

# 最新工作职责 督导岗位职责职能(优质10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 工作职责 督导岗位职责职能篇一

1. 作为现场管理部经理的助手，协助现场管理部经理开展经营管理工作，对现场管理部经理负责。
2. 对卖场进行全面督导(包括现场相关部门人员)，对百货商场经理和现场管理部经理负责，并及时汇报督导情况。
3. 组织在职员工和新进员工的在职岗位培训及评测、人员调整。
4. 负责组织协调工作，做到“上情下达、下情上达”。
5. 对处理卖场的顾客投诉负有重要责任，出现问题应及时解决或上报。
6. 严格执行服务流程和服务规范，并负责安排实施和检查。
7. 组织检查卖场内的环境卫生情况及安全情况，做好全员防损工作。
8. 督察营业员的服务质量，并努力提高服务意识和水准。
9. 对卖场进行实时监控，及时发现问题并依章处罚。

10. 做好现场管理部经理临时交办的工作，并及时汇报进展情况和卖场存在的问题。

## 工作职责 督导岗位职责职能篇二

1. 在护理部主任的领导和科主任的业务指导下，进行工作。
2. 根据护理部工作计划，结合本科情况制订本科年度护理计划。审定所辖病室护理工作计划，提高护理质量。
3. 全面负责所属科室的临床护理、教学、科研及护士继续教育的管理工作。
4. 及时传达和布置医院和护理部的各项工作任务，督促和指导护士的工作。
5. 负责督促检查本科各病室护理工作质量，发现问题及时解决，把好质量关。
6. 负责督促检查本科护理业务上的疑难问题，指导危重、疑难患者护理计划的制订及实施。
7. 定期随同科主任查房，并有计划地组织科内护理查房，及时总结本科护理工作中的经验和教训。
8. 深入各病室参加交接班晨会，掌握危重患者的护理动态，并做出具体指导。亲自参加与指导复杂的护理技术和新业务。
9. 协助护士长了解所辖病室内护理人员的个人困难和问题，及时提供帮助和解决措施。
10. 负责组织本科护理科研、护理革新计划的制订和实施，指导本科护士；及时总结护理经验及撰写护理文章。

11. 对科内发生的问题和差错,应及时了解原因,总结经验教训,采取防范措施,并及时上报护理部。
12. 科学管理病房,做好文字记录及数据统计工作,每月按时上交科护士长手册。
13. 指导护士长对新毕业护士进行岗前培训,促进护理队伍建设和发展。
14. 每月听取进修护士意见,检查护生教学计划的实施情况。
15. 加强与各部门的沟通联系及协调配合。
16. 负责本科内护士的临时调配。
17. 负责定期评价与考核护士长工作,并将结果汇报护理部。

## **工作职责 督导岗位职责职能篇三**

1. 术前1日看手术表,了解预施手术步骤,必要时参加病例讨论,访视患者做好术前宣教。准备手术所需物品、器械、仪表和各种设备,做到心中有数,充分准备,主动配合。
2. 认真查对患者姓名、年龄、性别、病房、手术名称、手术部位和麻醉方式。检查手术备皮及全身皮肤情况,再次核实患者有无义齿、发卡及贵重物品,如有异常及时报告,同时做好麻醉前患者的心理护理,提高患者的安全感和满意度。
3. 建立静脉通道,协助麻醉,按医嘱给药。
4. 协助手术医生摆好手术体位,系好安全带,防止患者坠床。不要过度暴露患者,保护患者受压部位,注意保暖。确保患者安全、舒适、切口暴露清楚。

