

最新岗位职责梳理方案 岗位职责重新梳理方案(汇总5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

岗位职责梳理方案篇一

岗位职责

1、市场管理处处长岗位职责

(1) 根据国家有关规定，从学院实际出发，认真做好招生市场的统筹协调工作，制

定外勤人员招生管理制度与实施方案。

(2) 全面负责招生市场管理，统筹协调各外勤岗位工作。

(3) 组织制定招生过程中市场运作的有关规章制度。

(4) 负责学院招生产品顺利进入招生市场。

(5) 组织相应的业务培训。

(6) 负责外勤人员的日常管理和工作监督。

(7) 协调好各部门，做好学生报到工作。

(8) 负责处理招生工作中出现的问题。

(9) 负责对外勤人员进行考核。

(10) 完成学院或领导交办的其他工作。

2、场管理处主管的岗位职责

(1) 协助处长做好招生中心日常工作。

(2) 协助处长对招生市场的管理，协调外勤人员的岗位只能工作。

(3) 主要负责外勤人员的工作监督，发现问题及时上报。

(4) 协助处长对招生队伍的管理

(5) 负责外勤相关人员的招聘和培训。

(6) 协调好招生中心与各部门之前的关系，保障招生工作任务顺利完成。

(7) 协助处理招生工作中出现的各种问题。

(8) 协助处长对外勤人员进行考核。

(9) 配合各处室做好咨询接待和新生报到工作。

(10) 完成学院或领导交办的其他工作。

3、市办主任岗位职责

(1) 在招生中心的统一领导下，全面负责所属招生区域的招生宣传工作。

(2) 负责区域市场的分析及前期准备工作。

- (3) 负责本区域招生人员的选拔和培训。
- (4) 制定本团队规章制度，和招生宣传方案。
- (5) 实施科学管理，细致指导县办工作，按要求完成本地区招生任务。
- (6) 监督县办工作情况，发现问题及时上报招生中心。
- (7) 及时传达学院与招生中心的政策、文件和精神。
- (8) 按要求上报工作进度和业绩，解决本地区的招生过程出现的问题。
- (9) 对团队成员的工作情况进行考核评价。
- (10) 认真坚决的执行学院、招生中心的任何决议。

理工学院，王晓亮

岗位职责梳理方案篇二

- 2、根据公司招商计划，协助招商经理与客户洽谈沟通，提升客户满意度；
- 3、协助收集整理代理商资料；
- 4、协助招商经理处理代理商线上操作，线下业务工作推进。

□□

- 1、大专及以上学历；
- 2、良好文字功底和书面表达能力，能根据部门战略规划做出招商方案；

4、熟悉互联网招商项目的优先考虑。

岗位职责梳理方案篇三

方案设计专业负责人任职资格：

- 1、需从事建筑及相关专业6年以上及具有中级职称；
- 2、并有独立的方案设计组织能力；
- 3、有较强的责任心和认真负责的工作态度。

方案设计专业负责人岗位职责：

在设计总负责人的统一安排下，对承担项目的方案设计的进度、质量和技术负责。

- 1、带领方案设计专业设计人开展工作, 对公司领导和项目负责人负责，协助项目负责人与甲方相应专业负责人沟通，可作为相关专业技术的对外接口人，但涉及项目整体统筹的问题，应由项目负责人协调。
- 2、专业负责人应向公司领导了解掌握合同中所签订的专业设计内容和设计范畴，确保设计文件满足合同要求；如甲方有超出合同范畴的设计要求时，应提醒甲方和公司管理层，签订合同补充协议。
- 3、对方案进行可行性分析，于设计各阶段协助公司领导或项目负责人与方案、结构、设备等专业负责人进行协调，以保证方案的实施。
- 6、负责整理建筑及相关专业的相关文件，负责方案及初步设计阶段文本、各专业的电子文档的归档工作。

