# 岗位职责说明书标准 岗位职责说明书(优质18篇)

作者：心之花园 更新时间：2024-03-10

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。岗位职责说明书标准篇一1、负责协调房地产开发前期主*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**岗位职责说明书标准篇一**

1、负责协调房地产开发前期主管部门，完善各种具体手续，保证开发计划顺利实施。

2、负责协调与市政府有关部门关系，确保市政配套设施符合公司开发项目的需要，组织有关部门完成市政配套设计，完善小区的各种市政配套设施。

3、完善房屋入住所需的各种手续，证件等。

4、参与各有关单位及部门经济合同的谈判，并及时整理已完成的合同。

5、处理公司交于的其它事宜。

1、熟悉申请办理“两证一书”的程序以及文件、图纸等资料的收集准备工作，了解建筑物周围的.环境及“三通一平”的情况。按照建设工期的要求，积极办理好各阶段的报建手续。

2、协助科长做好项目的可行性研究、立项和设计评审、审查的对外联系、接待工作以及施工过程中的设计变更处理。

3、了解所报项目的总图设计、工程内容和审批单位的具体要求。催办工程项目的立项、审批等落实情况。4、做好报建项目费用的减免工作和有关设计施工的报建协调工作。

5、负责联系工程项目竣工后，规划、消防等专业部门的验收签证工作。

6、负责有关报表的填写、上报，及时向档案、资料员移交工程报建的完成资料。

**岗位职责说明书标准篇二**

岗位名称：总经理

直接下级：副总经理、设计部经理、人事部经理、客户服务部、财务部、采购部经理

本职工作：

全面负责公司的经营工作的正常运转，维持公司的形象。

工作内容和目标：

1、全面主持公司内部的管理工作，落实董事会决议；

2、制订、落实公司年度经营计划和投资方案，实现年度经营目标；

3、根据外部环境、内部情况，向董事长提出战略方针、经营计划、投资方案的调整建议；

4、根据董事会决定的财务预算方案，组织制定公司的经营预算方案；

5、向公司董事会建议公司的经营投资方向；

7、建立健全质量体系，提供合格的产品和服务；

9、统筹安排公司各个部门的工作并下达工作指令单，负责协调部门之间的工作配合；

10、负责组织和落实工程项目的工作开展并监控工程项目的总体施工质量；

11、负责工程材料采购及相关资金表格的审核，及对材料采购价格的审定；

12、负责审核《预结算书》、《装饰工程施工合同》、《装饰设计委托合同》等；

13、负责审核图纸，包括方案图、施工图、竣工图及设计变更；

14、负责落实各部门经理的工作安排；

15、完成董事长交办的其他任务；

16、积极配合其他部门的工作。

管理权限：

对公司所有员工的考核权、指导权、分配权；工程进度及质量的监督权；对建材、设备、易耗品等的审批权。

工作协作关系：

内部协调关系：公司相关职能部门。

外部协调关系：客户及相关政府部门

岗位名称：公司副总经理

直接上级：公司总经理

直接下级：设计部、工程部、财务部、采购部

本职工作：

协助总经理工作，有对公司日常运作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规程、工作指令的义务，主持公司经营管理工作，公司各部门的管理与协调工作。