5. 协助洗手护士开台，认真清点器械、纱布、纱垫、缝针等手术用品，负责手术用品供应，认真填写护理记录单。
6. 负责手术间人员管理，安排各类人员就位，控制参观人员人数，并监督正确执行无菌技术操作。
7. 坚守岗位，随时供给术中所需一切物品，负责手术间物理环境达标，包括温度、湿度、照明、噪音等，如有不当及时处理。
8. 做好护理观察，包括患者病情变化、出血情况、手术体位情况，用药、输液、输血情况和反应，以及手术间各种仪器和设备正确运转情况，发现异常及时处理，确保手术安全。
9. 负责手术物品清点。在手术开始前、体腔关闭前、体腔关闭后、皮肤完全缝合后四个时间点与洗手护士共同唱点台上所有物品，并认真填写护理记录。术中添加物品二人清点后及时记录，台上掉下的物品应集中放于固定位置，以便清点。
10. 洗手护士核对后，妥善处理病理标本，手术结束时，二人分别在护理记录单上签字，并及时呼叫专人送冰冻标本。
11. 协助手术医生包扎伤口，并与主管医生共同检查受压部位皮肤情况，若有损伤及时汇报并认真记录。
12. 清洁、整理、补充手术间内一切物品，定位归原，如为污染手术，按污染类别，遵照特殊规定做好终末处理。
13. 术中调换巡回护士，须现场详细交接班，交接内容有患者病情、手术进行情况、输液、输血、物品清点等情况及药品、体位、电刀、止血带、出入量、热水带(冰袋)、术中皮肤情况等，并通知术者。
14. 认真填写护士记录单、记账单和手术登记本。

## 工作职责 督导岗位职责职能篇四

- 1、定期组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向、特点和发展趋势。
- 2、收集有关房地产的信息，掌握房地产市场的动态，分析销售和市场发展状况，提出改进方案和措施。
- 3、负责收集、整理、归纳客户资料，对客户群进行透彻的分析。

### (二)确定销售策略，建立销售目标，制定销售计划。

- 1、完成公司下达的销售任务为目的，确定销售目标，制定销售计划。
- 1、监督计划的执行情况，将销售进展情况及时反馈给总经理。
- 2、根据项目的卖点(卖点是可以创造的)和目标客源的需求制定广告的总方向和总精神。
- 3、完善房地产营销策划方案，制定执行系统并监控执行结果。

### (三)管理销售活动

- 1、制定销售管理制度、工作程序，并监督贯彻实施。
- 2、营销队伍的组织、培训与考核。
- 3、客观、及时的反映客户的意见和建议，不断完善工作。

## 工作职责 督导岗位职责职能篇五

- 01、负责市场调研计划的制定及实施。

- 02、建立健全营销信息系统，制定内部信息、市场情报收集、整理、分析、交流及保密制度。
- 03、为本部门和其他部门提供信息决策支持。
- 04、协助市场部经理制定各项市场营销计划。
- 05、组织进行宏观环境及行业状况调研。
- 06、组织对企业内部营销环境调研。
- 07、组织对消费者及用户调研。
- 08、对配销渠道的调研。
- 09、收集竞争厂家的市场情报和各级政府、业界团体、学会发布的行业政策和信息。
- 10、提出新产品开发提案。

## **工作职责 督导岗位职责职能篇六**

- 2、对自己售后的车辆，必须参照公司的流程进行跟踪服务
- 3、确保完成自己月度销售目标、毛利目标和kpi指标
- 4、每天填写和妥善保存客户信息(来电和来店)
- 5、准确及时填写所有销售文件(三表卡)
- 6、确保展车在任何时候都一尘不染和光亮如新
- 7、参加公司培训
- 9、了解竞争对手的产品知识

10、交车前6小时前，确保待售车辆状态完好，且配置和合同规定的一致

11、为车主介绍质量担保和维修保养条款

## 工作职责 督导岗位职责职能篇七

1. 负责制定营业部的财务管理制度、会计制度及相关的财务规章制度,并及时监督、检查执行情况。
2. 负责编制上报总公司的营业部经营计划及经营计划完成情况;负责编制向总公司、人民银行、证管办、税务局报送的各种会计报表、统计报表;定期写出财务分析报告,编制会计报表说明。
3. 负责编制营业部经营计划,做好营业部次年财务预算工作。
4. 根据总公司的各项财务制度及营业部的财务管理规定,组织本部门员工进行日常会计核算,复核会计凭证,办理资金调拨,审批所有业务的付款手续。
5. 负责员工工资、奖金、补贴的发放,代收、代缴个人所得税。
6. 负责财务监管工作,确保财务状况安全。
7. 负责财务室的管理和安全,做好防火防盗工作。
8. 负责营业部年度财务决算编报工作。
9. 按照总公司、营业部的财务制度及领导批示办理有关财务手续。
10. 对营业部的业务工作行使财务监督权。

