

3、分析评估经营目标完成情况。

二、体系管理

1、负责对公司财会机构的设置和会计机构负责人的配备、委派、任免提出方案；对会计机构负责人进行业务考核；

2、审批本职能领域与部门工作制度与流程；

3、监督和评价制度与流程的执行情况。

三、融资

1、拓展各种融资渠道，与各类金融机构保持良好关系。

2、根据项目整体资金安排计划，制定项目融资计划和方案，落实经批准的融资方案并完成融资工作。

3、落实项目按揭贷款。

四、资金的管理

1、根据项目整体投资计划，制定项目整体资金安排计划，并据此制定资金预算。

2、根据预算计划，定期编制资金安排计划，优化资金配置，加强科学管理。

3、高效低成本运用资金，做好资金平衡和统计工作，防范资金断链风险.4、及时跟进按揭贷款放款，确保贷款放款及时到账；负责项目现场收银工作的组织与安排，及时收款并编制日、周、月、年销售报表。

五、税收筹划与税收管理

1、定期收集整理新的税收制度、政策。

2、与主管税务局机关保持良好的关系。

3、进行税务筹划，调动各种资源，多途径合理、合规最大限度地降低税赋成本，确保税务安全。

4、编制纳税申报表，按期正确缴纳各项税费。

六、财务与预算分析

1、组织财务决算，编制项目财务决算报表。

2、根据经营发展计划及各部门上报的预算费用编制下一的财务预算报表及季度、盈利预测。

3、定期对项目公司经营财务状况进行分析，及时为项目公司领导决策提供真实、准确、完整的会计信息；分析、监督预算执行情况及相关财务指标完成情况。

七、参与经营管理

1、严格遵守财务管理制度，按照规定程序做好日常费用的财务报销和项目款项支出审核工作；

2、参与项目的合同会签、招投标文件的会签工作，及时提示和规避财务风险和税务风险。

八、会计核算

1、严格遵守会计制度和会计电算化管理制度，及时输入凭证，做好会计数据的汇总工作，按要求编制和报送会计及各类财务报表。

2、负责会计电算化系统的正常运行及维护。

3、负责各类会计帐簿、凭证和软盘等会计档案的安全保管工作。

4、编制和报送项目公司统计报表。

九、业务协调

1、与各相关银行、税务、工商、财政、审计等中介机构的工作协调，建立良好的业务合作关系，保证各项工作顺利进行。

十、其他工作

1、负责保管财务专用章。

2、完成领导交办的其他工作。

职位描述 岗位职责：

1、全面负责IPO财务战略制定、战略投融资的估值、定价、交易安排及退出管理。

2、全面负责财务审核、全面预算、风险监控的制定和审批工作。

3、与董事长、独立董事及其他投资方等进行良好沟通,建立、维持与主要股东良好关系。

4、负责协调外部审计和审计委员会，及时完成准备上市公司季报、年报工作，参加上市公司路演、协调投资者关系。

5、负责制定公司的财务管理目标、会计政策、财务制度、标准化流程、财务内控体系建设、资本运作方案并组织实施。

6、协助制订经营、预算计划，包括对资本的需求全面预算规划。

7、制定有效融资策略及计划，利用各种财务工具和融资工具，确保公司最优资本结构。

8、跟踪分析企业经营财务指标，揭示潜在的经营问题供高层决策参考。

9、与税务、证券、银行、等相关部门及会计师事务所等相关中介机构保持良好的合作关系。

任职资格的具体描述：

1、财务或会计相关专业，硕士以上学历； 2、10年以上大中型企业财务工作经验，3年以上的财务总监、财务副总工作经历优先；

3、作为财务负责人，完整的A股上市企业运作经验；

4、擅长财务体系建设和内控管理；

5、丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验。

6、CPA、ACCA优先。

关键性评价要素：

1、国内A股或H股上市财务总监经验；

2、物流行业、制造业、汽车行业、金融行业背景优先；

3、良好的职业操守和敬业精神。

职位描述

岗位职责：

1、根据公司发展战略和业务进展情况，制定财务发展规划和发展策略，组织领导公司的财务、成本、预算、会计核算及监督、财务分析等方面的工作；

2、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序；

3、建立和完善科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

4、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金运作方案；

5、组织拟定公司预算大纲及财务预算，并提交高管审议；

6、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、财务报告和会计报表等；

7、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作；

8、主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；

9、参与公司重大投融资决策，优化资本结构和资本配置；

10、协调公司同银行、工商、税务等部门的关系。

任职要求：

1、重点大学（或211院校）会计或金融专业本科以上学历，有注册会计师资格； 2、8以上大中型企业财务管理工作经验；直接负责或参与过公司上市前的财务工作；

3、熟悉会计、审计、税务、财务管理、会计电算化、相关法律法规；

4、参与过较大投资项目的分析、论证和决策；

5、熟悉税法政策、运营分析、成本控制及成本核算；

6、熟练掌握高级财务管理软件和办公软件；

7、良好的组织、协调能力，良好的表达能力和团队合作精神。

A36054-PA to Finance Director 财务总监

职位描述 Responsibilities:

• Manage the overall day to day calendar of Finance Director.• Provide logistic support to Finance Director and regional,global visitors.Act as the logistic focal point for global Finance events in China.• Take care of Finance Director’s expense claims,including both out of pocket cash claims and Global Corporate Credit card claims.• Communicate in and out of team for organizing Internal & external engagements hosted/ joined by Finance Director.• Mange the Finance yearly calendar and arrange the Quarterly Finance Staff townahlls as per Finance Director’s instructions.• Co-organize team Away day events,as well events like the annual Safety Day engagement.• Arrange Finance Director’s business travels,as well as to provide help with his personal trips if needed.• Execute other day to day admin work to support Finance Director.Requirements:

1.Good command of English 2.5-year work experience 3.Good communication skills 4.Great attention to details.职位描述

岗位职责：

1、参与制定集团财务资金战略及财务中心战略，制定财务部工作计划，并组织督导财务人员贯彻执行；

2、审核、监督各项财务收支，确保收入完整，开支合理，手续完善，流程规范；确保集团财务会计数据真实、完整、合法，如实反映财务状况、经营成果及现金流量；

3、负责合并财务报表的编制、出具集团财务分析报告，及时准确地向集团领导提供有价值的财务信息及建议，以便于领导经营决策；

4、完成上级领导交办的其它临时性任务，且能够提出创新意见。任职资格：

1、大学本科及以上学历，会计或财务管理等相关经济管理专业； 2、30-45岁；

3、从事财务管理工作5年以上，3年以上财务总监（经理）及以上职位工作经验；

4、精通现行会计准则、制度、国家相关税收政策与财务流程，具备优秀的职位管理经验，具有一定领导能力、判断与决策能力、协调能力、人际沟通能力、影响力、计划与执行能力。

职位描述 任职要求：

1、大学本科及以上学历，金融、财务、会计相关专业毕业 2、8年以上跨国或大型集团公司全面财务管理经验，有金融、地产、咨询等行业财务管理经验优先

3、诚实可靠，思路清晰，良好的沟通能力

岗位职责：

1、制订集团总预算和季度预算调整，审核下属各分公司预算及调整。组织编制下属公司、月度财务预算，监督和审核集团各模块的预算执行情况，并及时提出调整方案

2、了解集团相关业务行业和市场，参与集团的投资行为、生产经营、业务发展等方面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

3、制定公司资金管理制度，编制财务收支计划，合理安排资金运用，保证满足经营活动资金需求

4、制订财务系统、月度工作目标和工作计划

5、负责集团及下属各分公司的内审活动组织与实施

6、掌握集团及下属各分公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向集团董事长汇报工作情况

7、执行集团财务一体化管理政策，负责集团各个财务组织机构建设和人员管理工作

职位描述

• Assists and provides financial guidance in the formulation and implementation of Strategic Plan, Budget and KPO’s（Goals Program）

• Ensure an up to date cash flow projection is maintained and maximizes cash flow performance of the hotel through controls on inventory, credit and collection, disbursements, deposits and remittances • Ensure excess cash is managed to maximize earning potential

• Prepares outlooks for forthcoming months and forecasts for the remainder of the year • Prepares monthly position of actual results against budget, analyze results and recommend to Executive Committee measures required to meet budget • Prepare consolidated quarterly position assessments for the General Manager

• Distributes outlook and forecast information as an up to date management tool for operating departments • Implement and review financial controls and policies • Communicate with Owners

• Analyze financial and management reports

• Design internal reporting systems required by the department and hotel • Evaluate existing internal control measures that apply to accounting procedures and computer systems as per IHR Policies and Procedures • Employ adequate internal control procedures to ensure correct authorization for payment procedures • Manage internal and external audits when they occur • Provides administrative support to Management with reference to policy enforcement, business advice and operational assistance • Identifies training needs, develops formal training plans and conducts training sessions for accounting and operational staff in coordination with other departments • Identifies staff with potential for promotion and/or transfer within Accounting operation • Obtains appropriate legal counsel regarding the business practices of the hotel and maintains an awareness of local laws, rules and regulations • Provides safekeeping, including proper storage and access for all contracts, leases and other financial records • Follows up on all capital expenditures to ensure compliance with original justification and approval • Participates in local recognized professional and industry organizations

• Recommends and maintains appropriate list of delegation of authority for hotel management • Conducts monthly inspections and tests to ensure all departments are complying with required procedures • Performs those duties required by the controls checklist issued by IHR Regional Director of Finance and Business Support / Area V.P.Finance • Reviews prices and recommends pricing strategy to the General Manager

