

# 最新工作说明书的内容 快递员工作职责说明书(通用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 工作说明书的内容篇一

快递员是日常生活中一种常见的职业，下面小编为大家搜集的2篇“快递员工作职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

- 1、安全、准时收送快件，及时返回货款；
- 2、执行业务操作流程，准时送达快件，指导客户填写相关资料并及时取回；
- 3、整理并呈递相关业务单据和资料；
- 4、客户的维护，客户咨询的处理和意见的反馈；
- 5、开拓新市场,发展新客户；
- 6、突发事件的处理。
  1. 负责区域内取件、派件工作，确保客户及时无误收、发货件及货款的及时返回
  2. 严格执行业务操作流程，准时送达物品，指导客户填写相关资料，并及时取回

3. 按计划及要求拜访客户，并填报经销商拜访跟踪表与终端拜访表；
4. 客户的维护，客户咨询的处理和意见的反馈；
5. 进行市场调查，发现有市场潜力的地区和客户；
6. 收集市场动态与竞品信息，及时上报上级领导；
7. 整理并呈递相关业务单据和资料
8. 领导安排的其他任务

## 工作说明书的内容篇二

一、要认真钻研教材，深入调查学生，每学期开始时，根据《体育与保健课程标准》和学生实际及气候和场地器材条件，制定好体育教学工作计划和进度。并于课前按统一的格式要求写好教案。（包括雨天）。

二、课前必须准备好器材、场地布置（体育课应在操场上上），教师必须穿着运动服装和球鞋，学生应穿适合运动的服装，如需学生带好的运动器具，要事先通知。

三、要以学生为主体，充分发挥教师在教学中的指导作用，改变再现式教学方法，使学生不仅懂得怎样练习，而且懂得为什么这样练习。每堂课安排一定量的自主活动，要有要求，有质量，有组织，有反馈，让学生在完成共性要求练习的基础上，有个性发展的机会，启发调动学生的主动性、积极性。

四、要充分利用上课时间，增加课的密度、容量和运动强度，合理安排生理负荷量。注意区别对待冠心病、弱残学生。

五、每一节体育课要注意结合体锻标准的内容，并使体育课考核成绩的项目与达标一致，做到课内外结合，与体锻达标结合。

六、体育课内也要注意对学生思想品德、行为习惯的培养。病假学生可根据其身体状况在操场内适当活动。对行为习惯较差的学生，要注意以教育为主，不可让其留在教室内自行活动。

七、按时、定点、定内容、定人员抓好运动队的训练，提高技能水平；定期组织学生开展形式多样、丰富多彩的校运动会；组织学生参加市区各类运动会，争取好成绩。

### **工作说明书的内容篇三**

2、保证课程完整度以及课堂气氛的把握，保证授课质量；

4、认真服务会员，做好升班的沟通及交接工作；

5、积极做好会员的回访及维护工作，尽量杜绝延课现象，达到100%续费；

6、认真填写《宝宝成长手册》，记录孩子的成长表现；

8、协助销售部完成每月销售目标；

9、配合及参与早教中心或蒙特梭利总部提供的在职训练。

### **工作说明书的内容篇四**

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

- 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
- 4、认真做好仓库季报、及其他相关数据数据统计工作。
- 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发货工作。发货原则：凭主管领导签名的出库单进行发货；货品必须送至仓库门口交接（重物品除外）；先进仓的商品先发，旧废料根据实际情况合理利用。
- 8、认真做好退货工作。退货原则：不合要求商品及时报领导，待领导审批后按规定处理。
- 9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
- 10、认真做好仓库工具的借收登记工作。
- 11、有责任提出仓库管理的合理建议。
- 12、根据工作需要积极配合其他部门。

## 工作说明书的内容篇五

岗位名称：人力资源部经理

直接上级：总经理

下属岗位：

岗位性质：负责全面主持本部的劳资、人事方面的管理工作

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

3. 负责组织《劳动法》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实；

5. 负责组织制定公司各部门的员工工作标准；

9. 负责抓好公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律；

12. 负责组织公司劳动保护用品定额拟定、修改、补充、审批、实施工作；

13. 配合做劳动安全教育，参与员工作伤亡事故调查处理，提出处理意见；

14. 组织培训教育管理工作。配合各部门做好专业技术培训教育组织工作；

15. 有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

16. 按时完成公司领导交办的其他工作。

岗位要求：

1. 具有本科以上学历程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

2. 熟悉国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策；

3. 努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

4. 擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；
2. 参加季、月度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；
3. 参加临时紧急会议和总经理参加的有关专题会议。
4. 参加本部门召开的人事工作会议。

