

投资财会管理 全面精通教程

因为专业、原创和权威，所以更好！

中华第一财税网(又名"智董网")，全球最大的中文财税（税务）网站

讲义提纲

前言

第1讲 投资岗位职责、管理制度

第一节 投资者的财务管理职责

第二节 投资方面岗责管理制度

第2讲 投资战略、战略投资管理

第一节 投资战略

第二节 战略投资

第3讲 投资决策管理

第一节 财务决策综述

第二节 投资决策专题

第4讲 投资规划管理

第一节 计划综合知识

第二节 投资计划综述

第三节 投资计划文案

第5讲 投资预算管理

第一节 投资预算管理综述

第二节 投资预算管理细述

第6讲 投资评析管理

第一节 投资分析概述

第二节 公司分析

第三节 投资项目分析

第四节 证券投资分析

第五节 投资评价

第7讲 投资风险管理

第一节 投资风险管理综述

第二节 证券投资风险防范

第8讲 涉外、国际投资管理

第一节 综合知识

第二节 国际投资

第9讲 投资会计管理

第一节 投资会计管理（执行《企业会计准则》的）

第二节 投资会计管理（执行《小企业会计准则》的）

第10讲 投资内控管理

第一节 综合知识

第二节 内控措施

第11讲 投资审计管理

第一节 投资项目内审综述

第二节 投资项目内审操作

第12讲 投资评估管理

第一节 投资评估综述

第二节 投资评估细述

第13讲 风险投资管理

第一节 综合知识

第二节 具体运作

第三节 风险控制

第四节 注意事项

试读内容

第1章 投资岗位职责、管理制度

第一节 投资者的财务管理职责

投资者凭借对企业资本的所有权，对企业进行财务管理，主要手段是利用对若干重大事项的控制权，约束经营者财务行为，以确保企业资本的安全和增值，最终实现投资者自身的利益。

《企业财务通则》第十二条规定：“投资者的财务管理职责主要包括：

（一）审议批准企业内部财务管理制度、企业财务战略、财务规划和财务预算。

（二）决定企业的筹资、投资、担保、捐赠、重组、经营者报酬、利润分配等重大财务事项。

（三）决定企业聘请或者解聘会计师事务所、资产评估机构等中介机构事项。

（四）对经营者实施财务监督和财务考核。

（五）按照规定向全资或者控股企业委派或者推荐财务总监。

投资者应当通过股东（大）会、董事会或者其他形式的内部机构履行财务管理职责，可以通过公司章程、内部制度、合同约定等方式将部分财务管理职责授予经营者。”

一、基本管理事项决策权

投资者的基本管理事项，主要包括审议批准企业内部财务管理制度、企业财务战略、财务规划和财务预算。企业内部财务管理制度规定企业内部不同管理层次、不同部门的财务管理权限及责任，明确互相配合、互相制衡的管理关系，其实质是将法人治理结构要求以企业内部契约的形式固定下来，为企业日后的财务行为提供支持和约束。企业财务战略、财务规划和财务预算，是保证企业总体战略和财务目标在长期和短期内都能得到贯彻实现的基本手段。这四个事项都是投资者掌握财务控制权的基本体现，因此，其最终决定权必须由投资者行使。

二、重大财务事项决策权

这些重大事项包括筹资、投资、担保、捐赠、重组、经营者报酬、利润分配等。

判断一个财务事项是否“重大”，除了看涉及金额相对于企业资产的比例高低之外，更重要的是看它是否容易导致投资者权益受损。企业法人财产权决定了企业拥有自主经营权，投资者不能直接干预企业的经营。自主经营权的行使主体是经营者，理论上，当经营者与投资者制定的财务战略和目标保持一致，勤勉尽责时，投资者与经营者的利益是一致的。但是由于逆向选择、道德风险、内部人控制等诸多问题，经营者的决策往往不利于企业长远发展，损害投资者利益。尽管如此，无论是从企业法人治理结构，还是从成本效益原则看，投资者不可能因为两者之间可能的利益冲突，而取代经营者作出每一项决策。因此，投资者只能对一些重大财务事项，掌握最终决策权。

三、财务监督

财务监督，就是根据法律、法规和国家财经纪律以及企业内部财务管理制度，对企业生产经营活动和财务收支的合理性、合法性、有效性进行调节和检查，以确保企业遵纪守法地实现发展战略和财务目标。

财务监督是企业财务管理的一项保障性手段。投资者一方面可通过监事会、内部审计部门等机构，对经营者实施内部财务监督，另一方面可通过社会中介机构的审计和评估对经营者实施外部财务监督。在实施财务监督时，由投资者聘请或者解聘会计师事务所、资产评估事务所等中介机构，对保护投资者利益有重要意义。因为投资者主要依赖财务会计报告来了解经营者的工作成果，独立第三方即社会中介机构实施的报表审计和资产评估等活动，是保证和增强财务会计报告真实性的主要途径，如果由经营者聘用中介机构，就有可能影响中介机构的独立性，从而削弱相关财务信息的可信度。新《公司法》第一百七十条规定，“公司聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所，依照公司章程的规定，由股东会、股东大会或者董事会决定”，也体现了保护投资者利益的立法精神。

四、财务考核

投资者通过一定的考核制度和办法，对经营者财务业绩作出客观、正确的评价，为经营者的任免、职务调整和薪酬激励等提供依据。

五、财务总监的委派或者推荐

财务总监制度是在企业所有权与经营权相分离、组织规模和生产经营规模扩大化和复杂化、财务管理体制级次增多的情况下，投资者为了保障自身利益，按照一定程序向其全资或者控股的企业派出特定人员或机构，代表投资者进行财务监督而形成的制度，是企业法人治理结构的有机组成部分。

（一）我国财务总监制度的演变与发展

20世纪90年代，深圳、武汉等地的政府在改进我国原有的总会计师制度基础上，引进了西方国家的财务总监制度，开始在国有企业推行。目前，财务总监制度在上海、山西、浙江、江苏、广东、湖北等地已推广实行，各地实行的财务总监制度虽有不同，但基本内容都包括：各级政府财政部门或者国有资产经营公司按投资关系，在管辖的国有及国有控股企业、国有资产授权经营公司设置财务总监，并按照一定条件聘任或委派财务总监；财务总监根据授权，对所在企业进行专业、专职的财务监督，并作为企业董事会成员，参与企业财务预算的制定；参与财务预算的执行，并对重大财务事项建立总经理与财务总监联签制度，等等。

虽然我国的财务总监制度是作为会计委派制的一种形式，从国有企业开始推行的，但这种在西方现代企业中广为采用、行之有效的财务监督手段，同样适用于其他类型的企业。在企业财务管理实践中，我国相当一部分企业（其中也有许多非国有企业），建立财务总监制度的直接动机并非国家或上级部门的指令，而是来自于企业规模日益扩大、财务监管却相对滞后所带来的压力和考虑。许多企业家从企业管理的亲身经历中，在与同行管理经验的交流中，从对西方现代企业制度的学习中，主动或被动地考虑更新和完善财务监管措施，逐渐开始接纳和实践财务总监制度。

（二）财务总监的主要职责

建立财务总监制度的根本目标是保障投资者的利益。从财务总监制度的本质来看，财务总监履行部分投资者财务管理职责，具体包括：

1. 督促、指导、协助企业建立健全内部财务监督制度；
2. 督促企业按照国家规定和投资者战略要求从事财务活动；
3. 及时发现和制止企业违反国家规定和可能造成投资者损失的行为；
4. 审核企业重要财务报表；
5. 参与拟定涉及企业财务方面的重大计划、预算和方案；
6. 参与企业重大投资项目的可行性研究；
7. 参与企业重大财务决策活动；
8. 监督、检查企业重要的财务运作和资金收支情况；
9. 对经营者的选拔、任用和考核提出意见，等等。

将代表投资者权益的财务总监的职责与经营者的财务管理职责进行对照，可以看出，财务总监履行职责时，必将对经营者形成一定的制衡。实际上，这也正是财务总监制度为什么能够在一定程度上有效解决“道德风险”、“逆向选择”及“内部人控制”等原因。

