

2023年职位说明书的作用(精选6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

职位说明书的作用篇一

我们都知道，岗位说明书是人力资源部基础工作，同样，招聘职位说明书是我们开展招聘工作的基础，没有它或不完整，都可能会引起招聘工作的无序或混乱，为更好的指导招聘工作，在制订招聘职位说明书方面，必须要掌握以下几点。

第四，申报审批实施。初步框架出来后，人力资源部、品质部、用人部门就招聘职位说明书进行细则讨论和补充，最后由人力资源部进行提炼总结后，填写进统一模版，报公司总经理进行审批后实施。

第五，招聘职位说明书的调整。随着公司的发展和情况变化，招聘jd使用过一段时间后，可能需要对一些内容进行调整。调整可以由业务部门提出调整申请、人力资源部进行调整或品质部督察过程发现问题发出整改单、人力资源部进行调整均可，调整按规定流程进行。

没有规矩就不成方圆，在招聘上也一样，所以事前做足功课，先完善公司的招聘岗位说明书，就是给招聘立了基本的标准和规矩，在这个要求范围内圈人，才能圈到最符合用人部门要求的人选。

职位说明书的作用篇二

直接上级：办公室主任直接下级：

本职工作：依照法律维护企业合法权益。

直接职责：

- 1、制订法务部年度工作目标和工作计划，按月做出工作计划和预算，报批经过后执行。
- 2、负责制定法务部的工作程序和工作规定，报批经过后施行。
- 3、掌握和执行国家有关方针、政策和法律法规。
- 4、及时、准确传达上级指示并贯彻执行。
- 5、办理公司合法经营所需的有关证照(包括车辆驾照)及相关年检等事宜。
- 6、依法保护公司的知识产权，对假冒仿制本公司专利权、产品、包装、商标和企业形象的行为经过法律手段进行打击。
- 7、在授权下负责办理公司与其它法人或自然人的法律纠纷。
- 8、负责公司专利权的申办工作。
- 9、负责审核公司所有合同、协议、重要发文、重要规章制度的合法性。
- 10、负责对公司各职能部门的生产、经营、管理活动供给法律咨询服务。
- 11、配合有关部门调查、处理公司员工的违法乱纪行为。
- 12、了解法务部工作情景和相关数据。定期向办公室主任述职。按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

13、制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作。向直接下级布置工作任务。指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

14、及时对下级工作中的争议做出裁决。受理直接下级上报的合理化提议，按照程序处理。在必要情景下向直接下级授权。

15、负责法务部主管的工作程序的培训、执行、检查。制定法务部培训计划，拟定企业法律事务常识培训计划，报批经过后协助培训部实施、考核。16、定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

17、根据工作需要按照程序调配直接下级的工作岗位。关心所属下级的思想、工作、生活。代表企业与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

领导职责：对法务部工作目标的完成负责。对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。对法务部预算开支的合理支配负责。

文档为doc格式

职位说明书的作用篇三

物流专员在现代社会中已经成为企业的一个重要职位，现代物流活动包括了为满足消费者需求而进行的对原材料、中间库存、最终产品及相关信息从起始地点到消费地点的有效流动与储存的计划、实施和控制的整个过程，物流专员就是具体负责这个流程的各项环节保证正常运行的. 岗位。

岗位描述：

- 1、普通工作人员职位，协助上级执行一般的不需较多工作经验的任务；
- 2、负责仓库进出库帐务处理及盘点工作，确保数据的一致性；
- 3、定期汇总各项物流管理报表，并根据管理报表改进物流运作；
- 4、负责发放货物的跟踪落实，及时反馈、解决在跟踪落实过程中存在的各类问题；
- 5、各区域间商品调拨跟踪及差异处理工作；
- 6、完成上级交给的其它事务性工作，

任职资格：

- 1、中专及以上学历，物流类相关专业；
- 2、1年以上物流相关领域工作经验，有外资企业物流工作经历者优先；
- 3、熟悉物流管理、供应链管理的相关流程及知识，熟悉公司业务知识和财务基础知识；
- 4、具备良好的计划、管理、沟通和协调能力；
- 5、责任心强，诚信、细致，有较强的团队合作意识。

职位说明书的作用篇四

- 1、对公司目标用户进行用电数据采集、能源审计；

- 2、根据数据采集、能源审计结果分析用户节能空间；
 - 3、出具节电改造工程方案；
 - 4、参与现场施工，技术支持。
- 1、大专以上学历，电气工程、工业自动化控制、机电一体化相关专业；
 - 2、从事照明行业2年以上；
 - 3、有丰富的现场施工经验；
 - 4、会使用软件进行照度计算。