□□

部门名称：企业管理部

编制人数：8人

现有人数：1人

工作概要

位内部管理的评估、诊断；负责集团及各下属单位经营管理计划、数据的汇总、分析；建议、参与集团及各下属单位的管理变革。

工作内容

1□ch管理大纲的归口管理。

2、负责拟订、修正、完善春和管理大纲；

3、负责督促集团下属各单位落实管理大纲各要点；

4、负责检查集团下属各单位管理大纲执行情况，并采集执行反馈意见；

5、负责组织、召集公司内外资源对管理大纲及实施效果进行评估。

## 二、基础管理的指导

1、负责集团下属各单位基础管理制度的指导建议；

2、负责集团下属各单位内部管理流程的指导建议；

3、负责集团下属各单位质量成本管理体系的督导和检查；

4、协助人力资源部负责集团各单位基层、中层主管的培训发展；

5、协助人力资源部及下属各单位相关责任部门负责各岗位工作定额的编制；

6、协助人力资源部负责选拔中层及以上管理干部；

7、协助财务部及人力资源部负责集团各单位(子公司以上)目标考核相关工作。

## 三、内部管理的评估、诊断

1、负责对集团及下属各单位内部管理进行评估、诊断，并提交诊断报告；

3、负责向集团决策层提交定期内部管理报告，并提供管理措施建议；

4、负责协助、指导集团及下属各单位设置管理危机预警指标。

#### 四、经营管理计划及数据的管理

- 1、负责集团及下属各单位经营管理计划的汇总，并提供分析报告和建议；
- 3、负责为决策层提供经营管理计划的数据和建议；
- 4、负责集团内部重要管理文档的存档、保管和索引；
- 5、负责集团内部管理沟通的疏导。

#### 五、管理变革

- 1、负责指导、督促、评估集团及各下属单位员工投诉及合理化建议的落实处理；
- 2、协助人力资源部负责学习型企业文化建设；
- 3、负责向决策层提供管理变革的建议，并在决策层的指导下组织、参与管理变革；

#### 六、其他

- 1、集团决策层布置、指派的其他各项工作。

### 工作说明书的内容篇六

\_\_\_\_工商行政管理局：

我\_\_\_\_公司成立于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，法定代表人为\_\_\_\_先生。公司设立时持有营业执照正本壹份，副本壹份（副本证照编号：\_\_\_\_\_）。

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月中旬，我司相关保管人员发现营业执照副本遗



失，经分析后认为系保管人员文件保管不善所致，遗失证照确系无法找回。

公司领导决定按照法定程序申请补办营业执照副本。

特此说明。

股东签章确认：\_\_\_\_\_

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 工作说明书的内容篇七

直接上级：总经理

直接下级：前厅部主管

内部联系：酒店各部门

外部联系：公安局外管处、市旅游局等政府主管部门等

负责制定、修订本部门的工作程序和标准，使本部门员工的服务和工作正常运转，保证员工为客人提供高标准、高质量、高效率的服务，最大限度地提高房间出租率、平均房价和客房收入，策划和制定提高客房营业收入的方案，掌握和了解周边星级酒店的各经营指数情况，及时反馈信息等。

1. 制定、修订、组织、落实本部门的各项规章制度和工作计划□
2. 督导、检查、考核下属员工为宾客提供优质，高效的接待服务，并控制好成本消耗。
3. 协调与酒店各部门之间的关系，加强沟通、合作；协调本

部门各岗位之间的关系,加强协作。

4. 按时参加酒店的各种例会,并做好会议的上传下达与落实工作。
5. 协调好宾客关系,处理好宾客投诉。
6. 定期对下属员工进行绩效评估,按照奖惩与考评制度实施奖惩。
7. 制定、修订本部门的培训计划,并组织实施、督导、检查、考核。
8. 主持每周前厅部工作例会,传达、贯彻酒店会议精神,总结,布置前厅部工作。
9. 完成总经理交办的其他工作。

学历: 大专以上

性别: 男女不限

工作经验:

- (1) 具有五年以上酒店工作经验。
- (2) 熟悉前厅业务,掌握每个工作环节、程序和标准。
- (3) 善于运用科学的管理手段组织、计划、控制和协调前厅部的业务工作。
- (4) 了解市场状况,掌握酒店经营及管理动态,善于处理各类投诉。
- (5) 善于激励下属员工,能够与各业务部门协调配合。

