附件2 ：

新疆生产建设兵团第一师农业生产资料

有限公司工作人员岗位职责

**一、财务业务部部长岗位分工**

1．负责财务业务部对内对外、对上对下的全部协调、衔接等全盘工作。给领导提供数据支撑，并为领导出谋划策，开源节流，节本降耗。

2．负责组织编制、审核年度财务预算与决算工作，审核每月的工资及年薪兑现的核算工作。

3．负责公司财经领导小组会议、经济运行分析、财务汇办会等资料撰写、上报工作。

4．负责组织财务业务部人员及网点相关人员的培训工作，提高业务知识与技能，对工作中出现的问题能及时快速解决。

**二、财务业务部副部长岗位分工**

1．负责业务科对外对内、对上对下的协调、衔接等全盘工作。给领导提供数据支撑，并为领导出谋划策。

2．负责监督及管理调拨及库管人员的各项日常工作，对网点的入库、流向进行跟踪检查，做到随时发现问题并及时解决问题。

3．熟悉各岗位的工作流程，并能快速解决工作中存在的问题。

4．负责业务科人员及网点业务人员的培训工作，提高业务技能，监督好库房保管的日常工作。

**三、财务业务部——师外主办会计岗位分工**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责师外所有网点的会计核算工作，统筹安排税费比例及纳税申报工作，做好税收筹划，

3．负责编制农资师外会计报表、预算报表和决算报表、农资公司工资发放册并保证数据准确，内容完整。

4．负责配合税务与审计等部门工作，对上对下沟通协调、做好上传下达工作，出现问题有快速解决问题的能力。

**四、财务业务部——第一师农资主办会计岗位分工**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中存在问题提出整改方案及建议，为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责第一师农资各网点的会计核算工作，统筹安排税费比例及纳税申报工作，做好税收筹划，及时发现问题，并针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。

3．负责编制第一师农资会计报表、预算报表和决算报表，并保证数据准确，内容完整。

4．负责配合税务与审计等部门工作，对上对下沟通协调、上传下达工作，出现问题能快速汇报解决。

**五、财务业务部——师内主办会计岗位分工**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责师内各网点的会计核算工作，统筹安排税费比例及纳税申报工作，做好税收筹划。

3．负责编制农资师内会计报表、预算报表和决算报表，并保证数据准确，内容完整。

4．负责配合税务与审计等部门工作，对上对下沟通协调、上传下达工作，出现问题能快速汇报并解决。

**六、财务业务部——总调拨岗位分工**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责各类农资购进、调运、销售、结存数量，做好进、销、存业务汇总工作，及时、完整、准确上报公司领导，使公司领导及时掌握农资进、销、存情况，以便领导准确作出决策。

3．负责办理物资的进、销、网点之间调拨等业务手续，监督各网点保管做到货到入库，手续齐全，以确保各网点销售业务顺利开展。

4．对工作中出现的问题有快速解决的能力。

**七、财务业务部——师内调拨岗位分工**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责开具农资公司及第一师农资销售发票、开票系统抄税、领购发票等税务工作。

3．负责师内运费及装卸费的审核工作，负责开具师内各网点内部发货调运单，监督、审核各网点开具的销售发货单。

4．对第一师农资各网点人员的工作进行监督，发现问题能快速协调解决。

**八、财务业务部——师外调拨岗位分工**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责师外运费及装卸费的审核工作，负责开具师外各网点内部发货调运单，监督、审核各网点开具的销售发货单。

3．对师外各网点人员的工作进行监督，发现问题能快速协调解决。

**九、财务业务部——出纳（兼统计）岗位分工**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责公司销售部门每日的销售日报初查，要逐笔核对货款是否收到。及时到银行打印POS机账单和银行回单，报会计进行会计核算。对外付款及支出报销、付款时要对原始单据进行审核，手续齐全才能付款。付款时要做到收款单位及个人的信息准确无误及付款金额准确无误。

3．负责第一师农资公司统计工作，按时报送公司的各类统计报表月报及年报，并向集团公司统计汇报统计工作情况。

4．对所有网点资金收付工作进行监督，发现问题能快速协调解决。

**十、大库负责人（业务主办）岗位职责任**

1、统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2、做好仓库整体日常工作的安排，合理调配人力资源。