职位说明书的作用篇五

__年2月份我担任气化厂副厂长，__年月份担任气化厂支部书记兼副厂长，主要负责气化厂的党务及设备管理工作。一年来，在公司党、政、工各级领导的正确领导下，团结气化厂全体员工，相互协作，紧紧围绕公司__年的中心工作，开拓创新、锐意进取，为气化厂生产技术管理的快速发展提供了坚强有力的保证。

我的述职分为两部分：

一党务

__年5月份担任气化厂支部书记兼副厂长以来，继续弘扬前任支部书记的优良传统，积极配合行政一把手做好生产管理工作，现将__年度党建思想政治工作及精神文明建设工作总结如下：

1、业务管理情况

我支部坚持围绕经济抓党建，抓好党建促经济，始终以服务公司生产经营的大局为己任，按照公司__年的工作部署认真贯彻执行。组织全体认真学习、深刻领会，不断加强队伍建设，完善各项规章制度，带出了一支作风优良，业务过硬，敢打硬仗的气化队伍。

2、党建思想工作方面

加强组织领导和党员队伍建设，充分发挥党支部的战斗堡垒和党员先锋模范作用，坚持抓紧、抓实、抓好党员学习制度，建立了党员“长期受教育，永葆先进性”的长效机制。党员思想觉悟得到提高，党员队伍整体素质有了明显改变。厂班子成员团结协作，工作中尽心尽职，使我厂的安全、文明、生产工作再上新台阶。还利用开展座谈会、民主生活会等活动，总结经验，吸取教训，增强了凝聚力和向心力，发挥了党支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，促进了技术、生产稳步增长。

3、加强群团工作，充分调动各方面的积极性

建立物质奖励与精神奖励相结合的激励机制，不仅充分调动职工积极性，也使得职工的业务水平和岗位技能得到了较大地提高，有效地促进了生产任务的完成。

4、精神文明创建方面

我厂坚持打造“以人为本”的企业文化，建立完善各项规章制度，明确责任制，将责任落实到个人。

总之，一年来我支部虽然做了一些工作，但与公司党委的要求还存有一定的差距，今后，我们将不断总结、不断探索、不断创新，为气化装置长周期稳定运行做贡献。

二设备管理

包括设备的日常维护、大中小修、物资计划制定和管理、技术改造及生产安全等工作，同时协助厂长抓好厂内日常的其他工作，一年来各项工作完成情况简单汇报如下：

一、设备管理方面：以效益为中心，坚持依靠技术进步，促进生产经营发展和预防为主的方针。成立了设备管理网络体系，细化了人员的分工，明确了员工的责任和权限，切实贯彻年初制定的技改年的奋斗目标，详细情况如下：

1完善设备管理制度，落实设备管理责任

本年度针对设备管理中出现的问题，完善了设备管理台帐，维修、保养计划及设备检查记录，整理成册，归档保存，做到有据可循，有资料可查，切实把设备管理工作做到实处。

2设备管理、检查、处理现场化，提高工作效率

基础工作完善以后，重点抓现场管理，加大设备检查力度，消除安全隐患。针对机械设备运行中出现的问题，及时检查，及时发现，及时督促整改与维修，及时跟设备操作人员沟通，了解机械设备在使用中的运行情况。本年度系统停车次数频繁，检修项目较多，系统停车计划内检修项目详细情况如下：

__年1月份系统检修项目75项

__年2月份系统检修项目94项

__年5月份系统检修项目92项

__年7月份系统检修项目29项

__年8月份系统检修项目30项

__年9月份系统检修项目15项

__年11月份系统检修项目63项

同时本年度更换气化炉烧嘴罩一个，更换煤烧嘴2台□e-1306过热段管道修复两次□s1501更换滤芯一套，磨煤机大修两台，振打器更换16件等。

3强势确保安全

我们以强抓严管的态度，严格管理，严厉考核，切实执行“检修工作票制度”和“工艺处理票证制度”的双票制，实施闭环控制，确保人身安全和设备安全，实现全年生产安全事故为零。

4技术革新稳步推进__年是气化厂的技改年、整顿年，设备处于磨合阶段，不成熟的工艺包需要我们花费大量的精力去优化设备。一年来的技改及设备优化项目如下：

抽真空系统改造

增加一台p1304c

k-1301进出口改造方案

p1306b泵改造

t-1702至p-1710ab管线改造

捞渣机改造

磨煤机密封空气系统改造

石灰石回收系统改造

污水泵改造

污水池去捞渣机铺管线

石灰石互送管线改造

飞灰管线改造

长短皮带的落渣管改造

e3402□/1内件改造更换

v1204b笛管创新

絮凝剂系统管道改造

高速泵油冷器改造

p1705密封水的冲洗方案变更

1700系统真空泵抽气管道改造

s1501顶部的防雨棚的改造

5加强教育培训，提高员工的设备管理意识与设备操作技能设备的完好与否，直接关系到设备操作者的人身安全，因此设备管理的好坏，也就直接影响到安全生产。我们设备管理的目的，就是通过对设备的科学管理，确保各种设备处于可靠状态，从而避免或减少各类设备事故的发生。