(6) 具有良好的沟通技巧，善于与他人交流。

体能要求：精力充沛，身体健康，无传染性疾病。

知识技能：

(1) 持有国家旅游局颁发的经理任职证书。

(2) 具有酒店管理基础知识和心理学知识。

(3) 熟悉酒店计算机网络系统、能熟练地操作、使用计算机。

(4) 熟悉酒店各部门的工作职责、程序、标准。

(5) 掌握外语水平达到酒店要求级别。

## 工作说明书的内容篇八

服装店的每个职位都是各司其职的，下面小编为大家搜集的一篇“服装店工作职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1、 员工管理：安排员工班次；员工考勤；检查员工仪容仪表；组织晨会；员工工作考核。

2、 商品管理：商品陈列；补货；检查条形码与价格是否正确；组织商品盘点，是否有商品丢失，是否有商品损坏。

3、 店面管理：检查门面、门口地面、店内玻璃、地板、货架、商品是否清洁；走道是否畅通无阻。

4、 收银管理：每天是否有备用零钞；收银区是否干净整洁；票据是否备好；收银记录是否准确。

- 5、 服务管理：是否正确提供服务用语；是否有人迎宾。
- 6、 协助顾客购物，解答顾客疑问
- 7、 销售分析及货物调配
- 8、 防止盗窃损失
- 9、 收集市场情报，总结经验，制定拓展方案；
- 10、 突发事件应变处理。

1. 积极主动、热情礼貌地服务顾客；
2. 负责所辖商品区域的卫生、陈列、安全、补货与物料准备；
3. 主动向顾客推销商品；
4. 协助同事，达成团队协作；
5. 尊重及服从上级的分配与安排；
6. 认真完成交接班手续；
7. 积极学习相关知识，提升职业能力；
8. 完成上级交办的其他事项。

1. 营业前：整理收银区，检查购物袋是否需要补充，准备好找零备用金，检验收银机是否可能正常运行，仪容仪表自我检查。

2. 营业中：面带微笑，向顾客问候“您好，欢迎光临”；把商品的金额逐项输入电脑或登录好；结算商品总金额并告知顾客“总共××元”；收取顾客现金时唱票“收您××元”；

注意检查是否收到伪钞；找零时唱票“找您××元”；协助顾客把商品装入购物袋；耐心解答顾客提问；把购物袋递给顾客，面带笑容说“谢谢！欢迎再次光临”；收银时如发现条形码有错误，及时记在问题登记本上。

3. 营业结束后：打印出收银总金额小票，并在登记表上记录签字；整理收银区；关闭电脑，切断电源；存放好货款。

附：收银机操作程序

1、 打开显示器；

2、 打开主机；

3、 进入登录画面，输入用户名及密码；

4、 扫描商品条码：（1）如客人不要其中一（几件），按当前商品作废或全部商品作废键处理；（2）会员价：先按会员卡键、输入会员卡号，再扫描商品条码；（3）如有同类产品数件，先按数字键，再按数量键。

5、 交易完毕按结算键；

6、 交班前要数据上传；

7、 收银员离开按锁定。

1. 门面、门口地面、店内玻璃、地板、货架清洁；

2. 清理走道，确保畅通无阻；

3. 试衣间、楼梯间整理；

4. 摆放门口花篮；

5. 提醒理货、补货；
6. 提醒收银台整理；
7. 电源、窗帘管理。

## 工作说明书的内容篇九

仓管员的工作职责是什么呢，下面小编为大家搜集的2篇“仓管员工作职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

- 1、服从领导安排，遵守公司和仓库各项规章制度□
- 2、负责仓库日常收、发、存管理工作，努力达成帐、卡、单、物一致，使在库原材料和成品处于良好的品质状态。
- 3、对照生产领料出库单，按照先进先出原则发料。
- 4、按照采购入库通知单的数量进行收料
- 5、物料进入仓库管理，库位的筹划与正确合理的摆放。
- 6、仓库的安全工作和原材料及成品保管工作。
- 7、每日原材料明细账目的登记和对车间入库成品进行点数。
- 8、负责盘点库存原材料和成品。
- 10、现场“7s”
- 11、接受并完成上级交代的其它工作任务

- 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
- 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
- 4、认真做好仓库季报、及其他相关数据数据统计工作。
- 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发货工作。发货原则：凭主管领导签名的出库单进行发货；货品必须送至仓库门口交接(重物品除外)；先进仓的商品先发，旧废料根据实际情况合理利用。
- 8、认真做好退货工作。退货原则：不合要求商品及时报领导，待领导审批后按规定处理。
- 9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
- 10、认真做好仓库工具的借收登记工作。
- 11、有责任提出仓库管理的合理建议。
- 12、根据工作需要积极配合其他部门。