

## 证券行业通用管理体系及部分职能管理体系

### 通用管理体系

岗位名称	基本信息			职责描述
总经理 /副总经理	职位代码	GM101	设岗目的	主持公司的经营管理工作，拟定公司内部机构设置方案，签署日常行政业务文件，处理公司重大突发性事件，并且制定公司整体发展策略，为公司发展指明方向。
	职位等级	19-25	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据公司规模、性质和市场整体行情，明确公司在市场中的整体定位，制定公司各部门经营目标和管理目标，完善公司生产经营状况的同时提高公司在市场中的定位； <input type="checkbox"/> 按照公司当前经营管理情况以及公司业务的市场走势，负责设计制定公司的经营模式、业务流程和工作流程，主持公司各部门日常经营和管理工作的，使公司在未来的市场竞争中能够有更好的效益； <input type="checkbox"/> 负责制定、贯彻执行公司的经营理念、核心价值观、管理思想、行政管理制度、人事管理制度和财务管理制度，为公司业务开展和经营管理工作营造科学、规范、良好的组织环境和企业文化； <input type="checkbox"/> 按照公司整体发展战略，并结合公司人事行政管理制度，拟定公司内部机构设置方案，确保公司能够顺利执行发展计划； <input type="checkbox"/> 根据行政业务性质，进行决策，并签署相应的文件，以便下属进行工作时有所依据； <input type="checkbox"/> 分析公司的内外部环境，协调公司各个部门以及和各个业务公司间的关系，减轻公司经营发展过程中的风险和障碍； <input type="checkbox"/> 根据公司整体发展战略，选定恰当的部门负责人，布置整体工作，并对负责人进行指导、监督、评价和考核工作，确保各部门工作状况能够促进公司整体发展战略的实现； <input type="checkbox"/> 负责处理公司重大突发事件，平息外界不良舆论，树立公司形象，提高公司美誉度。
	直属上级			
总经理助理	职位代码	GM103	设岗目的	协助总经理制定公司发展战略，负责总经理的文件、档案管理工作，安排总经理各类会议，做好会议纪要的整理、转达和传递工作，制定工作流程并起草相关文件，保持与各部门的沟通、协调工作，参与商务谈判工作，确保公司信息、资料的安全，公司运转正常。
	职位等级	11-15	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据公司发展状况，协助总经理/副总经理制定公司发展战略，以实现公司价值提高公司竞争力，确保公司长远发展和长期收益； <input type="checkbox"/> 根据总经理/副总经理的工作安排，负责总经理/副总经理的文件、档案管理工作； <input type="checkbox"/> 根据总经理/副总经理的工作安排，负责总经理办公会、月度工作例会、临时提议等重要会议的通知安排，
	直属上级	总经理		

				<p>做好会议记录和纪要的整理，及时转达和传递；</p> <p><input type="checkbox"/> 协助总经理/副总经理起草相关文件、制作及签发文件，制定本部门的工作流程并起草相关文件；</p> <p><input type="checkbox"/> 认真贯彻落实总经理/副总经理的工作指示，协助总经理/副总经理完成日常工作的追踪、汇报及部门间的沟通、协调等工作，确保公司运转正常；</p> <p><input type="checkbox"/> 陪同参与相关商务活动、谈判工作；</p> <p><input type="checkbox"/> 当总经理/副总经理临时外出时，代理总经理/副总经理主持日常工作；</p> <p><input type="checkbox"/> 负责做好公司保密工作，凡涉及公司及领导工作中的各类秘密信息和资料不传播。</p>
--	--	--	--	---

### 职能管理体系

岗位名称	基本信息		职责描述	
财务副总经理	职位代码	FA001	设岗目的	根据组织的总体战略发展规划，制定组织财务规划，财务管理制度，统筹组织资金的融通、运作和管理，指导重大经济活动的规范性，防范重大经济损失，核对签署组织各类财务年度报表，保证组织的财务管理工作的顺利进行，推动组织战略目标的实现。
	职位等级	19-25	工作职责	<p><input type="checkbox"/> 根据组织的总体战略发展规划，制定组织财务规划，制定财务管理制度，授权各专项管理者制定相关操作规定及流程，宏观统筹组织财务策略，保证组织制定的财务政策服从服务于组织的整体发展；</p> <p><input type="checkbox"/> 审核各部门提交的财务费用，并根据各部门发展状况，制定下一阶段的财务预算，以使公司账目明晰，各部门制定的发展战略妥当；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据组织制定的整体发展战略，组织资金的融通、运作和管理，加强组织的财务管理，提高资金的运用效率，为组织获得更多的收益；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据组织的整体发展战略，结合组织所承接的经济合同的具体情况，指导重大经济合同或协议的研究、审查，对重要经济问题进行分析和决策，保证组织经济活动的利益，使组织避免重大经济损失；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据已制定的财务预算、审计制度，核对签署公司年度预算、财务报告、会计决算等报表，保证各项报表的真实准确，监督相关预算的划批及到位情况。</p>
	直属上级	总经理		
财务总监	职位代码	FA002	设岗目的	根据组织整体发展战略，制定企业财务政策，协助制定企业发展方向，保证整体财务平衡，以确保组织的长远发展及长期收益。
	职位等级	15-19	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据组织的整体发展策略和营业方向，协助总经理制定公司发展战略，以实现公司价值和提高组织的竞争