3、负责大库的安全管理工作，排查不安全因素，确保人身与财产的安全。

4、做好与公司其他部门的沟通与协调。

**十一、保管岗位职责**

1．统筹安排实施各项工作，针对工作中的存在问题提出整改方案及建议。为上级领导及上级部门提供准确数据，并为领导出谋划策。

2．负责仓库的物资保管，验收入库，出库等工作，及时与相关部部门及各网点对账，随时掌握库存情况，确保发货的正常执行。

3．合理安排物资在仓库内的存放次序，按商品种类规格，等级分区堆码，卡片内容登记齐全，不得混合乱堆，保持库区的整洁。

4．各类物资分类账目齐全，进出清楚，做到有据可循，负责定期对仓库物资盘点、清仓，做到账、卡、物，三者相符。

**十二、综合部部长岗位职责**

1．积极协助领导，做好公司办公、行政规章制度的建立、健全与完善，督查规章制度的执行情况，做好公司对外相关部门的工作衔接等，做好公司对外业务的接待与招待工作。

2．做好部门的管理工作，拟定综合部各岗位责任书并对部门人员进行考核。

3．合理安排部门的各项工作，监督检查本部门各岗位工作的完成情况，确保各项工作顺利进行。

4．完成公司领导赋予的其他工作职能。

**十三、综合部业务岗位职责**

1．协助领导做好公司党建、党风廉政建设、人力资源、工会、车辆油料及差费等工作。负责公司企业文化的建立、业余文化生活的丰富和团队精神的打造工作。

2．做好公司级会议准备和记录整理工作，督办会议内容和领导决议，编写、发放公司会议纪要。负责公文的分类、登记、传递、催办工作，负责来信来访、文件材料处理, 定期进行文档清理和归档工作，负责公司办公用品采购的报批计划及调配使用。

3．完成领导交办的其他工作。

**十四、综合部物业管理员岗位职责**

1．协助部门领导做好办公室后勤保障、农资市场物业、水、电、维修、疫情防控、环境卫生、保洁管理，领导办公室、会议室清洁及使用管理，与社区、街道工作的对接等。

2．完成领导交办的其他工作。

**十五、市场推广部部长岗位职责**

1．做好市场推广部管理工作。

2．统筹制定农化服务工作计划、农化工作文件资料的汇总和整理。制定示范田、试验等工作程序计划，整理相关资料，上报公司领导。

3．指导和监督业务员执行农化服务工作计划。对农化业务员提出的技术建议进行审定和指导。

4．协助综合部完成相关工作及完成领导交办的其他工作。

**十六、市场推广部副部长岗位职责**

1．协助市场推广部经理的工作。

2．做好市场部后勤工作。

3．完成领导交办的其他工作。

**十七、市场推广部业务（业务主办）岗位职责**

1．负责开展产品推介会、田间交流会对接厂家、会场布置、摄像等工作；

2．负责经销商恳谈会的策划、对接网点负责人、会场布置、产品介绍等工作；

3．负责公司产品售后跟踪服务工作：一是田管期间对棉花进行叶柄检测、帮助农户及时了解作物养分含量；二是指导农户科学使用打顶剂、脱叶剂；三是进行土壤检测。

4．配合综合部做好三项制度改革、党建、党风廉政建设、会议组织、会议记录、支部标准化、民族团结创建、归口管理公司对外宣传的文字及资料准备工作、各类总结等工作。

5．完成领导交办的其他工作。

**十八、市场推广部业务岗位职责**

1．负责产品交流会、经销商恳谈会PPT制作、制作小样标签、会场布置、投影仪放映等工作；

2．负责公司产品售后跟踪服务工作：一是田管期间对棉花进行叶柄检测、帮助农户及时了解作物养分含量；二是指导农户科学使用打顶剂、脱叶剂；三是进行土壤检测。

3．配合综合部做好三项制度改革、安全生产、综合治理、后勤保障等各项工作。

4．完成领导交办的其他工作。

**十九、销售经理岗位职责**

1．在公司领导班子的领导下负责公司的销售经营工作。

2．负责产品的市场渠道开拓与销售工作执行并完成公司年度销售计划。

3．扩大产品在所负责区域的销售，积极完成各类销售指标，扩大产品市场占有率，与客户保持良好沟通，实时把握客户需求，为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。

4．负责对直接下属的考核。

5．完成领导交办的其他工作。

**二十、销售人员岗位职责**

1．做好日常收贷、发货、收款、记账工作，并及时与相关部门及客户对账，确保账账、账证、账实相符。

2．与客户保持良好沟通，实时把握客户需求，为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。

3．维护和开拓新的销售渠道和新客户自主开发及拓展上下游客户，尤其是终端客户。

4．完成领导交办的其他工作。