附件1：

1. 集团审计部主办 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主办 | 所属部门 | 集团审计部 |
| 直接上级 | 综合主管 | 直接下级 |  |
| 职 系 | 管理类 | 编写日期 | 2022年 12月 |
| 岗位概要 |
| 协助参与审计项目，协助综合主管处理部门综合事务，协调内外关系。 |
| 岗位职责 |
| **职责一：日常工作** |
| 工作内容 | 工作目标/标准 | 相关制度/流程 |
| 1.综合事务 | 协助部门处理对内对外日常综合事务 | 《内部审计管理办法》 |
| 2.关系协调 | 协助部门处理好国资委和审计厅等上级单位、集团本部部门、子公司和外部中介服务的关系。 | 《内部审计管理办法》 |
| 3.报告起草 | 参与起草部门年度工作报告、总结及临时性的总结、通知等文稿工作。 | 《内部审计管理办法》 |
| 4.资料收集。 | 收集汇总上级通知文件、审计督查报告、子公司报送的审计资料及外部审计评估机构的报告资料等。 | 《内部审计管理办法》 |
| **职责二：审计工作** |
| 工作内容 | 工作目标/标准 | 相关制度/流程 |
| 1.执行各类审计 | 按照分工，参与例行审计、专项审计、离任审计、工程审计等各项内部审计工作，在计划时间内完成审计工作。 | 《内部审计管理办法》 |
| 2.参与审计报告 | 参与起草和审核审计报告，并按程序征求意见，根据反馈意见，重新核实问题上回后，下发正式审计报告。 | 《内部审计管理办法》 |
| 3.监督子公司审计工作。 | 不定期抽查子公司审计工作情况，并组织子公司按月度、季度上报审计工作报表及报告，统计分析相关报告及报告，并及时向领导汇报。 | 《内部审计管理办法》 |
| 4.审计底稿的整理 | 组织审计现场及时整理审计底稿，并妥善保管。 | 《内部审计管理办法》 |
| **职责三：监事会工作** |
| 工作内容 | 工作目标/标准 | 相关制度/流程 |
| 1.监督检查 | 在监事会领导下，组织对董事、经理层履职情况以及重大经营决策进行监督检查，对风险及隐患提出工作建议，促进公司合法规范运营。 | 《监事会职责和权限》 |
| 2.会议组织工作 | 组织召开监事会，做好会务及相关资料准备。 | 《监事会议事规则》 |
| **职责四：其他** |
| 工作内容 | 工作目标/标准 | 相关制度/流程 |
| 1.完成指派的临时性工作 | 根据上级要求，快速有效地完成临时性工作任务。 | 公司相关管理制度 |
| 岗位权力 |
| 决定权 | 无 |
| 审批权 | 无 |
| 审核权 | 对子公司上报的审计报告及报告审核。 |
| 建议权 | 对子公司审计工作提出合理化建议，对审计报告存在的问题提出处理意见。 |
| 知情权 | 子公司生产经营活动有知情权。 |
| 工作关系 |
| 对内关系 | 1.与本部门其他员工配合协作，共同完成部门工作目标； |
| 2.根据工作需要，与本公司各部门保持良好沟通与协作； |
| 3.根据工作需要，与集团各部门、各子公司保持良好沟通与协作。 |
| 对外关系 | 1.与审计厅、国资委等政府部门沟通协调工作； |
| 2.与中介机构保持沟通。 |
| 考核要点（与部门考核匹配） |
| 1.审计计划工作的完成情况； |
| 2.审计报告的质量与及时性； |
| 3.审计整改监督的有效性。 |
| 工作环境 |
| 地点 | 办公室 |
| 环境 | 一般办公环境 |
| 出差 | 适应经常出差 |
| 加班 | 适应经常加班 |
| 任职要求 |
| 性别 | 不限 |
| 年龄 | 40岁以下（1982年1月1日后出生） |
| 学历 | 本科及以上学历 |
| 政治面貌 | 不限 |
| 经验 | 工作4年且从事财务或审计工作3年以上 |
| 知识 | 熟悉审计准则及内部审计流程与规范。 |
| 技能 | 较强分析判断能力、组织能力和书面表达能力；能实施参与审计项目及撰写审计报告。 |
| 职称/持证 | 会计师及以上职称 |
| 性格/素质 | 性格：稳重、悟性高素质：细致、保密性、原则性、责任心 |
| 其他 | 适应经常出差和加班；具有注册会计师或注册会计师专业阶段考试合格证，在会计师事务所工作经验3年以上者优先。 |

附件：

竞聘稿基本格式与内容

（参考）

一、个人基本情况（个人简历、个人品德、性格、综合素质自我评价、持续学习情况）

二、以往的工作业绩

三、竞聘该岗位的理由

四、竞聘该岗位的优势

五、竞聘上岗后工作规划

六、对集团该岗位的工作建议

附件：

公开竞聘评分细则

按竞聘岗位分组，现场抽签决定人员竞聘顺序。

竞聘限时15分钟/人。演讲限时8分钟；答辩限时2分钟/题，共3-5题。评分总分为100分。评分内容如下：

一、演讲内容：紧扣竞聘岗位实际，简述个人简介、历年工作业绩、竞聘理由与优势、岗位认知、工作思路、工作建议等方面。

二、综合分析：回答问题时简要概括、逻辑清晰，紧扣问题有重点、有措施、有思路、有亮点，语言表达主次分明、简洁明了。

三、专业素养：具备岗位所要求的专业知识和素养，以往从事相关岗位的工作经验、业绩以及与现竞聘岗位匹配较高。

四、应变能力：思维敏捷，应变能力强，对临时突发问题能妥善处理，有较强的处理问题能力。

五、举止仪表：穿着打扮自然得体、言谈举止表现出良好的文化素养，精神饱满有朝气有活力。