11. 负责本部门员工的日常考核;在业务上对会计、出纳岗位有指导职能。

12. 有记账凭账的复核权。

13. 未经总经理批准不得对外付款，不得提供任何财务资料。

对营业部总经理及总公司计财部负责。

## **工作职责 督导岗位职责职能篇八**

01、制定年度营销目标计划。

02、建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统。

03、对消费者购买心理和行为的调查。

04、对竞争品牌产品的性能、价格、促销手段等小的收集、整理和分析。

05、对竞争品牌广告策略、竞争手段的分析。

06、做出销售预测，提出未来市场的分析、发展方向和规划。

07、制定产品企划策略。

08、制定产品价格。

09、新产品上市规划。

10、制定通路计划及个阶段实施目标。

11、促销活动的策划及组织。

12、合理进行广告媒体和代理上的挑选及管理。



13、制定及实施市场广告推广活动和公关活动。

14、实施品牌规划和品牌的形象建设。

15、负责产销的协调工作。

市场部在产品不同阶段侧重点各有不同：

1. 在产品导入期，市场部的职责重点有：对消费者购买心理行为的调查；制定产品上市规划；制定通路计划及个阶段实施目标；制定产品价格；制定产品企划策略。

2. 在产品成长期，市场部的职责重点有：建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统；制定年度营销目标计划；负责产销的协调工作。

3. 在产品成熟期，市场部的职责重点有：对竞争品牌广告策略、竞争手段的分析。对销售预测，提出未来市场的分析、发展方向和规划。制定产品企划策略。制定广告策略。实施品牌规划。

## 二、市场部经理的职责

### 工作职责 督导岗位职责职能篇九

学校内部管理实行校长负责制。校长在上级行政部门领导下，全权代表学校，全面负责、领导和管理学校各项工作，对上级和师生员工负责。

1、全面贯彻党的教育方针，认真执行上级党委、教育主管部门的指示和学校校委会的决议，依法治校。

2、从本校实际出发，负责组织制定学校的长远计划、改革和

发展的阶段目标和措施，并组织实施。

3、设置学校管理的组织机构，建设健全各项规章制度和岗位责任制。组织学校教育、行政管理工作，确保4、提出中层干部人选，经校长办公会议讨论，党组织考核后，报请上级任命或按规定聘任，按相应程序决定中层干部的免职等事宜。

5、决定学校的预决算，审批学校各种项目的经费开支。

6、根据上级文件规定和学校的规章制度，决定教职工的考核、奖惩。

7、组织建立、健全或修改学校的重大规章制度，完善各种形式的责任制，提高工作效率和办学效益。

8、支持并配合学校党、工、团组织开展工作，结合教学、科研和行政管理工作，关心师生员工的成长和进步、学习和生活等，并督促有关部门帮助解决实际问题。

10、民主管理学校，学校的重要问题决策前，主动征求党总支的意见，听取教代会意见，经常听取师生对学校工作的意见和建议，自觉接受党总支和群众的监督。

11、建立健全信息反馈和决策咨询系统，充分发挥有关部门和组织的参谋作用。

12、主持校长办公会议和行政工作会议，对学校重大工作进行研究决策协调。

## **工作职责 督导岗位职责职能篇十**

1、负责每日所辖商场销售数据的上传，保证数据的准确性、及时性。

合理性，有效的跟踪货品的补充，维修商品的跟进。

单店分析其原因。

4、到商场检查相关工作，随时了解商场情况。

考核每月、每周任务完成的达成率情况。

况。

训、培训考核及提高员工工作热忱。

8、招聘和留人，配合公司建立员工档案，维持适当人力资源。

9□

队精神，提升公司核心竞争能力。

现场突发事件，当职权范围不能解决时应及时通报部门领导或公司高层。

导公司的各项方针政策在各商场的执行情况，指导各商场内新产品推出。

12、定期举行各商场店长例会、营业员意见调查和沟通座谈会，监督市场性的营销活动以及日常性的促销活动，确认各商场内递交的各项报表的准确性，协助行管科作好专卖店固定设施配备工作。

13、信息反馈及促销活动总结

14、完成领导分派的其他任务。