	直属上级	财务副总经理		<p>力，确保组织的长远发展及长期收益；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 根据组织整体发展战略，执行组织融资策略，对于融资可能带来的风险提出建议，以保证组织在融资过程中获得最大收益；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据组织业务发展状况，计划年度财务预算，指导公司日常财务管理与分析，监督公司财务管理及项目成本核算与控制，并审核执行情况，以保证财务部门预算平衡；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据公司财务部门的战略及发展，制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，监控投资重大投资项目，以满足控制风险的要求；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据组织制定的融资策略，指导公司资本运行，对外合作谈判等，以确保部门融资活动的正常运转；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据公司对财务部门的要求，完成向直属上级提供财务报告和分析，指导监督其准确性，以保证直属上级所获得的财务数据真实准确。</li> </ul>
财务经理	职位代码	FA003	设岗目的	根据组织的整体发展战略，制定财务部门发展战略，规划财务政策、安排企业、部门间业务往来，制定人员培训需求，以保证组织财务政策高效运转。
	职位等级	11-15	工作职责	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 根据组织整体发展战略，审核制定财务管理制度及相关规定，履行财务部门的管理工作，指导、监督其执行，以确保组织资产统计的准确；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据组织与其它机构及其它部门发展关系的需要，对外安排公司财务部门与金融及其他机构的关系，以保证公司在发展过程中与这些机构有良好的业务往来；</li> <li><input type="checkbox"/> 对内完成与其他部门的沟通与协调工作，保证整个组织的协调性；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据财务部门的预算方案，指导制定、维护财务管理政策和程序，授权制定具体的财务计划；</li> <li><input type="checkbox"/> 协助组织资金调配、成本核算、投资策略的分析工作，以保证公司财务部门拥有完善的财务方案；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据组织进行经济活动的状况，监控可能对公司造成经济损失的重大经济活动，对经济活动中潜在的风险提出预警，在经济活动中保证公司的利益；</li> <li><input type="checkbox"/> 根据公司及财务部门对整体员工素质的要求，制定员工培训需求，以提高财务部门内部员工整体素质，保证财务部门工作的高效运转。</li> </ul>
	直属上级	财务总监		
高级财务分析员	职位代码	FA004	设岗目的	根据部门的财务政策，制定预算方案并监督其实施，协助分析财务账目，预测财务风险，保证财务方面的外部环境，协助制定外汇投资方案，以保证组织财务发展的可持续性 & 平稳性。
	职位等级	8-11	工作职责	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 根据组织的发展战略，结合财务部门的实际情况，为组织提供财务方面的支持以达到税收及 PTI 目标，协助上级主管完成现金及贷款的发放过程，负责与银行及其它金融机构建立良好的关系，保证组织在财务方面具有良好的外部环境；</li> </ul>
	直属上级	财务经理		

