

2023年公司的岗位职责说明书(模板9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

公司的岗位职责说明书篇一

不同保安的岗位职责是不一样的，下面小编为大家精心搜集了一篇关于公司保安的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

- 1、着装整齐，按规定上岗交接-班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。
 - 2、负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。
 - 5、严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入小区内，不准装修队擅自进入小区自找“生意”。
 - 6、禁止2.5吨以上货车进入小区，严禁危险品进入小区。
 - 7、完成上级交办的其它工作。
- 1、负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。
 - 2、负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车

前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。

3、负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知各服务中心进行处理。

5、负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余泥、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。

6、负责接受业主投诉，收集业主(住户)的意见，及时通知服务中心，主动热情为业主(住户)排忧解难。

7、完成上级交办的其他任务。

1、监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

2、负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。

3、负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。

4、负责录象带的保管工作。

5、负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。

负责接受白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，积极主动为业主(住户)排忧解难，业主(住户)反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。

7、做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

8、完成上级领导交办工作。

1、负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所辖物业，留意治安消防情况，并作好记录。

2、负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。

3、监督检查业主(住户)装修现场的治安消防情况，及时处理违章装修。重大违章装修及时向公司总经理汇报。

4、负责巡查辖区内设备房、公共设备设施和清洁绿化情况，发现问题，及时通知服务中心。

5、负责顶替需要短时离开岗位的保安员。

6、负责巡查停车场治安、消防情况。

7、完成上级交办的其它工作。

1、维护停车场的治安交通秩序，疏导车场的流量，保证交通畅顺，协调和指挥车辆停放在指定的车位。

2、提醒业主(住户)或客人离车前关好门窗，带走车上贵重物品，作好巡检工作，保证车辆安全。

3、严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车常劝阻超高、超长车辆进入车常严禁车辆乱停乱放。

4。车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。

5、认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上一级汇报。

6、认真、如实作好值班记录表。

7、完成上级交办的其它工作。

(一)依法开展保安服务活动，维护本社区的治安秩序，预防和制止违法犯罪活动；

(二)管理保安人员，维护保安人员合法权益；

(三)法律、法规规定的其他职责。

公司的岗位职责说明书篇二

一．以身作则，严格遵守公司制定的各项规章制度。

二．理会公司总裁的经营目标，贯彻细化公司总裁的经营计划。三．负责公司综合管理，坚持原则，实事求是，恪行职守，清廉公正，自觉抵制不正之风，积极采纳员工合理化建议，抓好员工业务技术培训工作。

四．提高综合分析和判断能力、加强组织协调能力。负责推行公司制度化管理和单项工程经济核算工作。积极向公司总裁提供对公司发展有利的决策，秉公办事，大胆开展工作，勇于进取，勇于承担责任，因个人原因或管理不力或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。

五．负责公司主任一级的人事安排和制定公司内部相关制度，全权向公司总裁本人负责。

六．严格监控各部门、各职能队、组、人员的制度化管理和单项工程经济核算的推行运作过程，发现问题果断采取相应的措施，及时解决问题，及时向总裁反馈。七．关心员工，体察下情，发扬民主，倾听不同意见，明辨是非，知人善任。善于发现人才，使用人才，培养人才，推荐人才、发挥各类专长人才的作用，调动他们的积极性和自主性，为公司的发

展储备人才。

八、负责对主任一级的业绩考核。有权建议对各级管理人员和职能人员实行奖惩、罢免及晋升。

九、做好日常管理要事笔记。根据实际工作需要向公司总裁汇报工作。

十、该守则凡与先前公布的守则有相抵触的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有相抵触或矛盾的条款仍然有效。

办公室主任岗位守则

一、以身作则，严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从公司经理的领导，团结员工，认真做好本职工作，努力提高办事效率。大胆开展工作，勇于进取，勇于承担责任，因个人原因或管理不力或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。

三、主持公司办公室的日常综合管理工作，监控各部门和基层制度化管理的落实，积极配合公司领导推行单项工程经济核算工作。全权向公司经理负责。

四、严格监控中、基层管理费用运作的合理和安全。条件成熟时应要求相关部门在采购物资和用品时采用网上采购或网上询价办法。

五、负责公司内部各部门之间的沟通、协调等工作。六、负责公司日常涉外、公关、接待、庆典等事务。七、负责公司机关的车辆使用和车辆调配工作。

八、善于发现人才、使用人才、推荐人才，为公司的发展储

备人才。

九、有权向公司领导提出对管理失职人员的罢免建议。 十、做好日常管理要事笔记，根据实际工作的需要向公司经理汇报工作内容。

十一、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有相抵触或矛盾的条款仍然有效。

企业发展部主任岗位守则 一、以身作则，严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从公司经理的领导，团结员工，认真做好本职工作，努力提高办事效率。大胆开展工作, 勇于进取, 勇于承担责任, 因个人原因或管理不力或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。