（三）财务总监的委派和管理

就国有企业而言，目前财务总监委派制主要有政府委派模式和董事会委派模

式，前者主要适用于股权较为集中的大型国有及国有控股企业，后者则常见于股权较为分散的国有控股企业，主要区别在于委派或者推荐财务总监的机构不同。但即使如此，政府委派的财务总监也必须履行董事会任命程序。一般的做法是：投资者（通常为政府财政部门）对拟委派的财务总监进行严格的任职资格考核；财务总监对委派其履行职责的投资者负责，其薪酬由投资者支付，定期向投资者报告企业的资产营运和财务情况，对特殊、重大的财务事项要及时报告；财务总监应当避免任何可能损害其独立性的活动，不得超出投资者授权的范围履行职责，过多干预企业的经营活动。

我国的财务总监制度是从国有企业中萌芽和发展的，它对于保障国家所有者权益发挥了重要作用。由于是在企业法人治理结构下设计的，非国有企业也可以借鉴其经验。

（四）财务总监与总会计师的区别

有不少人认为，如果一个企业已经设置了总会计师职位，那么就没有必要再委派财务总监了。这种认识的根源在于没有了解财务总监与总会计师的区别。这两者之间的不同可以用表 1-1 简单表示。

表 1-1

比较项目	财务总监	总会计师
来源	西方国家公司制模式	前苏联计划经济模式
适用范围	治理结构健全的公司制企业	国有独资或国资占控股或主导地位的大中型企业
公司治理地位	对董事会负责，一般属于董事会成员	对经营者/总经理负责
产生方式	股东会/董事会委派或董事会聘任	政府主管部门任命或聘任
工作报告关系	委派股东或董事会	厂长或总经理
职责	兼具所有者监督职责和企业价值管理职责	履行经营者的企业内部财务监督管理职责
工作层面	协调企业内部及企业外部各利益相关者关系	协调企业内部各利益相关者关系及直接影响会计工作的外部利益相关者关系
组织结构定位	是企业财务资源的第一把关人，与总经理一起对企业的财务安全运行负责	协助厂长或总经理管理企业财务工作、调配企业财务资源
工作侧重点	侧重于价值管理、财务监督和财务审计	侧重于财务管理和会计核算

由表 1-1 可见，财务总监与总会计师在所代表的利益主体、具体职责、工作侧重点等各方面都有着本质区别，并不存在谁替代谁的问题。

六、履行职责方式

按照企业法人治理结构要求，投资者履行财务职责，应当按照法律法规、公司章程等，通过一定的企业内部机构进行，如通过股东（大）会、董事会进行表决，或通过厂长（经理）办公会、职工代表大会、联合管理委员会作出决议。

（一）根据《公司法》第三十八条规定，股东（大）会行使的职权包括审议批准企业财务战略、财务规划和财务预算，决定筹资、投资、担保、捐赠、重组、利润分配等重大财务事项，决定聘请或者解聘中介机构，委托或者委派财务总监等。根据《公司法》第四十七条规定，董事会行使的职权包括审议批准企业内部财务管理制度，决定筹资、投资、担保、捐赠、经营者报酬等重大财务事项，决定聘请或者解聘中介机构，对经营者实施财务监督和考核，委托或者委派财务总监等。

（二）根据《全民所有制工业企业法》以及《全民所有制工业企业转换经营机制条例》，企业实行厂长（经理）负责制，厂长（经理）通过办公会履行大部分投资者财务管理职责。国家作为投资者，一般只在企业设立、合并、分立、任命厂长（经理）等极少数情况下，履行审批职责，直接涉足企业财务管理。职工代表大会享有厂长（经理）的选举和罢免权，审查同意或者否决企业的工资调整方案、奖金分配方案、劳动保护措施、奖惩办法以及其他重要规章制度的权利，评议、监督企业领导干部并提出奖惩和任免建议的权利等。

（三）按照《中外合资经营企业法》及其实施条例，合营企业虽然均采取有限责任公司的形式，但其董事会是合营企业的最高权力机构，决定合营企业的一切重大问题。因此，合营企业中投资者的财务管理职责和部分经营者的财务管理职责都由董事会履行。董事会有权聘任总经理、副总经理（厂长），负责企业的日常经营管理工作，但要求正副总经理（或正副厂长）由合营各方分别担任。因此，合营企业的投资者对财务活动的参与度非常高。按照《中外合作经营企业法》及其实施细则，有法人资格的合作企业均采取有限责任公司的形式，应设立董事会或者联合管理委员会作为企业的权力机构，决定企业的重大问题，并可以任命或者聘请总经理负责合作企业的日常经营管理工作。按照《外资企业法》及其实施细则，有法人资格的外资企业可以采取有限责任公司的形式或者经批准的其他形式，但对其公司治理结构没有特殊要求。

七、投资者的管理授权

在一定条件下，投资者可以通过一定方式将某些财务管理职责授权给经营者。《企业财务通则》的规定，包含以下三层意思：

（一）《企业财务通则》以保护投资者利益为出发点，规定对投资者权益有重大影响的财务决策权归投资者行使，但在现实情况中，由于企业规模大、业务复杂、所有权结构分散、投资者管理能力和精力不允许等多种因素，投资者往往无法履行《企业财务通则》赋予的全部财务管理职责。在这种情况下，投资者可以授权经营者行使部分财务管理职责，从而形成一种委托代理关系。

（二）经济学上的委托代理关系不限于法律所说的契约关系，还应从经济利

益的角度，将风险的承担与决策权的使用等问题包含在内。投资者对经营者的授权，除了采取合同约定的方式以外，还可以通过企业章程、企业内部财务制度等有效方式进行。但是，这种职责履行权的转移不会导致风险的转移，即原来由投资者承担的风险责任在授权后仍应由投资者承担，如经营者在授权范围内作出了错误的对外投资决策，导致的损失不应由经营者承担，而应进入企业的利润表，即最终由投资者来承担，这也是委托代理关系的一个重要特征。

（三）投资者经营者的授权应该是有限的，不可能也不应该将所有的财务管理职责都委托经营者行使，否则就失去了对企业的实际控制权。例如财务监督和财务考核，以及重大财务决策中的经营者报酬、利润分配等事项，应当由投资者作出决定。

第二节 投资方面岗责管理制度

请参阅：

文案范本 投资管理岗位设置

1.长期股权投资管理控制岗位职责

企业对长期股权投资的控制，首先应该将办理投资业务岗位的主要职责与不相容职责分开，不使其混淆，确保其不相容岗位相互分离、制约和监督。长期股权投资管理岗位的具体职责及不相容职责如下表所示：

长期股权投资管理岗位职责一览表

长期股权投资管理岗位	主要职责	不相容职责
1.董事会	*审议投资计划 *审议投资可行性研究报告	*制订投资计划 *编写投资可行性研究报告
2.总经理	*审批投资部的规章制度 *审批投资计划 *审批投资项目建议书 *审批投资可行性研究报告 *审批投资方案 *审批并签订投资合同	*制定投资部的规章制度 *制订投资计划 *编制投资项目建议书 *编制投资可行性研究报告 *制定投资方案 *拟写投资合同条款内容
3.法律顾问	*审核投资项目建议书 *审核投资可行性报告 *审核投资合同	*编写投资项目建议书 *编写投资可行性报告 *拟写投资合同条款内容
	*审核投资部的规章制度 *审核投资部的工作流程与规范 *审核投资计划	*制定投资部的规章制度 *制定投资部的工作规范和流程 *制订投资计划

