

商飞集团财务有限责任公司（筹）社会公开招聘

岗位信息

部门	岗位	岗位职责	任职资格
经营管理 层	副总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司发展战略，负责风险管理、合规管理、法律事务工作，建立完善的法律风控体系； 2. 跟踪、了解有关政策和法律法规，为公司提供风险、合规、法律事务相关建议； 3. 组织制订和完善公司风险、合规、法律等制度并监督实施； 4. 组织对各项业务进行风险实时监控及检查； 5. 负责公司各项业务合规性的管理工作； 6. 负责公司法律事务和合同管理工作； 7. 负责信贷审查委员会的日常工作； 8. 负责拟定分管业务的年度经营计划、工作方案等，并组织实施； 9. 完成风险管理委员会和公司管理层交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，金融、财经类相关专业； 2. 从事金融机构风险管理工作3年以上，或从事其他金融工作6年以上； 3. 熟悉财务公司经营管理、业务运作，熟悉货币市场和资本市场运作； 4. 了解国家宏观经济政策和财经政策，掌握金融行业发展动态和方向； 5. 熟悉财经法规、国内外财务会计制度和金融市场运行规则，具备良好的职业操守； 6. 具有一定的组织协调及综合判断分析能力； 7. 在金融机构担任过一级分行部门正职及一级支行行长以上职务者优先。
资金结算 部	结算经办岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司成立初期账户清理、移植等工作，负责各成员单位内部账户开户、销户、银行挂接、撤挂等业务工作，负责各成员单位内部账户管理各相关工作，负责各成员单位预留印鉴卡片管理工作； 2. 办理成员单位结算账户的开立、变更、撤销手续，认真审核开户申请资料的真实性、完整性、合规性，并及时做好账户报备工作；收集网上银行开户的相关资料，审核申请人的资格及资料的合规性、完整性，送交公司系统管理员进行网银业务的办理。 3. 负责直接受理成员单位结算业务申请，接收成员单位提交的结算业务单据，并审核要素是否齐全、填写是否规范，负责结算业务数据录入工作； 4. 负责结算业务流程的发起，负责协助客户向银行查询公司代理收付款项的收支情况； 5. 处理成员单位提交的各类票据，并做好票据的审核交换、保管工作； 6. 审核贷款资料的完整性，处理贷款的发放工作；办理客户的贷款入账手续 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，3年以上银行柜面操作相关工作经验； 2. 较全面的资金结算知识，熟悉资金结算操作规程，具有丰富的财会金融知识； 3. 严守工作规范，作风严谨，有责任心，具有协作精神。

		<p>和本金、利息的归还；协助客户经理做好贷款催收工作，对已到期或逾期的贷款的本金及利息进行扣收；</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 负责与银行间回单、凭证等纸质单据传递，负责与银行端银企互联的对账、查询、明细账勾兑等工作，负责对外与银行接洽及银企业务合作沟通； 8. 负责受理并帮助客户解决收付业务中存在的问题；受理包括网银落地的各类转账业务；做好成员单位的咨询及服务性工作； 9. 按照印章、有价单证的管理要求，做好保管、登记、使用和交接工作，做到帐实相符；负责公司结算业务相关凭证、系统密钥的管理工作； 10. 负责核心系统记账工作，并在营业终了轧平各自帐务款项，确保账实相符； 11. 负责办理挂失、解挂、止付、解止付业务； 12. 负责每月各类结算业务报表的审核、勾稽，组织结算报表的报送，负责进行月度结算业务分析； 13. 依法协助、配合司法机关和行政执法机关打击洗钱活动；负责每日反洗钱数据的处理及日常工作，协助反洗钱人员做好有关反洗钱信息的收集、查询、反馈工作； 14. 完成领导交办的其他任务。 	
	<p>结算综合岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司银行结算账户开立、变更、销户、对账、清理回单等工作； 2. 负责公司银行结算账户资料的保管及日常管理，监控账户运行； 3. 负责现金收支业务、处理报销、工资发放等事务； 4. 负责银行结算业务支票、贷记凭证、发票等实物的保管和登记； 5. 负责保管公司的有价证券； 6. 负责会计凭证装订； 7. 保管成员单位结算账户预留印鉴、印鉴卡，以及公司的财务专用章； 8. 负责核心业务系统故障报备与排查； 9. 负责总账的核对和子账户的扎平； 10. 做好重要空白凭证的保管； 11. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，3年以上银行柜面操作相关工作经验； 2. 较全面的资金结算知识，熟悉资金结算操作规程，具有丰富的财会金融知识； 3. 严守工作规范，作风严谨，有责任心，具有协作精神。
<p>信贷投资部</p>	<p>信贷业务岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责客户关系的建立与维护； 2. 组织进行内部成员单位的信用评级与综合授信； 3. 办理担保、抵（质）押手续，完成信贷业务的合同签订、放款审批流程，及时登记业务台账、建立信贷档案； 4. 负责贷款利息调整核对、本金回收及不良贷款的催收工作； 5. 为成员单位办理委托贷款、提供担保、委托投资、资信调查、经济咨询等金融业务； 6. 负责为成员单位办理票据承兑与贴现业务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，3年以上信贷或财务工作经验； 2. 熟悉信贷业务政策法规，以及信贷业务流程； 3. 熟悉民用飞机市场，以及民机研制、批产、客服等产业链环节； 4. 严守工作规范，作风严谨，有责任心，具有协作精神。