				<input type="checkbox"/> 根据财务部门已制定的年、季、月度财务发展方案，制定具体可行的年、季、月度预算并负责跟踪预算的到位和使用情况，以保证财务发展的可持续性及其平稳性； <input type="checkbox"/> 根据财务部门已制定的财务账目管理方案，协助对实际发生的财务账目进行分析，并且针对实际情况与预算产生的重要差异进行判断，并根据需要就财务问题向直属上级提供合理建议并协助建立产品价格体系； <input type="checkbox"/> 根据公司已经制定的资金使用方案，并结合组织具体的业务流程，评估业务案例以及为业务部门提供财务建议以支持其完成财务目标，并协助参与现金管理流程并对这一过程加以控制； <input type="checkbox"/> 根据所掌握的实际情况及所获得的财务数据，对组织及市场财务现状进行分析，完成对财务走势的预测，对财务方面的潜在风险提出预测，以协助直属上级改进已有财务发展政策； <input type="checkbox"/> 参与外汇交易与相关财务报告的制定。根据市场实际情况，并结合组织实际需求，领导外汇交易与相关财务报告的制定，以协助直属上级制定外汇投资方案。
财务分析员	<b>职位代码</b>	FA005	<b>设岗目的</b>	根据部门制定的财务分析工作的具体规范，协助财务经理进行成本核算，完成核算报告，计算收入、成本及其它财务成果，保证财务分析工作的顺利进行，数据的真实可靠。
	<b>职位等级</b>	5-8	<b>工作职责</b>	<input type="checkbox"/> 根据部门制定的财务分析工作的具体规范，协助财务经理进行成本核算，对其中出现的问题向上级主管提交，完成核算报告的撰写，保证成本核算工作真实准确； <input type="checkbox"/> 根据组织制定的财务分析工作具体规范，进行财会信息的分析和评价，及时提供可靠的财务信息和有关工作建议，保证各类财务信息的真实准确； <input type="checkbox"/> 根据所制定的相关操作流程规范，计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，确保财务记录的真实准确。
	<b>直属上级</b>	财务经理		
财务分析助理	<b>职位代码</b>	FA006	<b>设岗目的</b>	根据各专项发展计划，完成组织财务管理的日常工作，完成各类财务资料的整理分析，协助上级主管进行相应的沟通与协调，保证财务计划的顺利开展，部门工作的正常进行。
	<b>职位等级</b>	3-5	<b>工作职责</b>	<input type="checkbox"/> 根据财务部门制定的各专项发展计划，负责完成组织财务管理的日常工作，完成记账凭证的审核、账目核对与调整、日常费用预算分析及内部控制固定资产管理等，以保证各财务专项发展计划的顺利开展； <input type="checkbox"/> 根据部门的实际需求，完成财务单据的审核与档案整理工作，起草、传递、处理财务相关资料文件； <input type="checkbox"/> 统计、打印、呈送、登记、保管各类报表报告，并定期对上述文件进行整理分析，以保证各类财务资料的完整； <input type="checkbox"/> 根据部门实际情况，协助上级主管开展财务部内外的沟通与协调工作，以保证组织行政管理的协调一致。
	<b>直属上级</b>	财务经理		
会计经理	<b>职位代码</b>	FA013	<b>设岗目的</b>	根据部门制定的会计管理制度，结合本部门具体情况，协助制定会计操作流程，组织领导部门会计核算的相关工作，协调组织内、外部门间、金融机构间业务往来，负责汇报会计业务分析结果，制定会计专业培训计划，保证会计操作流程规范性，数据完整、准确，提高会计工作效率。
	<b>职位等级</b>	11-15	<b>工作职责</b>	<input type="checkbox"/> 根据部门制定的会计管理制度，结合本部门具体情况，协助制定会计操作流程，组织领导本部门的会计核

	直属上级	财务总监		<p>算及出纳工作，制定、实施并维护财务数据，保证操作流程的规范性，相关数据完整、准确；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据部门制定的会计具体职责，结合组织内、外部业务关系，对内就会计领域的相关问题给予各部门技术支持，对外协调组织与其它金融机构的业务往来，保证组织拥有良好的内、外财务环境，推动组织发展；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据部门制定的会计操作规范，组织对诸如收入、支出、成本、利润、投资等信息进行收集、整理和分析工作，制定会计部门工作计划，保证会计工作的顺利进行，各类财务数据完整、准确；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据部门制定的相关会计操作规范，组织编制各种内部会计报表，做出文字分析，定期完成报表的审核，负责向上级主管汇报相关分析结果，保证直属上级了解组织财务状况，便于制定下一阶段财务政策；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据部门对员工培训提出的具体需求，制定部门内的专业培训计划，并协助其实施。</p>
高级会计	职位代码	FA014	设岗目的	根据部门对会计管理工作制定的相关规范及操作流程，监督会计领域的具体工作，平衡现金及银行账目，协调部门间、组织与外部金融实体间的会计业务往来，登记财务收支状况，审核编制财务报告，确保财务数据的真实准确，保证部门财务工作的顺利进行。
	职位等级	8-11	工作职责	<p><input type="checkbox"/> 根据部门对会计管理工作制定的相关规范，监督账目记录的具体工作，平衡现金簿及银行结余审核单据，使之符合财务和税务要求，保证会计工作的顺利开展；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据组织内部门间的职责划分，及财务部与外部金融实体间的关系往来，协调各部门间财务关系，对相关财务领域的问题给予专业技术支持，协调组织与外部金融实体的会计工作往来，确保组织具有良好的内部及外部发展环境，便于财务会计工作的正常开展；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据部门制定的有关会计工作的相关操作流程及规范，登记日常入账和出账，保证收支平衡，审核编制每月成本报告，确保成本真实准确，保证部门财务工作的顺利进行。</p>
会计	职位代码	FA015	设岗目的	根据部门制定的财务会计相关操作规范,协助制定账目处理方案，领导完成财务票据的审核，处理与银行相关的事务，对账目预算进行报告，保管维护相关账目,以保证组织会计记录完整、透明。
	职位等级	5-8	工作职责	<p><input type="checkbox"/> 根据财务专属部门已制定的专项规章，协助财务总监制定业务计划、财务预算、监督计划的执行；</p> <p><input type="checkbox"/> 完成包括财务核算、审查、监督工作等具体财务工作，按照公司及政府要求编制各种财务报表并报送相关部门；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据财务专属部门已制定的专项规章，协助上级主管寻求并执行降低成本的途径和方法，控制组织各项费用支出及组织税务的处理；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据具体计划安排参与处理与银行相关的事务，管理和监督下属员工的工作；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据上级主管的具体要求，对已审核的原始凭证及时填制，并完成记账，准备月度现金流量的预测、成本核算及预测的相关报告，以帮助上级主管预算计划的制定工作；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据组织内部的相关具体规定，负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登记，并负责对有关账目的保管、</p>