4.财务总监	<ul style="list-style-type: none"> *审核投资项目建议书 *审核投资可行性研究报告 *审核投资方案 *审核投资合同 *审核投资取得的权益证书 *审核关于投资的会计账目 *审核投资质量分析报告 	<ul style="list-style-type: none"> *编写投资项目建议书 *编写投资可行性研究报告 *制定投资方案 *拟写投资合同条款内容 *处理投资会计账目 *编写投资质量分析报告
5.财务经理	<ul style="list-style-type: none"> *指导会计人员对投资业务进行记录与会计核算 *安排人员核对投资账目 *与投资部经理核对权益对权益证书 	<ul style="list-style-type: none"> *审核投资会计账目 *取得投资权益证书
6.投资部经理	<ul style="list-style-type: none"> *制定投资部的规章制度 *制定投资部的工作流程与规范 *制订企业的投资计划 *审阅投资项目建议书 *安排人员对目标企业进行调查并进行投资可行性研究 *编制可行性研究报告 *制定投资方案 *拟写投资合同 *安排人员对投资项目进行跟踪管理 	<ul style="list-style-type: none"> *审核投资部的规章制度 *审核投资部的工作流程与规范 *审核投资计划 *编写投资项目建议书 *审核可行性研究报告,评估投资可行性 *审核投资方案 *审核投资合同
7.投资专员	<ul style="list-style-type: none"> *根据投资计划寻找投资项目 *编制投资项目建议书 *调查目标企业并进行投资可行性研究 *协助投资经理编制投资方案 *协助经理进行目标企业谈判 *根据投资规范对投资项目进行跟踪、管理 *编写投资质量分析报告 *记录已取得的权益证书 *填写并保管投资备查登记簿 	<ul style="list-style-type: none"> *审核投资项目建议书 *审核投资方案 *审核投资质量分析报告 *报关权益证书
8.会计人员	<ul style="list-style-type: none"> *核算投资收益 	<ul style="list-style-type: none"> *负责具体的投资业务
9.审计人员	<ul style="list-style-type: none"> *审核投资账目并就异常情况写报告 *分析目标企业投资后的财务状况、现金流等 	<ul style="list-style-type: none"> *记录投资账目
10.财务部文员	<ul style="list-style-type: none"> *保管权益证书 	<ul style="list-style-type: none"> *取得权益证书

2.长期股权投资管理岗位的工作职责

(1) 投资部经理岗位工作职责,如下表所示:

投资部经理岗位工作职责一览表

岗位名称	投资部经理	部门名称/编号		直接上级	财务总监
------	-------	---------	--	------	------

工作联系	内部	企业内各部门、各科室	
	外部	主管部门、各企业与调查机构	
工作目标	采取正确的投资策略与方法降低企业的投资风险，增加企业收益		
序号	工作职责		负责程度
1	制定投资部的规章制度、工作流程与规范，并督导实施		全责
2	根据企业投资方向，安排人员进行市场调查编写市场调查分析报告		全责
3	制订企业的投资计划，并报告企业权限领导机构审核审批		全责
4	审阅投资项目建议书		全责
5	安排人员对目标企业进行调查并进行投资可行性研究，编写投资可行性研究报告		全责
6	制定投资方案		全责
7	拟写投资合同		全责
8	安排人员对投资项目进行跟踪、管理		全责
确认	我已经准确理解并完全接受以上职责安排，并承诺全力履行以上职责！ 确认人： 确认日期：		
生效日期		批准日期	

(2) 投资专员岗位工作职责，如下表所示：

投资专员岗位工作职责一览表

岗位名称	投资专员	部门名称/编号		直接上级	投资部经理
工作联系	内部	企业内各部门、各科室			
	外部	主管部门、各企业与调查机构			
工作目标	按照投资部的工作规范与流程工作，协助投资部经理完成投资业务，降低企业投资风险，增加企业收益				
序号	工作职责			负责程度	
1	遵守投资部飞规章制度并按投资部的工作流程与规范工作			全责	
2	根据企业投资方向对目标市场进行调查分析，协助投资部经理编写报告			全责	
3	根据投资计划寻找投资项目			全责	
4	编制投资项目建议书			全责	
5	协助投资经理编制投资方案			部分	
6	协助经理进行目标企业谈判			部分	
7	根据投资规范对投资项目进行跟踪、管理			全责	
8	编写投资质量分析报告			全责	
9	记录已取得的权益证书			全责	
10	填写投资备查登记簿并保管			全责	
确认	我已经准确理解并完全接受以上职责安排，并承诺全力履行以上职责！ 确认人： 确认日期：				
生效日期		批准日期			

文案范本
投资部部门职能

部门名称： 投资部

上级部门： 财务总监

下属部门： 融资员、信贷员、投资运作员、项目筹建员、资产管理员

部门本职： 集团投资及债权的管理。

主要职能：

1. 制定投资部的工作制度、工作规划，报批后执行。
2. 贯彻执行集团各项规章制度。
3. 编制投资预算，投资计划及投资项目可行性报告，报批后实施。
4. 对公司债权、债务、资产实行总体管理。
5. 进行股票、证券的投资运作。
6. 集团内部技改项目审批、调研上报。
7. 集团资金收支的计划、预算与审批管理。
8. 集团公司资金运行情况，下属公司资金流动情况进行监察分析。
9. 集团融资活动的计划、组织、实施。

兼管职能：

1. 对有关企业进行信用评估。

管辖范围：

1. 投资预算。
2. 公司债务债权资产。
3. 公司投资行为。
4. 所属的办公场所及设备设施。

文案范本

投资业务岗位责任制

第1章 总则

第1条 目的

为了明确长期股权投资相关部门和岗位的职责、权限，确保办理长期股权投资业务的不相容岗位能相互分离、制约和监督，特制定本制度。

第2条 范围

长期股权投资管理一般包括投资分析、投资申请、对外投资、对内投资。

第3条 不相容岗位

长期股权投资业务不相容岗位至少包括：

1. 投资项目的可行性研究与评估；
2. 投资的决策与执行；
3. 投资处置的审批与执行；
4. 投资绩效评估与执行。

第2章 岗位责任

第4条 董事会

董事会的主要职责包括：

1. 审议投资计划；
2. 审议投资可行性研究报告；
3. 审议投资方案。

第5条 投资审查委员会

投资审查委员会的主要职责包括：

1. 审议投资计划；

2.审议投资可行性研究报告；

3.审议投资方案。

第6条 总经理

总经理的主要职责包括：

1.审批投资管理部的规章制度；

2.审批投资计划；

3.审批投资项目建议书；

4.审核投资可行性研究报告；

5.审核投资方案；

6.审批并签订投资合同。

第7条 法律顾问

法律顾问的主要职责包括：

1.审核投资项目建议书；

2.审核投资可行性报告；

3.审核投资合同。

第8条 财务总监

财务总监的主要职责包括：

1.审核投资管理部相关规章制度；

2.审核投资管理部的工作流程与规范；

3.审核投资计划；

4.审核投资项目建议书；

5.审核投资可行性研究报告；

7.审核投资方案；

9.审核投资合同；

10.审核投资取得的权益证书；

11.审核关于投资的会计账目；

12.审核投资质量分析报告。

第9条 财务部经理

财务部经理的主要职责包括：

1.指导会计人员对投资业务进行记录与会计核算；

2.安排人员核对投资账目；

3.与投资管理部经理核对权益证书。

第10条 投资管理部经理

投资管理部经理的主要职责包括：

1.制定投资管理部的相关规章制度；

2.制定投资管理部的工作流程与规范；

3.制订企业的投资计划；

4.审核投资项目建议书；

5.安排人员对目标企业进行调查并进行投资可行性研究；

6.编制可行性研究报告；

7.制定投资方案；

8.拟定投资合同；

9.安排人员对投资项目进行跟踪管理。

第11条 投资管理部主管

1.参与编制投资管理部的相关规章制度；

2.参与编制投资管理部的工作流程与规范；

3.参与制订企业的投资计划；

- 4.编制投资项目建议书；
- 5.对目标企业进行调查并进行投资可行性研究；
- 6.参与编制可行性研究报告；
- 7.参与制定投资方案；
- 8.拟定投资合同；
- 9.对投资项目进行跟踪管理。

第 12 条 投资专员

投资专员的主要职责包括：

- 1.根据投资计划寻找投资项目；
- 2.编制投资项目建议书；
- 3.调查目标企业并进行投资可行性研究；
- 4.协助投资管理部主管编制投资方案；
- 5.协助投资管理部经理与目标企业谈判；
- 6.根据投资规范对投资项目进行跟踪管理；
- 7.编写投资质量分析报告；
- 8.记录已取得的权益证书；
- 9.填写并保管投资备查登记簿。