		<p>7. 根据客户需求,推介金融产品,开展金融、政策研究,提供金融服务方案;</p> <p>8. (8) 完成领导交办的其他工作。</p>	
计划财务部	统计岗	<p>1. 负责每日查询“上海银监局信息交换平台”专网的相关信息,及时了解银监报表要求;</p> <p>2. 负责银监“1104报表”及非现场报表等填报和报送;</p> <p>3. 按要求及时、准确计算并编制人民币一般存款余额表,计算存款准备金上交金额;及时提供存款余额,协助办理存款准备金缴存、退回以及日常对账;</p> <p>4. 按要求及时、准确计算并编制金融统计报表,负责人民银行金融统计系统数据上报;</p> <p>5. 按要求及时、准确计算并编制统计报表,负责公司协会金融统计系统数据上报;</p> <p>6. 按要求及时、准确的进行金融统计分析工作并提交相关分析报告;</p> <p>7. 负责监管部门相关人员的联系沟通;</p> <p>8. 负责对统计局和集团内部报表的统计和编制工作;</p> <p>9. 负责其他相关业务报表的统计及编制工作;</p> <p>10. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 本科及以上学历,3年以上财务或金融工作从业经验。银行、事务所从业经验优先。</p> <p>2. 较全面的公司财会管理知识,较积极的自我学习能力,较高的统计分析能力。</p> <p>3. 严守工作规范,作风严谨,有责任心,具有协作精神。</p> <p>4. 有银行统计工作经验者优先。</p>
审计稽核部	部门负责人	<p>1. 根据公司发展战略,制定部门工作计划和管理目标,部署、下达有关工作任务,对工作计划和业务目标的完成情况进行检查,确保计划及目标的完成;</p> <p>2. 负责拟定公司审计稽核及整改制度;</p> <p>3. 负责对公司各部门和每个员工贯彻执行国家财政金融方针政策、有关法律法规和公司内部控制制度的情况,进行审计监督;</p> <p>4. 负责对公司各项业务进行稽核、复核,对违规业务下达整改要求进行监督;</p> <p>5. 配合监管部门开展监督检查工作;</p> <p>6. 负责公司内部和外部监督检查工作,以及公司专项和全面审计工作;</p> <p>7. 负责信息安全审计工作;</p> <p>8. 定期向审计委员会提交审计报告;</p> <p>9. 承担审计委员会秘书工作;</p> <p>10. (10) 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 本科及以上学历,5年以上金融或财务工作经验。具备银行内审事务所或金融行业审计工作经历。</p> <p>2. 全面的公司财会专业知识、金融专业知识,具备丰富的审计稽核经验,熟悉国家相关财税政策。</p> <p>3. 具有较强的组织领导能力、执行力和管理能力,具备良好的沟通、组织协调和团队合作精神。</p>
	审计稽核岗	<p>1. 负责不良资产管理责任认定工作;</p> <p>2. 根据董事会和经营管理的要求,审计公司内部工作人员的违法违纪行为;</p> <p>3. 负责会计凭证的复核;</p> <p>4. 审查财务核算和会计处理的合规性,审查会计凭证和会计报表的真实性、</p>	<p>1. 本科及以上学历,3年以上金融或财务工作经验。具备银行内审事务所或金融行业审计工作经历;</p> <p>2. 较全面的财会金融知识,具有审计稽核专业能力;</p> <p>3. 严守工作规范,作风严谨,有责任心,具有协作精神。</p>

		<p>准确性；</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 抽查核对结算业务台账、凭证和相关账户，负责与第三方审计单位联络沟通，协助完成公司审计工作； 6. 协助部门负责人进行不良资产管理责任认定工作； 7. 负责拟定公司业务稽核制度； 8. 负责公司各项业务的事后稽核、复核，对违规业务下达整改要求进行监督； 9. 检查会计人员对于主营业务的核算和会计处理是否符合有关法律法规和公司业务规章的规定； 10. 对公司各项业务及其相关控制制度的执行情况进行稽核，落实内控措施，加强规范运作，确保资金安全，对发现的问题，及时向部门负责人汇报，并采取措施予以纠正； 11. 完成领导交办的其他工作。 	
<p>法律风控 部</p>	<p>风险合规岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责拟定公司风险管理政策，制定和完善与风险管理相关的规则制度，建立和维护风险管理体系； 2. 负责组织识别、评估和监督检查公司业务中涉及的各类风险，并提出合规意见或建议； 3. 建立健全风险监测、预警及危机处理机制，组织提出重大风险解决方案； 4. 负责对各业务部门的风险防范和防控措施的实施情况进行检查； 5. 负责起草公司有关信用、市场、流动性、操作、合规等相关风险状况报告； 6. 负责填写和报送金融监管机构风险管理方面的报表和报告； 7. 负责公司授信业务、信贷业务和资产分类结果的审查； 8. 负责公司合规事务，负责业务合规性审查和反洗钱工作； 9. 负责公司规章制度管理； 10. 负责放款审核的工作，对信贷提出初审意见，完成征信上报等工作； 11. 负责不良资产的清收、处置和管理；负责保存相关信贷档案资料； 12. 负责对风险控制形成的档案资料进行归类、整理、归档和保存。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，3年以上金融行业风险管理从业经验。 2. 全面的公司财会管理知识，熟悉财务公司各项操作规程和风险点，具有较高的风险评估、监控、预警和应对能力。 3. 严守工作规范，作风严谨，有责任心，具有协作精神。