

最新薪酬部门年度工作计划 产品部门职责和岗位职责(优质5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

薪酬部门年度工作计划篇一

一、办公室职责

在工程指挥部总指挥长领导下开展工作，业务上接受总部总经办指导：

- 1、贯彻落实公司和指挥部领导的决定、指示，做好工程指挥部内部行政管理工作；
- 2、协助工程规划和工程设计的申报审批，负责工程资料的整理与归档；
- 3、负责指挥部日常会议的组织和安排，协调指挥部下属各部门的工作；
- 5、负责来访人员接待和现场外联工作；
- 6、负责指挥部工作计划、总结和其他有关文书的拟定；
- 7、负责指挥部工作人员的生活和后勤保障。

（一）办公室主任岗位职责

- 2、参与专家评审工作安排及落实；

- 3、督促办理规划报建工作，协助工程规划、设计申报审批；
- 4、负责指挥部日常会议的组织和安排，协调指挥部下属各部门的工作；
- 5、负责指挥部办公秩序、劳动纪律、内务卫生及安全保卫工作；
- 6、负责来访人员接待和外联工作；
- 7、按公司财务有关规定监督备用金开支；
- 8、负责工程指挥部工作计划、总结和其他文件的起草；
- 9、督促工程资料的整理与归档；
- 10、完成工程指挥部领导交办的其他事项。

（二）办公室资料员岗位职责

- 1、参加工程指挥部有关会议，做好会议准确记录；
- 2、负责施工图纸的催办工作，并做好施工图纸的登记和发放；
- 3、负责技术文件的收发、整理工作及办公室技术书籍、工具的管理工作；
- 4、负责竣工工程技术资料及竣工图纸的整理、装订、并向总部档案室移交；
- 5、负责工程变更、经济签证的登记和发放工作；
- 6、负责项目总体工程竣工验收及后期各配套工程相关资料的整理和移交；

7、完成领导交办的其他工作。

（三）报建员岗位职责

1、申请立项、编写项目建议书，并负责项目从立项到开工阶段全过程的报批等工作；

6、报批初步设计和施工图设计、参加设计审查；

7、办理土地规划使用证、建设工程规划许可证、工程施工许可证；

8、完成领导交办的其他工作。

（四）现场公共关系岗位职责

1、负责项目建设阶段的对内、对外关系协调和维护等工作；

2、维系与政府部门、当地百姓等的良好关系；

3、完成领导交办的其他工作；

（五）文员岗位职责

1、负责项目建设的文秘工作和文印工作；

2、负责办公室的卫生管理；

3、负责项目相关资料、电子邮件的收、发工作；

4、负责电子邮件等的收发工作；

5、完成部门领导交办的其它工作。

（六）炊事员岗位职责

- 1、负责本公司工作人员及客人的饮食安排；
- 2、负责饮水供应和厨房、餐厅的清洁卫生工作；
- 3、负责饮食用品的验收及保管；
- 4、完成部门领导交办的其他任务。

（七）内勤员岗位职责

- 1、协助办公室主任做好办公室日常工作；
- 2、协助来访客人的接待安排工作，并协助安排调配流动人员的工作；
- 3、负责办公区域的卫生和环境管理，排水、给水、供暖、供电工作及相关的维修工作；
- 4、负责就餐伙食管理和食品的采购；
- 5、兼任备用金出纳，业务接受总部财务部指导；
- 6、完成领导的交办的其他工作。

二、招标办工作职责

- 2、审查投标单位、项目经理的资质（资格）；
- 3、审查招标文件及补充文件，审查评标办法实施细则及定标办法，审定工程标底；
- 4、确定评标组织成员名单，监督开标、评标和定标活动，办理核发中标通知书。

（一）招标办主任岗位职责

- 1、负责项目投资分析，进行日常成本测算，提供设计变更成本建议；
- 2、负责对设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算等进行审核；
- 3、组织招标实施，负责合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款；
- 4、协助领导进行工程款支付审核和结算管理，拟制、把关工程的概预算与决算报告；
- 5、变更洽商审核及处理索赔事宜；
- 6、完成工程指挥部领导交办的其他事项。

（二）规划设计工程师岗位职责

- 2、按照指挥部下达的基建项目任务，做好规划设计及论证工作；
- 3、协助做好各项目的报建及审批工作；
- 4、协助做好各项目招投标的前期准备工作；
- 5、负责协助施工单位办理各项目的施工等手续；
- 6、负责工程竣工验收的申报工作；
- 7、完成部门领导安排的其他工作。

（三）造价工程师岗位职责

- 1、负责公司在建项目工程进度审核和竣工项目的工程结算工作；

- 2、负责施工现场工程复核、审核工程变更、签证等工作；
- 3、负责公司工程量清单的实施；
- 4、协助工程部进行总承包招标工作；
- 5、负责公司项目预算工作和已完工项目的造价分析工作；
- 6、完成部门领导交办的其他工作。

（四）招标专员岗位职责

- 1、配合招标办主任的完成各项招标工作；
- 2、负责对设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算进行审核；
- 3、协助、组织招标实施；
- 4、负责合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款；
- 5、参与工程款支付审核和结算管理，起草概预算与决算报告；
- 6、完成部门领导交办的其他工作。

（五）翻译人员岗位职责

- 1、负责有关工程指挥部所有相关文稿的翻译，做好两种文字的校对工作；
- 2、负责相关会议现场翻译；
- 3、做好接待解说服务工作；

- 4、负责行内各种新闻、重大事件资料的收集和整理；
- 5、完成领导交办的其他工作。

三、工程部职责

- 4、安排（督促）工程进度，负责隐蔽工程验收，审查施工单位报表并如实上报；
- 5、负责办理施工现场经济签证工作；
- 6、负责向物业公司办理竣工工程移交手续；
- 8、完成公司及工程指挥部交办的其他工作。

