

大学生团委述职报告 大学生个人工作述职报告(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

岗位说明书篇一

导购员

直营零售部

店长

n 店面日常销售工作

n 进店客户信息的收集、整理、归档及分类管理

n 客户签单后的跟踪，服务工作跟进，安装后回访工作

n 店面展品、卫生、助销物料的日常维护

n 促销活动的终端实际执行

n 完成店长交待的临时性任务

n 有较强的沟通协调能力

n 有很强的导购能力

n 善于学习、要求进步

- n 认同公司和产品价值观
- n 能承受一定的销售压力
- n 有激情、工作认真负责
- n 产品知识
- n 企业品牌、文化
- n 安装标准及标准化流程
- n 产品常见问题既解决方法
- n 客户投诉处理技巧
- n 产品卖点
- n 导购技巧

岗位说明书篇二

职位名称：司机

所属部门：综合部

直接上级：部门部长

直接下级：

1、 学历、专业知识

中专及以上学历，能熟练驾驶、熟悉汽车构造、熟悉贵阳、龙里相关道路情况，安全意识高。

2、 工作经验

三年以上专职司机工作经验

对于领导交办的驾驶任务能及时、准确的完成;对公司车辆进行必要的维护、保养;能够处理相关的紧急事故。

1. 公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全治理的规章制度，遵守公司员工手册，安全驾车。同时遵守本公司其他相关的规章制度□

2. 司机应爱惜公司车辆，平时要注重车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

3. 司机应天天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

4. 出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

5. 司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告公司办公室，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。

6. 出车在外或出车归来停放车辆，一定要注重选取停放地点和位路，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。钥匙及行驶证交给

办公室人员，不准私自用车。

7. 晚间司机要注重休息，不准开疲惫车，不准酒后驾车。

8. 司机酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由司机本人承担，并给予行政处罚。

9. 车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应当即有礼貌地制止；公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

10. 司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴。

11. 上班时间内司机未被派出车的，应随时在办公室等候出车。不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开办公室时，要告知办公室人员去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到办公室人员处报到。

12. 司机对办公室人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映。

13. 司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶；如公司领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，当事司机应负责检查借车人是否具有合法的驾驶资格（包括驾照有效期、车型及驾照真实性）；严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习开车；任何人不得利用公司车辆学开车。

14. 由综合部每年负责对司机进行考核，将考核等级作为下一年调整岗位工资的依据之一。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖、记功、晋级等奖励；对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

15. 司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。对于旁人包括公司领导的指令，司机认为不能做到的，可以提出异议，请求变更指令。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决;如必须现场处理，应当立即报警待处，不得逃离现场。如因违反交通规则而发生事故的，司机应承担全部后果和责任。

编制人数：2 审核人员 批准人员

编制日期□20xx7/11 审核日期 批准日期

岗位说明书篇三

岗位名称：工资管理岗

岗位编码□zj02100

岗位类别：专业技术岗

岗位等级：7-5级

所属单位：公司人事部

编制时间： 年 月 日

负责公司工资、奖金分配与绩效考核管理等工作。

1. 负责制订工资管理、奖金分配规章制度等工作。
2. 负责编制年度工资、奖金分配计划及调整计划，并按要求及时报批。

3. 负责审批、检查所属单位月度工资结算、奖金分配等工作。
4. 负责研究、处理生产经营中工资管理、奖金分配中出现的新问题。
5. 负责工资、奖金结算数据的统计、分析等工作，建立工资、奖金分配台帐。
6. 负责公司岗位工资制度运行、岗位变动工资处理等日常管理工作。
7. 负责绩效考核、岗位测评管理等工作。
8. 负责假期制度、考勤制度管理等工作。
9. 负责所属单位工资、奖金分配管理业务指导、业务培训等工作。
10. 负责领导交办的其他各项工作。

学历:中专以上学历

上岗资格:

专业技术职称:初级以上专业技术资格

工作经验:从事相关工作2年以上

综合素质及其他要求:

专业知识: 具备劳动人事管理基础知识

能力要求: 具备较好的电脑应用、语言表达、文字和协调能力

工时制度:标准工时工作制

审核人: 编制人:

岗位名称: 市场专管

隶属部门: 市场部

岗位编码:

直接上级: 市场部主管

工资等级:

直接下级: 无

可轮换岗位: 无

分析日期:

负责与客户信息沟通, 维护和服务客户, 处理客户反馈;负责开发市场, 监控货款。

(一)信息沟通

1. 负责把客户要求传递到公司相关部门;
5. 负责工程问题、工艺技术问题及其它问题沟通。

(二)维护和服务

1. 访问客户, 听取客户意见;
2. 向客户提供电路板加工技术服务;

3. 审查客户资料，提供报价、合同评审，签订合同，监控生产进度，制定发货计划；
4. 提供送货服务；
5. 订单交付能力评价；
6. 跟踪客户对电路板要求的变化，提供最及时的服务；
7. 客户满意度调查和评价。