工作内容和目标：

1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划；

2、协助总经理完成董事会下达的经营指标；

3、组织、监督公司各项规划和计划的实施；

4、负责将公司内部管理制度化、规范化，流程化、系统化；

5、组织编制年度经营计划及经营利润指标等计划；

6、向总经理推荐市场部经理、工程部经理、设计部经理人选；

7、协调公司各部门之间工作的协作关系；

8、对工程部、合同预算、采购部、设计部的工作负直接责任。

9、在总经理缺席时，受托代行总经理职务；

10、完成上级领导临时授权的其他工作；

岗位名称：采购经理

直接上级：公司副总经理

本职工作：

全面负责公司经营所需的原材料、设备以及消耗品的采购，保证公司的正常运转，力求降低库存、降低成本。

工作内容及目标：

1、认真做好商品出入库的台帐和实物的盘点工作，要求台帐和实物必须一一对应；

2、严格执行采购计划，凭入库单、领用表等手续报销入帐；

3、严把质量关，主动跟项目经理和有关部门对材料进行验收；

4、保持库房内部的干净整洁，货物分类、分批、按序排放，并认真做好货物的标识；

5、妥善保管好库存物资，做到防火、防盗，并保证货物质量；

6、严格领用和发放物资手续，在发放物资时必须手续齐全时方可发放；

7、对经常使用的库存物资及时向使用人和主管领导反映，确保常备物资急用；

8、每月提供一份三家以上商家相同规格材料的价格，供公司参考决策；

9、对需要特殊保管的物资，一定要按要求保管，确保保管物资的正常使用；

11、经常与现场施工人员联系，及时供应材料，确保施工进度；

12、完成交办的其它任务；

13、积极配合其他部门的工作。

岗位名称：工程部经理

直接上级：公司副总经理

直接下级：项目经理、工程监理

本职工作：

负责公司开发项目施工计划的执行，参与公司项目前期工作，协助副总工作，与设计部进行沟通工作，参与方案论证工作，负责项目施工的进度、质量、安全及成本等方面的工作。

工作内容和目标：

1、在公司的副总经理领导下开展工作，对工程部进行管理；

2、负责工程部全面工作；

3、合理安排项目工程施工；

4、组织召开施工单位各项会议；

5、组织施工单位进行施工经验交流、评比活动；

6、审核检查各施工单位工人工资发放情况；

7、协调公司内部各部门工作；

8、协调公司业务往来单位工作；

9、对本部门管理人员进行培训，对下属员工进行绩效考核工作；

10、完成公司领导交办的其他工作；

11、积极配合其他部门的工作。

岗位名称：项目经理

隶属部门：公司工程部

直接上级：工程部经理

本职工作：

负责公司项目施工计划的执行，参与公司项目前期工作，协助工程部经理工作，具体与设计部进行沟通，参与方案论证工作，具体负责项目施工计划和方案的制订工作，负责施工现场的管理工作。

工作内容和目标：

1、项目经理在工程部经理领导下工作；

2、负责公司所承接项目的施工组织、劳动力安排等各项施工管理工作；

3、负责施工工人技能培训工作；

4、负责施工现场文明安全施工工作；

5、负责管理所承接项目的施工质量；

6、严格遵守公司关于使用施工材料、售后服务、客户关系维护等各项办法；

7、完成领导交办的其他部门任务；

8、积极配合公司其他部门的工作。

岗位名称：工程监理

隶属部门：公司工程部

直接上级：工程部经理

直接下级：水电工、泥工、木工、油漆工及相关工种施工人员

本职工作：

在工程部经理或项目经理指导下进行质量监督、检测和计量等具体监理工作；核查并记录进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件，以及施工人员的使用情况和竣工后的检验工作。