三、积极配合公司领导推行基层制度化管理的实施和单项工程经济核算的落实。全权向公司经理负责。

四、调研市场，分析竞争对手，向公司经理提供对公司发展有利的规划性意见。

五、负责监控各部门对制度化管理的推行和以单项工程经济核算考核的运作过程。

六、负责对工程现场的巡视、指导和督促。对生产管理及技术薄弱环节进行整顿改正。

七、负责对基层施工队、组技术人员的强化轮训，提高生产工艺和技能，为公司拓展业务打好基础。

八、协助公司领导，协调对外业务关系，积极争取扩大业务

定单。九、有权向公司领导提议对生产管理失职人员的罢免建议。十、鼓励基层生产人员发明创造、改进工艺、降低成本、提高生产效率。积极采纳员工的合理化建议，善于发现人才、使用人才、培养人才、推荐人才，为公司的发展储备人才。十一、做好日常管理要事笔记，根据实际工作需要向公司经理汇报情况。

十二、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有抵触或矛盾的条款仍然有效。

档案管理员岗位守则

一、严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从上级的领导，认真完成上级领导交办的任务，努力提高办事效率。大胆细致工作，勇于进取，勇于承担责任，因个人原因或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。

三、分门别类管理好外来文件资料、公司内部文件资料和公司业务有关的合同、协议、工程设计、设计变更、竣工文件、工程图表、结算等资料。

四、搞好公司档案的电脑管理、档案柜（文件夹）管理、磁盘管理等工作。

五、及时提交上级领导急需的档案资料，务必做到准确无误，快速提供。

六、做好档案保密工作，对没有办理相关手续或没有办理需经上级领导批准手续方可外调、外借的档案，有权拒绝受理。

七、在做好档案管理工作的前提下，积极收集国家重大决定、重要事件、市场经济动态、同类企业以及与公司业务发展有

关的信息，迅速整理后及时提供公司高层领导参考阅读。

法律专务岗位守则

一、以身作则，严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从公司经理的领导，团结员工，认真做好本职工作，努力提高办事效率。大胆工作，严格执法，勇于进取，对自己的工作若有过失应勇于承担责任。

三、主持本部门的日常法律咨询，法律宣传，法律事务管理工作，推行制度化、法律化管理的模式，全权向公司总裁、公司经理负责。

四、尽心尽责，搞好法律事务工作，对合同鉴定方面当好参谋，并参与各种合同的鉴证和签订工作。对合同存在的隐患和可能造成的损失作出分析和解释，并及时提醒公司领导。

五、负责参与合同履行、变更方面的接洽事务。

六、努力学习法律知识，钻研法律业务，提供法律服务，确保员工知法、懂法、守法，善于运用法律武器对外对内严格执法办事，为本公司发展保驾护航。

七、做好日常法律事务回访工作，记好日常要事笔记，根据工作需要向公司总裁、经理汇报工作情况。

八、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则执行，与先前公布的守则没有相抵触或矛盾的条款仍然有效。

秘书岗位守则

一、严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从上级的领导，认真完成上级领导交办的任务。努力

提高办事效率。大胆工作，勇于进取，因个人原因或工作失误决不推御责任。

三、搞好上级部门与下级部门之间上传下达工作。四、协助上级领导接待往来的客户，和接待上访人员。五、收集整理管理信息，整理上访材料，按其内容的轻、重、缓、急顺序提供给上级领导。

六、理会上级领导的意图，负责起草公司内部文件、通知等书面行文工作。

七、及时提醒上级领导忽略的事项，必要时对上级领导的工作日程作时间上的合理安排。

八、不得利用工作方便出于私心、乡情或个人私欲影响上级、干挠上级、左右上级的决定。

九、做好公司保密工作，不该问的不问，不该说的不说。

车辆、机械、机具维修部主任岗位守则

一、以身作则，严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从公司经理的领导，认真做好本职工作，努力提高办事效率。大胆开展工作,勇于进取,勇于承担责任,因个人原因或管理不力或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。三、主持本部门的日常综合管理工作，配合公司推行基层制度化管理的实施，负责本部门的人事安排,负责制定本部门管理细则和驾驶员行车制度细则，全权向公司经理负责。四、负责统计公司所有车辆、机械、机具数量、使用年限，准确无误地登记固定资产表，建立统一的使用档案卡，高精确地定出使用成本。

五、负责公司内部车辆、机械、机具使用调度和使用安全，

以及车辆、机械、机具的维修质量等经济核算工作。

六、积极配合单项工程经济核算的落实，及时准确地向相关部门提供有关单项工程核算所需要的数据。

七、负责与交通部门及相关部门的关系协调工作。应根据具体情况力求节省公关费用和管理费用，降低车辆购置、车辆营运手续的成本。

八、在保证认真圆满完成上述工作内容的前提下，参与公司内部人力资源，人才资源的统计、考核工作，善于发现人才、使用人才、培养人才、推荐人才，为公司的发展储备人才。

九、经常到车辆、机械、机具使用现场和维修车间检查工作，发现问题及时解决，及时反映。对不适合操作车辆、机械、机具的人员应果断撤换，以绝后患。

十、做好日常管理要事记录，无特殊情况每月三次或每十天一次向公司经理汇报本部门的工作情况。

十一、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有相抵触或矛盾的条款仍然有效。

车辆、机械、机具维修部经办人员岗位守则

一、严格遵守公司的各项规章制度。

二、认真负责地完成本部门上级领导交办的事情，努力提高办事效率。大胆开展工作，勇于进取，勇于承担责任，因个人原因或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。三、协助本部门上级领导搞好内外协调工作，详细了解汇总基层车辆、机械、机具使用和配备情况。

