

# 2023年人事行政主管的职位说明书(汇总9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 人事行政主管的职位说明书篇一

清算，是为了终结现存的法律关系、处理其剩余财产、使之归于消灭而进行的一个程序，包括计算、核实等，清算是一种法律程序，社团注销时，必须进行财产清算。未经清算就自行终止的行为是没有法律效力的，不受法律保护。

狭义上，清算与结算(settlement)不同，清算不涉及债权债务的转移，而结算是债权债务关系的转移。

广义上，清算是结算的推广。

岗位描述：

- 1、对资金的整理、清算；
- 2、按时向上级汇报有关资料，

任职资格：

- 1、金融、财会或计算机相关专业本科以上学历；
- 2、2年以上相关工作经验，有证券公司清算经验优先；
- 3、掌握金融企业财会、银行结算、资金清算等相关知识，工

作责任心强；

4、具有证券从业资格证书、执业资格优先考虑。

## 人事行政主管的职位说明书篇二

部门：

品推部

职位名称：

文案策划

直接上级职务：

品推部主管

工作内容：

### 一、工作目的

- 1、协助品推部经理全面开展营销推广工作；
- 2、与销售部门配合策划公司活动；
- 3、与平面设计配合完成企业内部手册；
- 4、撰写项目推广软文达到推广公司品牌的目的。

### 二、工作要点

- 1、积极完成公司项目推广的策划与实施工作；
- 2、企业内部手册的软文撰写与策划工作。

### 三、工作要求：

- 1、有一定的创新意识、能力，对问题有自己独到的见解；
- 2、能熟练用办公软件，有良好文字表达能力，较强活动策划能力、扎实中文写作功底；
- 3、有较强的独立操作能力、逻辑思维能力，才思敏捷；
- 4、文笔思路清晰，结构严谨并富有创意，踏实肯干，能承受较强的工作压力；
- 5、工作严谨，认真负责，有团队合作精神，有良好的协调能力和亲和力。

### 四、工作责任

- 1、协助公司各类宣传策划方案的设计和撰写；
- 2、负责宣传推广文案及宣传资料文案的撰写；
- 3、负责公司对外媒体和广告表现文字的撰写；
- 4、协助公司各类刊物的采编工作；
- 5、定期更新行业资讯，撰写行业快讯；
- 6、负责媒体软文和广告资料的收集与整理。
- 7、协助品推部经理全面开展营销推广工作；
- 8、负责项目推广活动的策划和活动组织工作的实施；
- 9、负责工地、案场、样板间的包装装饰及效果把控工作；

10、参与公司的产品定位及方案论证，从营销推广的角度提出决策依据；

11、负责同媒体等外部资源的组织协调及对接工作，建立良好的媒体关系；

12、负责广告的监控和效果评估工作；

13、负责部门内部对竞争对手的推广策略的学习与研讨，提交推广分析报告；

14、负面信息及危机的处理或及时上报。

## 五、衡量标准

1、宣传手册任务达标率；

2、企业形象设计领导满意度；

3、准时交方案率；

4、宣传产品所起到的市场产值；

5、作品的可行性、创新力度；

6、领导交办的各项工作的完成率、及时率、领导对工作的满意率。

## 六、工作难点

1、如何与销售部门配合策划销售活动并组织实施；

2、如何更好地宣传企业品牌形象；

3、如何更好地树立企业文化；

4、如何准确领会领导在企业建设方面的想法。

## 七、工作禁忌

- 1、工作缺乏责任心；
- 2、把消极情绪带到工作中；
- 3、做事缺乏条理。

## 八、职业发展方向：

高级策划、策划主管、策划总监

# 人事行政主管的职位说明书篇三

## 岗位描述：

- 2、按照公司规定的. 采购流程进行采购操作；
- 3、监控物料的市场变化，采取必要的采购技巧降低采购成本；
- 4、及时协调解决采购物料、生产使用、客户服务过程中所产生的供货及质量问题；
- 5、定期进行市场调研，开拓渠道，进行供应商评估，

## 任职资格：

- 1、大学本科及以上学历；
- 2、本行业2年以上采购工作经验，有外资企业采购工作经历者优先；

- 3、熟悉相关质量体系标准，精通采购业务，具备良好的沟通能力、谈判能力和成本意识；
- 4、具有良好的英文应用能力，熟练操作计算机，懂erp系统操作更佳；
- 5、有良好的职业道德和敬业精神，