第 13 条 投资会计

会计的主要职责是核算投资收益。

第 14 条 审计人员

审计人员的主要职责包括：

- 1.审核投资账目并就异常情况编写报告；
- 2.分析目标企业投资后的财务状况和现金流等。

第 15 条 财务部文员

财务部文员的主要职责是保管权益证书。

第 3 章 附则

第 16 条 本制度由投资管理部会同公司其他有关部门解释。

第 17 条 本制度配套办法由投资管理部会同公司其他有关部门另行制定。

第 18 条 本制度自 年 月 日起实施。

文案范本

投资管控职责

企业对投资活动的控制，首先应该将办理投资业务岗位的主要职责与不相容职责分开，不使其混淆，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。投资管理岗位的具体职责及不相容职责如下表所示：

投资管控职责一览表

岗位类别	主要职责	不相容职责
1. 董事会	*审议投资计划 *审议投资可行性研究报告	*制订投资计划 *编写投资可行性研究报告
2. 总裁	*审批投资部的规章制度 *审批投资计划 *审批投资项目建议书 *审批投资可行性研究报告 *审批投资方案 *审批投资合同并签订	*制定投资部的规章制度 *制订投资计划 *编制投资项目建议书 *编制投资可行性研究报告 *制定投资方案 *拟写投资合同条款内容

3. 法律顾问	*审核投资项目建议书 *审核投资可行性报告 *审核投资合同	*编写投资项目建议书 *编写投资可行性报告 *拟写投资合同条款内容
4. 财务总监	*审核投资部的规章制度 *审核投资部的工作流程与规范 *审核投资计划 *审核投资项目建议书 *审核投资可行性研究报告 *审核投资方案 *审核投资合同 *审核投资取得的权益证书 *审核关于投资的会计账目 *审核投资质量分析报告	*制定投资部的规章制度 *制定投资部的工作规范和流程 *制订投资计划 *编写投资项目建议书 *编写投资可行性研究报告 *制定投资方案 *拟写投资合同条款内容 *处理投资会计账目 *编写投资质量分析报告
5. 财务经理	*指导会计人员对投资业务进行记录与会计核算 *安排人员核对投资账目 *与投资部经理核对权益证书	*审核投资会计账目 *取得投资权益证书
6. 投资部经理	*制定投资部的规章制度 *制定投资部的工作流程与规范 *制订企业的投资计划 *审阅投资项目建议书 *安排人员对目标企业调查并进行可行性研究 *编制可行性研究报告 *制定投资方案 *拟写投资合同 *安排人员对投资项目进行跟踪管理	*审核投资部的规章制度 *审核投资部的工作流程与规范 *审核投资计划 *编写投资项目建议书 *审核可行性研究报告, 评估投资可行性 *审核投资方案 *审核投资合同
7. 投资专员	*根据投资计划寻找投资项目 *编制投资项目建议书 *调查目标企业并进行可行性研究 *协助投资经理编制投资方案 *协助经理进行目标企业谈判 *根据投资规范对投资项目进行跟踪、管理 *编写投资质量分析报告 *记录已取得的权益证书 *填写投资备查登记簿并保管	*审核投资项目建议书 *审核投资方案 *审核投资质量分析报告 *保管权益证书
8. 会计人员	*核算投资收益	*负责具体的投资业务
9. 审计人员	*审核投资账目并就异常情况编写报告 *分析目标企业投资后的财务状况、现金流等	*记录投资账目
10. 财务部文员	*保管权益证书	*取得权益证书

文案范本

投资管理岗位职责

1. 投资部经理

岗位名称	投资部经理	部门名称/编号		直接上级	财务总监
------	-------	---------	--	------	------

工作联系	内部	企业内各部门、各科室	
	外部	主管部门、各企业与调查机构	
工作目标	采用正确的投资策略与方法，降低企业的投资风险，增加企业收益		
序号	工作职责		负责程度
1	制定投资部的规章制度、工作流程与规范，并督导实施		全责
2	根据企业投资方向安排人员进行市场调查并编写市场调查分析报告		全责
3	制订企业的投资计划，并报企业权限领导机构审核、审批		全责
4	审阅投资项目建议书		全责
5	安排人员对目标企业调查并进行可行性研究，编写可行性研究报告		全责
6	制定投资方案		全责
7	拟写投资合同		全责
8	安排人员对投资项目进行跟踪、管理		全责
确认	我已准确理解，完全接受以上职责安排，并承诺全力履行以上职责！ 确认人： 确认日期：		
生效日期		批准日期	

2. 投资专员

岗位名称	投资专员	部门名称/编号		直接上级	投资部经理
工作联系	内部	企业内各部门、各科室			
	外部	主管部门、各企业与调查机构			
工作目标	按照投资部的工作规范与流程工作，协助投资部经理完成投资业务，降低企业投资风险，增加企业收益				
1	遵守投资部的规章制度并按投资部的工作流程与规范工作			全责	
2	根据企业投资方向对目标市场进行调查分析，协助投资部经理编写报告			全责	
3	根据投资计划寻找投资项目			全责	
4	编制投资项目建议书			全责	
5	协助投资经理编制投资方案			部分	
6	协助经理进行目标企业谈判			部分	
7	根据投资规范对投资项目进行跟踪、管理			全责	
8	编写投资质量分析报告			全责	
9	记录已取得的权益证书			全责	
10	填写投资备查登记簿并保管			全责	
确认	我已准确理解，完全接受以上职责安排，并承诺全力履行以上职责！ 确认人： 确认日期：				

生效日期		批准日期	
------	--	------	--

文案范本
(投资发展部经理) 岗位规范

基本情况	职位名称	投资发展部经理		职位编号	
	所属部门	投资发展部		薪金级别	
	直接上级	总裁		直接下属	战略研究专员、投资专员、 融资专员、信息研究专员
	设置目标	负责公司融资、投资项目的运作和战略规划工作			
职责	1. 负责组织制定公司发展战略规划				
	2. 负责组织制定公司投资和融资战略规划				
	3. 负责上市相关政策、法规、制度的收集分析；上市过程中所有中介机构的评选；上市准备期间与中介机构各项配合工作				
	负责寻找战略合作的目标企业、组织目标企业背景调研、组织与目标企业洽谈				
	负责投资项目的甄选、可行性调研、项目洽谈的组织等				
	负责对外投资的股权管理，确保资产增值				
	负责资本运营过程中的风险控制				
	控制被投资企业的治理结构，提出资本运营方案的建议				
	负责公司各项投资业务的日常管理				
	完成上级交办的其他工作				
	日常工作	配合上市中介机构与公司相关部门的沟通工作		定期工作	定期向总裁汇报工作进展
职权	1. 公司发展战略规划的建议权				
	2. 公司融资和投资战略的建议权				
	3. 上市中介机构的建议权和审核权				
	4. 战略合作伙伴的建议权				
	5. 投资项目的建议权				
	6. 投资项目可行性研究的审核权				
	7. 投资项目的监控权				
	8. 授权范围内的费用审批权				
	9. 授权范围外费用的建议权				
	10. 本部门员工招聘、任免、晋升、降职的审批权				
工作条件	办公室、电脑、电话				
关键业绩指标 (KPI)	考核指标		指标权重		
	参见部门责任状				

工作关系	内部 工作 关系	汇报	不定期向总裁汇报上市运作进展		
			不定期向总裁汇报战略合作伙伴的筛选进程		
			不定期向总裁汇报投资项目的筛选进程，可行性研究报告等		
	外部 工作 关系	督导	监督和指导下属开展工作		
			协调	制定发展战略规划时与各相关部门进行沟通协调	
				制定投资和融资战略时与公司财务部及投融资项目相关部门进行沟通	
	有必要时，请外部咨询公司制定公司发展战略				
	与目标战略合作伙伴进行初步接触和谈判				
	与投资项目的经营团队进行初步交流和谈判				
	与上市中介机构进行接触和沟通				
任职资格	学历	硕士及以上	专业	财务管理或投资、金融专业	
	年龄	32 岁以上	性别	不限	
	性格	稳重，有抱负，敬业			
	工作经 验	8 年以上工作经验			
		5 年以上财务或投资中层管理经验			
		有财务咨询、战略咨询经验的优先			
	岗位所 需 知识	公司战略、公司财务管理、投资管理、证券市场、上市公司管理等			
		熟悉公司上市相关的政策法规			
	岗位技 能要求	快速学习能力，逻辑思考能力，判断能力，卓越的沟通能力和谈判能力 精通各种日常办公软件 能用英语与外商自由交流	岗位技 能培 训 要求	科目名称	课时数
公司战略				四周	
战略管理				四周	
投资管理				四周	
			证券市场	四周	
职前培 训	公司发展战略培训				
	新员工入职培训				
职业发 展	可晋升的职位	集团公司财务副总裁、总裁			
	可转换的职位	企业管理部经理			
修订履 历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者