				维护，以保证组织财务记录的透明、准确。
出纳	职位代码	FA016	设岗目的	根据部门经理制定的财务出纳制度，完成与金融机构业务的具体工作，财务票据的开具、保存及整理，以保证组织财务记录透明、准确，协调组织与金融机构的业务沟通。
	职位等级	3-5	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据组织与银行等金融机构业务往来的实际情况，结合上级主管已制定的相关规定，建立健全的银行记账，收集、审核、整理现金收付单据，积极配合组织完成开户、对账、报账等具体金融工作，办理组织有关税款的申报及缴纳工作，以保证组织与金融机构业务的及时性、准确性； <input type="checkbox"/> 根据上级主管已制定的相关规定，完成组织现金、票据及其他财务记录的保存整理，配合各部门办理电汇、信汇等有关具体手续； <input type="checkbox"/> 完成销售发票的开具及保管，以便为财务审计提供书面依据； <input type="checkbox"/> 协助会计做好各种财务处理工作，以保证组织财务记录透明、准确，便于上级主管随时对财务记录进行审核、分析。
	直属上级	会计经理		
资金计划经理	职位代码	FA043	设岗目的	根据组织制定的资金策略及发展现状，参于制定资金预算方案，监督预算使用，完成预算分析、风险预警，领导、审核预算报告，以保证组织正常的预算使用及预算平衡。
	职位等级	11-15	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据组织制定的资金策略，结合组织实际需要有针对性的制定组织资金预算方案，决定费用预算的编制，以保证组织各项目资金到位，保障预算分配合理性； <input type="checkbox"/> 根据组织项目发展现状，监督、核实、组织预算资金到位和使用情况，保证各项目足够的运转预算和应急预算方案； <input type="checkbox"/> 及时预期下一阶段预算分配方案，对潜在的预算风险提出预警，以保证组织正常的预算使用及预算平衡； <input type="checkbox"/> 分析资金项目的投入状况，综合考虑项目进展情况和整体预算方案，定期分析预算投入状况，了解预算使用情况，对出现的预算问题提出解决方案及技术支持； <input type="checkbox"/> 根据上一周期预算的使用状况，领导预算使用报告，并进行审核报告的准确性以保证预算的正常使用，便于直属上级更好的完成今后的预算制定。
	直属上级	财务总监		
高级资金计划员	职位代码	FA044	设岗目的	根据组织的整体预算策略，评估组织整体预算进度、预算案的修订，保证整体预算的到位和使用情况，制定预算使用报告，保证项目预算的正常使用。
	职位等级	8-11	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据组织整体的发展现状及部门主管已制定的年度预算策略，考虑组织项目整体规划，准备年度运营预算及进度评估； <input type="checkbox"/> 预算使用过程中，根据实际情况定期对预算使用案进行修订，以保证项目预算可行； <input type="checkbox"/> 根据已制定的预算策略进行现金及人员的区配，保证整体预算的到位和使用情况，对所获得的预算使用情
	直属上级	资金计划经理		