(三) 处理客户反馈

1. 负责客户反馈的内部传递；
2. 跟踪问题的解决过程；
3. 评价问题解决的满意程度；
4. 将问题的解决结果回复客户；
5. 客户反馈处理评价。

(四) 市场开发

1. 收集不同领域对电路板需求信息；
2. 根据市场信息制定开发计划；
3. 执行被批准的或上级下达的开发计划，定期做出开发报告；
5. 走访客户，展示公司形象和能力，拉近与客户距离。

(五) 监控货款

1. 按规定开发票；
2. 在规定的账期内收回货款；
3. 对超账期货款，应采取有效措施催收，催收无效应升级处理；
4. 要掌握客户的资信状况，防止出现呆账和死账；
5. 对任何原因产生的超账期或呆账、死账都承担责任。

(六) 完成上级委派的其他任务

(一) 信息沟通及时准确，失误率为零；

(二) 客户(包括公司内部)没有对所提供服务投诉；

(五) 没有呆账或死账发生。

(二) 所施监督：依客户要求向生产、质量、工程和采购部门发出指示；

(四) 外部关系：主要与公司客户(含潜在客户)发生较为广泛的联系。

(一) 对客户标准交货期、重复订单的确认权；

(二) 对订单交货期改变的申请权；

(三) 依据客户要求对在线订单暂停的决定权；

(四) 对客户资信评价提请上级审议权。

在公司制度规定时间内工作，在紧急情况下偶尔加班。

在公司内工作，温度、湿度适宜，无噪音、无粉尘等污染，照明条件良好，但需经常外出接触客户。

- (一) 印刷电路板制造过程的基本知识；
 - (二) 印刷电路板基本技术知识；
 - (三) 公司的生产能力、技术水平等基本情况；
 - (四) 一定的经济合同法知识。
-
- (二) 熟练掌握pcb设计软件的使用；
 - (三) 熟悉产品成本构成情况，熟练报价；
 - (四) 熟悉销售合同的各项条款及签订方法；
 - (五) 具备一定英语资料的阅读能力；
 - (六) 较强的口头表达能力和沟通能力。

大专以上学历，化工或电子相关专业，两年以上工作经验，具有个人驾照者更佳。

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；诚实的个性；不怕吃苦，不抱怨的奉献精神；一般无特殊性别与年龄要求。

岗位说明书是人力资源管理中最基础的文件，是工作分析的最终结果，又称为职务说明书或职位说明书，是通过工作分析过程，用规范的文件形式对组织内各类岗位的工作性质、任务、责任、权限、工作内容和方法、工作条件、岗位名称、职种职级以及该岗位任职人员的资格条件、考核项目等做出统一的规定。编制岗位工作说明书的目的，是为企业的招聘录用、工作分派、签订劳动合同以及职业指导等现代企业治

理业务，提供原始资料和科学依据。

1. 所有岗位均应编制《岗位工作说明书》。
2. “编制人”填写实际编制人员，“审核人”一般为本岗上级或单位领导、负责人等。

(一) 基本信息

1. 岗位名称。简明、扼要地反映其工作内容，充分反映其工作任务和职责，如后勤管理员、工程监理员、电焊工、油气管线安装工等。
2. “岗位编码”格式为“岗位类别代码+岗位编号”。岗位类别代码用大写字母表示，管理岗位为“gl”，项目管理岗位为“xm”，专业技术岗位为“zj”，操作服务岗位为“cf”，岗位编号用阿拉伯数字表示，原则上由5位数字表示，前两位数字为基层单位编号，后三位为单位岗位序列号。
3. “岗位类别”填写企业管理岗、项目管理岗、专业技术岗、操作服务岗。
5. “所属部门或单位”填写所在部门或基层单位，一般为科级单位。

(二) 工作概要和主要任务

填写该岗位概要、主要工作内容和任务。

(三) 岗位职责

填写该岗位承担的具体工作职责，内容全面，用语准确。

(四) 任职条件要求

1. 上岗资格：指专业技术资格、执业资格、职业资格、特种作业人员上岗资格等。

2. 工作经验：专业工作经历时间要求。

3. 综合素质及其他要求：填写对员工上岗所需的综合素质及其他方面的要求。如“熟悉单位工资管理规章制度、业务要求和工作程序，电脑应用能力要求等”。

(五) 工作环境

1. “工作场所”填写本岗位主要工作地点。如室内办公场所、生产车间、野外施工工地等。

2. “工作时间”填写执行的工时工作制度。如“标准工时工作制、综合计算工时工作制和不定工作制”，应与本岗《劳动合同书》约定相符。

岗位说明书篇四

小编整理了主办会计岗位说明书，欢迎阅读！

主办会计(主办会计设置1人)

1、贯彻执行国家财经政策法规、遵守国家财经纪律和集团公司各项财会制度，承担复核记账凭证(含所附原始凭证)，负责审核成本结转、税费和资产减值损失计提、利润结转是否正确并进行进项税配比等工作。

2、负责各公司会、统计报表、纳税申报表和各种统计表格的编制、审核、汇总、合并和按时上报工作，努力提高各种报表的编制水平。定期撰写分管公司财务情况说明书，分析财务状况和经营成果，针对影响财务状况的重大问题，提出改