工作内容和目标：

1、负责监理所承接工程在施工过程中的质量、用料、工艺、工期及安全文明施工等内容；

2、进行施工过程中的隐蔽工程验收、工程竣工验收工作；

3、对所分管监理的每个工地做好监理记录，及时处理施工中发现的各种问题；

4、严格执行公司关于施工管理的各项办法及奖罚条例，对施工现场出现的违纪事件执罚；

5、及时向工程部经理汇报监理情况，协助工程部经理对施工单位进行管理；

7、完成直属领导交办的其他工作；

8、积极配合其他部门的工作。

岗位名称：水电工

隶属部门：工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

1、工程质量上接受工程监理人员的监理；

5、认真、严格按照公司的水电工施工规范及作业要求施工；

6、施工完毕，须交工程监理员及客户验收，并协助做好验收记录；

7、验收合格后，须做好水电布置竣工图，交公司、客户、项目经理各一份；

8、在施工过程中注意保护好各种成品，爱护材料，配合其他工种施工；

9、妥善保管业主提供的装饰材料；

10、不断学习新技术，提高实际工作能力；

11、耐心细致地与业主进行沟通，热情接待现场参观客户；

12、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；

13、施工中须着装整洁，安全文明施工。

岗位名称：木工

隶属部门：工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

1、工程质量上接受工程监理部的监理；

5、认真、严格按照公司的木工施工规范及作业要求施工；

6、在施工过程中注意保护好各种成品，爱护材料，配合其他工种施工；

7、妥善保管公司或业主提供的装饰材料；

8、不断学习新技术，提高实际工作能力；

9、耐心细致地与业主进行沟通，热情接待现场参观客户；

10、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；

11、施工中须着装整洁，安全文明施工。

岗位名称：油漆工

隶属部门：工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

1、工程质量上接受工程监理部的监理；

5、认真、严格按照公司的油漆工施工规范及作业要求施工；

7、妥善保管公司或业主提供的装饰材料；

8、不断学习新技术，提高实际工作能力；

9、耐心细致地与业主进行沟通，热忱地接待现场参观客户；

10、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；

11、施工中须着装整洁，安全文明施工。

岗位名称：泥工

隶属部门：公司工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

1、工程质量上接受工程监理部的监理；

4、施工前对房子的结构做好正常的验收工作；

5、计算出应做防水工程和粘贴工程的面积，报项目经理请客户签字后方可施工；

6、认真、严格按照公司的泥工施工规范及作业要求施工；

7、妥善保管公司或业主提供的装饰材料；

8、在施工过程中注意保护好各种成品，爱护材料，配合其他工种施工；

9、不断学习新技术，提高实际工作能力；

10、耐心细致地与业主进行沟通，热情接待现场参观客户；

11、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；

12、施工中须着装整洁，安全文明施工。

3、作业人员须服从施工单位负责人的工作安排；

4、作业人员须按公司相关施工规范进行施工；

5、作业人员须遵守施工地点物业管理单位的各项规定；

8、施工单位须为正式录用工人购买“意外伤害保险”；因施工工人操作不当引起的意外事故，由操作者及施工单位负责人承担责任事故。

岗位名称：预算员

隶属部门：公司设计部

直接上级：设计部经理

本职工作：负责配合设计部完成设计图纸审查、设计概算审核、设计方案测算。

工作内容和目标：

1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。

2、负责编制工程的施工图预、结算，编审工程分包、劳务层的结算。

3、审核分包、劳务层的工程进度预算（技术员认可工程量）。

4、协助财务进行成本核算。

5、根据现场设计变更和签证及时调整预算。

6、在工程投标阶段，及时、准确做出预算，提供报价依据。

7、掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算。

8、对劳务层的工作内容及时提供价格，作为决策的依据。

9、参与合同编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，为投标提供依据。

10、熟悉图纸、参加图纸会审，提出问题，对遗留未发现问题负责。

11、参与劳务及分承包合同的评审，并提出意见。

12、建好单位工程预、结算及进度报表台帐，填报有关报表。

13、做好公司的保密工作，完成公司领导交办的临时工作。

14、积极配合各部门的工作。

岗位名称：设计部经理

隶属部门：公司设计部

直接上级：公司总经理

直接下级：设计师、制图员

本职工作：

负责组织进行工程投标方案设计、方案效果图设计、工程施工图设计、工程设计交底、施工现场设计配合、变更洽商设计调整、绘制竣工图工作的全面管理及与各相关部门的协调配合，从而保证工程总目标的实现。

工作内容和目标：

1、认真贯彻执行公司的各项管理规章办法，逐级建立健全设计部各项管理规章办法；

11、对公司企业文化有深入的理解并积极运用；

12、做好安全文明生产，完成上级交给的临时任务。

岗位名称：设计师

隶属部门：公司设计部

直接上级：设计部经理

本职工作：设计师在设计部经理的领导下，主要负责进行工程方案及装修工程设计及方案效果图设计、工程施工图设计、工程设计交底工作。

工作内容和目标：

2、按时、保量的完成公司交给的每一项工作任务，确保公司的工程进度及公司的利益；

3、量房后三日内，按照公司设计规范制作平面图、吊顶图；

4、根据自己所学知识及客户需求，提供合理化的建议及设计；

5、设计方案时要考虑产品强度，工艺、装修要求及原材料利用率；

6、设计师必须在交底前一天将工程全套图纸交给主管上级和相关部门；

9、认真核对测量底稿，客户签字图纸降低出错率；

10、做好安全文明生产，完成上级交给的各项临时任务。

岗位名称：制图员

隶属部门：公司设计部

直接上级：设计部经理

本职工作：

根据签单设计师设计要求，完成全套设计方案的效果图和施工图。

工作内容和目标：

1、严格遵守公司的各项规章制度；

2、遵守制图员职业道德，保守公司技术秘密，保护图纸信息安全；

3、及时、认真的完成公司分派的各项任务，对设计成果负责；

4、发扬团队精神，互帮互助，取长补短，提高部门能力，保证工作质量；

5、积极参与培训、讲座、技术研究等活动，并在工作中注意学习，主动提高业务水平；

6、支持并遵守公司的各项规章制度，积极响应及落实公司的工作计划；

7、积极配合各部门的工作，做好安全文明生产工作；

8、完成公司领导交办的其他工作。

**岗位职责说明书标准篇三**

叉车工岗位职责1、按照工作安排，负责做好各类生产辅料、零部件、半成品、废料、生产垃圾等物资的叉运工作。2、严格遵守《安全操作规程》驾驶、操作叉车，并认真做好车辆日常维护和保养工作，确保叉车安全、整洁。3、服从车间工作安排，听从指挥，不拖延时间，及时提供车辆服务。4、工作尽职尽责，坚守工作岗位，未经车间允许，不得私自外借叉车。5、在转运过程中认真负责，货物应按要求规范放置，严禁歪斜、倾倒、凌乱，禁止野蛮操作。6、严格奉行安全第一的原则，对任何人员提出的违背安全原则的要求或指挥，有权拒绝执行。7、遵守公司规章制度，完成车间安排的其它临时任务。

