

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕299号

签发人：袁永红

关于派驻 2013 年下半年见习 财务经理的通知

各单位：

根据股份公司《重庆桐君阁股份有限公司关于推荐 2013 年下半年见习财务经理的通知》（桐君阁发〔2013〕259 号）及《重庆桐君阁股份有限公司关于实行见习财务经理制度的通知》（桐君阁发〔2013〕260 号），经各单位推荐及股份公司考察，现将 2013 年下半年见习财务经理相关事宜通知如下：

- 一、见习财务经理名单、交流单位及主要岗位（见附件一）
- 二、见习财务经理工作职责

见习财务经理除要完成主要工作岗位的日常工作外，还必须完成以下各项工作：

1、熟悉财务部各岗位会计核算，到各会计核算岗位进行不少于 1 个月的实地操作。

2、熟悉派驻单位的业务流程及经营业务，参与各项经营工作会议。

3、参与对外协调工作，协助派驻单位财务经理与银行、税务、工商等部门的协调及沟通。

4、协助财务经理开展日常管理工作。

5、服从派驻单位日常行政管理。

6、见习结束，形成见习报告，内容应包括见习期间工作内容、收获，并对见习单位经营、会计核算、财务管理提出改进建议。

三、见习经理待遇按照桐君阁发〔2013〕260号文件执行，异地交流的见习财务经理由交流所在单位解决住宿及往返原单位与交流单位交通费。

四、股份公司财务部将不定期组织见习财务经理定期交流，请各单位财务负责人务必按照文件要求安排见习财务经理完成各项见习任务。

五、请各单位安排好见习财务经理交接工作，在6月30日前所有见习经理到派驻单位报到。

特此通知！

重庆桐君阁股份有限公司

2013年6月7日



重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年6月7日印发

拟稿：陆晔

校核：陆晔