7、负责汇总方案及初步设计文件，督促有关专业应写好人防、消防、环保、节能等专篇。

8、组织并参与项目设计方案或成果汇报。

9、认真研究方案、初步设计阶段审批的意见，并对审批意见逐条落实。如执行有问题，应通过工程负责人与有关部门汇报认可，并有书面批复意见。负责本专业初步设计审查意见的回复及整理工作，完成后提交行政部汇总。

10、施工图阶段，进一步解决本专业的技术问题。协调各专业之间的矛盾，负责各阶段的汇总。及时主动向有关专业提出要求，并以文字或图表向有关专业提供所需要的资料。所提资料专业负责人应签名、签日期。

11、对本专业的设计质量进行自评。专业负责人应检查设计人的设计文件，交校对人对校。质量差的图纸应该要求设计人修改后再校对。

12、向项目负责人如实准确反映方案设计的完成情况。

岗位职责梳理方案篇四

1. 负责卫生室健康教育工作的计划、组织、指导、实施、评价工作，并接受上级健康教育机构的业务指导，提高居民健康知识知晓率和健康行为形成率。

2. 掌握本辖区居民的主要卫生问题及行为危险因素，并制定针对性的健康教育计划。

3. 积极对高危人群开展控烟、限酒、指导合理营养膳食、健身等干预活动。

4. 定期组织医护人员为社区居民进行健康教育讲座，普及卫

生科普知识。其中包括儿童、妇女、老年保健、慢性非传染性疾病、心理保健等内容。

5. 考核、评估开展面对面健康教育情况，提高健康教育的针对性，并发放健康教育处方。

6. 开展整体人群精神卫生健康和残疾预防宣传教育。 7. 利用健康教育宣传栏或板报宣传卫生知识。

8. 针对社区内高危人群的危险因素开展健康教育及健康促进工作，积极组织参加各种宣传日的活动。

9. 组织医护人员健康教育技能培训。

健康教育服务计划

卫生室是健康教育与健康促进的重要场所，开展健康教育与健康促进是提高等广大群众的健康知识知晓率，健康行为形成率，及相关知识知晓率的重要措施，为进一步提高居民健康文明素质、生活 and 环境卫生质量，特制订本计划：

（一）加强我卫生室健康教育阵地建设。

卫生室应设有固定的健康教育阵地（如宣传栏、黑板报等），定期更换。积极征订健康书报；发放健康教育资料。利用各种形式，积极传播健康信息。

（二）开展健康教育知识培训。

定期对全体居民开展健康教育知识培训，以提高全体居民的卫生知识水平、健康意识。

（三）大力开展卫生室健康教育活动。

门诊健康教育：应有针对性对门诊就诊人员开展口头宣传、

发放教育处方等候诊教育与随诊教育。

（四）积极开展村室健康教育活动。结合我村室卫生活动安排，对居民进行经常性健康教育指导。配合各种宣传日，深入对预防接种、疾病普查等机会开展预防艾滋病、结核病、计划免疫、妇女儿童保健传染病、地方病等常见病多发病咨询和宣传健康教育活动；开展饮水饮食、家庭急救与护理等家庭健康教育；卫生法规宣传；倡导健康的生活方式、培养良好的个人卫生行为习惯。

（五）加强反吸烟宣教活动。积极开展吸烟危害宣传，充分利用黑板报、宣传窗等多种形式，经常性地进行吸烟与被动吸烟的危害的宣传。

村居民健康档案工作的实施方案

建立城乡居民健康档案是基本公共卫生服务的重要内容之一。为了促进基本公共卫生服务和居民健康档案的规范化管理，特制定本方案。

一、工作目标

通过建立居民健康档案，了解和掌握辖区居民的健康状况、疾病及死因构成，针对辖区内主要公共卫生问题进行社区诊断。

二、目标人群

一、规范的居民健康档案。

三、工作策略

（一）政府主导，依靠村医、村委会广泛进行社会动员，开展多种形式的宣传和健康教育活动，引导居民主动配合做好建

立居民健康档案工作。

(二)全科医生、公共卫生医生及健康教育人员要履行建立健康档案的责任和义务，根据辖区服务人群特点，采用多种途径和方式，建立社区居民健康档案。

(三)采取上门服务、健康体检、门诊就诊、专项社区卫生调查等方式开展建立居民健康档案工作。(四)积极创造条件，利用计算机系统管理健康档案。做到健康档案管理规范、查找方便、充分发挥健康档案的使用价值。