机壳车间二零一二年二月附：《叉车工工作内容及标准》。

叉车工工作内容及标准

工作内容工作标准

详细检查柴油量、电量是否充足及车辆是否正常

运，对制作完成的产品进行下道工序转运，确保在转运过程中产品不受损伤

并

**岗位职责说明书标准篇四**

1、负责税务登记的管理(包括开业、变更、注销、、临时户登记、停复业、验证、换证、非正常户的认定)工作以及附列资料、税种登记、认定项目的录入，打印税务登记证件。

2、受理增值税、消费税、个人利息所得税、企业所得税、外商投资企业所得税的纳税申报、税票销号等征收系列工作，以及申报征收类违章处罚。

3、受理延期申报、延期缴纳税款的申请，纳税人自查申报、结算查补的开票工作。

4、银行pos机划卡缴税的管理及数据的传递。

5、新办定期定额户的电脑定税测评工作和相应文书的打印，以及新办定额达起征点户税网认定项目后续录入处理工作。

6、税收票证的领用和管理。

7、运输发票、废旧物资发票、海关完税凭证、代开专票的电子数据采集、传递，“一窗式”报表的填制上报工作。

8、征管六率考核的数据资料核对、传递工作。

9、代开普通发票工作，超定额户向管理员提出调增定额意见。

10、专票、普票、收购发票的购买、使用情况查验、缴销录入工作。

11、协助金税工程(征收系列)副岗工作。

12、计算机的日常维护工作。

13、税收会计工作。

14、分发税票，以及所有征收涉税资料的及时收集、整理、归档及按规定装订，并保证资料齐全以备随时查阅。

15、负责人教科、办公室资料传递以及其他联系工作。

16、负责完成所长交办的其他工作。

14、税收计划的分解落实等系列工作。

15、电子文件的归档、整理和会议记录(不含廉政会议记录)。

-->

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]岗位职责说明书标准篇五

岗位代码：0101

直接上级：董事会

直接下属：付总经理、财务总监、总工程师

职级：总经理级

岗位定员: 1人

职位概要:

负责公司总体战略与经营计划的制定、执行和监督工作，实现公司经营管理和发展目标建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作；处理公司重大突发事件。

职责:

审定公司规章、奖罚条例、工资奖金分配方案并组织实施；

审核签发以公司名义发出的文件；

推进公司企业文化的建设工作；

处理公司重大突发事件。

任职资格:

教育背景:企业管理、工商管理、行政管理等相关专业大学本以上学历。

培训经历:接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、战略人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。

经验: 10年以上企业管理工作经验，至少5年以上企业全面管理工作经验。

知识：通晓企业管理知识；

了解房产行业的特点和相关知识。

技能:熟悉企业业务和运营流程；

在团队管理方面有极强的领导技巧和才能；

掌握先进企业管理模式及精要，具有先进的管理理念；

善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力；

**岗位职责说明书标准篇六**

二、负责电器线路的设计安装和全校所有运行电器设备的检修；

三、负责编制电器材料的使用计划。

四、确保电器设备的.完好无损，对电器设备经常性的检查及卫生清理；

五、做好当日巡回检查记录，发现故障及时修理排除；

六、负责校内外各计量表的月末抄表计数与收费，记账清楚；

七、坚守岗位，严格执行操作规程；

八、负责检查安全用电，节约用电；

九、努力学习业务知识，不断提高业务水平，保证一般用电故障能自己排除（其在工作中的业务水平和操作技能作为工人考工定级业绩考核的主要依据），做到小修不超过4小时，大修争取不过夜。

十、遵守劳动纪律，注意安全生产，树立为教职工学生服务的良好职业道德。工作中要做到“四不”，即工作不等领导分配布置，不依赖领导，自己本职工作不推诿，工作不拖拉。

十一、配合房管员做好馆校电费收缴工作。定期与房管员一同查表，对表数做好记录并对表认真检查维修更换，如有人为问题急时向主管领导汇报。

十二、服从领导分配，接受科长的检查、监督，及时完成经理交给的各项工作。

**岗位职责说明书标准篇七**

1、制定锻造工艺流程，编写作业指导书;

2、为生产现场提供技术服务，协调解决突发技术问题;

3、技术工艺改善，推行标准化操作;

4、设计生产所需的工装、夹具;

5、负责生产相关操作人员的技术培训;

6、与相关部门配合对产品质量进行控制。

1、机械或热加工专业本科及以上学历;英语熟练;

2、3年以上相关工作经历;

4、工作认真负责、严谨细致，有良好的团队精神和沟通能力;

**岗位职责说明书标准篇八**

2、负责整个公司(包含局域网、广域网)的系统安全性;

3、经常保持对最新技术的掌握，实时了解internet的动向，做到预防为主;

4、年终总结中报告年度重大事件，并对系统记录文件保存收档，以备查阅;

5、制定、发布网络基础设施使用管理办法并监督执行情况;

6、确保网络通信传输畅通，实时监控整个局域网的运转和网络通信流量情况;

7、掌握主干设备的配置情况及配置参数变更情况，备份各个设备的配置文件;

8、掌握用户端设备接入网络的情况，以便发现问题时可迅速定位

9、定期做好网站及oa办公系统的推广使用及数据备份工作;

10、采取技术措施，对网络内经常出现的用户需要变更位置和部门的情况进行管理;

11、掌握与外部网络的连接配置，监督网络通信状况，发现问题及时解决;

14、严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由系统管理员掌握;

15、应恪守保密制度，不得擅自泄露各种信息资料与数据;

