二级单位财务部主任岗主要岗位职责  
1.负责组织二级单位的财务管理与核算工作，监督财经法规、制度的执行，制定二级单位财务管理的各项制度；  
2.及时、准确、规范的进行财务信息披露，对项目和经营活动进行风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；  
3.负责编制及组织实施财务预算，月、季、年度财务报告工作，参与二级单位经济运营分析报告的编制；  
4.配合二级单位行政领导拟订年度经营业绩指标，配合进行年度经营业绩指标完成情况的统计及上报，全过程参与二级单位资金的管理、债权的清收管理、资产重组，债权诉讼等；  
5.财务会计人员的工作安排、业务检查指导和工作情况的考评工作，督促会计人员业务学习。