为了保证员工在生产中能够正确的使用好设备，我们认真开展了岗位培训工作。包括设备的使用、维护、保养、冬防、故障排除等，通过培训，提高了员工的设备操作技能。

6严格监督、检查，促进生产过程中各环节措施的切实落实教育培训提高了队伍的设备管理意识和设备管理技能，制度措

施为设备管理工作提供了基础和依据，但我们认为把这一切落实到实处才是设备管理的真正目的，所以我们从不忽视设备管理工作中的监督、检查与考核。

三__年工作思路：

1在逆境中寻求变革，在变革中获得发展。明年是我公司的困境之年，我们的主产品受到原料涨价及市场金融危机的影响。我们如何度过难关？我们所有的员工有责任、有义务携手奋进，向内挖掘潜力，降低成本，扭转逆境。

2严细治理，加强考核__年是我气化厂的技改年、整顿年，那么__年就是我们气化厂的强化治理年，。为此我们在__年将会更加注重专项工作的考核标准，每月认真进行分析、总结、汇总，针对存在的问题提出意见、落实方案，进行整改。

4注重点检实效，整理、规范、完善各设备点检记录，定期进行检查、考核；开展设备零故障管理活动，强化检修效能，继续强化设备润滑管理。

6深化全员设备管理：继续深入开展员设备管理活动；深化设备承包机制，完善设备挂牌制度；加强对重复、责任设备事故考核，加大对因操作责任造成设备损坏的事故考核力度；加大设备隐患排查和整改力度；遵守技术规范，开展反事故演习；完善主要设备事故应急预案；采取激励机制，激发员工热情。

四个人廉洁情况

作为气化厂的主要领导，本人严格按照各级党组廉洁自律的规定要求自己，自觉做到忠于职守，尽心尽责，全身心投入到公司赋予的各项工作之中。

在做好本职工作的同时，本人还注重政治本质和理论水平的提高，确保正确的政治方向。认真学习马列主义、思想、理

论和“_____”重要思想，中共中央关于党建、社会主义建设的新理论、新思想，牢固树立正确的人生观和价值观。在思想上、政治上与党中央、上级领导保持高度一致。

五存在的不足及今后的努力方向

尽管本人在工作中取得了一定的成绩，但是在实际工作当中也存在一些不足之处。主要表现为：随着社会和企业的发展，企业管理的新知识、新方法、新理念仍需进一步充实加强；综合管理水平仍需进一步提高；密切联系职工群众和企业改革发展实际的工作作风仍需进一步加强。深入实际调查研究，关心广大职工，把他们的冷暖疾苦时刻放在心里。进一步加强党性修养，在各方面严格要求自己，一言一行，一举一动都要经得起考验，自觉接受组织和同志们的监督。继续深入研究当前管理工作的薄弱环节，敢于抵制各种危害大局的错误观念和做法，想方设法把各级管理人员的思想进一步统一到改革上来。

作为一名党员，非常愿意在党的领导教育下，主动接受同志们的监督，积极工作，戒骄戒躁，率先垂范，做一名称职的党和职工满意的基层领导。

以上是我在廉政建设工作中的体会和做法，和党风廉政建设的标准和党员标准还有一定差距，工作中还存在很多缺点和不足，希望同志门给予指正并支持和帮助！谢谢！

职位说明书的作用篇六

发布时间：-03-08

作为一副厂长，其岗位说明书应如何制作？以下是一则副厂长岗位说明书，仅供各位副厂长参考。

岗位名称：副厂长

直接上级：厂长

直接下级：质量控制科长、技术研发科长、车间主任

本职工作：协助厂长负责生产与质量、技术与研发、设备与设施的管理；参与制定企业发展战略和业务计划。

工作责任：

组织实施并监督、检查生产运行；

综合平衡年度生产任务，制定下达月度生产计划；

组织新技术、新工艺、新设备的应用；

负责重要生产设备、设施的采购；

根据工作需要总体指挥、现场指挥生产。

参与制订企业年度总预算和预算调整；

指导、监督、检查所属下级的工作，掌握工作情况和相关数据；

审阅签发有关生产与质量、技术与研发、设备与设施管理的文件；

岗位要求：

1. 具有大专以上学历程度和生产管理专业知识；
2. 热爱企业，有较强的综合协调能力和组织管理能力；
3. 具有一定的技术专业知识和较强的工作责任感和事业心；

4. 熟悉本企业产品工艺流程，了解和掌握生产管理内容；
5. 在相应工作岗位工作三年以上。