

招聘岗位、职数及任职条件

序号	单位	部门	岗 位	招聘 职数	岗位职责	任职条件（年龄计算到2021年9月30日）					
						年龄	学历	职称	专业年限		
1	财务共享中心	总账报表	高级主办会计	1	1. 负责总账类的会计核算及稽核工作。 2. 负责总账关账事项处理，包括确认关账检查事项、处理暂挂事项等。 3. 负责及时收集客户咨询问题，跟踪处理进度并反馈结果。 4. 负责报表编制及上报工作。 5. 负责参与完善优化总账模块的标准化操作手册。	50岁及以下	大专及以上		基层单位财务部主管或主任助理		
2			主办会计/业务员	2					具有1年及以上财审管理工作经历		
3		应收应付	高级主办会计	1	1. 负责应收应付类的会计核算及稽核工作。 2. 负责收集并处理客户咨询问题，跟踪处理进度并反馈结果。 3. 负责参与完善优化应收应付模块的标准化操作手册。				基层单位财务部主管或主任助理		
4			主办会计/业务员	2					具有1年及以上财审管理工作经历		
5		费用管理	主管(正科级) / 专责 (副科级)	1	1. 全面负责本部门工作，确保工作标准及服务水平，兼任稽核岗。 2. 负责组织实施费用报销的会计核算。 3. 负责费用流程改进、优化方案，持续提升流程质量。 4. 负责费用预算模块管理，建立相关管理标准，分析评估优化系统功能。 5. 负责处理异常情况，给予本部门各岗位专业指导与培训。 6. 配合共享中心建设及推广工作，负责费用管理流程优化。	本科及以上	中级会计师及以上	基层单位财务部科级干部			
6				高级主办会计		1	大专及以上		基层单位财务部主管或主任助理		
7			主办会计/业务员	1		具有1年及以上财审管理工作经历					
8		资金结算	主管(正科级) / 专责 (副科级)	1	1. 全面负责本工作小组工作，确保工作标准及服务水平，兼任稽核岗。 2. 负责组织实施资金收付业务，负责国库业务对接； 3. 组织开展流程分析及会计核算质量控制，优化完善共享流程及操作规范，持续提升流程质量、自动化水平与客户满意度。 4. 定期组织完善资金收付的标准操作手册。 5. 负责处理异常情况，给予本部门各岗位专业指导与培训。 6. 配合共享中心建设及推广工作，负责资金收付流程优化。	本科及以上	中级会计师及以上	基层单位财务部科级干部			
9				高级主办会计					1	大专及以上	
10			主办会计/业务员	2					具有1年及以上财审管理工作经历		
11		资产税务	主管(正科级) / 专责 (副科级)	1	1. 全面负责本部门工作，兼任稽核岗。 2. 负责组织实施资产、税务会计核算。 3. 组织完善优化资产、税务模块的标准操作手册。 4. 对接税务共享系统，负责税务模块流程设计与实施等方面工作。 5. 组织资产、税务流程分析，持续提升流程质量。 6. 负责处理异常情况，给予本部门各岗位专业指导与培训。	本科及以上	中级会计师及以上	基层单位财务部科级干部			
12				高级主办会计					1	大专及以上	
13			主办会计/业务员	1					具有1年及以上财审管理工作经历		