（一）工程部经理岗位职责

- 5、严格执行合同规定，确保合同履行完成，协调处理合同实施执行过程中的纠纷；
- 6、负责现场甲方监理工程师与承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜；
- 8、负责组织现场项目部的日常管理工作，完成现场施工日志的准确记录
- 9、负责工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；
- 11、完成工程指挥部领导交办的其他事项。

（二）工程部副经理岗位职责

- 5、掌握工程施工进度、技术安全等工作，督促工程部成员完成其岗位职责；

6、组织业务和政治学习，协助部门经理做好人员的思想政治工作；

7、完成指挥部领导交办的其它工作。

（三）土建工程师岗位职责

6、参加现场甲方、监理工程师、土建工程承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理；

8、负责土建工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；

10、完成部门领导交办的其他工作。

（四）市政工程师岗位职责

2、参与市政、设备、消防道路等报建报审工作；

3、负责对市政工程工程质量、工程进度、工程投资进行控制管理；

4、参与市政工程的中间验收、竣工验收协调，保证市政工程及时交付使用；

5、负责施工过程中的综合组织协调；

6、完成部门领导交办的其他工作。

（五）设备工程师岗位职责

1、协助部门主管对各项目的进行专业技术支持；

2、负责各项目的图纸审核及前期项目档次的专业定位；

- 3、负责审核各项目招投标文件技术标；
- 4、负责施工单位进场原材料的检验工作；
- 5、严格按照施工图纸、规范参加隐蔽工程验收，及时办理相关手续；
- 6、审核施工单位提供的工程进度报表，为支付工程进度款提供可靠依据；
- 7、协调各项目的暖通、空调及给排水等各项工作；
- 8、参与竣工验收工作；
- 9、完成部门领导交办的其他工作。

（六）电气工程师岗位职责

- 8、参加现场强电工程的日常管理工作，完成现场强电工程施工日志的准确记录；
- 9、负责强电工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；
- 11、完成部门领导交办的其他事项。

（七）给排水工程师岗位职责

- 8、参加现场给排水工程的日常管理工作，完成现场给排水工程施工日志的准确记录；
- 11、完成部门领导交办的其他事项。

（八）安全监督员岗位职责

- 2、在部门主管的领导下，全面负责工地的安全工作，建立健全安全生产组织机构；
- 5、每日进行安全生产巡回检查，准确做好日检记录，及时消除事故隐患；
- 6、参与事故调查，提出预防事故重复发生的措施；
- 7、会同有关部门搞好特殊工种的安全培训和考核；
- 8、完成部门领导交办的其他任务。

（九）质量监督员岗位职责

- 2、坚持原则，秉公办事，增强服务意识，切实做到：严格监督、热情服务、公正评定；
- 6、负责审查工程竣工核验资料，对工程质量进行等级核定，编制工程质量评定报告；
- 7、监督、检查施工单位的试块、试件的取样、送检、结果回索等工作；
- 8、完成部门领导交办的其他事项。

四、网络信息部部门职责

- 1、在工程指挥部领导下，做好网络管理的服务工作和有关网络建设项目的管理工作；
- 2、保证网络中心机房主交换机、各功能服务器等网络主设备的合理配置和安全运行；
- 3、对公司内各网络终端设备、终端外设和网络线路的统一维护和管理，保证信息通畅；

- 4、及时处理各个终端用户的报障和技术支持并做好相关准确记录；
- 5、熟悉公司园区网的网络结构并随时对网络进行维护；
- 6、根据公司园区网络系统的情况及时进行各种信息资源的发布、更新和升级；
- 7、负责网络安全监测及安全管理并定期进行相关数据的备份；
- 8、建立健全相关的网络管理规章制度；
- 9、学习网络新技术，优化和扩展公司园区网网络功能。

（一）网络部经理岗位职责

- 4、负责计算机设备网络及其所属软硬件的维护；
- 7、组织本部人员开展岗位培训和考核，不断提高岗位人员的技术水平和处理障碍的能力。

（二）网络工程师岗位职责

- 1、规划、设计、搭建、维护整个公司的网络环境；
- 4、遵循既定的操作流程，配合公司其它部门对it机房硬件资产的管理；
- 7、建立网络拓扑、ip规划分布、布线系统等文档资料，及时按要求撰写、更新工作及技术文档。

（三）网络管理员岗位职责

- 1、确定网络安全及资源共享策略；

- 3、负责服务器和网络软件的安装、维护、调整及更新；
- 4、负责网络账号管理、资源分配、数据安全和系统安全；
- 6、负责计算机系统备份和网络数据备份；负责计算机网络资料的整理和归档；
- 8、每年对公司计算机网络的效能进行评价，提出网络结构、网络技术和网络管理的改进措施。

五、园林物业部职责

- 3、按时完成机电设施、设备的各项维修、保养工作，并认真做好相关记录；
- 5、负责各种井、池检查疏通清理工作及联系化粪池清运工作；
- 6、实行24小时值班制度，负责监控设备运行，并作好值班记录；
- 7、节约材料及水电消耗，坚持低耗优质服务；
- 8、负责新建项目的每月定期抄录水、电表数据，并负责水、用电量分析与上报工作；
- 9、负责处理一般性维修服务；
- 10、执行经公司审批制定的设备定期维修保养工作计划；
- 11、保持值班室、高低压配电箱和水泵房等设备房的清洁及物品的有序摆放；
- 14、负责组织指导各管理处完善管理区域内园林绿化图纸资料及维修档案供归档；