四、积极向上级领导提出车辆、机械、机具使用和维修的合

理化建议。

五、及时解决、及时汇报经办的事宜，尤其是对外联系等工作内容。

六、作好车辆、机械、机具使用安全的宣传工作和教育工作。

七、全权向本部门主任负责，做好日常经办要事记录，根据其内容及时向上级领导汇报。

八、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有相抵触或矛盾的条款仍然有效。

财务部、后勤部主任岗位守则

一、以身作则，严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从公司总裁的领导，认真努力做好财务、后勤管理工作，努力提高办事效率。大胆开展工作, 勇于进取, 勇于承担责任, 因个人原因或管理不力或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。

三、根据国家规定的财务规范和本公司的实际情况制定本公司财务制度及本部门管理细则，严格把好财务关，对不合理的开支应坚决堵住。全权向总裁本人负责。四、应建立收、支总帐、费用分帐、固定资产（建卡）分帐、单项工程各项费用分帐，做到帐帐相符、帐实相符。五、积极配合单项工程核算工作的落实，及时向相关部门提供单项工程的各项费用开支报表，以利经济核算工作的顺利实施。

六、应该定期下各基地收帐、结帐、报支，严格检查各基地出纳人员使用流动资金的情况，检查时间的间隔不应太长，确保各基地资金的使用安全，发现问题及时解决，对不适用的出纳人员应果断撤换，以绝后患。七、做好公司的后勤管

理工作，关心员工的生活，为生产一线人员服务。

八、有责任要求各生产基地的食堂后勤人员做到让一线生产人员吃热饭、喝热汤、菜香味美（即一种菜多种炒法）。时常检查食堂卫生和住处卫生，制裁恶意浪费饭、菜的人员。

九、应要求有条件的部门采用上网采购或上网询价的方法采购公司所需的中批量和大批量物资和用品。 十、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有抵触或矛盾的条款仍然有效。

各基地出纳员岗位守则

一、严格遵守公司的各项规章制度财务制度。

二、服从本部门上级的领导，认真负责地做好基层出纳工作，全权向公司财务部主任负责。

三、认真严谨地做好出纳记帐登记。做到帐帐相符，帐实相符。

四、确保基地流动资金的使用安全，坚决抵制不合理的借款和不合理的开支，发现问题及时向主管领导汇报反映。 五、对公司财务规定的报销票据的规定，应熟读、弄懂。对违反规定的单据有权拒绝报支。

六、应按公司财务部的规定和要求，分门别类粘贴单据，按各自内容归类报支。

七、对流动资金的保管安全和使用安全负有全权。 八、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有相抵触或矛盾的条款仍然有效。

各基地食堂后勤人员岗位守则

一、严格遵守公司的各项规章制度。

二、服从本部门上级的领导，认真完成上级领导交办的各项任务，努力提高工作效率。大胆开展工作, 勇于进取, 勇于承担责任, 因个人原因或管理不力或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。

三、做好为一线生产人员的各项服务工作。负责本基地的食堂卫生、整洁、环境美化等工作。全权向公司后勤部主任负责。

四、根据一线生产人员的出勤情况，调整好吃饭时间，做到饭热、汤热、菜香（即一种菜多种炒法）等服务工作。 五、关心一线生产人员的疾苦，善待病伤号人员，作好慰劳工作。六、协助基地仓管人员整理、看护、堆放在场地的各种材料。七、做好基地食堂防火安全工作，对饮食卫生、饮食安全负有全责。

八、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有抵触或矛盾的条款仍然有效。

公司的岗位职责说明书篇三

一. 岗位资料：

岗位名称：名称须简洁，需与岗位的任务、职责匹配，名称十分重要，能反映基本岗位信息。如：“财务部经理”这个岗位名称，反映1、岗上之人在财务部；2、该岗位主管财务工作；3、职务是经理；4、在行政划分上属于中层管理岗位这样一些信息。请参照《各部门岗位列表》的标准名称，如觉得目前的名称不恰当，可进行更改，但须在回复邮件时说明。

岗位编号[“g/”[表示岗位) + “部门编号” + “流水号”，如财务部经理可编为“g/cw01”]

所属部门：直属编制，以部门为单位。直属上司：指直属上司的职务。定员人数：为开展该职能业务所应配备的恰当人数。岗位类别：标准如下（略）

可轮调岗位：以目前岗位的技能状态，能直接轮换到并能很快胜任的岗位，或者说当某岗位缺人时能很快顶替工作的岗位。

可升迁岗位：在目前的岗位表现出色时可能直接升迁到的岗位，此升迁不一定指职位的提升，也可以指工作责任或范围更大，收入也将当然更高的岗位。

二. 岗位目标：

用一段话概括，说明为什么设立这一岗位，从整个部门和整个公司的角度来说明岗位的意义与目标；每个目标都要用“动词”来表达工作所要实现的目的与作用，如：“制订分管业务部门的规章制度，贯彻执行这些制度并监督其设施。”