• Implements and maintains acceptable accounting practices and procedures as required by Interstate Hotels & Resorts Policy, generally accepted accounting practices, and as affected by local conditions • Select and monitor the Local Banking arrangements made for the operation of the Hotel in conjunction with the Hotel Owners（Managed Hotels）

• Review of operating equipment stores to avoid unnecessary/excessive purchases and to eliminate（or at least be aware）of obsolete slow moving items • Ensure all accounts are reconciled on monthly basis, review and approve those reconciliation’s • Ensure payments are made to IHR（All Fees and billings）as fast as possible

**第四篇：上市公司财务总监培训实施细则**

上市公司财务总监培训实施细则

为贯彻落实国务院《关于推进资本市场改革开放和稳定发展的若干意见》精神，适应上市公司辖区监管责任制工作的需要，切实提高上市公司管理水平，规范上市公司运作，按照《上市公司高级管理人员培训工作指引》的要求，特制定《上市公司财务总监培训实施细则》。

一、培训目的1．全面了解证券市场规范运作基本要求、最新政策法规以及完整法规框架；

2．了解公司治理的基本原理与原则，明确上市公司财务总监的权利、义务与责任，熟悉上市公司关联交易、收购兼并、再融资政策、公开发行证券公司信息披露编报规则，通过境内外证券市场典型案例解读和经验交流方式树立风险意识和规范运作意识；

3．通过宏观经济政策、投资决策、发展战略、财务管理等基础课程的学习，提升基础管理能力，提高对宏观政策的理解和把握能力；

4．通过上市公司管理、运作、发展经验的交流，以及境内外上市公司案例分析，了解资本市场发展的现状、问题与趋势，树立风险意识、创新意识和规范运作意识。树立科学管理、诚信、守法、创新理念。

二、培训对象

各上市公司财务总监

三、组织形式：

1．培训组织:上市公司财务总监培训采取集中授课方式进行。

2．课时安排:上市公司财务总监在任职1年内至少参加一次岗位培训。每次集中授课不少于16学时。

3．师资安排：授课老师包括中国证监会、证券交易所、高校、其他专业机构的专业人士。

4．考核安排：采取集中现场考核的方式。各参加集中授课的学员，须在课程结束后参加现场集中笔试，成绩合格方能获得结业证书。考核结果记入上市公司培训档案库。参加集中授课学习时，学员须认真学习、积极思考，并踊跃参加讨论和交流。

四、培训内容

（一）规范运作模块：

1．企业会计准则及相关规定

2．企业会计制度执行与会计政策选择

3．上市公司信息披露规范

4．法律责任及有关典型案例分析。

5．募集资金使用规定及案例分析

6．提供虚假财务信息的法律责任及有关典型案例分析

（二）财务能力模块：

1．会计报表粉饰与识别

2．上市公司的财务技能与案例分析

3．公司预算管理的编制与考核

4．财务管理为核心的内控设计

5．公司投资决策分析

6．上市公司审计案例分析

7．税制改革与纳税筹划

8．上市公司日常运作的重点难点和疑点

9．上市公司再融资审核中关注的财务问题

10．上市公司报表分析

11．关联交易与民企担保案例分析

12．ST公司与退市公司案例分析

（三）交流模块：参观企业；体验式培训。

五、其他

本培训实施细则由中国证监会上市公司监管部负责解释。本培训实施细则自发布之日起实施。

**第五篇：财务总监岗位职责**

总账会计岗位职责

一、熟练掌握有关财经政策、法令以及财务会计制度，认真执行《会计法》，遵守国家财经纪律和财务会计各项制度。

二、分清资金渠道，合理使用资金，严格掌握费用开支范围和开支标准。

三、按照国家会计制度和会计工作规范要求，设置各种会计账册；并按规定记账、算账、报账。按会计电算化的要求及时对输入的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，对打印、输出的报表进行认真核对。

四、定期核对固定资产及其他主要设备，及时处理添置调入、调出、报废等事项。做到账账相符，账实相符。

五、及时催报暂付款和清理各种暂存款，定期分析往来账中长期挂账的原因，并向领导汇报

六、根据主管和有关部门的规定，定期编报各种报表。编制报表时，必须做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不得弄虚作假。

七、必须经常监督、检查公司各个部门的财务收支、财产保管等。

八、上级机关、审计、财政、银行、税务等部门来公司了解情况或检查工作时，要负责提供有关资料，如实反映情况。

九、会计凭证、账簿、会计报表、工资关系、财务文件资料等都要建立档案，定期装订，妥善保管，非批准，不得销毁。

十、总账会计调动工作或因故离职，要将经管的会计凭证、账册文件资料和未了事项向接受人员交待清楚，办理移接交手续，并由公司负责人或上级机关监交。

十一、完成领导交办的其他工作

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找