- 15、负责园林设施正常使用和绿化养护的技术监督和指导；
- 16、制定园林设施、绿化大中修计划，报经批准后组织实施；
- 17、负责园林设施的小修、绿化补种的技术指导；
- 19、负责由工程部主责的本专业改造工程的组织施工、安全监督、验收及结算；
- 20、负责本专业相关项目的费用控制、审核和经济分析；
- 21、配合人力资源部组织本部门专业人员相关技能培训；
- 22、负责相关专业对外的业务联系，协调与相关主管部门的关系；
- 23、在必要时协助做好相近专业的工程管理及费用控制；
- 24、遵守公司规章制度，勤奋工作，努力提高业务水平，完成公司领导交办的其他工作。

（一）园林物业经理岗位职责：

- 3、向工程指挥部提交工作总结和各种合理化建议，贯彻落实上级指令；
- 8、完成上级交办的其它任务。

（二）园林绿化工程师岗位职责：

- 1、按合同文件要求，根据施工图纸，对绿化工程进行监控；
- 4、严把种树植草选择关，要确实根据工程所在地土质进行预植树种品种的选择；

7、完成领导交办的其他任务。

（三）物业管理员岗位职责：

1、在园林管理部经理领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能；

2、负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待等项服务工作；

3、全面掌握区域物业公共设施、设备的使用过程；

4、协调经理送发物业管理方面的文件；

5、参加经理主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划；

6、负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理；

7、收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发 展提出建议；

8、负责部门接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健；

10、完成领导交办的其他工作任务。

（四）基建工程会计

2、对基建各类项目合同进行审核，并提出建设性意见；

3、掌握各项资金来源渠道，用途结存情况，分清资金性质，正确核算各项费用的归属；

4、不定期与基建部门核对用款计划以及资金使用情况；

- 5、参与建设工程项目的验收,并及时进行工程款项的结算;
- 6、根据审核的原始凭证,填制记账凭证;
- 7、负责编制基建会计有关报表,保证其准确性、及时性;
- 8、及时将基建有关会计档案装订整理后归档保管; 9.完成领导交办的其它工作。

(五) 备用金出纳

- 1、根据需要或领导决定,财务部派至公司下级机构人员,行政上接受工作部门管理;
- 2、根据领用的限额领用备用金,做好备用金的使用登记工作;
- 3、合理支出每一笔款,并取得票据发票,定期与总出纳进行清账;
- 4、配合总出纳做好其它各项工作。

(六) 基地管理主任工作职责

- 1、负责制定基地工作计划,督促、检查计划的落实情况,定期对基地工作进行总结评定;
- 2、坚持财务制度,加强计划性,做到开支合理,专款专用、手续齐全、账目清楚;
- 4、搞好基地环境建设,做到绿化、净化、美化;
- 5、完善基地食堂管理制度,确保食品卫生,做好服务工作;
- 6、完成部门领导交办的其他任务。

（七）种养殖员岗位职责

- 1、认真学习种植知识和饲养技术，积极努力完成种养殖任务；
- 2、遵守基地规章制度，服从领导工作分配，忠于职守，作好本职工作；
- 3、保持种养殖场环境的干净卫生，做好工具、用具的清洁与保管，做到定时消毒；
- 4、完成领导交办其他任务。

财务部

（一）财务部经理职责

- 2、负责正确选择会计核算程序,正确设置会计科目和会计账簿；
- 3、对公司的各项费用报销原始票据按公司所制定的报销制度予以审核并签名准支；
- 7、处理与协调财务部与公司其它各部门之间的内部财务关系；
- 8、针对各项经济业务所发生特殊情况或存在的隐患或问题及时向总经理及相关领导汇报、处理。

（二）主管会计

- 1、协助财务部长做好财务部的各项核算工作；
- 5、负责指导出纳会计的工作,定期和不定期的对库存现金进行盘查,掌握管理使用情况；
- 6、做好会计报表的合并汇总及呈报工作；

7、分析工作中存在的问题,及时向领导汇报,提出改正工作的具体办法;

8、加强学习各项新的会计制度与税务知识,努力提高业务水平。

(三) 会计员

5、会计凭证、账簿账册、文件资料、会计报表装订成册,建立档案,妥善保管;

6、协助做好公司固定资产的建账、核算、盘点清查等工作;

7、完成财务部长交办的其他工作。

(四) 出纳员

2、根据会计人员签章的收、付款凭证,按款项的审核批准制度办理收付款业务;

3、负责发票和收据的购领、保管、登记、发放工作,保管公司银行印鉴卡与财务章;

6、负责保管未签发的支票,支票本及已签发的支票存根联;

7、负责职工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放;

8、完成财务部长交办的其他工作。

资金运作部

(一) 经理职责:

4、拟订公司和项目的融资方案和计划;

6、主导融资谈判、签约，解决融资过程中出现的问题和障碍。

（二）融资专员职责

1、根据公司的年度计划合理进行资金分析调配，使现金源保持在一个恰当的水平；

3、负责办理公司的贷款审查、发放及收回工作；

4、根据财务报表，分析公司的财务状况，即时发现问题，写出报告。

（三）投资专员职责

2、在部门经理的指导下编撰项目调研报告、策划方案、项目投资分析报告、项目可行性研究报告，为公司投资提供参考信息。

（四）翻译的主要职责

1、即时准确地翻译好外方建设公司和投资商的所有资料；

2、准确无误地做好会议准确记录；

3、做好部门档案管理工作，保证本部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便，要爱护档案、保持整洁、严禁涂改，注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转接、遗失等有害公司利益的行为，如有违反，按公司制度处罚。