16、不定期对机房内设置的消防器材、监控设备进行检查，以保证其有效性;

17、做好公司摄影摄像工作，及时提供有参考价值的影像资料;

**岗位职责说明书标准篇九**

一、基本信息

岗位名称：清洁工

岗位编号：

所属部门：管理部

直接上级：部长、行政主管

直接下级：

二、岗位目的

负责公司的打扫和清洁、提升公司整体的.环境形象，

三、岗位职责

1.负责办公室区域外和厂区过道卫生的打扫和清洁;

2.负责公司内部洗手间的打扫和清洁;

3.负责厂区周边环境和卫生的打扫和清洁

4.科学使用各种清洁品，注意节约

5.完成上级领导交办的其他事项指导

四、工作关系

内部部门联系：公司各部门

外部单位联系：无

五、岗位权限

人事权：无

财务权：无

业务权：无

六、任职资格

教育程度：初中

知识技能：1.对日常卫生处理2.掌握卫生清洁的基础技能3.熟练运用清洁工具

工作经验：1年及以上相关工作经验

七、工作特征

工作时间：常日班，根据需要加班

工作环境：公司厂区内

工作设备或工具：扫帚、拖把、抹布、水桶

**岗位职责说明书标准篇十**

1、负责税务登记的管理(包括开业、变更、注销、、临时户登记、停复业、验证、换证、非正常户的认定)工作以及附列资料、税种登记、认定项目的录入，打印税务登记证件。

2、受理增值税、消费税、个人利息所得税、企业所得税、外商投资企业所得税的纳税申报、税票销号等征收系列工作，以及申报征收类违章处罚。

3、受理延期申报、延期缴纳税款的申请，纳税人自查申报、结算查补的开票工作。

4、银行pos机划卡缴税的管理及数据的传递。

5、新办定期定额户的电脑定税测评工作和相应文书的打印，以及新办定额达起征点户税网认定项目后续录入处理工作。

6、税收票证的领用和管理。

7、运输发票、废旧物资发票、海关完税凭证、代开专票的电子数据采集、传递，“一窗式”报表的填制上报工作。

8、征管六率考核的数据资料核对、传递工作。

9、代开普通发票工作，超定额户向管理员提出调增定额意见。

10、专票、普票、收购发票的购买、使用情况查验、缴销录入工作。

11、协助金税工程(征收系列)副岗工作。

12、计算机的日常维护工作。

13、税收会计工作。

14、分发税票，以及所有征收涉税资料的及时收集、整理、归档及按规定装订，并保证资料齐全以备随时查阅。

15、负责人教科、办公室资料传递以及其他联系工作。

16、负责完成所长交办的其他工作。

14、税收计划的分解落实等系列工作。

15、电子文件的归档、整理和会议记录(不含廉政会议记录)。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**岗位职责说明书标准篇十一**