进经营管理的措施和建议。

3、收集整理各公司上报的全面预算草案，对上报的全面预算草案进行审查，把调整结果和建议反馈给分公司予以修正和确认，进而汇总编制公司的全面预算方案，对集团公司批准的全面预算，分解成一系列指标体系，以正式文件形式下达各公司。不间断监督全面预算的执行情况，对偏离预算的，要按季分析预算与实际执行产生的差异原因，提出警示和改进措施。

4、根据资金发生额和《银行余额调节表》，分析各公司货币资金是否按规定使用、资金安全是否存在隐患和未达账项的款项性质并及时查找清理；根据核算会计提交的应收款项统计表，核实应收款项余额是否正确，按责任人进行账龄分析以书面形式上报分管经理督促催收；根据相关凭证和核算会计统计明细表按类别分析各公司进销差价是否合理，库存商品和进销差价、进项税是否配比等，负责审核各公司处理库存商品的报废报告，认真复核盘存表及分年核价，分析库存升降、结构情况，并及时提供改进措施；负责固定资产和无形资产明细核算，对购置、转移、租赁、报废的固定资产和低值易耗品要督促有关部门或恩怨办理相关手续，做到账、卡、物相符，监督固定资产和低值易耗品的日常管理，协助资产管理部门盘点固定资产。

5、根据相关凭证和核算会计统计明细表，每月核实并确保应付账款账卡一致，账账一致，每季要和客商对账，集团内确保无差异；核实其他应付款款项性质和金额与否正确；负责审核应付职工薪酬是否按集团规定要求提取和发放；负责审核应交税费和其他应交款是否按规定提取和缴纳。

6、负责组织整理、装订、归档上月会计凭证，负责管理留置计财部的会计档案，包括文本档案和电子档案，会计凭证、账簿、报表等会计档案保管方法和期限按照《会计档案管理办法》规定执行。

7、负责监督各公司会计核算的及时性、完整性、准确性、合法性、规范性等，通过nc财务软件进行实时审核、监督、指导，于月初5日上报报表前完成，发现问题应即时通知相关核算会计更改，重要问题要立即反映。

8、负责财务内部日常事务管理，负责微机的出入、安全、操作、运行、计算机病毒的防范等维护管理，负责指导、检查各公司财务会计基础、财务集中管理、财务内控制度和会计电算化工作，协助各公司搞好会计核算和财务管理，深入基层单位调查研究，对发现的问题，及时汇报并提出处理意见。

9、配合有关审计、税收的检查工作，完成主任交办的其他工作。

岗位说明书篇五

出纳的岗位职责是怎样的呢?下面小编跟大家分享几篇出纳岗位说明书，希望对大家有所帮助!

1、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。

2、负责银行账户的日常结算，包括银行结算单据的填发、取得、核对。

3、保管现金、存单及其他各类有价证券，并定期盘点核对，如发现涨短，及时上报处理。

4、严格控制现金库存限额，以保证公司三日内正常经营需要为限。

- 5、不得挪用现金或以“白条”抵库，不得签发“空头”支票。
- 6、负责各项收付款业务及工资发放，做到及时准确，不得无故延误。
- 7、登记现金、银行存款日记帐，并做到日清月结。
- 8、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。
- 9、每日9：00前编制前日《资金日报表》，及时报告公司资金使用和结存情况。
- 10、月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。
- 11、按时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。
- 12、负责在手税务发票、收据、支票等票据的保管和安全。
- 13、完成领导交办的其他事项。

岗位名称：出纳

所在部门：财务部

直接上级：财务经理

岗位目标：公司现金流管理及良好运作

岗位职责：

n 公司现金的管理及调配

n 做好日常收支工作及记账工作

n 配合会计做好每月凭证的录入及审核工作

n 每月工资核算及发放工作

主要资质要求：

n 一年以上财会工作经验，熟悉财会技能

n 熟练运用财务软件

n 中专以上相关专业学历

个性要求：

n 认同公司和产品价值观

n 为人正直、责任心强

n 审慎细致

需培训课程：

n 产品知识

n 企业文化

n 财会技能

1、遵守财务工作职业道德，爱岗敬业、工作勤奋努力、认真负责、服务热情周到。

2、熟悉国家和工会的财经法律法规。办理会计事务能做到实

事求是，客观公正。

3、负责办理现金收付业务，做到收付准确，唱收唱付，当面对清。根据经审批的原始凭证支付现金，发现错误及时向会计人员提出纠正。业务完毕后及时制单及时传递凭证。

4、登记手工银行存款日记账，现金日记账。做到登记及时准确，日清月结，按时对账，账款相符。

5、按有关规定妥善保管现金、支票和其它有价证券。确保资金安全。现金收入及时交存，严禁超限额保管现金和白条抵库。

6、严格按照规定保管和使用印章，做到专人保管，专人负责，使用审批登记，严禁擅自使用印章。

7、完成领导交办的其它工作。