

工会女工主任岗位说明书(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？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。

工会女工主任岗位说明书篇一

一、岗位标识信息

岗位名称： 仓库主任

隶属部门： 生产部

岗位编码：

直接上级： 生产副总经理

工资等级： 负部级

直接下级： 仓库所有职员

可轮换岗位： 车间副部级岗位

二、岗位工作概述

三、工作职责与任务

(一)负责公司采购物料的保存、质量和数量

1. 负责采购部自采材料和客供进料质量保证

(1)负责材料供应商资格的认可(根据客户到料质量情况每月

向总经理进行书面汇报)；

(3)对于提交的有关原材料问题予以解决。

2. 负责过程质量控制

(1)设定公司整体质量控制方案、分解任务；

(2)监控控制方案的实施情况及合格率变化，针对客观实际进行修正。

3. 负责最终质量控制

(1)保证出货符合客户质量要求；

(2)清楚地了解客户、行业标准，提升产品质量；

(3)针对客户反馈信息，修正控制方案，杜绝重复问题发生。

(二) 负责质量体系运行控制

1. 保证公司各项生产工作严格按照程序文件执行；

2. 制订内审计划，监控内审工作，提交管理评审。

(三) 培训/指导/评估下属及相关职能

1. 培训、指导

(1)培训、指导产品标准和客户需求；

(2)分配工作，根据具体结果指导相应工作。

2. 评估

(1) 评估下属工作效果；

(2) 评估相关工作职能工作效果。

(四) 审核审批与体系有关的各类文件

1. 维护现有文件有效性；

2. 发生变更时，对已更新的文件的有效性进行评估，予以审批（生产方面）；

3. 引入外来文件时，确认外来文件的有效性、适应性。

(五) 执行公司5s规范——“5s”是整理、整顿、清扫、清洁和素养

(六) 完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

(一) 产品质量符合公司贸易担当计划和技术部样品规范要求

(二) 产品出货符合客户要求标准

1. 内部质量体系运行有效，通过外部（客户、第三方如检品中心）审核；

2. 下属工作及绩效符合公司要求，

五、岗位工作关系

(一) 内部关系

1. 所受监督：受总经理、副总经理的监督；

2. 所施监督：对本部门下属及相关职能部门进行监督；
3. 合作关系：与其它部门经理发生联系。

(二) 外部关系

1. 在材料质量控制方面与供应商发生联系；
2. 在产品质量、回访方面与客户发生联系；
3. 在接受常规检查和监督、咨询方面与产品认证机构、质量认证机构发生联系。

六、岗位工作权限

- (一) 对所属人员的岗位调动权；
- (二) 对所属人员的工作指导权；
- (三) 对所属人员的工作分配权；
- (四) 对所属人员的工作监督、考核权；
- (五) 对所属人员的违纪违规纠正权；
- (六) 对所属人员的违纪、违规事实处理权和处理申报权；
- (七) 资金使用(质检部范畴)的审核权；
- (八) 对供应商的审核权和决定权(对采购部)；
- (九) 对产品质量的最终判定权；
- (十) 对工艺文件的审核权、审批权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

八、岗位工作环境

主要在办公室、车间、仓库、外分厂工作，办公室略多些，在车间会接触到噪音。

九、知识及教育水平要求

(一)服装生产工艺；

(二)专业外语知识(日语要求简单问候语)；

(三)计算机基础知识；

(四)管理专业知识；

(五)统计学知识。

十、岗位技能要求

(一)计算机简单操作能力；

(二)内部审计员资格；

(三)组织协调能力。

十一、工作经验要求

服装生产管理工作三年以上经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；好的视力，强烈的责任心；年龄在45岁以下为宜，无特殊性别要求。

【小编为您推荐更多精彩内容】

媒介购买职位说明书

策划总监岗位职责说明书

文案策划岗位职责说明书

平面设计师岗位职责说明书

工会女工主任岗位说明书篇二

岗位说明书是为了让员工们更加了解这份工作，下面小编为大家精心搜集了3篇关于工会女工主任的岗位说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

一、围绕学院工会的中心工作，结合女教职工的特点，制定工作计划，召集会议，开展活动。

二、根据《妇女权益保障法》、《女职工劳动保护规定》等法规，代表女职工说话、办事，解决女职工的特殊问题，维护她们的特殊权益，为女教职工排忧解难。做好妇幼保健工作。

三、在女教职工中经常开展自尊、自信、自立、自强教育和思想政治教育，提高她们的思想素质和业务素质。动员广大女教职工在学院的教学、科研、管理和服务等工作中开展“建功立业”活动。