(投资发展部副经理) 岗位规范

基本情况	职位名称	副经理		职位编号	
	所属部门	投资发展部		薪金级别	
	直接上级	经理或总裁		直接下属	战略研究专员、投资专员、 融资专员、信息研究专员
	设置目标	负责公司融资、投资项目的运作和战略规划工作			
职责	1. 协助经理负责组织制定公司发展战略规划；				
	2. 协助经理负责组织制定公司投资和融资战略规划；				
	3. 负责上市相关政策、法规、制度的收集分析；上市过程中所有中介机构的评选；上市准备期间与中介机构各项配合工作；				
	4. 协助经理负责寻找战略合作的目标企业、组织目标企业背景调研、组织与目标企业洽谈；				
	5. 协助经理负责投资项目的甄选、可行性调研、项目洽谈的组织等；				
	6. 协助经理负责对外投资的股权管理，确保资产增值；				
	7. 协助经理负责资本运营过程中的风险控制；				
	8. 协助经理监控被投资企业的治理结构，提出资本运营方案的建议；				
	9. 公司各项投资业务的日常管理；				
	10. 完成上级交办的其他工作。				
	日常工作	配合上市中介机构与公司相关部门的沟通工作			定期工作
职权	1. 公司发展战略规划的建议权				
	2. 公司融资和投资战略的建议权				
	3. 上市中介机构的建议权和审核权				
	4. 战略合作伙伴的建议权				
	5. 投资项目的建议权				
	6. 投资项目可行性研究的审核权				
	7. 投资项目的监控权				
	8. 授权范围内的费用审批权				
	9. 授权范围外费用的建议权				
	10. 本部门员工招聘、任免、晋升、降职的审批权				
工作条件	办公室、电脑、电话				
关键业绩指标 (KPI)	考核指标			指标权重	
	参见部门责任状				

工作关系	内部工作关系	汇报	不定期向总裁汇报上市运作进展		
			不定期向总裁汇报战略合作伙伴的筛选进程		
			不定期向总裁汇报投资项目的筛选进程，可行性研究报告等		
	外部工作关系	督导	监督和指导下属开展工作		
			协调	制定发展战略规划时与各相关部门进行沟通协调	
				制定投资和融资战略时与公司财务部及投融资项目相关部门进行沟通	
	有必要时，请外部咨询公司制定公司发展战略				
	与目标战略合作伙伴进行初步接触和谈判				
与投资项目的经营团队进行初步交流和谈判					
与上市中介机构进行接触和沟通					
任职资格	学历	硕士及以上	专业	财务管理或投资、金融专业	
	年龄	32岁以上	性别	不限	
	性格	稳重，有抱负，敬业			
	工作经验	8年以上工作经验			
		5年以上财务或投资中层管理经验			
		有财务咨询、战略咨询经验的优先			
	岗位所需知识	公司战略、公司财务管理、投资管理、证券市场、上市公司管理等			
		熟悉公司上市相关的政策法规			
	岗位技能要求	快速学习能力，逻辑思考能力，判断能力，卓越的沟通能力和谈判能力 精通各种日常办公软件 能用英语与外商自由交流	岗位技能培训要求	科目名称	课时数
				公司战略	四周
战略管理				四周	
投资管理				四周	
职前培训	公司发展战略培训				
	新员工入职培训				
职业发展	可晋升的职位	投资发展部经理			
	可转换的职位				
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2004-2-10	版本建立			
	2005-04-01	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

文案范本 投资主管

职位名称	投资主管	职位代码		所属部门	财务部
职系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核准人	
职位概要： 组织设计、评估投资项目、投资方案，拟订实施计划和行动方案，向管理层提供建议。					

<p>工作内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> *分析经济形势,对公司的投资项目进行市场调研、数据收集和可行性分析; *设计投资项目,并对其进行财务预测、风险分析; *为投资项目准备推介性文件,编制投资调研报告、可行性研究报告及框架协议相关内容,并拟订项目实施计划和行动方案,供公司领导和潜在客户参考; *参与投资项目谈判,建立并保持与合作伙伴、主管部门和潜在客户的良好的业务关系; *参与投资项目的直接或间接管理,监控和分析投资项目的经营管理,并及时提出业务拓展和管理改进的建议; *完成上级安排的其他工作。
<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> *投资、企业管理、经济、金融或相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> *受过管理学、项目管理、财务管理等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> *3年以上投资管理工作经验,有投资项目全程管理经验者优先。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> *能够较好地把握经济政治形势; *熟悉投资分析和风险评估,精通各种投资流程; *了解相关法律和政策; *良好的中英文口头及书面表达能力; *熟练使用办公软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> *具有较强的分析、人际交往和谈判能力; *具备良好的沟通、协调、学习能力,富有团队精神。
<p>工作条件:</p> <p>工作场所:办公室。</p> <p>环境状况:舒适。</p> <p>危 险 性:基本无危险,无职业病危险。</p>

直接下属
晋升方向

间接下属
轮转岗位

文案范本

×××公司财务部岗位职责-投资主管

- 一、岗位名称:投资主管
- 二、直接上级:财务经理
- 三、条件要求:
 - 1.熟悉当前国内投融资领域操作模式;
 - 2.了解银行融资、风险资金、信托、投资管理业务;
 - 3.掌握投资管理、财经、金融合同管理方面的专业知识;
 - 4.具有一定的承受市场风险的能力,敏锐的市场观察力和判断能力;
 - 5.善于创新,有责任感,有良好的团队协作精神及沟通能力。
- 四、工作概要:主要对企业的资金筹集与投放进行管理,以满足企业经营发展的需要。
- 五、岗位职责:
 - 1.组织进行行业研究及投资项目的市场调研等前期工作,根据企业的投资方向进行市场调查,搜集

有关的市场信息资料。

2.负责投资组管理及流动性投资分析管理工作。

3.根据公司发展战略要求,组织搜集适合公司发展的投资领域的相关信息,并组织制订公司(年度)投资计划。

4.协助部门经理拟定公司各项投资管理制度、证券管理制度及股利分配制度。

5.协助部门经理进行投资监管,控制企业的证券投资活动。

6.负责及组织对下属单位重大投资项目的立项审批以及控制评价等管理工作。

7.参与投资项目的直接或间接管理,公司重大投资项目的后期验收与评价等工作。

8.对投资项目进行财务预测、风险分析与控制,监控公司投资项目,并及时提出业务拓展和管理改进的建议。

9.为投资项目准备推介性文件,编制投资调研报告、可行性研究报告及框架协议相关内容,并拟订项目实施计划和行动方案,供公司领导和潜在客户参考。

10.对总公司及所属各分公司的对外投资项目提出多种操作方案,实施经公司决策层批准的对外投资项目。

11.负责新项目的分析与论证,包括对总公司及所属各分公司的新项目进行市场调研,对新项目进行可行性分析和论证。

12.负责公司股份制改造及上市、购并资产重组、破产清算的方案设计。

13.及时向上级汇报对投资项目运行产生重大影响的事件或变动信息。

14.其他相关工作。

文案范本

筹资与投资主管岗位职责

职责 1	拟定公司各项筹资与投资管理制度
职责 2	拟定公司各项证券管理制度
职责 3	拟定公司股利分配制度
职责 4	通过对经济、政治形势的分析, 评估投资机会
职责 5	负责对筹资与投资环境进行分析、预测金融市场走势、把握整体筹资与投资方向
职责 6	进行公司筹资与投资规划
职责 7	参与公司各项筹资与投资项目的可行性分析和论证
职责 8	进行筹资与投资监管, 控制企业的证券筹资与投资活动
职责 9	对投资项目进行财务预测、风险分析与控制
职责 10	参与筹资投资项目谈判, 与合作伙伴、主管部门和潜在客户保持良好的业务关系
职责 11	管理筹资与投资项目, 监控和分析项目的经营管理, 及时提出改进建议
职责 12	负责公司股份制改造及上市、购并、资产重组、破产清算的方案设计
职责 13	配合部门经理做好相关培训和指导
职责 14	其他相关工作