行政部

（一）行政经理（总经办主任）职责

在总经理领导下，全面负责公司行政管理工作和总经办日常工作。

- 2、检查、督促、协调各部门之间的日常工作，并协调上、下级领导的关系和工作；
- 3、负责各种会议的组织与安排；
- 4、负责公司文件的起草、修改把关、会签和发文工作；
- 5、负责办公秩序、劳动纪律、内务卫生及安保工作的监督；
- 6、负责公司法务和外联工作的安排与布置；
- 7、负责配属车辆的调度；
- 8、负责企业文化的培育和员工日常文体活动的组织安排；
- 9、完成领导临时交办的事宜。

（二）秘书职责

在总经办主任领导下开展工作。

- 1、负责总经理的日常工作与行程安排，为总经理接见访客做好预约工作；
- 2、负责总经理各项工作指示的传达督促与上下协调；
- 3、负责各部门上行文书至总经理的承办工作；
- 4、负责按总经理的意图起草拟定相关文书和文字材料；
- 5、负责接待拜访总经理的来访客人。

（三）行政秘书职责

在总经办主任领导下开展工作。

- 1、负责拟定公司总结、计划、报告、宣传文稿、大事记及其他综合性文稿；
- 2、列席经理办公会和其他有关会议，负责会议准确记录及会议纪要的整理；
- 3、负责行政文书的修改、校对、传阅、登记和存档工作；
- 4、完成领导临时交办的事项；
- 5、负责公司各类合同的起草、审核和管理；
- 6、负责办公用品的保管和发放；
- 7、协助办公室主任的工作，完成临时交办的任务。

（四）公关外联职责

在部长领导下开展工作。

- 1、积极参与公司日常与政府和行业相关部门关系的管理；
- 2、负责公司对外形象和公共关系事务的管理，协调媒体关系；
- 3、负责公司对外联系接待工作，完成领导交待的接待任务；
- 4、负责公司需要的信息咨询和对外垂询工作；
- 5、协助办公室主任的工作，完成临时交办的任务。

（五）前台接待职责

在行政经理领导下开展工作。

- 2、负责收发、整理、保管报刊及邮件等；

5、负责每天打好开水，定期对茶具进行清洗和消毒，保养好花卉草木；

6、完成行政部领导临时交办的其他任务。

（六）档案管理员职责

在行政经理领导下开展工作。

1、根据上级有关政策和规定，草拟公司档案的归档范围及相关制度；

2、负责电子文档及文书等档案和公司荣誉物品的保管、统计工作并提供使用；

3、对接收入室的档案进行分类、整理、编目、立卷等；

4、负责档案工作计算机系统的录入、维护工作；

5、工作档案信息的开发、利用工作。

（七）打字员职责

在行政经理领导下开展工作。

1、负责公司日常文档的录入、排版、存档、传真、打印及复印等行政工作；

2、严格遵守保密制度，不泄露文印件内容，禁止无关人员进入打字室，及时销毁废纸；

4、负责保管、维修、保养文印设备，保持设备良好；

5、负责文印用品的领取、保管工作；

6、加强业务学习，熟练掌握操作技能，节约油墨纸张，不断提高工作效率和效益；

7、完成本室领导交办的其他工作。

（八）法律顾问岗位职责

公司法律顾问纳入行政部门编制。基本职责是：

1、正确执行国家法律、法规，对企业重大经营决策提出法律意见；

2、参与企业重要规章制度的制定、审核和实施；

3、参与企业重大合同的谈判、起草和审核；

5、提供与企业生产经营重大事项有关的法律咨询；

6、受企业法定代表人的委托，参加企业的诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动；

7、根据企业需要，负责选聘律师，并对其工作进行监督和评价；

9、完成公司领导交办的其他工作。

人力资源部岗位职责

一、人力资源经理岗位职责

1、在总经理领导下，全面负责人力资源部门的工作。

2、负责制定人力资源战略规划，并监督执行；

3、负责制定、实施人力资源管理制度，提出公司组织结构设

计、岗位设置方案；

4、负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制；

5、制定公司年度人员需求计划，按计划组织实施员工的招聘、选拔和录用等工作；

6、负责制定、组织实施人员培训计划，评估培训效果；

7、制定绩效考核制度，完善绩效管理体系，处理员工考核结果的申诉；

8、负责薪酬福利制度的建设和实施工作。

二、招聘培训主管岗位职责

1、在人力资源部经理的领导下，全面负责人员招聘、甄选、录用、培训工作；

2、编制招聘、调动和培训管理制度，并组织实施；

3、汇总、分析公司人员需求信息，撰写人员需求分析报告；

4、根据公司的整体发展战略和各部门的用人需求，制定年度人员编制调整方案；

5、根据年度人员编制计划，制定年度人员招聘和调配计划，并组织招聘活动；

6、负责组织开拓各种招聘渠道，管理、参与招聘具体过程；

7、负责联系培训机构和培训讲师，组织实施培训工作；

8、负责撰写招聘和培训效果评估报告和录用人员适用性分析报告；

- 9、建立后备人才选拔方案和人才储备机制；
- 10、负责岗位工作分析，编制岗位说明书；
- 11、负责员工档案和人事异动的管理。

三、招聘培训专员岗位职责

- 1、在部门主管的领导下，具体实施人员招聘、甄选、录用、培训工作；
- 2、协助部门主管制定和完善招聘、培训制度与体系；
- 3、贯彻实施招聘、培训制度，及时核查统计，提出合理化建议；
- 4、根据招聘、培训工作计划，负责日常招聘与培训工作的实施和统计；
- 5、负责拓展、维护各种招聘渠道，满足公司的人才需求；
- 6、负责员工培训效果的评估，登记个人培训档案并及时更新；
- 7、负责建立员工档案，办理人才引进、试用转正、调动、外派、离职、退休等人事异动手续。