四、教育帮助女教职工正确处理好恋爱、婚姻、家庭和子女问题。

五、组织女教职工开展创先评优活动，并认真总结、宣传和推广她们的先进事迹和经验。

六、教育女教职工积极响应党和国家计划生育的号召，协助学院计划生育办公室做好计划生育工作。

七、完成领导交办的其他工作。

一、主持学院女职工委员会全面工作，维护女职工合法权益，发挥女职工的半边天作用。

二、负责制订女职工工作计划并组织实施。

三、负责分管学院计划生育工作、落实计划生育政策、指导做好独生子女费的登记和发放工作。

四、做好女职工思想政治工作，帮助女职工解决实际困难。

五、组织女职工学习科学理论，不断提高女职工思想素质和专业水平。

六、组织女职工开展劳动竞赛和有利于身心健康的文体活动，不断提高女职工的综合素质。

七、协助工会主席做好工会日常工作，动员女职工参与学院民主管理和民主监督，提出合理化建议。

八、协助工会主席组织开展创先争优评比活动，不断促进校园和谐建设。

九、协助工会主席组织开展校际(企)联谊活动，加强与企业的联系，扩大学院知名度。

十、完成学院领导和上级工会交办的其它工作。

- 1、围绕学校党政工的中心工作，依照女职工的特点和意愿，制订工会女工工作计划，做好女工工作总结□
- 2、宣传贯彻党的路线、方针、政策，教育引导女职工增强自尊、自信、自强、自立精神，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的新女性。
- 3、督促、协助行政贯彻执行有关女教职工劳动保护的政策、法规，参与学校涉及女教职工切身利益的政策和制度的制定，维护女教职工的合法权益和特殊权益。
- 4、组织动员女职工积极参与学校的教育改革和民主管理，提高女教职工参政、议政的能力和争取女教职工在政治、教育、经济、劳动、家庭等方面与男教职工的平等权利。
- 5、组织女教职工积极参与学校的民主管理，并向有关部门推荐优秀女干部。积极参加学校党政和校工会组织的培训、工作交流、研讨等活动，提高女工工作能力和自身素质。
- 6、深入基层了解女教职工的工作及生活，向学校党政领导和校工会反映她们的意见和要求，解决她们的后顾之忧。
- 7、举办适合女教职工特点的活动，促进女教职工的身心健康。

工会女工主任岗位说明书篇三

二、根据《妇女权益保障法》、《女职工劳动保护规定》等法规，代表女职工说话、办事，解决女职工的的特殊问题，维护她们的特殊权益，为女教职工排忧解难。做好妇幼保健工作。

三、在女教职工中经常开展自尊、自信、自立、自强教育和思想政治教育，提高她们的思想素质和业务素质。动员广大女教职工在学院的教学、科研、管理和服务等工作中开

展“建功立业”活动。

四、教育帮助女教职工正确处理好恋爱、婚姻、家庭和子女问题。

五、组织女教职工开展创先评优活动，并认真总结、宣传和推广她们的先进事迹和经验。

六、教育女教职工积极响应党和国家计划生育的号召，协助学院计划生育办公室做好计划生育工作。

七、完成领导交办的其他工作。

工会女工主任岗位说明书篇四

(1) 围绕企业的中心工作和工会工作任务目标，针对女职工的特点开展工作。

(2) 努力做好女职工的思想政治工作，在女职中开展以自尊、自信、自立、自强为内容的“四自”教育，引导女职工做“四有”职工。(3) 积极参加涉及女职工权益的有关政策的制定，监督和协助行政贯彻《劳动法》、《女职工权益保护法》、《人口与计划生育法》、《婚姻法》等，维护女职工的合法权益和特殊利益。

(4) 组织和动员女职工积极参加劳动竞赛，努力完成本职工作，充分发挥女职工在企业两个文明建设中的作用。

(5) 鼓励和引导女职工努力学习科学文化知识，不断提高女职工的文化、技术素质。

(6) 协助和督促行政建立健全女职工劳动保护设施和女职工劳动保护制度；经常调查研究与女职工切身利益有关的问题，及时反映女职工的意見和要求。

(7) 配合有关部门经常对女职工进行妇幼卫生知识教育，增强女职工的自我保护能力。

工会女工主任岗位说明书篇五

一、主持学院女职工委员会全面工作，维护女职工合法权益，发挥女职工的半边天作用。

二、负责制订女职工工作计划并组织实施。

三、负责分管学院计划生育工作、落实计划生育政策、指导做好独生子女费的登记和发放工作。

四、做好女职工思想政治工作，帮助女职工解决实际困难。

五、组织女职工学习科学理论，不断提高女职工思想素质和专业水平。

六、组织女职工开展劳动竞赛和有利于身心健康的文体活动，不断提高女职工的综合素质。

七、协助工会主席做好工会日常工作，动员女职工参与学院民主管理和民主监督，提出合理化建议。

八、协助工会主席组织开展创先争优评比活动，不断促进校园和谐建设。

九、协助工会主席组织开展校际(企)联谊活动，加强与企业的联系，扩大学院知名度。

十、完成学院领导和上级工会交办的其它工作。