附件1

河南投资集团财务共享服务中心

2020年招聘计划

一、招聘岗位

河南投资集团财务共享服务中心（以下简称“共享中心”）2020年计划招聘 8 人，其中：初审岗2人，复审岗1人，资金管理岗1人，总账管理岗1-2人，系统管理岗2-3人。

二、工作职责与任职要求

**（一）初审岗**

初审岗的岗位要求是及时处理进入共享池内的单据，各项操作严格按照规范、标准执行，体现共享中心的业务标准化程度和执行效率，同时利用一线的工作优势，根据实际业务不断总结、更新业务标准化细则，缩小业务标准化差异。

1.职责与工作任务

职责一：负责对进入共享池内的单据（费用、应付、收入、税务、成本、投融资等）进行及时的日常审核与账务处理。

工作任务：审核共享单据的真实性、合规性与准确性（含单据填写规范、审批流程完整、影像附件完备等），对发现的不合规行为及时与业务财务沟通并做好记录，并按首问负责制将问题落实到底。

职责二：起草智能审核要点及效率优化建议等文档。

工作任务：①起草并及时更新初审岗位操作手册；②起草智能审单要点文档（并需根据一线的工作实际实时补充）； ③定期向复审提交单据处理流程的效率优化建议；④汇总日常审核中发现的各类风险与问题清单，定期报送复审整理备案。

领导交办的其他与初审岗位相关的工作。

2.任职要求

熟悉国家经济类相关法律和政策，熟知服务企业的相关制度与业务流程，具备财务相关专业能力与信息化系统应用能力，有较好的沟通、表达能力与执行力，财务等相关专业本科以上学历，中级以上职称，一年以上工作经验（年龄要求30岁以下，本岗位接受本科以上应届毕业生）。

**（二）复审岗**

复审岗的岗位要求是共享业务的质量管控，同时承担稽核职责，互查抽检复审岗审核质量，复核并完善需报送分管领导审批的规范性文稿。

1.职责与工作任务

职责一：复核经过初审的共享单据，确保单据质量。

工作任务：复核单据，重点关注核算准确性与内控管理，不符合要求的驳回初审，并指导其进行后续处理，复核通过的单据检查其是否生成核算凭证或进入资金结算环节。

职责二：互查抽检其他复审岗位的单据审核质量。

工作任务：每月定期通过抽检（20%比例）的方式，稽核其他复审岗位的单据审核质量，并将抽检结果报送综合业务岗统计备案。

职责三：组织制定并及时修订单据审核标准等规范性文件。

工作任务：①组织制定并及时修订初审、复审岗位操作手册；②复核并完善智能审单要点文档；③汇总整理初审岗管理建议，定期向运营规划岗提交效率优化、流程优化、科目优化建议文档；④组织制定并及时修订财务共享核算流程说明书；⑤起草各成员单位管理建议书，辅助编写智能客服与小久机器人等知识性文档。

提供业务咨询、政策答疑、相关业务指导等服务，及领导交办的其他与本岗位相关的工作。

2.任职要求

熟悉国家经济类相关法律和政策，熟知服务企业的相关制度与业务流程，具备财务相关专业能力与信息化系统应用能力，有较强的沟通、表达能力与执行力，财务等相关专业本科以上学历，中级以上职称，三年以上工作经验（年龄要求35岁以下，系统内人员年龄条件可适当放宽，会计领军人才、硕士研究生或参与共享建设者优先考虑）。

**（三）资金管理岗**

资金管理岗的岗位要求是将服务单位可集约的资金业务汇总到共享集中办理，节约人力成本，产生规模化效益。

1.职责与工作任务

职责一：负责各服务单位线上业务的资金结算。

工作任务：对通过复核进入共享资金结算平台的单据，核对收、付款信息，推送进入银企直联平台，查询收、付款账户余额，对于资金流出单据，完成支付操作，并核对支付最终状态，对状态存疑的单据负责到底（包括退款核对，补充支付等），确保服务单位资金正常流转。

职责二：逐步承接集团财务部可移交共享处理的线下资金业务。

工作任务：集团财务部线下资金划转、收付、网贷等资金业务的操作，银行对账单的出具，资金日报的编制，账户函证、网银盾管理等。

职责三：负责未设财务部的服务单位的资金业务管理。

工作任务：全业务移交服务单位的资金结算、银行对账、账户函证、银行回单管理等业务，辅助总账岗完善资金业务原始凭证附件资料。

职责四：组织制定并及时修订与资金业务相关的各类流程、规范。

工作任务：①制定资金管理岗位操作手册；②反馈资金业务中存在的系统、操作、流程及其他相关风险及问题，并协助相关人员解决问题，提出改进意见和建议；③辅助运营规划岗拓展资金业务。

领导交办的其他与资金业务相关的工作。

2.任职要求

熟悉国家经济类相关法律和政策，熟知服务企业的相关制度与业务流程，具备财务相关专业能力与信息化系统应用能力，有较好的沟通、表达能力与执行力，财务等相关专业本科以上学历，中级以上职称，一年以上工作经验（年龄要求35岁以下，系统内人员年龄条件可适当放宽，硕士研究生或参与共享建设者优先考虑）。