四、绩效考核主管岗位职责

- 1、在人力资源部经理的领导下，全面负责员工绩效考核工作；
- 2、负责绩效考核管理制度与体系的建设、完善和实施；
- 3、负责组织设计绩效考核指标及评价标准；
- 4、负责绩效考核技术的开发，组织和指导各部门绩效考核工

作，培训相关考核人员；

5、组织、监督各部门的绩效考评活动；

6、负责绩效反馈和沟通；

7、汇总各部门的绩效考核结果，并对结果进行分析和运用；

8、根据绩效评价结果实施对员工的奖惩工作，组织实施绩效评价面谈；

9、建立考核评估体系及职务晋升体系。

五、绩效考核专员岗位职责

1、在部门主管的领导下，具体实施绩效考核的各项工作；

2、协助部门主管制定和完善绩效考核管理制度；

3、收集考核方法和考核依据相关信息，提出考核体系与指标完善的建议；

4、负责组织和指导各部门绩效考核工作的实施；

5、负责绩效考核数据的统计，及时反馈至相关人员，做出分析并提出改进计划；

6、了解绩效考核过程中的问题和建议，解决考核过程中出现的争议问题；

7、反馈考核结果，协助各部门做好员工培养与激励等工作；

8、负责汇总和分析各岗位绩效考核结果，办理职称评定、职务晋升等相关手续；

- 9、做好绩效考核各种资料的档案管理工作；
- 10、负责绩效管理文化宣传及员工绩效档案的建立管理。

六、薪酬福利主管岗位职责

- 1、在人力资源部经理的领导下，全面负责薪酬、福利管理工作；
- 2、负责制定公司年度薪酬规划和福利计划；
- 3、负责设计公司薪酬福利体系，编制薪酬福利管理制度，并组织实施、评估和完善；
- 4、负责分析市场薪酬信息数据和福利状况，制定公司薪酬福利调整方案；
- 5、负责制定年度薪酬福利预算并监督执行；
- 6、负责审核员工薪酬、各类福利津贴及发放情况；
- 7、负责人工成本的核算及分析，拟定人工成本、人工费用分析报告；
- 8、制定劳动合同管理制度，处理劳资纠纷。

七、薪酬福利专员岗位职责

- 1、在部门主管的领导下，具体实施薪酬、福利管理工作；
- 2、协助部门主管制定、完善薪酬福利体系和管理制度；
- 4、负责员工年/月度薪资和福利计算，编制年/月度薪资福利发放报表；

- 5、负责统计员工年/月度绩效、考勤、加班等相关数据；
- 6、负责社保手续办理及相关福利、津贴发放工作；
- 8、负责劳动合同的管理工作，协助处理劳资纠纷；
- 9、负责建立员工薪资档案，并及时更新。

后勤保障部

一、经理职责

- 1、在总经理具体领导下，全面负责公司的后勤保障工作。
- 2、负责制定公司后勤管理有关规定、本部门工作计划、总结；
- 3、负责公司总部工作人员的生活保障和管理工作；
- 4、负责总部办公和住宿安全、卫生环境管理；
- 5、负责公司车辆的维护和驾驶员队伍的管理；
- 6、负责公司物材、水电管理和租赁管理。
- 7、负责基本建设管理：1) 基本建设规划的拟定，并经批准后实施；2) 基本建设预算编制；3) 基本建设招标、监理、进度控制、结算、造价审计等事项办理；4) 基本建设支出控制。

二、综合办经理助理

事务助理受后勤部经理领导，协助后勤保障部经理工作。主要职责：

- 1、公司领导、员工伙食供应及管理；

- 2、办公区域、宿舍财产及员工安全的保障；
- 3、公司领导和员工宿舍清洁卫生管理；
- 4、休闲、文化娱乐设施管理；
- 5、安全保卫管理，消防管理，安全检查；
- 6、灾害及其他突发事件处理；
- 7、水电和配电系统的建立、检查、维护等；
- 8、固定资产管理、盘查；
- 9、劳保用品（工装等）发放的计划方案、定制与采购。
- 10、部门经理授权的其他工作。

三、采购员

在综合办领导下，负责公司采购业务。

- 1、根据年度经营计划、材料消耗定额、个部门物质需求以及现有库存情况，制定年度采购计划。
- 2、采购员应密切关注主要材料、物质市场供求、价格变动情况，趋势预测，提出最有利的采购时机。
- 3、选择运输方式，应考虑运输费用、快捷性、途中消耗、安全性、方便性等。

四、仓管员

- 2、严格执行办公物品管理、发放制度，及时办理出、入库登记手续；

- 3、对物资按月盘点，将所缺办公用品及数量上报，由领导审批；
- 4、采取电脑作业并建立档案管理，将库存物品保管好，厉行节约避免浪费；
- 5、及时将报废物品报请领导处置。

五、保洁

- 1、对分管的场所，要保证清洁卫生，包括各办公室、楼道、门市、仓库等的卫生。
- 2、按时对洗手间、废物箱喷药水或放置卫生药品，保持良好的卫生环境
- 3、下班负责消除所有的垃圾桶，做好防火工作。
- 4、每天上班前、下班后对卫生间进行一次大清洁。