三. 工作关系： 主要服务对象：该岗位的工作结果将产生直接影响的对象，以岗位或部门为单位，或客户。

主要支持对象：为其提供直接业务指导或提供工作协助的岗位。

主要协作对象：为顺利开展岗位工作所必须协同配合的岗位（限直接关联）。

四. 主要职责：

该岗位为完成工作目标所主要承担的职责、工作范围和工作项目。每项职责都要用关键的“动词”来描述。具体可参见《岗位描述动词库》，需使用动词库以外动词的请在反馈时用红字标注。每个岗位的主要职责描述应不低于4项，不高于8项。低于4项的岗位建议合并到其它岗位。

五. 辅助职责： 该岗位为完成团队或公司整体目标所应承担的辅助责任及工作项目。

六. 使用设备：

为顺利开展所必须的工具、设备，如电脑、电话、某类工具、叉车、胶枪、检测工具等，一般性办公用品（如文件夹、笔、胶水等不需描述）。

七. 任职资格：

受教育程度： 学历、专业要求、应接受过的其它培训等。

年龄要求： 适合从事该岗位工作的年龄阶段，无年龄限制的请填写“不限”。

生理要求： 对性别、身高、视力、健康状况等有特殊要求的。
个性特征： 为更好地开展该岗位工作应优先具备的个性特征（结合岗位特点，不超过4个），可参见《人员基本素质词库》中“基本气质”和“基本意识”条目。

经验要求： 为胜任岗位工作所应具备的工作经验及相关经验年限，包括在公司内部的其它岗位要求。

其它要求： 为胜任岗位工作所应具备的基本操作技能和素质要求，对职业资格（如会计证、驾照）、职称（如助理会计师）及其它认证证书的要求，及针对岗位特点的其他特殊要求等。

八. 岗位特征:

根据下表的说明, 针对岗位特点, 选择最适合的评价术语, 并可在术语后加注简单的说明理由。(略)

编写注意事项:

3. 应搜集该岗位的典型工作事例, 对实际工作中具有代表性的工作者的工作行为进行描述。比如把文秘人员的打字、收发文件等一系列行为收集起来进行归纳分类, 得到有关工作内容职责等方面的信息。

4. 资格要求要精炼, 切合岗位实际, 一般性素质要求(如敬业、有责任心等)不需列入。

5. 注意以下要素 v对事不对人

v尽可能具体, 可操作 v表述准确 v剔除废话 v任职资格与岗位责任对应

v建立工作系统, 完善任务与岗位的关系

公司的岗位职责说明书篇四

部门职位职责说明书 文件名称

版次/密级

码 页实施日期 人 准 批

页 5 共/ 页 第 日28月06年2011 总公司集成业务部、技

上级部门 集成业务部 部门名称

术

部门人数 岗位数 无 下级部门

人12预计 个8 部门价值：

经营业务收入占公司收入的主要部分。

部门职责：

2仓库管理员岗 人； 2人、技术工程师岗2人、物流配送员

集成业务部

部门经理

集成业务部

部门副经理 技术工程师 商务助理 仓库管理岗

物流配送员岗

高级客户经理 客户经理

部门经营及工作权限：

内部： 总公司相关部门及本公司各部门；

设备供应商□it外部： 省内金融及其他企业以及各事业单位，

部门工作职责分工：

（一）部门经理岗职责：

负责协调维护业务范围内的客户工作关系； 8.角□ab日常工作中与副经理互为9.工作权限：

计算机及相关专业本科以上学历。教育背景：

等知识培训□it受过管理学、培训经历：

备相关的领导和管理能力，善于沟通，具备出色计划和控制能力；

忠诚守信、工作严谨、敬业、责任心强、工作态度积极、能承受一定的工作压力；具有团队合作精神；

作精神。

（二）副经理岗职责：

流程规范化建设；

角ab日常工作中与经理互为10. 工作权限：

对公司发展规划、经营计划实施情况提出改进建议；1. 对本部门各项管理制度、业务流程等各项工作提出意见；2. 对相关工作人员上报的文字材料、各种数据审核、建议修改；3. 对本部门员工进行考核监督。4. 任职资格：

计算机及相关专业本科以上学历。教育背景：

等知识培训□it受过管理学、培训经历：

具有 设备销售经验；了解企业经营管理相关知识□it年以上2年以上相关工作经验，其中有4有经验：

高整体工作绩效，能在压力下有效率的展开工作，按时完成任务；

备相关的领导和管理能力，善于沟通，具备出色计划和控制

能力；

忠诚守信、工作严谨、敬业、责任心强、工作态度积极、能承受一定的工作压力；具有团队合作精神；

作精神。

（三）高级经理岗职责：

负责分析竞争对手的发展、变化，监督各项工作流程的进行，并提出应对措施建议； 4. 负责协助部门经理组织销售贷款的催收； 5. 负责管理并维护客户信息和部门招投标、销售合同文件资料； 6. 负责协助并监督本部门保密、廉政建设制度执行，模范执行公司廉洁从业规定，维护公司企业形象； 7. 负责配合部门经理完成其它部门相关销售工作。8. 工作权限：