二、草拟学校外事工作的规章制度和工作规划，协调学校的涉外活动，归口管理各系各单位与国(境)外教育机构与社团的`交流活动及学校的其他涉外事务。

四、负责校级短期出国访问团组相关材料审核、报批及其他相关工作;负责学校领导邀请的国(境)外有关人员和团体来访的联络、接待及其他相关事宜。

五、协助用人单位招聘所需外教，负责学校聘用外专外教的审核、报批事宜，指导和协助用人部门做好外专外教的教学管理工作。

六、协助相关单位邀请、组织、接待外国团组和专家来我校进行讲座和短期培训活动。负责来校参观外宾的接待工作和学校举办国际学术会议的联络、组织、接待及协调工作。

七、负责拟定学校的国际教育交流与合作计划，并组织实施，协助各有关单位做好国际交往与联系工作;起草协议，收复信件、传真及文本的双向翻译。

八、配合国家安全部门做好学校的国家安全工作;配合纪检、监察和保安部门检查外事纪律、保安制度的执行情况，并对违反外事纪律的事件向有关部门提出处理意见或建议。

**岗位职责说明书标准篇十二**

一、认真学习和执行有关客运规章制度和服务质量标准，遵守公司各项规章制度，按时上岗、坚守工作岗位。

二、高度重视安全生产工作，关注生产设备的运行状况，及时制止和处理违章行为，保证现场生产安全有序。

三、禁止非工作人员进入，注意防火、防盗，库内严禁吸烟，发现安全隐患及时报告。

四、熟悉本站营运线路、站点、里程、发车时间及班车进站情况。

五、行包快件到达后，分站点堆放，标志明晰，妥善保管，并按《快件托运单》的记录及时通知收件人，如无法联系收件人，应及时通过起运站与托运入联系处理。

六、主动热情指导收件人按要求提货，认真检查收件人的证件是否与《快运托运单》上指定的收件人相符，以防冒领、错领。

七、根据行包快件在本站保管的时间不同，作出是否需收取保管费的决定。如需收取，应按规定计收保管费。

八、认真做好行包快件交接工作，交接时必须当面点验件数，标签号码、包装等，如有疑义应即向当班班长汇报。

九、讲究职业道德，倡导精神文明，端正工作态度，不以工作方便谋私，不刁难客户及参营单位。

十、有问必答，工作主动热情，收集客户意见，及时向上级领导汇报。

**岗位职责说明书标准篇十三**

一、工作概要：

供应商的评审、物料的及时采购、跟单员工作的安排与考核、与供应商对帐，并对分管的工作承担责任。

二、主要职责：

1、解所负责物料的规格型号，熟悉所负责物料的相关标准，并对采购订单的要求、交期进行掌控。

2、熟悉所负责物料的市场价格，了解相关物料的市场来源，降低采购成本，每月提交《原材料价格跟踪情况表》及市场调查报告。

3、遵循适价、适时、适量的采购原则，组织工程和品管人员对供应商进行评审和考核，并及时更新相关的《合格供应商一览表》。

4、配合pmc部将原材料采购到位，确保生产顺利进行。并做好物料交货异常信息反馈日报表。

5、对重点物料进行重点跟进并及时解决到料异常。

6、追踪mrb会议决议的执行情况，积极跟踪供应商品质改善，将供应商回复的结果及时反馈到品管部。

7、追踪外发加工产品全部回仓及跟进外发余料库存情况。

8、跟催相关部门对样品的确认结果并在当日内回交供应商。

9、跟进跟单员的日常事物，并做好每日的日清工作。

10、协助财务中心做好对帐工作。

11、定期或不定期向采购主管汇报工作。

12、服从上级临时安排的其它工作。

**岗位职责说明书标准篇十四**

岗位名称：前台

岗位编号：

所属部门：行政管理部

直接上级：行政经理

直接下级：

岗位编制：2

下属人数

二、岗位设置目的

三、主要工作职责和内容

1、来访接待

2、考勤休假统计

定期更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

3、办公事务处理

协助行政主管，负责办公文具的统筹购买;根据公司需要打印、复印各种文件;

管理维护各种公共办公用品，包括打印机、复印机等办公器材;

印制名片

4、会议室管理与服务

随时准确掌握公司各会议室的使用情况，合理协调各部门对会议室的使用时间;

协助准备公司级会议文件、发布会议通知;

负责会场设备、座位布置以及提供会场茶饮服务;

负责公司级会议的现场记录和会议纪要的编写

5、其他

完成领导交办的其他工作

四、工作权限

业务类

监督权：对各部门会议室、公共办公设备的使用情况有监督权

财务类

决策权：授权范围内预算的使用权、费用的报销权

五、工作关系

内部工作关系：

汇报：向行政经理汇报日常工作情况，向人力资源部上报月度考勤汇总情况

协调：对公司各部门会议室使用进行协调

外部工作关系：

各类办公器材维修中心、快递公司等机构

六、任职资格

教育程度：高中以上学历专业不限，行政、文秘类专业优先

资格证书

工作经验：不限，有相关经验优先

知识技能：熟悉：常用办公软件及办公设备的使用了解：相关服务礼仪专业知识

七、工作特征

使用设备：电脑、电话

工作环境：室内

工作时间：正常工作时间，有时加班

身体条件：健康女性

**岗位职责说明书标准篇十五**

岗位职责：

1、负责变电一次专业设计工作;

2、负责内部、外部接口资料的提出与接收;

3、负责本专业进度、质量、成本管理及文件资料的管理和归档提交工作;

5、负责指导本专业设计人员、实习生开展工作。

岗位要求：

1、大学专科及以上学历，电气工程及自动化、发电厂与电力系统等相关专业;

3、熟悉国家电网设计规范和设计流程，能独立进行本专业设计工作。

篇四：岗位职责说明书标准模板通用

岗位名称：策划专员

所属部门：策划部

直接上级：策划主管、策划经理

直接下级：无

岗位描述：按公司或客户要求策划、组织、实施各种项目活动及跟进项目进度，协助上级与媒体进行沟通，完成上级安排的其它工作任务。

工作职责与任务：

1、协助上级对公司活动的策划、组织、执行、跟进、总结;

2、负责活动策划的制定和实施，项目总体策划与定位，客户提案;

3、针对各团队活动要求进行项目策划的总体构思，并编写策划文案;

4、有效地与各方面开展沟通，以达到内、外方的工作要求;

5、策划后续工作的跟进，效果的跟踪分析和总结;

6、依公司确定的市场推广计划和方案，撰写所需宣传文案;

7、与媒体沟通，建立媒体资源，并扩展其它推广渠道;

8、完成上级领导安排的其他任务。

任职要求：

1、大专以上学历，一年以上相关策划或数据分析经验;

2、较强的文字写作能力;

3、具备较强的团队协作能力，良好的执行能力和人际沟通技巧;

4、具备独立文案撰写和产品包装，价值提炼经验;