六、保安队长

- 1、负责公司安全保卫消防工作，负责制定年度安保计划和支出预算方案，在批准后组织执行。
- 2、负责领导（可能成立的）消防队、经警队、门卫室。
- 3、经总经理授权，成为公司安全消防代理责任人。
- 4、负责组织开展经常性、多样化安全教育活动，定期或不定期地进行消防检查、安全生产管理检查或其他专项检查。
- 5、主持公司重大安全、保卫活动，参与公司紧急事件的处置工作。

- 6、及时与政府公安、消防机关进行沟通 and 联络，协助处理与公司有关的治安、灾害事故。
- 7、负责加强安保人员政治、纪律、业务和反应能力的教育与培训。
- 8、负责保安器械、设备的妥善保管、批准领用并监督其合法正确使用。
- 9、负责相关安保资料等收集、整理、存档工作。
- 10、就改善公司安保工作和装备设施，向公司提出意见和建议。
- 11、负责指导、管理、监督安保部下属人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚等工作。
- 12、完成总经理临时交办的其他工作。

（六）炊事员

- 1、负责公司工作人员及公司接待的饮食安排；
- 2、负责饮水供应和搞好厨房餐厅清洁卫生工作；
- 3、负责饮食用品的安排、购买及报账；
- 4、完成部门领导交办的其他任务。

七、车队长

车队队长工作是在行政事务部领导下，职责为：

- 1、负责全队的全面工作，认真贯彻落实公司领导，行政事务

部的决议，组织全队人员学习政治、业务，努力提高全队人员的政治素质和业务技术水平。

2、做好经常性的安全教育工作，每月组织一次安全学习和安全形势分析会，不断提高全队人员的安全生产观念和安全责任感，保证行车安全。

3、及时了解驾驶员的思想动态，充分调动全队人员的积极性，合理调度车辆，确保车辆的出车率，圆满完成上级交给的各项出车任务，并改善服务态度，不断的提高服务质量。

4、做好全队人员的出勤，安全行车，车辆的保养，油料消耗等统计的原始准确记录，按照公司的考核办法，搞好车队的各项考核工作，最大限度的节约成本开支，保持车辆的完好率。并对公司车辆进行职能管理。

5、组织全队职工积极参加公司的各项活动。

6、完成领导交办的其他临时性的工作。

八、安全员

1、在队长领导下进行工作，协助队长抓好公司车辆的交通安全教育，每月组织一次安全教育分析会，通报安全情况和需要整改的安全隐患。

2、每月不定期的对车辆的车况进行一次全面的检查，对存在的安全隐患的车辆，督促驾驶员及时维修。

3、协助队长做好每年一次的驾驶员年审，机动车检验工作，在规定的时间内完成上述工作。

4、做好协调公安交警，交通部门关系，交通事故的调处工作，并及时召开安全分析会，依照相关办法提出处理意见。

5、做好其他与安全生产有关的工作，并努力完成领导交办的其他任务。

九、驾驶员

1、驾驶人员应认真执行交通法规和各项安全管理制度，违反交通法规，造成事故者，自行负责一切经济法律责任。

2、驾驶人员必须证、照齐全，严禁无证驾驶。积极参加各项政治和业务学习，遵章守法，不断提高自身的政治素质和业务水平，工作服从调配，上下班不迟到，不早退，不私自出车。

3、积极参加安全活动，严格遵守交通规则和操作规程，杜绝重大责任事故，做到礼貌行车，改善服务态度，努力提高服务质量，杜绝有理申告。

4、爱护好车辆，对车辆做到四勤（勤检查、勤调整、勤清洗、勤保养）经常保持车辆技术状况良好，做到随派随走，圆满完成各项出车任务。

5、驾驶员严禁酒后开车，不开赌气车、情绪车。驾驶人员有病、睡眠不足不得开车。

6、驾驶人员不得将车辆转借给他人驾驶，违规借用造成事故的由当事人和车辆驾驶员负一切经济法律责任。

7、严格遵守公司车辆管理办法和车辆维修制度，确保车辆停放安全，降低使用成本，保证车辆的完好率。

8、驾驶员要衣冠整洁，杜绝在车上抽烟吃槟榔。

9、驾驶员要讲文明礼貌，领导上车前要问好，领导上下车要给领导开关车门，开车时不要随意和领导扯谈，领导在车上

的谈话不可外传。

薪酬部门年度工作计划篇二

__年我部门在公司总部的指导下，完满地完成了全年的工作任务。在20__年内，我将带领生产系统的全体员工继续努力，务必完成公司给我们提出的考核目标，使公司的业绩更上一层楼。

1、整体工作思路：20__年生产系统的整体工作思路是：以结果为导向，以流程为方法，以规章为考核，努力做到人人有事做，做事有流程，流程有规范，规范有制度。

2、 做为生产管理干部，主要任务就是公司内部的生产管理，我觉得要做好一名合格的生产管理干部必须做好以下几点：

2)、负责生产任务的跟进，按时保质完成销售订单；

3、 20__年工作措施及方法：

4)、质量控制方面：

a□没有系统的质量管理体系，需建立并运转；

c□与质量治理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转；

d□品控质检员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施；

g□对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果；

h□需针对技术部出的工艺规范、质量标准，完善监视检查标准、监视检查方法等规范；

4)、 安全方面：落实规章制度，严格安全管理；

“安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹”安全生产是每个公司常抓不懈的工作。

成绩和荣誉代表这过去，接下来的日子还存在着很多的困难和挑战，我要继续加强自身的业务和思想学习，不断提高知识水平和实践能力，改正错误和缺点，克服困难和不足，以更高的标准严格要求自己，不辜负领导的重托，通过自身努力，团结身边的全体同仁，圆满完成公司交给我们的各项任务。