				<p>况进行分析，提出相应的分析报告，完成对现状的指导，确保上级主管对预算使用的确切掌握；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据各项目主管制定的预算要求，统筹各项目的预算计划，保证项目要求预算的到位和使用，协调项目间的预算平衡，保证组织的预算政策平稳进行；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据所掌握的实际情况对项目主管就预算方面的问题提供技术性协助，帮助各项目主管更好的使用预算成本。</p>
资金计划员	<b>职位代码</b>	FA045	<b>设岗目的</b>	根据部门制定的资金使用方案，结合组织各项目的发展现状，监督预算的具体使用情况，并对预算使用做详细记录，及时汇报项目进度及预算记录，确保各项目拥有充足的应用预算及应急预算方案，协助保证组织正常的预算使用及预算平衡。
	<b>职位等级</b>	5-8	<b>工作职责</b>	<p><input type="checkbox"/> 根据部门制定的资金使用方案，监督预算的具体使用情况，保障预算分配的合理性，保证组织项目的资金到位情况；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据组织项目的发展现状，记录各项目的预算使用情况，及时向上级主管汇报项目的进度及预算记录，保证各项目的预算平衡，协助制定下一阶段的预算分配案；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据上一周期预算使用状况，协助完成预算使用报告，参与审核报告的准确性以保证预算的正常使用，便于直属上级更好的完成后续的预算制定工作。</p>
	<b>直属上级</b>	资金计划经理		
资金计划助理	<b>职位代码</b>	FA046	<b>设岗目的</b>	根据部门制定的资金使用方案，收集预算相关数据，撰写项目预算进度使用报告，协助审核预算使用情况，保证项目的正常运行，项目预算到位情况良好。
	<b>职位等级</b>	3-5	<b>工作职责</b>	<p><input type="checkbox"/> 根据部门制定的资金使用方案，了解各项目的预算，结合项目的进度收集预算相关数据，撰写项目预算使用报告，保证项目拥有充足的应用预算；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据部门制定的预算审核制度，协助审核预算使用报告，保证报告记录的准确性。</p>
	<b>直属上级</b>	资金计划经理		
电算经理	<b>职位代码</b>	FA053	<b>设岗目的</b>	根据组织的整体发展战略，结合部门对财务管理电子化的具体要求，领导财务电算系统的设计、开发、测试、使用、维护不同阶段的具体工作，保证财务电算系统的正常使用，历史数据完整准确。
	<b>职位等级</b>	11-15	<b>工作职责</b>	<p><input type="checkbox"/> 根据组织的整体发展战略，结合部门对财务管理电子化的具体设想，领导财务电算机制的可行性分析，根据组织及财务部的具体需求，领导对财务电算机制的整体设计，保证财务的电算机制符合组织的整体需要；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据已制定的财务电算设计，组织相关技术人员及财务专员进行电算系统的概要设计，协调双方立场，对相关技术人员给予财务方面的技术支持，保证电算系统设计的正常进行；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据财务电算系统设计的要求，对设计进度进行审核，协调各方意见，监督各类资源的到位及使用情况，对出现的问题提出相应的解决方案，并监督其正确实施，保证电算系统开发的正常进行，保证开发进度；</p> <p><input type="checkbox"/> 电算系统开发完毕后，根据相关的工作流程组织对系统进行测试，保证系统的正常运转，系统提交使用后，组织监督系统的使用情况，听取各方意见，对使用中出现问题组织相关人力解决，保证电算系统的正常使用；</p>
	<b>直属上级</b>	财务总监		



				<input type="checkbox"/> 根据部门发展的需要,定期组织对系统进行维护及更新,对系统处理的数据进行回收及分析处理工作,保证系统满足组织发展需要,历史数据完整准确。
电算主管	职位代码	FA054	设岗目的	协助技术人员完成电算系统的建设,掌握系统建设进度,协调各方意见,确保资金及其它资源的到位和使用情况,负责系统的测试工作,收集其中出现的问题并及时反馈相关人员,负责系统使用过程中的更新与维护,提高系统的使用效率。
	职位等级	8-11	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据部门制定的财务电算机制,协助相关技术人员完成财务电算设计工作,对电算系统的设计提供财务方面的技术支持,确保电算系统符合组织财务工作的日常需要;
	直属上级	电算经理		<input type="checkbox"/> 根据财务电算系统建设要求,详细掌握建设进度,协调各方意见,确保各类资源的到位和使用情况,了解系统建设预算安排,确保资金的到位及使用情况,保证建设工作的正常运作; <input type="checkbox"/> 电算系统开发完成后,负责系统的测试工作,记录测试过程中出现的问题,并及时反馈给相关技术人员,监督问题的解决,确保系统日后的正常使用; <input type="checkbox"/> 根据部门业务实际需求,负责系统的更新与维护,收集系统处理数据并完成初步分析工作,完成数据分析报告并及时上报直属上级,确保系统的使用效率。
清算经理	职位代码	LI003	设岗目的	在公司战略的影响下,根据内部要求和上级的安排,协助总监完成一部分相关工作,并负责大规模的清算工作,协调部门内关系,确保公司的稳定发展。
	职位等级	11-15	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据公司的要求和上级领导的安排,参与制定和完善公司各项财务会计制度,保证制度的合理性、正确性、适用性;
	直属上级	清算总监		<input type="checkbox"/> 根据客户的情况和公司的安排,负责完成大规模的核心客户的清算工作,并确保客户满意; <input type="checkbox"/> 按照公司的要求,实施新的组织方法,提高工作质量和效率,为清算业务提供更有力的支持; <input type="checkbox"/> 依据工作的安排,完成部门内的行政事务,协调内部关系,确保部门的稳定性。
高级清算会计	职位代码	LI004	设岗目的	在公司业务指标的影响下,根据公司的要求,完成要求较高的清算工作,包括集中交易的清算,确保完成任务。
	职位等级	8-11	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据公司的要求,负责公司与登记结算公司有关证券交易的资金清算、编制公司资金日报、证券交易结算资金的归集与划拨,保证达到要求;
	直属上级	清算经理		<input type="checkbox"/> 根据业务安排,负责集中交易系统的清算,检查交易完成情况,确保业务的完成; <input type="checkbox"/> 根据工作目标及上级的安排,辅助部门其他员工的工作,确保整个部门顺利完成业务指标。
清算会计	职位代码	LI005	设岗目的	根据公司的要求,负责基本的清算业务,确保完成公司指派的任务。
	职位等级	5-8	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据工作内容和目标,负责与各营业机构账务核对和资金划付,确保帐务的准确无误;