对部门工作的建议； 1. 主动维护客户和公司利益； 2. 任职资格：

教育背景： 计算机及相关专业本科以上学历。

等知识培训。具有良好沟通能力，能有效与公司合作伙伴、客户和同事进行it受过营销管理、培训经历：

沟通；

成任务；

备相关的领导和管理能力，善于沟通，具备出色计划和控制能力； 有强烈的团；忠诚守信、工作严谨、敬业、责任心强、工作态度积极、能承受一定的工作压力个性特征：

队精神，能在压力下有效率的工作，按时完成任务；能胜任压力，对工作充满热情；

（四）客户经理岗位职责：

负责协助制定部门销售计划，参与项目实施计划的制定与项目内部验收；2. 负责所营销设备货款催收，建立营销台帐，测算销售产品的盈亏平衡；3. 负责售后服务质量，维护良好的客户关系；4. 负责履行岗位义务，遵守国家法律法规和公司员工的管理规定，保守公司商业机密，爱岗敬业。5. 工作权限：

维护公司和客户利益；3. 任职资格：

计算机及相关专业专科以上学历。教育背景：

等知识培训it受过管理学、培训经历：

善于沟通，具备出色计划和控制能力；提出对策；

忠诚守信、工作严谨、敬业、责任心强、工作态度积极、能承受一定的工作压力；个性特征：具有较强的团队精神，提高工作绩效，能在压力下有效率的展开工作，按时完成任务。

（五）技术工程师：

按月分析报告客户需求变化和服务情建立客户技术服务需求信息档案，负责跟踪客户技术服务需求，3. 况报告，不断提高技术服务的能力，满足客户需要，维护公司良好形象；负责履行岗位义务，遵守国家法律法规和公司员工的管理规定，保守公司商业机密，爱岗敬业。4. 工作权限：

与客户交流沟通，介绍公司产品性能和销售和售后服务的流程；1. 向公司提出工作意见和建议；2. 维护公司和客户利益；3. 任职资格：

计算机及相关专业专科以上学历。教育背景：

维修等专业培训或有过实际从事维护维修的经历□it受过培训经历：

设备销售经验；具有良好沟通能力，能有效与公it年以上1年以上相关工作经验，其中至少有2有经验：

司合作伙伴、客户和同事进行沟通；

设备维修的各种技能；掌握分析用户需求，善于沟通□it□熟悉技能

忠诚守信、工作严谨、敬业、责任心强、工作态度积极；具有较强的团队精神，提高工作绩效，个性特征：

能在压力下有效率的展开工作，按时完成任务。

（六）商务助理岗职责：

合财务部门做好供货商和客户的对账工作；

负责履行岗位义务，遵守国家法律法规和公司员工的管理规定，保守公司商业机密，爱岗敬业。11. 工作权限：

与客户交流沟通，介绍公司产品性能和销售和售后服务的流程； 1. 向公司提出工作意见和建议； 2. 维护公司和客户利益； 3. 任职资格：

计算机及相关专业专科以上学历。教育背景：

司合作伙伴、客户和同事进行沟通；

设备维修的各种技能；掌握分析用户需求，善于沟通□it□熟悉技能

忠诚守信、工作严谨、敬业、责任心强、工作态度积极；具有较强的团队精神，提高工作绩效，个性特征：

能在压力下有效率的展开工作，按时完成任务。)七(物流配送岗位职责：

负责协助其他部门完成收取现金、支票或对方签章的合同、单据等；联系供货方、送货车维； 3. 负责履行岗位义务，遵守国家法律法规和公司员工的管理规定，保守公司商业秘密，爱岗敬业。4. 工作权限： 与客户交流沟通，介绍公司产品性能和销售和售后服务的流程； 1. 向公司提出工作意见和建议； 2. 维护公司和客户利益； 3. 任职资格：

计算机及相关专业专科以上学历。教育背景：

it受过培训经历： 维修等专业培训或有过实际从事维护维修的经历。

设备销售经验；具有良好沟通能力，能有效与公it年以上1年以上相关工作经验，其中至少有2有经验：

司合作伙伴、客户和同事进行沟通；

公司的岗位职责说明书篇五

职位名称直接上级

生产部厂长生产部总经理

职位编号直接下级

生产部经理

全面主持生产部的工作

6. 对下属人员的考核、评价、鼓励
7. 订单的审核、登记、汇总、安排生产

3. 有较强的工作责任感和事业心，能吃苦耐劳

1. 参加公司每周、月、季度的工作协调会
2. 参加公司年度工作评比会参加会议

公司的岗位职责说明书篇六

一、协助项目经理及技术负责人对本工程的安全管理，对施工现场出现的安全问题负主要责任。

二、贯彻执行国家地方有关主管部门关于安全的方针政策、规范、制度的规定，坚持“安全预防为主”的方针。

三、认真检查督促施工现场的安全生产的劳动保护及各项安全规定的落实。

四、参加施工方案中安全生产技术措施的条款拟定工作，检查督促条款的实施，负责安全措施标识的管理和使用，及时记录好安全台帐。

五、负责本工程的常规安全检查活动，并做好检查记录，协助落实奖惩措施，对

违章现象进行制止，对一般事故做出处理和记录。

六、对进入施工现场的新工人进行安全教育及日常生产的安全教育工作。

七、参加对工伤事故的调查，分析处理总结、上报等工作。

八、自觉遵守公司财务制度，加强自身廉正建设，杜绝本工

程的一切不正之风和腐败现象。

1. 在项目经理领导下，对项目的安全生产负监督检查责任。
2. 贯彻执行安全生产的方针、政策。
3. 贯彻执行《安全生产操作规程》等规章和标准。
4. 经常督促、检查技术操作规程执行情况，并对规程、措施、交底要求执行情况经常检查，随时纠正违章冒险作业。确保所有进入工地人员必须戴上安全帽和不穿拖鞋、高跟鞋。
5. 经常深入工地检查安全情况，发现问题及时提出改进意见并向项目经理、施工员反映。
6. 负责编报有关安全生产、劳动保护工作的各项统计报表。
7. 负责对班组安质员进行业务指导，定期和不定期组织班组学习安全操作规程，开展安全教育活动，并对重点工种进行日常组织管理工作。
8. 按时填写安全台帐，做好事故分析记录及安全资料的管理工作。
9. 完成领导交办的其它工作。