薪酬部门年度工作计划篇三

下面由小编为大家精心收集的产品部门年底冲刺口号，希望可以帮到大家！

1. 贵族化的品质，大众话的生活！
2. 时不我待，努力举绩，一鼓作气，挑战佳绩
3. 技巧提升，业绩攀升，持之以恒，业绩骄人
4. 忠诚合作积极乐观努力开拓勇往直前
5. 情真意切，深耕市场，全力以赴，掌声响起
6. 创意是金钱，策划显业绩，思考才致富
7. 团结敬业奉献创新！
8. 团结奋进开拓创新拼搏向上。
9. 主动出击，心里不急，习惯拜访，习惯活动

10. 追求品质，只争朝夕，全力以赴，矢志不移
11. 追求卓越，挑战自我全力以赴，目标达成
12. 全员实动，本周破零加大拜访，业绩攀新
13. 素质提升，交流分享，精耕深耕，永续辉煌
14. 团结紧张，严肃活泼，规范行销，业绩保证向前
15. 诚信高效服务用户团结进取争创效益
16. 创意是金钱，策划显业绩，思考才致富
17. 创造更新更全更强高速的电信网络
18. 敢于竞争善于竞争赢得竞争
19. 建立团队的目标：一年创出利润万/人
20. 留住那一刻永恒—xx公司
21. 梦想聚团队，团队铸梦想，激情快乐人
22. 捏紧拳头才能挥击有力，战胜对手
23. 企业和市场同步管理与世界接轨
24. 全心全意传递祝福，尽职尽责开拓创新
25. 行销起步，天天拜访，事业发展，用心学习
26. 招后买马，有风来仪人员倍增，士气倍增
27. 用心才能创新竞争才能发展

28. 用一流的待遇留住一流的人才
29. 站上巨人的肩膀，我们可以看得更远
30. 知道是知识，做到才智慧，多做少多说
31. 双牛并进，必压群雄，×××加油
32. 自动反击，抢得先机，活动有序，提高效率
33. 相信自己，置信同伴
34. 客户满意，人脉延伸，良性循环，报答终身
35. 和谐创新开拓市场团结拼搏共创未来
36. 积极激励我，多劳多收获，汗水育成果
37. 建立团队的目的：共同致富，赚钱
38. 诚信高效创新超越
39. 创造更新更全更强
40. 用我们行动连接你我他！
41. 信恒如山，创新超越。
42. 信誉为本服务是根扶掖人才敬业荣群。
43. 热情服务转变观念增强知识迎接挑战。
44. “高真无优”谐音为“高枕无忧”：即工作高效服务真诚无私奉献优质服务。

45. 励精图治，蓬勃向上，夯实企业文化底蕴，创文明新业绩，建一流企业精神。
46. 勇创一流，勇创新高。
47. 敢于竞争善于竞争赢得竞争。
48. 用一流的待遇留住一流的人才！
49. 道路是曲折的，“钱”途无限光明！

薪酬部门年度工作计划篇四

- (1) 对本项目的技术管理工作有具体指导和监督的责任。
 - (2) 督促项目有关部门及时做好各项施工技术总结及工程技术管理全面总结工作。
 - (3) 领导组织编制施工组织设计、《精品工程策划书》、《质量阶段检验计划》，主持对成本影响较大的模板、脚手架等专项方案的讨论和确定。
 - (4) 推进项目科技示范工程的实施。项目总工程师
- (1) 根据总部统一协调，支持和参与公司相关工作（如投标、培训、技术研讨等）。
 - (2) 保持与建设单位、设计师之间的密切联络和设计协调工作，确保设计图纸满足项目施工的要求。
 - (3) 审批授权范围内的项目相关技术方案。
 - (4) 负责编制并审核项目施工组织设计、专业施工方案，并进行技术方案的交底。

(5) 贯彻并推进有关技术规范、规程与标准的执行。

(2) 参与项目结构验收与竣工验收工作； (3) 组织做好施工技术资料的过程积累工作；

(6) 主管项目工程质量、过程控制和质量改进，领导组织质量事故的调查与处理工作；

(7) 组织安排现场试验工作；

(8) 完成工作做法、好做法应用及工程形象照片的收集工作

(9) 配合完成一般施工方案的编制、图纸会审、二级技术交底以及月、周进度计划

(10) 编制好准确的施工日志，完成材料试件的制作工作

(11) 配合技术完成方案符合性的现场检查，并对检查的问题组织现场整改，收集整改的照片。

机电经理

(3) 负责现场机电工程的全面管理工作；配合项目经理作好土建与机电的协调工作；

(5) 负责组织编写并审核机电专项施工方案、机电工程总体施工计划、质量检验计划；

(12) 领导和组织对机电系统技术资料的形成、收集与整理工作； 商务经理

(1) 参与对施工组织设计和相关专项方案进行经济评估。

(2) 负责对材料计划数量和价格的确认。(3) 参与对新技术的运用的经济性进行评估。

- (4) 完成项目策划、综合月报的商务部分的内容填报工作。
- (5) 制定项目签证管理流程。

(6) 做好对施工报告组织设计、施工方案以、新技术应用及施工工艺更新中经济性的评估工作。

质量总监

(1) 认真贯彻执行施工组织设计和施工方案中有关保证工程质量的各种技术措施；

(6) 使用正确方法和合格的计量器具完成各种数据检测；

(7) 参与质量事故的调查、分析、处理，并跟踪检查直至达到要求；(8) 认真及时做好质量台帐和相关质量资料并做到与施工进度同步；(9) 参与项目工程结构及竣工验收；(10) 组织完成项目样板制的实施工作。