	直属上级	清算经理		<input type="checkbox"/> 根据公司的业务安排，负责银行日记账与银行对账单的及时核对，确保账目的准确； <input type="checkbox"/> 按照公司的要求，管理清算客户的资金调拨、账户管理，负责资金清算系统数据的备份，确保客户资金账目明晰。
清算助理	职位代码	LI006	设岗目的	根据组织内部制定的投资政策，负责投资项目资金的清算工作，协助组织资产评估，对其他工作给予支持，保证组织清算过程清晰、透明、准确。
	职位等级	3-5	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据组织及部门已制定的投资政策，负责证券交易、开放式基金等投资项目资金的清算及注册登记工作，以保证清算过程清晰，结果准确可靠； <input type="checkbox"/> 根据组织的发展情况，协助完成对组织整体资产的评估，负责完成资产折旧、报废、财产目录等相关工作，以保证评估数据能够反映组织的规模及发展经营状况； <input type="checkbox"/> 根据组织的发展现状及部门已制定的资产评估体系，对成本预测报告、购买和存货清单提供支持，确保清算工作的顺利完成。
	直属上级	清算经理		

### 职能管理体系（续）

岗位名称	基本信息		职责描述	
稽核经理	职位代码	AU003	设岗目的	根据组织决策层制定的稽核制度和计划，负责分解分派工作，并组织、监督计划的实施，确保稽核工作顺利开展。
	职位等级	11-15	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据财务部门已制定的发展战略，参与确认审计方案，以保证财务记录符合相关规定的要求； <input type="checkbox"/> 根据组织的发展现状及财务部门的实际情况，拟定审计程序，参与批准项目的审计工作，以利于项目进行中审计工作的正常运转； <input type="checkbox"/> 根据掌握的财务报告及工作原稿，确认其实质、准确及完整性，参与审计报告及标准的建立，确认审计报告符合公司要求，以保证直属上级所得到的数据可以真实反映组织的财务状况； <input type="checkbox"/> 根据所获得的审计结果，对下属员工在审计程序和方法上进行指导和建议，通知程序变更情况及协助其解决问题，有义务对其进行通报并对问题的解决提出指导性意见； <input type="checkbox"/> 按照绩效考评体系，对员工的工作进行指导、监督和考核，提高审计部门员工工作效率； <input type="checkbox"/> 根据财务部门的情况，有针对性的制定审计部门培训方案，以保证审计部门的综合水平。
	直属上级	总经理		
高级稽核专员	职位代码	AU004	设岗目的	根据财务总监制定的部门制度以及审计经理布置的计划，完成自己的工作，同时指导审计小组进行审计。
	职位等级	8-11	工作职责	<input type="checkbox"/> 负责确定具体的审计项目，并在执行审计业务过程中，根据具体情况调整审计计划，以达到预定的审计目的；
	直属上级	稽核经理		