**（四）总账管理岗**

总账岗担负共享中心财务专家任务，核算规则的制定、会计政策的统一、特殊业务处理方法等财务专业难点业务均由总账岗牵头组织讨论并确定。

1.职责与工作任务

职责一：负责未设财务部的服务单位的除资金业务外的全部财务工作。

工作任务：全业务移交服务单位的总账、股权投资、融资、税务等账务核算，财务及管理类报表出具，财务预、决算等审计对接，纳税申报等税务管理，会计档案管理等财务工作。

职责二：逐步承接合并报表系统与智慧财务系统。

工作任务：逐步接手合并报表系统的数据管理、校对与各级企业报表数据的填报催报与合并报表校验出具等工作；智慧财务系统中集团总部智能报表、报告的数据补充录入以及对下级企业报送催办、填报质量监督等，税务风险评估反馈，财务风险识别闭环追踪，预测分析模型的优化，以及与开发厂商之间就功能拓展等的对接工作。

职责三：组织制定科目使用等规范性文件。

工作任务：①组织制定科目使用规范、财务核算规则、企业会计政策适用指导、企业常见税务风险指导等文件；②负责集团板块NC核算系统新增科目审批；③企业预、决算系统填报指导文件的编制。

领导交办的其他与总账管理相关的工作。

2.任职要求

熟悉国家经济类相关法律和政策，熟知服务企业的相关制度与业务流程，具备财务相关专业能力与信息化系统应用能力，有较强的沟通、表达能力与执行力，财务等相关专业本科以上学历，中级会计师以上职称，三年以上工作经验，同时具有总账管理、合并报表编制、纳税申报等工作经验（年龄要求40岁以下，系统内人员年龄条件可适当放宽，会计领军人才、硕士研究生或参与共享建设者优先考虑）。

**（五）系统管理岗**

1.职责与工作任务

职责一：共享平台系统权限管理及审批流设置

工作任务：共享平台各上线企业人员、审批流程、费用标准发生变动后，从数据源头抓取变更后的信息在共享平台完成配置并将配置完成信息反馈给各企业业务财务进行验证；对集团各企业分类、归纳，针对不同类别企业出具基础作业配置建议，不断完善标准化工作。

职责二：共享平台与相关系统接口的方案沟通与评估及集成维护工作

工作任务：通过共享平台集合带动其他关联系统的推广与成熟应用，包括共享平台与工程管理系统、法务合同系统、人力资源系统、板块ERP系统等业务系统的集成应用，与钉钉、NC系统、合并报表和数据中台等其他系统的流程补充与数据完善；对于系统Bug问题负责排查并与外部软件开发商对接及时解决。

职责三：系统优化、运维管理及报告编制等

工作任务: 共享系统优化、运维报告编制工作；协调板块共享中心梳理评估各项需求并协调厂商落实；组织共享中心专项培训，完成会计科目与报表映射关系维护等。

职责四：数据与网络的安全保障

工作任务：了解OSI七层和TCP/IP四层网络架构，熟悉主要网络协议（HTTPS \TCP\UDP\IP等）和SSL、IPsec、MPLS等VPN技术；了解对称密钥和公钥密码体制，掌握加密、认证、数字签名、Hash函数等信息安全基础知识，熟悉Web安全防护技术；熟悉RAID和网络存储的原理及应用，了解云计算大数据云服务器，熟悉负载均衡，熟悉Java、CentOS和Oracle；在信息部等指导下能够进行共享及相关系统的日常运维、性能优化、安全设置、数据备份和冗余规划实施等工作，关注信息新技术的发展及应用。

职责五：运维制度建设与信息化支持

工作任务：编制并持续更新财务信息化系统运维制度和工作流程；定期对各类财务信息化系统的使用者进行系统操作培训，协助收集系统进一步优化调整的意见与建议；参与共享相关信息系统的流程优化等的研讨、规划和实施；参与对新增业务需求建设，协同集团信息部与外部系统合作商进行规划及建设对接。

职责六：及时处理集团海波龙财务合并报表系统使用中出现的各类问题，保障系统正常运行。（海波龙管理岗）

工作任务：①桌面支持：IE浏览器设置、Office的SmartView设置、VPN或专线网络连接等。

②数据填报支持：接口传送数据、模板填报提交数据、数据文本和日记账文本导入、数据和日记账录入、单体核对关联交易、单体数据校验及提交等。

③数据合并支持：股权数据录入或复制、合并调整、外币报表折算、数据合并、合并层面核对关联交易、合并数据校验及提交等系统操作的技术支持。

④数据查询及分析支持：使用数据网格、对账报告、日记账报告进行数据查询、使用SmartView进行数据查询、即席分析、自定义报表编制等。。

⑤日常系统变更：系统组织结构、COA和报表项目、Mapping关系变更、系统表单、对账报告、日记账报告、数据网格变更、Excel模版变更。

⑥应用数据备份：在应用层面进行数据备份（非数据库层面），如备份日记账、所有权数据、数据、自定义文档等。领导交办的其他与系统保障、运维相关的工作。

领导交办的其他与系统管理相关的工作。

2.任职要求

对企业管理信息化系统的整体架构和常用技术有实践经验，熟悉共享平台系统等财务信息化系统，对网络、数据库、系统集成具有一定经验，熟悉海波龙财务合并报表系统的后台设置、数据规则及操作流程等，具有海波龙财务合并报表系统实施或运维经验，熟悉集团财务合并报表系统与集团其他信息化系统的接口程序。有较强的沟通、表达能力与执行力，财务、信息、管理等相关专业本科以上学历，中级以上职称，三年以上工作经验，具有信息化管理与运维经验（年龄要求40岁以下，系统内人员年龄条件可适当放宽，会计领军人才、硕士研究生或参与共享建设、海波龙合并报表系统建设者优先考虑）。