四、建档内容

(一)个人基本情况:姓名、性别等基础信息和疾病家族史、既往史等基本健康信息。

(二)健康体检包括一般健康检查、生活行为方式、健康状况及其疾病用药情况、健康评价等。

(三)重点人群健康管理记录包括国家基本公共卫生服务项目要求的0-3岁儿童保健、孕产妇保健、老年人保健、慢性病患者管理等重点人群的随访和管理记录。

(四)其他医疗卫生服务记录包括上述记录之外的其他接诊记录、住院记录、转诊记录、会诊记录等。

五、建档程序

(一)农村居民到村卫生室或社区卫生服务站等基本公共卫生服务机构接受服务时，由首诊医生负责动员其建立健康档案，并根据其主要健康问题和卫生服务填写相应记录。同时为服务对象填写并发放《居民健康档案信息卡》。

(二)通过上门服务(调查)、疾病筛查、健康体检等多种方式，

由基本公共卫生服务机构医护人员分期、分批在居民家中或工作现场动员辖区内重点人群建立居民健康档案，并根据其主要健康问题和卫生服务需要填写相应记录；0-3岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案由基本公共卫生服务机构服务人员在新生儿访视时随即建立；孕产妇保健服务在早孕诊断确认及产后随即记入健康档案。

(三) 建立居民健康档案应装入居民健康档案袋统一存放。有建立录入 电脑，建立电子化健康档案。

六、居民健康档案的使用

(一) 已建立健康档案的居民到基本公共卫生服务机构复诊时，应持《居民健康档案信息卡》，由接诊医生根据复诊情况，及时填写、更新和补充相应记录内容。

(二) 提供入户医疗卫生服务时，应事先查阅服务对象的健康档案并携带相应表单，在服务过程中记录、补充相应内容。

(三) 需要转诊、会诊的服务对象，由接诊医生填写转诊、会诊记录。

(四) 所有医疗卫生服务记录由责任医生统一汇总、及时归档。

七、建档要求

(一) 真实性：健康档案是由各种原始资料组成，要真实地反映居民的健康状况，如实记载居民的病情变化、治疗经过、康复状况等详尽资料。

(二) 科学性：居民健康档案作为医学信息资料，应按照医学科学的通用规范进行记录，各种图表制作、文字描述、计量单位使用要符合有关规定，做到准确无误。(三) 完整性：居

民健康档案记录的内容必须完整，应该包括个人、家庭和社区三个部分。

(四)连续性:完整、科学的居民健康档案反映了社区、家庭和个人卫生服务和健康状况，要不断更新和充实健康、疾病状况信息，保持健康档案的连续性。

(五)可用性:基本公共卫生服务是以门诊为重点的医疗卫生服务，健康档案使用频率较高，健康档案应在公共卫生服务、复诊、转诊等医疗卫生服务中具有使用和参考价值。

八、建立健康档案工作监督、指导机制

(一)建立健康档案工作培训，确保基本公共卫生服务机构规范建立和使用健康档案。(二)要把建立健康档案工作，作为基本公共卫生服务机构一项重要的基础性工作。

岗位职责梳理方案篇五

销售代表

岗位职责

- 2、管理客户关系，完成销售任务；
- 3、了解和发掘客户需求及购买愿望，介绍自己产品的优点和特色；
- 4、对客户提供专业的咨询；
- 5、收集潜在客户资料；
- 6、收取应收帐款。

任职资格

- 1、专科及以上学历，市场营销等相关专业；
- 2、2年以上销售行业工作经验，业绩突出者优先；
- 3、性格外向、反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力；
- 4、具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；
- 5、有责任心，能承受较大的工作压力；
- 6、身体健康，无不良工作记录。

