

《职位说明书与绩效考核范本》第三章（十四）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_238383.htm 14.核算专员职位名称 核算专员 职位代码 所属部门 财务部 职系 职等职级 直属上级 会计主管 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:建立健全公司经济核算体系，实现公司的成本控制目标。工作内容:%制定与会计核算有关的各项规章制度，随时检查各项财务制度的执行情况，对其中出现的问题及时制止、纠正；%进行成本核算的预测、计划、控制、分析以及考核运作，督促公司各部门降低消耗，节约费用、提高经济效益；%利用财务会计资料进行经济活动分析；%指导会计人员的核算业务工作，改善工作质量和服务态度，做好绩效考核工作；%分析税收、外汇管理政策，负责与税务、外汇管理局等机关的联系与协调工作。任职资格:教育背景: 会计或经济类专业本科以上学历。培训经历: 受过管理学、企业运营流程、经济法、产品知识等方面的培训。经验: 3年以上相关工作经验。技能技巧: 熟悉公司财务管理、预算管理，具备时间管理技能； 熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度； 良好的英文听说读写能力； 熟练操作财务软件和办公软件。态度: 具有优秀的组织协调和沟通能力； 高度的责任心，富有团队精神和创新意识。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 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com