## 人事行政主管的职位说明书篇四

发布时间：-03-25

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。

## 人事行政主管的职位说明书篇五

岗位名称：

策划专员

所属部门：

策划部

直接上级：

策划主管、策划经理

直接下级：

无

岗位描述：

按公司或客户要求策划、组织、实施各种项目活动及跟进项目进度，协助上级与媒体进行沟通，完成上级安排的其它工作任务。

工作职责与任务：

- 1、协助上级对公司活动的策划、组织、执行、跟进、总结；
- 2、负责活动策划的制定和实施，项目总体策划与定位，客户提案；
- 3、针对各团队活动要求进行项目策划的总体构思，并编写策划文案；
- 4、有效地与各方面开展沟通，以到达内、外方的工作要求；
- 5、策划后续工作的跟进，效果的跟踪分析和总结；
- 6、依公司确定的市场推广计划和方案，撰写所需宣传文案；
- 7、与媒体沟通，建立媒体资源，并扩展其它推广渠道；
- 8、完成上级领导安排的其他任务。

任职要求：

- 1、大专以上学历，一年以上相关策划或数据分析经验；
- 2、较强的文字写作本事；
- 3、具备较强的团队协作本事，良好的执行本事和人际沟通技巧；
- 4、具备独立文案撰写和产品包装，价值提炼经验；



# 人事行政主管的职位说明书篇六

工程部经理

岗位编号

030301

所在部门

工程部

岗位定员

1人

直接上级

副总经理

所辖人员

1人

直接下级

主管工程师

本职：

负责公司开发项目施工计划的执行，代表公司进行施工材料的合同签订

职责与工作任务：

## 职责一

职责表述：参与公司项目开发前期设计工作，负责与设计院的具体技术沟通工作

### 工作任务

参与项目前期设计，协助主管工程副总经理工作

具体与设计院进行技术方面的沟通工作，参与方案论证工作

## 职责二

职责表述：负责工程具体施工计划安排

### 工作任务

具体负责项目施工计划的制订工作

经主管副总、总经理、董事会领导批准后，负责具体的执行工作

现场监督工程施工计划的执行情景

## 职责三

职责表述：负责施工现场的管理工作

### 工作任务

现场指挥施工工作

处理施工现场的技术方面的问题

对发生的紧急突发事件，及时向公司主管领导汇报，提交解

决方案

权力：

本部门工作计划的制订和实施权

项目设计方案的提议权

内部人员工作安排权、下属人员考核权

工作协作关系：

内部协调关系

策划部、办公室、工程部、财务部等

外部协调关系

相关业务往来单位

任职资格：

教育水平

大学本科以上学历

专业

工民建专业、建筑设计专业等建筑业相关教育经历

培训经历

工程施工管理培训、房地产开发培训等

经验

3年以上相关工作经验

技能技巧

熟练使用autocad□天正等制图软件

其他：

使用工具设备

计算机、一般办公设备、网络

工作环境

办公场所

工作时间特征

正常工作时间，根据工作情景加班

所需记录文档

公司文件、汇报文件或报告、规章制度等

## 人事行政主管的职位说明书篇七

公司副总经理职位说明书 编编制日期：

职位名称 副总经理 职务等级 隶属部门 公司 工作地点 副总办公室 工作关系 直接上司 下属岗位（工作范围）

相关部门 对外联络 总经理 投资部/财务部经理/综合管理部 经理 公司各职能部门 政府相关部门、客户、商业伙伴等 岗位职责 工作目标 确保下属各部门工作有序开展，实现公司

发展战略规划。

工作内容 流程指引 制度指引 表格指引 权限 责任 1. 依据公司发展战略规划，组织制定、分解、实施下属部门月、年工作计划。

组织权 直接 2. 评估、考核公司各部门的工作业绩。

监控权 直接 3. 指导、监督、检查下属部门各项工作。

监控权 直接 4. 协调下属部门与公司其它部门日常往来工作。

组织权 间接 5. 审核、控制下属部门年度费用预算。

监控权 直接 6. 审批下属部门各项运行文件和操作表单。

审批权 直接 7. 拟定、实施下属部门年度培训计划。

组织权 直接 8. 定期向总经理汇报工作，并及时反馈自身不能处理的工作事项。

组织权 直接 9. 受理并反馈下属干部、员工以及其它部门人员的诉求。

监控权 直接 10. 完成总经理下达的工作和公司其它工作。

执行权 直接

实用公司职位说明书

公司总经理职位说明书

公司副总经理岗位说明书

职位说明书

## 人力资源部职位说明书

### 人事行政主管的职位说明书篇八

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

## 人事行政主管的职位说明书篇九

1、负责执行货代行业进出口操作流程，包括：编制各种外贸单据、订舱、配载等；

- 2、联系客户以及国外代理，与客户保持良好的沟通与交流；
- 3、维持与船公司，车队等相关部门良好的关系；
- 4、处理各类突发事件并及时向上级汇报；
- 5、完成上级交办的其他相关工作。

- 1、专科及以上学历，航运及货代、外贸、英语专业毕业生优先；
- 3、熟悉货代操作流程，熟悉货运代理业务及相关专业知识；
- 4、英语应用熟练，熟悉office等办公软件；
- 5、工作认真负责，思维敏捷，有良好的客户服务意识以及沟通能力，协调能力强。