岗位权限：

- 1、有对客用户选择/撤销的建议权；
- 2、有对销售进度控制的建议权；
- 3、有代表公司签署销售订单权；
- 4、有申请和使用销售费用权；
- 5、有申请进行指导、培训权。

高级销售代表

岗位职责

- 2、开发客户资源，寻找潜在客户，完成销售目标；
- 3、签定销售合同，指导、协调、审核与销售服务有关的帐目和记录；

- 4、解决客户就销售和服务提出的投诉；
- 5、从销售和客户需求的角度，对产品的研发提供指导性建议；
- 6、辅助上级主管监督、指导员工，配合建设团队。

任职资格

- 1、专科及以上学历，市场营销等相关专业；
- 2、3年以上销售工作经验，有销售支持经验者优先；
- 3、具备较强的销售技巧及销售经验，市场营销经验及渠道拓展经验；
- 4、具有较强的沟通能力，组织、协调能力和团队管理能力；
- 5、具有很强事业心；
- 6、身体健康，无不良工作记录。

岗位权限：

- 1、有对销售月度及年度工作计划的建议权；
- 2、有对销售资源投入计划的建议权；
- 3、有对客户选择/撤销的建议、指导权；
- 4、有对销售进度控制的建议、指导权；
- 5、有代表公司签署销售订单权；
- 6、有申请和使用销售费用权；

- 7、有对销售内部人员的指导、培训、监督权；
- 8、有对销售内部工作流程的制定和建议权。

销售经理

岗位职责

- 2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、负责组织的销售运作，包括计划、组织、进度控制和检讨；
- 4、协助区域经理设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算和奖励计划；
- 5、建立和管理销售队伍，完成销售目标；
- 6、从销售和客户需求的角度，对产品的研发提供指导性建议。

任职资格

- 1、专科及以上学历，市场营销等相关专业；
- 2、5年以上销售行业工作经验，有销售管理工作经历者优先；
- 3、具有丰富的客户资源和客户关系，业绩优秀；
- 5、有较强的事业心，具备一定的领导能力；
- 6、身体健康，无不良工作记录。

岗位权限：

- 1、有对销售月度及年度工作计划的建议权及指导权；

- 2、有对销售资源投入的计划和分配权；
- 3、有对货物流向的指导和控制权；
- 4、有对客用户的选择/撤销的审核权；
- 5、有对销售各项费用的控制审批权；
- 6、有对退货申请的审核权及对退货额度的控制权；
- 7、有对销售内部的人员管理权、工作培训权、督导权；
- 8、有对销售内部工作流程的修改及指导权。

区域经理

岗位职责

- 2、负责所辖区域的日常管理工作及员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、负责组织的销售运作，包括计划、组织、进度控制和检讨；
- 4、建立和管理销售队伍，完成销售目标并每年销售业绩递增10%；
- 5、市场策划和市场开发并每年至少提交2份市场策划和开发报告；
- 6、组织做好辖区各销售机构的售后服务，并作出统一的售后服务方案。

任职资格

- 1、大专以上学历；

- 2、10年及以上工业品行业销售管理经验；
- 3、出色的市场分析洞察能力、具备全面深刻营销知识和技能；
- 4、具备一定的管理领导能力和沟通协调能力；
- 5、身体健康，无不良工作记录。

岗位权限：

- 1、有对整体区域年度、季度、月度工作计划的建议权；
- 2、有对市场开发的建议权；
- 3、有对所负责各销售单位年度、季度、月度工作计划的审核权；
- 4、有对销售资源投入的计划和分配权；
- 5、有对货物流向的控制权；
- 6、有对客用户的选择/撤销的审批权；
- 7、有对一定额度销售费用的审批权；
- 8、有对退货申请的审批权及对退货额度的审批权；
- 9、有对销售内部的人员管理权、工作培训权、督导权；
- 10、有对销售内部工作流程的修改及审批权。