公司的岗位职责说明书篇七

直接领导技术部，负责总承包项目部的深化设计和技术工作。

审核各分包商的施工组织设计与施工方案，并协调各分包商之间的技术问题。

督促各分包商严格执行各项已经过项目经理批准的各项质量计划和单项施工方案。

与设计、监理保持经常沟通，保证设计、监理的要求与指令在各分包商中贯彻实施。

组织技术骨干力量对本项目的关键技术难题进行科技攻关，进行新工艺、新技术的研究，确保本项目顺利进行。

组织有关人员材料、设备的供货质量进行监督、验收，对不合格的材料、设备经评审后作退货处理。

及时组织技术人员解决工程施工中出现的技术问题。

公司的岗位职责说明书篇八

行政助理/秘书主要是从事秘书、信息资料搜集、计算机文字处理等办公程序性工作，以及协助领导处理日常事务的一个职业。企业/公司要做到一定的规模，要在市场的竞争中脱颖而出，就要需要有良好的管理体系，这样才能更好的统筹全局，明确分工，协调各部门的关系。目前，大多数的中型企业都有专门的行政部门，一些小的企业或公司即使没有专门的行政部门，也设置了行政助理制个岗位，以便公司更好的运作。作为现代社会的行政助理/秘书，不仅需要具有良好的心理素质，具有一定的应用写作能力、语言表达能力、理解能力和分析判断能力，还应该拥有较强的责任心和人际沟通能力，有团队协作精神与较好的英文水平，同时要求熟练应用计算机和办公系统。

行政助理介绍：

工作内容

- 1、负责公司机构员工的社保、失业、工伤、生育、保险等福利保障制度的贯彻落实

2、负责公司机构下行文件的下发、跟踪、落实和反馈，负责相关会议的组织筹备工作

3、负责部门相关制度和文稿的起草及监督落实

4、筹协调员工工作安排，草拟公司机构相关人事管理制度

5、负责员工入职手续及人事档案管理

劳动活动重要度基本描述

实施管理活动——执行重复的管理任务，例如维护信息，及处理文书工作

与计算机打交道——使用计算机系统（包括硬件和软件）进行编码、写软件、设定功能、输入数据或处理信息。

获取信息——观察、获取或者通过其它相关的渠道获取信息。

与主管、同事或下属沟通——通过电话、书写、电子邮件或面对面的方式与上级、同事、或下属进行沟通。

组织、计划并对工作排列优先级——设计目标，并排列优先级，组织并实施你的工作。

工作环境

作为行政助理/秘书，工作性质决定了工作主要是在办公室中完成的，大量的工作是事务性的工作，尤其是要大多时间面对电脑，所以容易产生眼睛疲劳，应该注意眼睛保护。一般来说，工作时间相对规律，节假日也能照常休息，虽然也偶尔加班，但综合来说工作环境是十分令人羡慕的。

工作条件

重要度基本描述

电话交流——工作中需要进行电话交流的机会会有多少？

联系他人——工作中需要（通过面对面、电话或其他方式）联系他人的机会会有多少？

面对面讨论——工作中需要进行面对面讨论的机会会有多少？

电子邮件——工作中需要通过电子邮件交流的机会会有多少？

信件和便条——工作中需要通过信件和便条交流的机会会有多少？

精确和准确的重要性——高度准确性和精确性对于这份工作来说有多重要？

团队合作——团队合作对于这份工作有多重要？

薪酬待遇

一般来说，行政助理/秘书的年薪在3-4万元左右，但不同地区差异也比较大。东部沿海城市和大城市的工资水平高于中西部地区和小城市，大企业高于中小企业。

社会需求

伴随着我国加入世贸组织，国内市场进一步开放，国家对于公司的注册资本的要求也降低了很多，一时间，各种公司大量成立。各公司对于行政助理/秘书以及相似性质的工作岗位人员的需求也在快速的加强。应该说，随着市场经济的逐步发展，市场机制的逐渐完善，公司将会进入一个更加快速的发展时代，竞争也将更加激烈，要在这样的环境不被淘汰，公司必须拥有合格的管理机制，而行政秘书/助理则是这一管理体制运行的具体执行者，他的作用也将更加重要。未来，

市场对于行政秘书/助理的需求仍将持续走俏，在这样的大背景下，具备良好的组织能力和沟通能力，专业知识扎实，具备一定工作经验，精通外语应聘者将很受市场青睐，薪酬水平也将令人羡慕。

职业晋升

一般来说，行政助理/行政秘书在本行业积累一定的工作经验后，可以晋升为行政主管或者部门主管，但这个过程可能比较缓慢。也有部分人转行，凭借自己积累的工作经验和业务上的关系，进入销售领域。