文案范本

投资主管岗位工作职责

岗位名称	投资主管	所属部门	财务部
上 级	财务经理	下 级	
任职资格	1. 学历、专业知识: 具有大学本科以上学历, 掌握投资管理、财经、金融、合同管理等方面的相关专业知识		
	2. 工作经验: 具有 2 年以上相关工作经验		
	3. 业务了解范围: 掌握投资市场的调查方法, 能够拟订投资方案, 了解公司设立、变更及清算手续等方面的业务知识		
工作职责	职责细分		

1.组织市场调查	<p>(1) 组织进行行业研究及投资项目的市场调研等前期工作，根据企业的投资方向组织市场调查，搜集有关的市场信息资料</p> <p>(2) 组织对市场调查信息资料的汇总、分析，编制市场调查报告，供领导参考</p>
2.制订投资方案	<p>(1) 根据市场调查结果进行可行性研究，编制可行性报告，提出投资方向的有关建议，进行投资的财务分析，为董事会提供投资决策的依据</p> <p>(2) 为投资项目准备推介性文件，编制投资调研报告、可行性研究报告及框架协议的相关内容，并拟订项目实施计划和行动方案，供企业领导和潜在客户参考</p>
3.投资管理	<p>(1) 根据投资计划方案，寻找项目资源，设计投资项目，积极组织项目调查和可行性分析研究，开展投资工作</p> <p>(2) 组织员工进行参股公司的增资扩股和减资等相关工作</p> <p>(3) 参与投资项目谈判，建立并保持与合作伙伴和潜在客户的业务关系</p> <p>(4) 参与投资项目的直接或间接管理，监控和分析投资项目的经营管理，并及时提出业务拓展和管理改进的建议</p>

文案范本

投资主管岗位职责

投资主管在财务部经理的领导下，对企业资金的投放进行全面的分析、规划与管理，其岗位职责如下图：

职责 1	制定各项投资管理制度，并监督执行
职责 2	对投资市场信息进行收集与分析，提出投资方向建议并评估投资机会
职责 3	对投资项目进行调查和可行性分析，提出投资建议，为高层管理者的投资决策提供参考
职责 4	对投资项目进行财务预测、风险分析与控制
职责 5	组织执行企业的投资规划，并对投资活动进行监管
职责 6	负责投资项目的效果评估工作，向高层管理者提交项目效果评估报告
职责 7	参与员工相关培训工作
职责 8	完成领导交办的其他相关工作

文案范本

投资主管岗位职责

投资主管在财务部经理的领导下，对企业资金的投放进行全面的分析、规划与管理，其岗位职责如下图：

职责 1	制定各项投资管理制度，并监督执行
职责 2	对投资市场信息进行收集与分析，提出投资方向建议并评估投资机会
职责 3	对投资项目进行调查和可行性分析，提出投资建议，为高层管理者的投资决策提供参考
职责 4	对投资项目进行财务预测、风险分析与控制
职责 5	组织执行企业的投资规划，并对投资活动进行监管
职责 6	负责投资项目的效果评估工作，向高层管理者提交项目效果评估报告
职责 7	参与员工相关培训工作
职责 8	完成领导交办的其他相关工作

文案范本

投资主管岗位职责

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 资 格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学历 本科及以上学历，财务、金融类相关专业 2. 专业经验 3 年以上投资管理经验 3. 个人能力要求 熟悉投资程序及投资分析工作，具备良好的项目评估能力、财务分析能力 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有企业重大投资项目运作经验，参与过企业并购项目者优先 2. 熟悉各类企业并购、重组的运作流程
职 责 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织做好行业研究及投资市场调研等前期工作，收集有关投资市场信息资料 2. 负责对调研资料进行汇总、分析，编制投资市场调查报告，提出投资方向建议 3. 进行投资可行性研究，编制投资可行性报告，为管理层的投资决策提供依据 4. 根据财务分析及领导指示，制订投资工作计划和工作方案，经领导审批后执行 5. 根据投资工作计划及方案，寻找、设计投资项目，组织做好对投资项目的调查和可行性分析研究等前期准备工作 6. 负责投资项目效果评估，拟订项目效果评估报告，提交企业决策层参考 7. 建立投资项目档案管理系统，保管好与投资有关的各种资料 8. 按时完成领导交办的其他相关工作 	
考 核 指 引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核频率 季度、年度 2. 考核主体 财务部经理 3. 考核指标 投资计划完成率、投资项目阶段目标达成率、投资预算控制率、投资方案通过率、投资项目进程监控报告提交及时率 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核结果作为薪酬发放依据 2. 考核得分低于 2 分者，将受到口头警告处分 3. 考核得分高于 4 分（含 4 分）者，将获得“季度优秀主管”的荣誉称号
	考 核 说 明	结 果 应 用

文案范本
投资主管岗位职责

	基本要求	相关说明
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学历 本科及以上学历，财务、金融类相关专业 2. 专业经验 3年以上投资管理经验 3. 个人能力要求 熟悉投资程序及投资分析工作，具备良好的项目评估能力、财务分析能力 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有企业重大投资项目运作经验，参与过企业并购项目者优先 2. 熟悉各类企业并购、重组的运作流程
职责内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织做好行业研究及投资市场调研等前期工作，收集有关投资市场信息资料 2. 负责对调研资料进行汇总、分析，编制投资市场调查报告，提出投资方向建议 3. 进行投资可行性研究，编制投资可行性报告，为管理层的投资决策提供依据 4. 根据财务分析及领导指示，制订投资工作计划和工作方案，经领导审批后执行 5. 根据投资工作计划及方案，寻找、设计投资项目，组织做好对投资项目的调查和可行性分析研究等前期准备工作 6. 负责投资项目效果评估，拟订项目效果评估报告，提交企业决策层参考 7. 建立投资项目档案管理系统，保管好与投资有关的各种资料 8. 按时完成领导交办的其他相关工作 	
考核指引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核频率 季度、年度 2. 考核主体 财务部经理 3. 考核指标 投资计划完成率、投资项目阶段目标达成率、投资预算控制率、投资方案通过率、投资项目进程监控报告提交及时率 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核结果作为薪酬发放依据 2. 考核得分低于2分者，将受到口头警告处分 3. 考核得分高于4分（含4分）者，将获得“季度优秀主管”的荣誉称号
	考核说明	结果应用

文案范本
投资主管工作职责

岗位名称	投资主管	所属部门	财务部
上 级	财务经理	下 级	
任职资格	1.学历、专业知识：具有大学本科以上学历，掌握投资管理、财经、金融、合同管理等方面的相关专业知识		
	2.工作经验：具有2年以上相关工作经验		
	3.业务了解范围：掌握投资市场的调查方法，能够拟订投资方案，了解公司设立、变更及清算手续等方面的业务知识		
工作职责	职责细分		
1.组织市场调查	<p>(1) 组织进行行业研究及投资项目的市场调研等前期工作，根据企业的投资方向组织市场调查，搜集有关的市场信息资料</p> <p>(2) 组织对市场调查信息资料的汇总、分析，编制市场调查报告，供领导参考</p>		
2.制订投资方案	<p>(1) 根据市场调查结果进行可行性研究，编制可行性报告，提出投资方向的有关建议，进行投资的财务分析，为董事会提供投资决策的依据</p> <p>(2) 为投资项目准备推介性文件，编制投资调研报告、可行性研究报告及框架协议的相关内容，并拟订项目实施计划和行动方案，供企业领导和潜在客户参考</p>		
3.投资管理	<p>(1) 根据投资计划方案，寻找项目资源，设计投资项目，积极组织项目调查和可行性分析研究，开展投资工作</p> <p>(2) 组织员工进行参股公司的增资扩股和减资等相关工作</p> <p>(3) 参与投资项目谈判，建立并保持与合作伙伴和潜在客户的业务关系</p> <p>(4) 参与投资项目的直接或间接管理，监控和分析投资项目的经营管理，并及时提出业务拓展和管理改进的建议</p>		