				<input type="checkbox"/> 协调审计小组工作，检查审计工作进度，解决工作中遇到的困难和问题，必要时提请部门经理寄予支持； <input type="checkbox"/> 负责审计工作底稿的复核、汇总，起草审计结论、处理意见，提出审计建议； <input type="checkbox"/> 负责审计报告的撰写，对审计报告做出的处理建议负担监督检查的责任； <input type="checkbox"/> 为审计部门提供业务范围内的咨询和指导，为审计工作的不断改进和完善提出新的建议。
稽核专员	职位代码	AU005	设岗目的	根据财务审计政策的规定，监督组织财务收支及其他财务活动，拟订审计方案及调查提纲，完成审计材料的收集整理，对审计结果进行分析评估，以确保组织审计工作按规定进行。
	职位等级	5-8	工作职责	<input type="checkbox"/> 根据组织整体发展战略、财务审计政策的发展计划，对被审计单位财务收支及其他业务活动的真实性、合法性、合理性和效益性进行独立的经济检查和监督，以保证审计工作按规定进行； <input type="checkbox"/> 根据组织整体发展战略、财务审计政策的发展计划，拟订审计工作方案和调查提纲，按照审计目标收集和整理审计证据，使其服务于组织的整体发展战略，使财务审计政策顺利开展； <input type="checkbox"/> 根据所获得的审计数据，对其进行分析和评价，得出客观公正的结论，完成审计工作底稿的编制，提出审计报告，提交上级或委托单位，并负责解答对方提出的关于审计方面的疑问，建立组织的审计档案，保证所提交报告的真实可靠性； <input type="checkbox"/> 根据组织内部具体的行政关系，结合本岗位具体的职权范围，保持同业务部门及其他工作人员的工作关系，以保证组织内部审计工作的顺利开展。
	直属上级	稽核经理		
稽核助理	职位代码	AU006	设岗目的	协助审计员完成审计工作，保管审计记录。
	职位等级	3-5	工作职责	<input type="checkbox"/> 协助完成公司内部的财务审计工作，对审计记录进行保管； <input type="checkbox"/> 协助审计员进行审计数据的收集、整理，确保数据的真实性，以使审计工作能够顺利有效的进行； <input type="checkbox"/> 协助审查内部审计流程的执行情况。
	直属上级	稽核经理		
风险管理经理	职位代码	RM003	设岗目的	对投资银行业务及固定收益业务各环节的风险进行控制，降低业务运行中的风险,并健全证券公司的风险管理体系,完善其风险管理制度,以有效防范和控制券商风险。
	职位等级	11-15	工作职责	<input type="checkbox"/> 对证券公司所面临的金融风险进行有效的监控与管理,以稳定整个公司经营状况,保护证券公司免受市场风险、信用风险、流动性风险、操作风险以及法律风险的冲击和损失； <input type="checkbox"/> 对证券公司所面临的金融风险进行有效的监控与管理，以稳定整个公司经营状况，保护整个金融行业免受系统性风险的冲击； <input type="checkbox"/> 对证券公司所面临的金融风险进行有效的监控与管理，以稳定整个公司经营状况，保护证券公司的客户免受大的非市场损失,例如因公司倒闭、盗用、欺诈等造成的损失；
	直属上级	总经理		

				<input type="checkbox"/> 对证券公司所面临的金融风险进行有效的监控与管理，以稳定整个公司经营状况，保护证券公司免受信誉风险； <input type="checkbox"/> 在经济和商业动力的影响下，建立健全风险管理系统，完善风险控制机制； <input type="checkbox"/> 对证券市场上的反馈信息进行分析，并结合自己的经验，对债券承销，自营等业务进行风险监控，从而使各项业务顺利进行。
高级风险管理员	<b>职位代码</b>	RM004	<b>设岗目的</b>	根据风险管理经理制定的各种注意事项，进行深入透彻的分析，提出风险解决对策，并指导、安排风险管理员进行风险对策的实施，为风险管理员的工作提供指导。
	<b>职位等级</b>	8-11	<b>工作职责</b>	<input type="checkbox"/> 根据风险管理经理制定的各种注意事项，结合实际以及自己的分析，研究公司业务中潜在的风险，并制定相应的解决办法，避免或者减小公司损失； <input type="checkbox"/> 分析企业性质、上市目的、成长背景，制定适宜的上市方案，并组织风险管理员对企业发行上市过程中的问题进行解决，确保企业顺利上市； <input type="checkbox"/> 按照风险经理的意见，对债券承销，自营等业务的风险进行预见，并提供对策，指导风险管理员实施，从而使各项业务顺利进行。
	<b>直属上级</b>	风险管理经理		
风险管理专员	<b>职位代码</b>	RM005	<b>设岗目的</b>	根据高级风险管理员的指导，并按照业务发展趋势，参与研究解决办法，协助完成高级风险管理员的工作。
	<b>职位等级</b>	5-8	<b>工作职责</b>	<input type="checkbox"/> 根据业务的特点，对各项业务的开展进行分析，编制计划建议，以便能更好的进行各项业务； <input type="checkbox"/> 根据风险管理分析的要求，重点分析业务管理过程中的各项风险，以落实、建立和完善公司风险管理体系的各项措施； <input type="checkbox"/> 从公司对风险管理的实际要求出发，研究分析管理的各项技术的理论和这些理论在公司管理中的应用，以便为实际操作提供技术支持； <input type="checkbox"/> 根据业务需要，与有关部门的业务骨干联系，及时进行沟通，以便获取一线情况； <input type="checkbox"/> 根据业务需要，收集所有对货币市场和公司资金业务有重要影响的信息，并定期撰写分析报告，以向上级汇报。
	<b>直属上级</b>	风险管理经理		
风险分析员	<b>职位代码</b>	RM006	<b>设岗目的</b>	按照风险管理员的指导，以及所获得的信息，协助风险管理员对企业改制，发行上市，债券承销，自营等业务进行分析。
	<b>职位等级</b>	3-5	<b>工作职责</b>	<input type="checkbox"/> 根据风险管理员的需求，协助风险管理员对各项业务的开展进行分析，协助编制计划建议，以便风险管理员能更好的进行各项业务； <input type="checkbox"/> 根据风险管理分析的要求，协助风险管理员分析业务管理过程中的各项风险，以落实建立和完善公司风
	<b>直属上级</b>	风险管理经理		