(11) 完成工作做法、好做法应用及工程形象照片的收集工作

(12) 配合技术完成方案符合性的现场检查，并检查整改的质量情况。安全总监

(1) 认真贯彻执行施工组织设计和施工方案中有关保证安全的各种技术措施；

(2) 参与由项目总工程师主持召开的技术交底会；

(3) 根据专项技术方案组织现场特殊设施的验收（如塔吊、外用电梯、外爬架等），对进场设备的性能、技术资料进行查验，不合格的不准安装。现场特殊设施需安装完毕并通过验收后方可使用。

(4) 根据脚手架方案和临电方案对施工现场的防护架子和临

电做全面验收和记录。

(5) 特殊部位需要安全方案才能施工的，及时督促相关人员处理。(6) 负责特殊工种持证上岗的检查与落实工作。

(7) 配合技术完成安全方案符合性的现场检查，并负责整改落实。技术部

(1) 组织图纸会审和负责工程洽商办理工作；

(2) 编制施工组织设计与施工技术方案（特大或特殊工程项目施工组织设计与施工技术方案，由公司技术发展部牵头组织编制，项目总〈主任〉工程师参与）呈报公司总工程师、技术发展部审批，并对其施工的安全性给予肯定。

(6) 领导项目试验室工作，负责计量器具的管理；

(12) 负责对施工资料的收集、整理、交圈和归档工作，并建立技术资料台帐。

工程部

(1) 参与施工准备工作；组织对操作工人的施工技术交底、安全交底，检查施工前的准备工作，检查施工材料物资供应情况，确保施工的连续性。编制、填写施工记录，确保施工记录的完整、真实。

(2) 与项目总（主任）工程师、项目生产经理共同编制项目总工期进度计划与年度计划；

(1) 施工测量人员要全面了解设计意图，对各专业图纸按《建筑工程施工测量规程》DBJ01-21中有关“设计图纸审核”的要求进行审核，并应及时了解与掌握有关工程设计变更，以确保测量放样数据的准确可靠。(2) 施工测量定位依

据点及水准点交接工作应在技术部门收到设计文件并具备相应条件后进行。交接工作应在建设单位主持下，由建设、设计、监理和施工单位在现场进行。进行桩点交接时相应的资料必须齐全，一切测量数据、附图和标志等必须是正是、有效、原始文件。交接桩工作办理完毕后，必须填写交接桩记录表，一式四份。建设单位、监理单位、项目经理部和测量员各一份。

(3) 建设单位提供的标准桩应完整、稳固并有醒目的标志，施工单位接桩后，必须对标准桩点采取有效的保护措施，做好标识、严禁压盖、碰撞和毁坏。

(4) 实测时应做好原始记录。施工测量工作的各种记录应真实、完整、正确、工整，并妥善保存，对于需要归档的各种资料应按施工资料管理规程整理及存档。

(5) 质量检查员要对施工测量记录的内容进行复测检查，并与测量人员办理自检记录，自检完成后，由质量检查人员报请监理验收。

机电部

主管项目的水、电、暖、卫、通风、制冷、消防、通讯、报警、自动控制、设备安装等的施工与技术管理工作。

(1) 负责编制机电工程施工组织设计、专项施工方案； (2) 负责机电工程图纸会审；

(4) 机电系统质量的监督与检查；

(7) 参加项目组织的结构及竣工验收； 物资部

(2) 做好进场物资资料统计台帐，了解工程物资的动态；

(3) 监控业主指定物资和业主指定分包所进场物资的质量状况及各种物资相关资料是否齐全。

(4) 对施工现场的物资堆放进行统一管理。项目试验室

(1) 现场试验室应按工程规模配备不少于1名专职试验员，专职试验员应持有市建委颁发的试验上岗证。现场试验工应经过培训，考核合格后持证上岗，无证人员不得从事现场试验工作。

(2) 在项目总（主任）工程师的领导下，负责本工程的各项原材、施工试件取样送检；

(3) 负责监督、检查进场各种原材料材质，及时整理试验成果，如发现问题及时汇报；

(4) 做好现场混凝土塌落度以及试块的台帐和原始记录。

(5) 对现场养护室的条件及规模提出建议性意见并负责管理。

薪酬部门年度工作计划篇五

职位描述：

产品专员(ota部门)

【岗位职责】

1、分析目的地市场，针对目标客户对目的地旅游产品的需求开发新品

2、根据季节属性和社会热点策划产品推广主题，编辑主题营销文案；

3、密切配合销售渠道运营部门，协助完成销售目标任务。

【职位要求】

- 1、大专以上学历；
- 2、对旅游市场触觉灵敏，能够分析市场动态，有旅行社计调、销售或接待工作经验优先；
- 3、较强的责任心和和主动学习能力，能举一反三，具备独立处理业务能力；

【公司福利】

1. 工作时间：每周工作5天，每天工作7.5小时；
2. 奖金： 绩效+年终奖， 收入无上限；
3. 保险： 五险一金；
4. 年假： 服务满1年起可享受劳动法规定的带薪年假；
5. 其它假期： 按规定享受法定国家假期，法定假加班三倍工资；
6. 培训： 公司内部定期举办各种培训，可按需求报告免费参加；更可免费享受公司定期组织的各种旅游线路户外踩线学习活动。
7. 开放的平台，更多的学习机遇和个人提升的空间，就算一张白纸的你，只要肯学肯干，定会让你收获满满。