文案范本

投资主管考核方案

一、目的

对员工业绩进行有效评价，逐步完善企业用人机制和薪酬分配机制，确保企业年度目标的顺利完成，持续不断提升企业竞争力。

二、考核内容

(一) 工作业绩考核

对投资主管的工作业绩考核主要包括对投资分析、投资可行性报告的编制、投资项目管理等方面的考核，具体内容见下表。

投资主管工作业绩考核

考核项	权重	考核内容	考核实施主体
对有关证券市场和上市企业法律法规、政策、制度等的学习研究		是否及时了解并掌握相关知识	
市场调查		市场投资相关信息收集的准确性和及时性	
投资分析		投资财务分析的客观性、准确性	

投资可行性报告的编写		投资可行性报告是否科学、详尽	
投资项目管理		投资项目计划执行情况、项目进度管理情况	
投资项目建议的数量和质量		建议被采纳的情况	

(二) 工作能力考核

工作能力考核主要是对被考核者完成各项专业性活动所具备的特殊能力和素质的考核，对投资主管具体工作能力的考核主要包括四个方面：专业知识及技能、判断与决策能力、计划与执行能力、沟通能力。

(三) 工作态度考核

对投资主管的工作态度考核主要包括四个方面：出勤率、工作责任感、工作积极性、团队协作性。

三、考核实施

(一) 考核频率

1. 季度考核：绩效评估每季度进行一次（分别为 3.6.9.12 月下旬），如遇特殊情况无法在规定时间内完成评估的，需及时向人力资源部汇报。

2. 年度考核：年度考核于下一年度 1 月 日进行。

(二) 考核方法

对投资主管的评估，主要采用量表评定法、关键事件法、评语法三种方法。

(三) 考核注意事项

1. 绩效考核实施方案要随着企业发展变化而持续改进、完善。

2. 绩效考核要与投资主管的薪酬、职位调整、教育培训等人事政策结合起来。

文案范本

投资专员岗位职责

投资专员在投资主管的领导下，执行企业的投资活动，其岗位职责如下图：

职责 1	收集有关投资的市场信息与资料，进行资本市场分析与研究
职责 2	负责投资项目的可行性研究、方案设计及评审工作
职责 3	参与投资项目谈判，与合作伙伴、主管部门和潜在客户保持良好的业务关系
职责 4	对投资项目进行财务调查、财务测算、成本分析和敏感性分析
职责 5	负责投资项目的方案设计、组织实施、收益收缴，定期汇报工作进度
职责 6	及时向上级汇报对投资项目产生重大影响的事件或变动信息
职责 7	收集、整理投资项目档案，建立、维护投资信息库
职责 8	完成领导交办的其他相关工作

文案范本

(投资发展部信息研究专员) 岗位规范

基本情况	职位名称	信息研究专员	职位编号	
	所属部门	投资发展部	薪金级别	
	直接上级	投资发展部经理	直接下属	
	设置目标	配合完成公司上市工作		
职责	1.负责上市相关政策、法规、制度的收集分析			
	2.负责上市准备期间与中介机构各项配合工作			
	3.负责上市配合过程中，与各相关部门的协调			
	4.完成上级交办的其他任务			

	日常工作		定期工作	定期向上级汇报工作进展情况
职权				
工作条件	办公室、电脑、电话			
关键业绩指标 (KPI)	考核指标		指标权重	
	办事差错次数			

工作关系	内部工作关系	汇报	定期向上级汇报工作进展		
		督导			
		协调	与上市相关部门进行协调		
	外部工作关系	与上市中介机构配合工作			
任职资格	学历	本科及以上	专业	金融及相关专业	
	年龄	26岁及以上	性别	不限	
	性格	外向, 热情, 责任心强			
	工作经验	3年以上相关工作经验			
	岗位所需知识	证券市场、公司战略管理			
	岗位要求	优秀的信息收集与处理能力, 沟通能力和精通 word、excel、powerpoint 等软件	岗位技能培训要求	科目名称	课时数
企业战略管理				二周	
证券市场				四周	
职前培训	公司发展战略培训				
	新员工入职培训				
职业发展	可晋升的职位	投资发展部经理			
	可转换的职位	投资专员			
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者

文案范本
(投资专员) 岗位规范

基本情况	职位名称	投资专员	职位编号	
	所属部门	投资发展部	薪金级别	
	直接上级	投资发展部经理	直接下属	
	设置目标	搜寻投资项目, 组织投资项目的可行性研究		
职责	1.负责逐步建立和完善公司投资项目筛选流程			
	2.负责公司投资项目的可行性调研说明书的建立和完善			
	3.负责公司投资项目的立项调研			

	4.负责公司投资项目的搜索和背景资料的调查	
	5.负责公司投资项目的初步接洽	
	6.负责投资项目的可行性调研	
	7.完成上级交办的其他任务	
	日常工作	
职权	1.投资项目的建议权	
	2.投资项目可行性报告的建议权	
工作条件	办公室、电脑、电话	
关键业绩指标 (KPI)	考核指标	指标权重
	投资项目调研质量	

工作关系	内部工作关系	汇报	定期向上级汇报工作进展
	督导		
	协调	与投资项目相关部门进行沟通	

	外部 工作 关系	与目标项目企业进行接触			
任 职 资 格	学历	本科及以上学历	专业	投资管理及相关专业	
	年龄	26岁及以上	性别	不限	
	性格	稳重、责任心强			
	工作经 验	2年以上相关工作经验			
	岗位所 需 知识	投资管理、行业知识、企业战略管理			
岗位技 能要求	优秀的信息收集与处理能力,沟 通能力和谈判能力 精通 word、excel、powerpoint 等 软件 精通英语(听、说、读、写)	岗位技 能培 训 要求	科目名称	课时数	
			企业战略管理	二周	
			投资管理	四周	
职前培 训	公司发展战略培训				
	新员工入职培训				
职 业 发 展	可晋升的职位	投资发展部经理			
	可转换的职位	融资专员、战略研究专员			
修 订 履 历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者

文案范本

投资专员岗位职责

职责 1	在上级的领导下，进行资本市场分析
职责 2	对特定机构的资本市场和证券变动进行全面评估
职责 3	负责对投资项目的可行性进行研究，负责设计评审工作
职责 4	参与投资项目谈判，与合作伙伴、主管部门和潜在客户保持良好的业务关系
职责 5	对投资项目进行财务调查、财务测算、成本分析和敏感性分析
职责 6	具体承揽投资项目，并设计方案，组织实施，定期汇报工作进度
职责 7	及时向上级汇报对投资项目的行为产生重大影响的事件或变动信息
职责 8	在上级的领导下，收缴投资项目收益
职责 9	收集、整理投资项目档案，建立、维护投资信息库
职责 10	参加部门的有关管理会议，参与重大业务及管理决策
职责 11	其他相关工作

文案范本

投资专员岗位职责

投资专员在投资主管的领导下，执行企业的投资活动，其岗位职责如下图：

职责 1	收集有关投资的市场信息与资料，进行资本市场分析与研究
职责 2	负责投资项目的可行性研究、方案设计及评审工作
职责 3	参与投资项目谈判，与合作伙伴、主管部门和潜在客户保持良好的业务关系
职责 4	对投资项目进行财务调查、财务测算、成本分析和敏感性分析
职责 5	负责投资项目的方案设计、组织实施、收益收缴，定期汇报工作进度
职责 6	及时向上级汇报对投资项目产生重大影响的事件或变动信息
职责 7	收集、整理投资项目档案，建立、维护投资信息库
职责 8	完成领导交办的其他相关工作