教育背景

一般要求文科类专业大专以上学历，大型企业或外资企业则要求本科以上学历

入行经验

一般要求1年以上管理工作经验，部分大型企业或外资企业则要求3年以上工作经验

核心课程

管理学、市场经济学、人力资源学、组织行为学等相关课程

培训及认证

国家劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织的秘书职业资格考试一般每年举办两次，分别为初级、中级、高级，并分为秘书及涉外秘书两大类。

公司的岗位职责说明书篇九

仓管员岗位职责讲明书

一、岗位标识信息

岗位名称：仓库治理员（材料）

隶属部门：制造部

岗位编码：

直截了当上级：仓库主管

工资等级：

直截了当下级：无可轮换岗位：

无分析日期：

二、岗位工作概述

负责公司原材料库材料的同意、发放、保管，负责库存材料的盘存工作，负责材料的库存、消耗统计，负责材料有效期的操纵，负责开缸药液的发放。

三、工作职责与任务

- （一）负责仓库的收、发、储存治理；
- （二）负责盘查物料状态，对异常情况随时汇报给仓库主管；
- （三）对异常领料的操纵；
- （四）对异常开缸的操纵；

- （五）负责月底盘点；
- （六）负责库区5s定置治理工作；
- （七）有防火、防温的职责；
- （八）完成领导委派的其他任务。

四、工作绩效标准

- （一）账、物、籍保持一致；
- （二）收、发正确、及时；
- （三）对异常情况的反馈要及时、准确；
- （四）5s定置治理符合要求；
- （五）保证库存材料完全无损。

五、岗位工作关系

（一）内部关系

2. 所施监督：一般情况下本岗位不对其它岗位实施监督；

3. 合作关系：提供物资数据，各种物资进、出库方面与公司各部门进行合作与沟通。

（二）外部关系

与公司外部送货机构或人员发生联系。

六、岗位工作权限

- (一) 对本岗位日常业务活动的支配权；
- (二) 对工作改进具有建议权。

七、岗位工作时刻

两班制工作时刻，有时需要加班。

八、岗位工作环境

基本上在室内工作，温度、湿度适宜，无噪音、粉尘等污染，照明条件良好，有时会接触到有刺激性的酸、碱等气体，一般无相关职业病发生。

九、知识及教育水平要求

- (一) 仓库治理知识；
- (二) 计算机基础知识、办公软件知识；
- (三) 化工材料知识。

十、岗位技能要求

- (一) 能熟练运用办公软件；
- (二) 熟悉各种化工材料的性能；
- (三) 能熟练使用灭火器。

十一、工作经验要求

高中（或中专）毕业，具备1年以上相关工作经验。

十二、其他素养要求

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；强烈的责任心；工作细致耐心；无特别性不与年龄要求。

仓管员岗位职责讲明书（2）

岗位名称

仓管员

所属部门

晟通公司

文件编号

文件名称

仓管员岗位职责标准讲明书

版本

页数

直截了当上级岗位

仓储主管

直截了当下级岗位

岗位核心价值

负责仓库内货品治理及货品出入库治理工作，确保仓储物资安全、进出货无差错。

职责与工作结果

职责

工作结果

入库治理

- 2、负责接收上游厂家货品储存信息，确保信息接收差错率为0；
- 4、负责将物资卸载位置明确，确保位置明确差错率为0；
- 5、负责对货品数量进行核对，上报业务室，确保数量核对差错率为0，核对结果上报及时、准确率100%。

存储治理

- 1、负责将货品数量、破损情况录入仓管系统，确保信息录入及时准确率100%；

准确率100%；

- 3、负责将破损袋修补后，将货品进行标准填装，确保修补、填装达标率100%；
- 4、负责检查灭火装置，确保灭火装置有效使用率100%；
- 5、负责每日下班前打扫一次仓库卫生，确保卫生达标率100%；
- 6、负责每日的盘点工作，保证货品数量的准确率100%；，确保货品无丢失；
- 7、负责维护货品保存条件，确保空气温度、湿度达标率100%。

出库治理

- 1、负责确认客户出具的提货单信息，确保信息确认及时、准确率100%；
- 2、负责确认卡片信息与货品实际数量与质量进行比对，确保比对差错率为0；
- 3、负责进行卡片信息的更新，确保信息更新及时、准确率100%；
- 4、负责进行当日减帐，进行货品盘点，确保账实相符率100%。

团队协助

1. 负责协助上级领导对新职员进行工作指导，关心新职员达到岗位要求；
2. 负责协助部门其他同事做好日常工作，确保协助工作完成及时率100%。

制度履行

1. 负责执行公司各项治理制度和流程，确保制度、流程执行率100%；
2. 负责提出本部门的各项制度、流程、标准建设建议，提交主管领导；
3. 负责参加本部门的各项制度、流程、标准培训，确保考核通过率100%；
4. 负责执行和熟练运用本部门治理工具和标准，确保执行率100%。

