附件二

公开招聘岗位说明

一、岗位职责

1. 配合分管领导，负责上市公司及其子公司日常成本核算、会计核算工作管理，负责财务部门日常报告及定期上市财务业绩公告的编制及复核等，以确保符合公司各项财务管理制度、国际财务报告准则和香港交易所上市规则
2. 负责根据财务信息及相关业务信息，对上市公司及其子公司经营情况进行分析，提供专业、有操作性的分析报告，并给出相关建议。
3. 负责境外公司各类涉税事宜，包括纳税申报审核，税金计算，税金支付。
4. 负责上市公司年度财税预算决算编制工作，并及时推进滚动预算工作。
5. 负责外审及内审部门的相关工作。
6. 协助上市公司开展财务部工作与内外部机构的沟通与协调工作。
7. 其他财务相关工作。

二、工作内容

1. 负责上市公司及其子公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、对外合作谈判等。
2. 负责项目收入、成本核算与控制。
3. 负责上市公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算、决算，并跟踪其执行情况。
4. 按时向上级单位及分管领导提供财务报表，并确保这些报告可靠、准确。
5. 结合上市公司风险控制需要及实际情况及，制定、维护、改进公司财务管理程序和制度。
6. 监控可能会对公司做成经济损失的经济活动，并即时向分管领导报告。
7. 监控公司投资项目，以确保已经批准的项目实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。
8. 负责编制、汇总各项月/季/年度财务报告及上市公司公告。
9. 负责上市公司的各项收入及成本核算及分析工作。根据公司的规定费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性、和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。
10. 负责资金、资产管理工作。
11. 管理银行、工商及其他与财务工作有关机构的关系，并及时办理与其之间的业务往来。
12. 完成上级单位及分管领导交给的其他日常事务工作。
13. 根据中国及国际会计制度规定，设置科目明细账和使用对应的账簿，准确地登录各类明细账，要求做到账目清楚、数字正确、登记及时、账证相符，发现问题及时更正。
14. 准确、及时的做好上市公司各项合拼账务和年度结算工作。
15. 负责香港办公室固定资产的会计明细核算工作，建立固定资产辅助明细账，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地进行上市公司资产核实的工作。
16. 负责公司所有境外税金的计算、申报工作，负责开展外部及内部各项审计工作。