文案范本

投资分析员岗位工作职责

岗位名称	投资分析员	所属部门	财务部
上 级	投资主管	下 级	
任职资格	1.学历、专业知识：具有大学专科以上学历，掌握财务管理、统计、审计、金融、法律、外汇等方面的专业知识		
	2.工作经验：具有1年以上相关工作经验		
	3.业务了解范围：掌握投资市场的调查方法，能够拟订投资方案，了解公司设立、变更及清算手续等方面的业务知识		
工作职责	职责细分		
1.进行市场调研	<p>(1) 积极开展行业研究及投资项目的市场调研等前期工作，根据企业的投资方向组织进行市场调查，搜集有关的市场信息资料</p> <p>(2) 对市场信息资料进行汇总并认真分析研究，编写市场调查报告，供领导参考</p>		
2.制订与执行投资方案	<p>(1) 对投资项目实施评估、测算和分析，对投资项目进行成本、收益、风险及敏感性分析，配合投资主管制订投资计划和投资方案，为管理层的投资决策提供依据</p> <p>(2) 根据投资计划方案，寻找项目资源，设计投资项目，积极组织</p>		

	项目调查并对项目进行可行性分析研究，开展投资工作
3.投资执行	<p>(1) 为投资项目准备推荐性文件，编制投资调研报告及框架协议相关内容，并拟订项目实施计划和行动方案，供相关领导参考</p> <p>(2) 作为项目小组成员，按照业务分工实施项目工作</p> <p>(3) 协助投资主管进行投资项目后期的结果评估，拟订项目结果评估报告</p> <p>(4) 对投资项目的资料、决议、方案、可行性报告等文件资料进行整理、归档并按照相关制度认真管理</p>

文案范本

投资分析员工作职责

岗位名称	投资分析员	所属部门	财务部
上 级	投资主管	下 级	
任职资格	1.学历、专业知识：具有大学专科以上学历，掌握财务管理、统计、审计、金融、法律、外汇等方面的专业知识		
	2.工作经验：具有1年以上相关工作经验		
	3.业务了解范围：掌握投资市场的调查方法，能够拟订投资方案，了解公司设立、变更及清算手续等方面的业务知识		
工作职责	职责细分		
1.进行市场调研	<p>(1) 积极开展行业研究及投资项目的市场调研等前期工作，根据企业的投资方向组织进行市场调查，搜集有关的市场信息资料</p> <p>(2) 对市场信息资料进行汇总并认真分析研究，编写市场调查报告，供领导参考</p>		
2.制订与执行投资方案	<p>(1) 对投资项目实施评估、测算和分析，对投资项目进行成本、收益、风险及敏感性分析，配合投资主管制订投资计划和投资方案，为管理层的投资决策提供依据</p> <p>(2) 根据投资计划方案，寻找项目资源，设计投资项目，积极组织项目调查并对项目进行可行性分析研究，开展投资工作</p>		
3.投资执行	<p>(1) 为投资项目准备推荐性文件，编制投资调研报告及框架协议相关内容，并拟订项目实施计划和行动方案，供相关领导参考</p> <p>(2) 作为项目小组成员，按照业务分工实施项目工作</p> <p>(3) 协助投资主管进行投资项目后期的结果评估，拟订项目结果评估报告</p> <p>(4) 对投资项目的资料、决议、方案、可行性报告等文件资料进行整理、归档并按照相关制度认真管理</p>		

文案范本

投资分析专员

职位概要:

对投资项目实施评估、测算、分析工作,确定投资项目的成本、收益和风险,为管理层的投资决策提供依据。

工作内容:

*在上级的领导下,具体承揽开发部门项目并设计方案,组织实施项目计划,定期汇报工作进度,确保项目的顺利进行;

*作为项目小组成员,按照业务分工实施项目工作;

*对投资项目进行财务调查、财务测算、成本分析、敏感性分析;

*及时向上级汇报对项目产生重大影响的事件或变动信息;

*在上级的领导下,收缴项目收益;

*参加部门的有关管理会议,参与重大业务及管理决策;

*收集、整理项目档案。

任职资格:

教育背景:

*投资、企业管理、经济、金融或相关专业本科以上学历。

培训经历:

*受过项目管理、投资学等方面的培训。

经 验:

*2年以上投资管理工作经验。

技能技巧:

*熟悉投资分析和风险评估,精通各种投资流程;

*了解相关法律和政策;

*良好的中英文口头及书面表达能力;

*熟练使用办公软件。

态 度:

*具有较强的分析、人际交往和谈判能力;

*具备良好的沟通、协调、学习能力,富有团队精神。

工作条件:

工作场所:办公室。

环境状况:舒适。

危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

文案范本**投资分析专员岗位职责**

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 资 格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学历 本科及以上学历，财务、金融类相关专业 2. 专业经验 一年以上投资工作经验 3. 个人能力要求 熟悉投资管理知识和投资行业，精通行业分析、投资项目分析评价 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在投资项目运作、企业并购等方面有经验者优先 2. 具备很强的执行能力，拥有较强的团队合作意识 3. 文字表达能力强，能够全面深入分析问题，条理清晰、逻辑性强
职 责 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据企业投资方向和投资主管的工作安排完成市场调查，搜集有关市场信息资料并进行分析研究，编制市场调查报告，供领导参考 2. 根据投资主管安排，负责相关投资项目的调查和可行性分析研究，为投资项目准备推荐性文件，并拟订项目实施计划和行动方案，供企业领导参考 3. 参与投资项目谈判，建立并保持与合作伙伴、主管部门和潜在客户的良好关系 4. 监控和分析投资项目的运营过程，并及时提出业务拓展和管理改进建议 5. 协助投资主管进行投资项目后期的结果评估，拟订项目结果评估报告 6. 对投资项目的资料、决议、方案、报告等资料进行整理、归档并保管 7. 按时完成领导交办的其他相关工作 	
考 核 指 引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核频率 月度、年度 2. 考核主体 财务部经理、投资主管 3. 考核指标 投资项目任务按时完成率、投资项目研究报告的准确性、投资会议资料及档案及时归档率、相关领导对其工作的满意度 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核结果作为薪酬发放依据 2. 考核得分低于 2 分者，将受到口头警告处分 3. 考核得分高于 4 分（含 4 分）者，将获得“月度优秀员工”的荣誉称号
	考 核 说 明	结 果 应 用

文案范本
投资分析专员岗位职责

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 资 格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学历 本科及以上学历，财务、金融类相关专业 2. 专业经验 一年以上投资工作经验 3. 个人能力要求 熟悉投资管理知识和投资行业，精通行业分析、投资项目分析评价 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在投资项目运作、企业并购等方面有经验者优先 2. 具备很强的执行能力，拥有较强的团队合作意识 3. 文字表达能力强，能够全面深入分析问题，条理清晰、逻辑性强
职 责 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据企业投资方向和投资主管的工作安排完成市场调查，搜集有关市场信息资料并进行分析研究，编制市场调查报告，供领导参考 2. 根据投资主管安排，负责相关投资项目的调查和可行性分析研究，为投资项目准备推荐性文件，并拟订项目实施计划和行动方案，供企业领导参考 3. 参与投资项目谈判，建立并保持与合作伙伴、主管部门和潜在客户的良好关系 4. 监控和分析投资项目的运营过程，并及时提出业务拓展和管理改进建议 5. 协助投资主管进行投资项目后期的结果评估，拟订项目结果评估报告 6. 对投资项目的资料、决议、方案、报告等资料进行整理、归档并保管 7. 按时完成领导交办的其他相关工作 	
考 核 指 引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核频率 月度、年度 2. 考核主体 财务部经理、投资主管 3. 考核指标 投资项目任务按时完成率、投资项目研究报告的准确性、投资会议资料及档案及时归档率、相关领导对其工作的满意度 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核结果作为薪酬发放依据 2. 考核得分低于 2 分者，将受到口头警告处分 3. 考核得分高于 4 分（含 4 分）者，将获得“月度优秀员工”的荣誉称号
	考 核 说 明	结 果 应 用

……（试读结束啦。欢迎购买！“投资到大脑的钱可以给您今后带来更多的钱，早投资早获益，机遇只钟情于有准备的头脑”。）