篇五：岗位职责说明书标准模板通用

工作职责：

1. 负责电子商务网站整体运营，提高品牌影响力和成交量。

2. 负责公司网站、淘宝商城店铺及各合作商家整体设计规划和运营推广指导，制定和实施网络营销推广发展规划，并做统筹控制。

3. 负责行业相关数据的分析、总结，网站营运费用及预算管理、执行。

职位需求：

1. 本科或以上学历。电子商务、营销相关专业尤佳。

2. 策划及沟通能力强，有一定数据分析能力和文字功底。

3. 熟悉电子商务平台(特别是公司独立商城网站和淘宝商城店铺)运作流程与规则。

5. 有大型企业网站成功电子商务、网站运营管理案例，相关经验3年以上工作背景者优先考虑。

6. 很强的创新和执行、领导能力，以结果为导向，有团队合作精神。

7. 有在淘宝运营部工作者优先。

**岗位职责说明书标准篇十六**

1、总则：为规范岗位工作情况，明晰岗位责权利，使各岗位更好地完成本职工作并协同其他相关岗位配合流畅，特根据现公司岗位调查、工作分工和未来远景规划设制岗位说明书。

4、-----------有限公司组织结构图。

5、岗位说明书：以下包括本公司总经理、行政部经理、财务部经理、生产部经理、采购部经理、销售部经理、技术开发部经理等工作岗位的岗位说明书。

第一条 2019年起为规范集团公司部门及个岗位职责，明确员工岗位职责，为员工招聘、绩效管理、培训、岗位评价等提供工作依据，特制定本管理制度。 本岗位说明书管理制度与职位分析管理制度共同制定。

第二条 岗位说明书主要在下列情况下使用，且必须遵守相应的原则。

(一)员工上岗前，其直接领导必须向其说明岗位说明书。员工应对岗位说明书进行确认，员工本人、员工的直接上级、人力资源部经理应在说明书上签字。

(二)公司招聘员工或用人部门提出用人计划时，其招聘任用条件,应按《岗位说明书》的工作责任、任职资格、岗位待遇等执行。

(三)公司组织进行岗位评价和薪酬定级时，其关键要素需参照《岗位说明书》的工作责任、任职资格、沟通关系、职责描述等执行。

(四)部门与员工签订《绩效

合同

》时，其主要职责考核指标来源于《岗位说明书》的职责描述。

(五)公司或部门对员工实施培训时，应参照《岗位说明书》的任职资格条款要求执行。

第三条 《岗位说明书》采用标准的表格格式，其各栏目的填写应遵循如下规则：

(一)基本概况(主要针对职位说明书)

1、直接上级：指所描述岗位的直接领导的岗位名称。

2、管辖人数：指所描述岗位管辖的下属人数。

3、直接下级：指所描述岗位直接领导的下属岗位名称。

(二)工作摘要 指所描述岗位的本职工作内容。

(三)工作职责

1、岗位职责：包括该岗位的核心工作责任和与相关邻岗位的连带责任。

2、领导职责：包括领导直接管辖的部门绩效、直接下级重大失误等所应负的指挥、管理、检查、监督责任。适用于管理岗位，其他岗位无需填写。

(四)工作关系

工作关系包括对内和对外两部分。对内主要指与直接上级、直接下级、相邻岗位、相关部门的工作关系。对外主要指与政府有关部门，行业协会、有业务联系的企业相关部门的工作关系。

(五)任职资格

任职资格的内容包括：教育背景、专业任职资格、所需经验、所需业务知识。

(六)职责描述

1、职责描述：应以准确、简练的语言，描述所在岗位应负责的主要工作内容和要求以及应参与的工作的主要内容、要求和绩效标准。

2、岗位权限(主要针对职位说明书)：包括履行该岗位职责所必须的相关权力，填写岗位权限时，应简要指明权力主体。

管理权限主要有：管理权、指挥权、检查考核权、财务权、建议权、监督权、审核权、知情权、部门文件和所发布信息的审核审批权等。

一般员工的岗位权限主要有：执行权、业务管理权、检查权、审核权、知情权、建议权等。

3、岗位职责与绩效标准：岗位职责能够作为制定绩效考核标准的依据。

第四条 岗位说明书的保管：

(一)岗位说明书经审核者、上级领导审批后生效，一式两份，人力资源部与任职者各持一份，岗位所在部门保存一份电子文档。

(二)职位编号根据编码规则，由人力资源部进行统一编号，编号、版本号的更改工作，也由人力资源部统一实施。

(三)每年初，人力资源部根据集团公司发展战略及组织调整情况，对职位说明书进行评审，适时做出修正，使之符合工作实际。

(四)人力资源部负责对新进员工进行职位说明书的培训、考核工作。

第五条 有下列情况之一的，须对《岗位说明书》的相关内容进行修订：

(一)公司总体战略规划、经营方向重大调整;公司业务流程改变或调整; 公司组织结构变动;岗位工作负荷明显变动时。

(二)职责变更：职位主要职责发生重大调整时，任职者部门提出职责变更书面申请，人力资源部对申请进行可行性分析，在人力资源部确认基础上，申请部门经理及任职者共同对职责变更信息进行分解、审核，并重新组合，理清原有权责关系，再按照职位说明书编写程序完成修改，经人力资源部确认后，发布执行。