其它

负责上级领导临时交办的其它任务，确保考核通过。

岗位职业行为禁区

绝对禁止

1. 泄露或出卖公司商业机密，包括客户资料、竞争战略、财务成本数据等；
2. 严峻渎职，导致本职工作出现重大纰漏，造成公司遭受重大经济损失；
3. 对公司重大事件恶意隐瞒不报，对公司造成严峻阻碍和损失；
4. 拉帮结派，在公司内部形成帮派体系，严峻阻碍公司正常运营；
5. 以权谋私，利用权力收受职员或外部人员贿赂，谋取个人私利。

后果严峻

具有上述行为者，均属违反公司重大制度规定，公司将给予罚款以及相应处分；情节严峻者，将依法解除劳动合同；情节专门严峻者，保留追究相应民事或刑事责任的权利。

核心权限

1. 具有工作流程优化的建议权；
2. 具有货品入库的确认权；
3. 具有对绩效考核异议的申诉权；

4. 具有个人绩效考核异议的申诉权；
5. 具有对个人升迁、薪资调整的申请权等。

任职资格要求

准入学历

高中及以上学历。

专业

- 1、物流、企业治理专业及其他相关专业。

经验

- 2、1年以上同岗相关工作经历。

知识与技能

- 1、物流治理、仓储治理等相关知识；
- 2、具有较好的物品治理知识；
- 3、具有较好的办公软件的使用能力。

职业素养

- 1、具有细心和结果导向意识。

工作条件

工作场所的固定性

固定

职业危险因素

/

预防职业危险因素的知识 and 防护

/

协作要求

内部客户

公司财务部门、仓储主管、仓储副主管、业务办理部

外部客户

铁路系统、中石化、汽运物流公司等

仓管员岗位职责讲明书（3）

岗位名称

仓库治理员

岗位编号

所在部门

仓储物流部

岗位定员

直截了当上级

仓储物流主管

工资等级

直截了当下级

薪酬类型

所辖人员

岗位分析日期

本职：

负责仓库数据和物资的治理，科学有序的保管好仓库内物资，做好防火防盗工作，掌握库存情况，充分发挥周转效率，及时收发物资责盘点库存物料。

职责与工作任务：

职

责

一

职责表述：依照产品需求，定期收发原材料

工作

任务

按规定做好原材料的验收和入库，并做好登记工作。

依照生产需求及时高效的进行原材料的发放和记录。

对原材料的周转进行全程跟踪，记录到账，并做到账账相符。

入库物资严格把好验收关，做好各种验收数据记录，发觉变质物资拒收入库。

收发货后相关的单据应迅速分发到相关部门，不同意延误甚至遗失。

职

责

二

职责表述：依照生产需要，收发成品物资

工作

任务

随时掌握库存状态，保证物资的及时供应。

物资出入仓时，仓管员应依据进仓单、提货单核准出入物品的名称、批号、数量，准确地收发货，收发完毕后，应立即填写挂在货堆上的货卡并立即入帐。

成品物资做到入库打卡，出库打单，做好库存报告并向财务主管递交。

做好物流协调工作，办理相关单据，清点出厂物资并进行记录。

职

责

三

职责表述：保证仓库物资的堆放整齐有序

工作

任务

合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。

仓库内的每一堆物资应在显眼处挂上货卡，每一堆物资都应有帐。货卡和帐面上的货品名称、批号、规格、数量与货品实物应完全一致。

定期对库房进行整理，保持物资整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。

督促装卸工按指定堆位整齐叠位，发觉倾歪要立即纠正，不准在货堆上行走、坐卧，也不准在货堆旁的通道坐、卧。

职

责

四

职责表述：做好仓库的防火防盗工作

工作

任务

每天一次检查仓库区内、外的防火、防盗设施，发觉咨询题要立即整改并向主管报告。

每天下班前对各库区的门，窗等进行检查，确认防火、防盗

等方面确无隐患后才可离岗下班。

每周检查一次库房建筑物，发觉漏雨、渗水等异常情况要及时各主管报告。

职

责

五

职责表述：做好仓库日常检查工作，保持良好的卫生状况

工作

任务

做好每日检查工作，清点物资数量，检查货卡信息，做好日常记录。

上岗后第一时刻应对仓库的门，窗及各库区存放的物资进行巡查，发觉异常立即报告。

要按照相关规定保持库内合理干湿度，发觉干湿度超过规定，即时开门通风，保证物资完整，不易变质。

每天打扫库内地面卫生，各种器材要摆放整齐。每周应打扫一次库房内天花板、墙壁上的蜘蛛网及擦窗玻璃。

职责八

职责表述：完成上级交办的其他工作任务

权力：

对不符合质量标准的原材料有停用的建议权。

对不符合质量标准的材料有停止入库的建议权。

库存准确性改进打算及库位优化建议权。

工作协作关系：

内部协调关系

公司各部门

外部协调关系

物流公司及运货司机

任职资格：

教育水平

中专及以上

专业

培训经历

有仓库治理培训经历

经验

半年以上的仓库治理经验

知识

具有质量检验标准

技能技巧

具备办公一体化工具使用

个人素养

具有一定的推断与决策能力、人际能力、沟通能力、打算与执行能力

其它：

使用工具/设备

计算机

工作环境

办公室

工作时刻特征

工作时刻不固定，间或需要加班

所需记录文档

入库单、出库单、物资卡、盘点记录、工作汇报表及各类仓库报表

考核指标：

具体考核指标依据绩效考核执行

备注