				<p>险管理体系的各项措施；</p> <p><input type="checkbox"/> 从公司对风险管理的实际要求出发，协助风险管理员研究分析管理的各项技术的理论和这些理论在公司管理中的应用，以便为实际操作提供技术支持；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据风险管理员的需求，协助风险管理员收集所有对货币市场和公司资金业务有重要影响的信息，为风险管理员撰写报告提供信息支持。</p>
高级法律顾问	职位代码	LE003	设岗目的	在公司总体战略的影响下，根据国家颁布的金融法律及与证券业务相关的法律法规，及时向公司领导提供有关法律信息以及应采取的法律对策，为公司的业务提供法律保障，确保公司发展的合法性。
	职位等级	11-15	工作职责	<p><input type="checkbox"/> 根据公司战略要求，拟定全公司法律工作计划，组织专题研讨等，以明确法律部门的工作目标；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据公司的工作要求，提出公司法律工作重点和管理要求，从而给法律工作以指导和规范；</p> <p><input type="checkbox"/> 在总体战略的指导下，牵头研究国家新颁布的金融法律及与证券业务相关的法律法规，及时向公司领导提供有关法律信息以及应采取的法律对策，为公司的业务提供法律保障；</p> <p><input type="checkbox"/> 在公司的业务开拓方向下，具体负责并组织研究公司创新业务可能出现的法律问题，提出相应对策，以评价其法律可行性；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据公司业务的需要，具体负责和协调参与公司业务部门对外进行的重要谈判，对有关协议、合同的起草提供法律意见；</p> <p><input type="checkbox"/> 负责管理和协调公司及各分支机构的经济诉讼案件，以维护公司的利益；</p> <p><input type="checkbox"/> 参照国家相关法规，具体负责审查公司及各分支机构对外签署的各类合同协议及其他法律性文件，保证所有文件的合法性。</p>
	直属上级	总经理		
法律顾问	职位代码	LE004	设岗目的	按照公司法律部门的规定，管理合同，并提供法律层面的建议，参与公司资产的管理，代理公司各类法律事务，使公司各项业务按法律流程进行。
	职位等级	8-11	工作职责	<p><input type="checkbox"/> 按照《中华人民共和国合同法》的规定，起草、修订、审核、管理公司对外签订的各类合同，确保公司业务符合国家法律；</p> <p><input type="checkbox"/> 按照《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国公司法》，对合同提供法律层面的建议和分析，为合同在签署前后提供有力的法律保障；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据公司发展战略，协助各种项目的开发、洽谈以及相关协议的签署，为项目的进行提供法律支持；</p> <p><input type="checkbox"/> 协调、加强公司各部的双向沟通，顺畅各项工作流程；</p> <p><input type="checkbox"/> 根据《清算价格法》参与公司清产核资，并负责全公司的资产管理；</p>
	直属上级	法律经理		

				<input type="checkbox"/> 按照公司授予权限，代理公司的各类诉讼案件和非诉讼事务。
律师	<b>职位代码</b>	LE005	<b>设岗目的</b>	按照高级律师的需求，协助高级律师工作，提供日常的法律咨询。
	<b>职位等级</b>	5-8	<b>工作职责</b>	<input type="checkbox"/> 按照合同性质，查找资料，协助高级律师起草和磋商合同，为高级律师提供建议； <input type="checkbox"/> 按照诉讼案件的性质，参考相关法律法规，协助高级律师处理公司的各类法律诉讼案件和非诉讼业务，为高级律师提供建议，以使诉讼尽早解决； <input type="checkbox"/> 解决公司法律纠纷，并按照严重程度提交高级律师； <input type="checkbox"/> 根据公司授予权限，提供公司日常法律事务咨询、培训服务； <input type="checkbox"/> 按照国家相关法律法规，对公司法律文件进行初步审核。
	<b>直属上级</b>	法律经理		
	<b>直属上级</b>	总经理		

## **二、职位分析操作办法与流程**