(三)职位合并：因工作需要或职位设置变化时，导致职位合并，职位发生变化的部门提出职位合并书面申请，人力资源部对申请进行可行性分析，经主管领导审核后，人力资源部协同部门经理、相关任职者对合并的职位进行分析，明确其新的职责，再按照职位说明书编写程序完成修改，并对相关的职位关系进行梳理，经人力资源部审核确认后，发布执行。

(四)新增职位：因公司业务发展之需要，新增职位部门提出书面申请，人力资源部进行可行性分析，经人力资源主管领导审核同意后，人力资源部、新增职位部门共同对新增职位进行分析，按照职位说明书编写程序予以执行，并对相关的职位关系进行梳理，职位体系进行调整，经人力资源部审核确认后，发布执行。

第六条 本制度由人力资源部负责制订或根据需要修订，经总经理批准后颁布执行。

第七条 本制度由人力资源部负责解释。

-->[\_TAG\_h3]岗位职责说明书标准篇十七

it的岗位说明书范文一

1、负责公司网站的设计、建设及日常维护与更新;

2、对公司服务器、路由器等设备管理,以及网络平台的运行监控和维护;

3、进行办公设备的日常维护及管理;技术档案维护;

4、负责内部局域网络维护,病毒的查杀,维护局域网系统安全;

5、处理网络及计算机故障;

6、负责内部信息系统建设;进行域名、后台数据维护,it专员岗位说明书。

it的岗位说明书范文二

1.拟定和执行企业信息化战略

负责制订公司信息化中长期战略规划、当年滚动实施计划,制定企业信息化管理制度、制定信息化标准规范;负责公司信息化网络规划、建设组织、制订it基础资源(硬、软件)运行流程、制定网络安全、信息安全措施并组织实施,实现it资源集约管理;负责公司集成信息系统总体构架,构建企业信息化实施组织,结合业务流程重组、项目管理实施企业集成信息系统。负责集团公司网站建设计及总体规划。

2.企业信息资源开发

根据企业发展战略和信息化战略要求,负责企业内外部信息资源开发利用。导入知识管理,牵头组织建立企业产业政策信息资源、竞争对手信息资源、供应商信息资源、企业客户信息资源、企业基础数据资源五大信息资源库。

3.建立信息化评价体系

根据公司信息化战略和企业实情,建立公司信息化评价体系和执行标准、制定全员信息化培训计划,范文《it专员岗位说明书》。

4.信息处理

负责信息的收集、汇总、分析研究,定期编写信息分析报告报公司领导决策参考;参与公司专用管理标准和制度的制定和修改。

等信息平台的开发及实施

负责公司计算机开发应用计划,有步骤地开发使用应用管理软件,逐步实现企业管理现代化、信息化;负责公司erp系统项目的论证、引进(或开发)与实施,组织erp系统与企业状况之间关系的分析,确保公司erp系统的顺利运行。

6.控制信息设备预算

负责控制部门预算,降低费用成本,组织公司计算机相关设备的维护、添置、验收、发放登记归档,以及管理软件的咨询、设计、采购、测试、验收、日常维护,并提出可行性方案等工作。

7.协助其它部门管理

协助其它部门实施cad、pdm、capp等项目信息管理,协同其它管理部门实施设备管理、人事管理、客户关系管理等信息化管理的实现。

8.日常管理

主持本部门日常全面工作,编制本部门年、月工作计划及资金计划,总结年、月度工作;负责本部门员工考核。

9.企业文化宣传

负责企业文化的整理、宣传、实施,负责公司整体ci形象策划管理工作。认真做好策划整体构思和合理地编制广告投入计划等工作。

10.其他

完成领导交办的其他工作。

**岗位职责说明书标准篇十八**

众所周知，qc是负责质量检验工作的。那么，qc岗位说明书如何制作呢?请参考以下这则qc岗位说明。

1、监控产品工艺状态，对工艺参数的改变对产品的影响进行认定，并论证设定的合理性;

3、制定产品质量检验标准、产品检验流程及方法;

4、主持来料检验及出货评审工作，遇到问题向品质主管报告;

5、协助跟踪产品的使用情况、处理客户反馈，依据反馈改善质量控制;

6、

总结

产品质量问题并推动相关部门及时解决;

7、参与质量体系认证工作。

1、相关行业大专以上学历;英语良好;

2、3年以上相关岗位工作经验;

4、工作认真负责，严谨细致，有原则;良好的问题分析能力;良好的沟通协调能力;良好的团队协作精神。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com