

工作岗位职责模板

工作岗位职责模板 5 篇

在充满活力，日益开放的今天，很多场合都离不开岗位职责，由授权范围和相应的责任两部分组成。制定岗位职责需要注意哪些问题呢？以下是我为大家整理的岗位职责范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作岗位职责模板篇 1

1.在财务部门经理的领导下，按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟订公司成本核算实施细则，在董事会批准后组织执行。

2.主动为有关人员对公司重大项目、产品等进行成本预算、编制项目成本计划，提供有关的成本资料。

3.当公司推行全面成本核算管理和内部银行等制度时，协助有关主管制定总体方案和实施办法，确定各类成本定额、标准，并协助各部门和下属企业的推广培训。

4.不断监督、调查各部门执行成本计划情况，并就出现问题及时上报。

5.学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。

6.做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。

7.完成财务部门经理临时交办的其他任务。

工作岗位职责模板篇 2

生技部部长岗位工作职责

1.负责组织控制产品标准化的贯彻执行。

2.负责组织本部门设计人员落实产品实现整个过程的技术及工艺控制，符合产品标准化的要求，确保正确性。

3.负责制定本部门的管理制度，部门人员岗位职责，使之规范化。

4.负责组织本部门设计人员完成每个工程产品设计任务。

5.负责组织实施生产过程的技术指导、技术服务和技术监控，及时分析、解决生产过程中发生的产品技术问题，确保生产的正常进行。

6.负责组织好新产品开发的设计工作。

7.负责组织产品技术改进及纠正，落实纠正措施的实施和改进。

8.根据总工程师的要求，组织制定和完善工艺守则、产品作业指导书、产品说明书。

9.根据总工安排，组织做好公司内部技术培训及企业产品宣传工作。
10.负责生产设计数据统计分析工作。

11.严格执行公司 ISO9001质量管理体系要求，参与公司 ISO9001质量管理体系的改进及考核工作。

12.积极完成公司领导安排的其它任务。

电气工程师、助理工程师岗位工作职责

- 1.严格执行公司有关规章制度。
- 2.负责运用计算机进行产品电气设计和新产品开发设计工作。
- 3.按时完成负责的工程设计任务。
- 4.与客户进行设计联络及技术沟通，掌握并满足客户对产品的技术需求。
- 5.贯彻执行产品标准化，不断完善所负责产品的设计。
- 6.负责生产过程的技术指导、技术服务和技术监控，及时分析、解决生产中出现的技术问题。
- 7.负责做好工程材料成本控制工作。
- 8.做好技术资料日常收集、完工工程资料及时归档工作。
- 9.严守公司技术秘密。
10. 按时完成领导安排的其他工作。

工作岗位职责模板篇 3

会计岗位职责

会计人员的岗位职责，及时提供真实可靠的会计信息，认真贯彻执行和维护国家财经制度和财经纪律，积极参与经营管理，提高经济效益。

- 1、负责按本公司《财务管理制度》的要求处理经济业务，编制有关记帐凭证。
- 2、根据复核的记账凭证记账，编制月度及季度、年度财务报表。

3、负责处理日常财务工作，正确使用会计科目，及时记账、结帐、并于每月终对总账与各明细账之间的余额进行平衡，做到帐帐相符。

4、负责组织各项资产的核算，正确计提折旧，掌握资产变动情况;搞好财产管理及清查盘点工作。

5、负责对会计凭证、帐簿、报表进行整理、装订、编册、归档;管理好会计资料档案;防止失密、遗失，做到资料完整，正确可靠。

6、负责按照税法及有关管理与核算要求，及时、准确编制并上报各种纳税报表，办理纳税申报工作及公司员工各项福利基金缴纳工作。

7、协助财务总监编制公司的各项报表。

8、负责预收、销售、往来的明细核算，编制预收、销售、往来的明细表。

9、负责编制开发成本的明细表，对各工程、项目及时进行统计。

10、负责汇总各部门月度资金使用计划，编制公司月度资金计划表。

11、每周与出纳核对银行存款及现金数额。

12、完成领导交办的其它工作。

会计工作流程

1.原始凭证的整理、归类。由出纳人员将银行单据、报销单传递给会计，会计将单据按收款、付款、报销分别进行整理、分类。

2.制作会计凭证。每天由会计人员根据原始单据种类(如：收据、

进帐单、发票等), 采用财务软件中的总账、应收账款和应付账款模块进行会计凭证编制。

3.凭证审核。月末, 由财务经理对用友软件里已填制的会计凭证进行审核。

4.试算平衡。月末, 由会计人员对用友软件里各种帐目进行汇总核算, 完成试算平衡。

5.调整。月末, 由会计人员依照权责发生对用友软件里试算不平衡的科目进行相应调整, 确保数据准确、真实。

6.试算平衡。月末, 由会计人员对用友软件里已调整后的各种帐目进行汇总核算, 重新试算平衡。

7.增值税进项发票抵扣

8.增值税销售发票和进项发票统计

9.填制会计报表

10.税务申报

11.结账。国税和地税申报结束以后, 由会计对上月账务在用友软件里进行结账处理工作。

12.会计凭证及账薄的装订, 结账完毕后, 将会计凭证及总账明细账打印出来装订成册

工作岗位职责模板篇 4

生产岗位职责说明书

1、岗位标识信息。产品审核员, 隶属品质保证部。直接上级:

QC主管；可轮换岗位：抽检员。

2、岗位工作概述。执行产品的最终审核，确保出厂产品的质量。

3、工作职责与任务。最终产品，检查出货产品与客户要求的一致性；判断不合格产品并提交；核对库存数和发货数是否相符；签署发货报告；执行公司 6s 规范；完成上级委派的其他任务。

4、工作绩效标准。完成产品检查计划，被审核品种 100% 达到用户要求，包装审核品种 100% 标签正确。

5、岗位工作关系。内容关系：所受监督：在产品审核方面，接受管理者代表的指示和监督；所施监督：本岗位对所有产品制造过程实施监督；合作关系：在产品、资料方面，与制造部发生协作关系，在产品检验方面，与市场部发生协作关系。外部关系：一般情况，不直接与公司外部机构或人员发生联系。

6、岗位工作权限。对不合格产品具有初步判定权。

7、岗位工作时间。根据具体情况而定。

8、岗位工作环境：部分时间在室内工作，温度、湿度适宜，无噪音、无粉尘等污染，照明条件良好。

9、知识及教育水平要求。PCB制程，基本机械知识，产品知识，国家英语四级考试 60 分以上，计算机基本操作。

10、岗位技能要求。熟练掌握千分尺、游标卡尺、塞规、放大镜等测量仪器的使用方法，了解抽样方法，能够核对英文字符。

企业运营管理，是人财物产供销的平衡，从人机料法环现场管理入手，生产现场管理、6s 管理与薪酬绩效考核联系，长期坚持形成日

常行为，提升效率。

一、生产部工作职责

1、根据销售部销售计划和下达的“制造通知单”（订单）及自接生产订单，拟定年度、月度生产计划并依订单情况作出生产作业计划和核定订单交货期，下达生产命令，控制生产进度，保证按时交货；

2、负责生产流程的管制、工作调度、人员安排，制、修订各项产品工序工时标准和劳动定额，计件工资标准；

3、负责生产工人的管理、教育、培训和配合人力资源部进行考核、奖惩；

4、负责用料管理及异常的追踪、改善；

5、负责质量管理及异常的预防、纠正、改善；

6、负责生产物料采购及进仓管理；

7、负责生产设备、工具仪器的计划、采购、验收、建档、安装、调试、维修、保养，生产设备事故的调查、处理；

8、搞好生产现场管理，推行“5S”；

9、负责安全生产，预防各种危险事故的发生；

10、编制和上报各种生产报表；

11、负责建立生产系统档案管理体系。

二、生产部各岗位职务说明书

（一）生产部经理职务说明书

1、职务名称：生产部经理

2、直接上级：总经理

3、直接下级：供应经理、生产调度经理

4、管理权限：受总经理委托，全权管理制衣工厂

5、管理职责：对工厂各项生产经济技术指标的完成负全部责任；

6、具体工作职责：

- 满足公司营销需要，按质按量完成公司下达的生产制造任务；

- 挖掘生产潜力，在保证完成公司生产任务的前提下，积极争取外单，在总经理批准下签订合同和计划排产，并对合同的履行负责；

- 负责编制各期生产计划，设备检修计划，物资采购储备计划，费用计划，用人计划，质量计划，人员教育培训计划并在审批后组织实施；

- 负责工厂劳动定额、消耗定额、劳动纪律的制定和实施；

- 做好文明生产和安全生产工作，加强劳动保护，对部门员工的安全和健康负直接责任；

- 做好原材物料的计划采购和实物控制，做到帐、物相符和合理库存，严格进出仓的审核和检验；

- 落实 ISO9000 质量体系运作程序和要求，确保部门运作的规范化和科学化，保证管理和产品的质量；

- 负责所属员工的管理、教育、培训工作；

- 组织建立生产系统档案管理体系。

7、职务要求（任职资格）

- 大专以上学历，服装类专业；

- 五年以上服装生产管理经验；

●懂 ISO9000 优先考虑。

(二) 生产调度主任职务说明书

1、职务名称：生产调度主任

2、直接上级：生产部经理

3、直接下级：裁床主管、后整主管、车间前道主任（兼）

4、管理权限：受经理委托，全权管理生产部的生产及人员管理

5、管理职责：对工厂各项生产经济技术指标的完成负主要责任

6、具体工作职责：

●满足公司营销需要，按质按量完成厂长下达的生产制造任务；

●负责编制各期生产作业计划、设备检修计划、用人计划、质量计划、人员培训计划并在审批后组织实施；

●负责制定各工序的劳定额、消耗定额、核定工价和各规章制度的贯彻实施；

●做好文明生产和安全生产工作，加强劳动保护，对部门员工的安全负第一责任；

●贯彻执行 ISO9001 质量体系运作程序和要求，确保运作规范化和科学化，保证产品质量；

●严密监控生产作业现场，及时调度、处理生产中出现的各种问题。

7、职务要求（任职资格）

●高中以上学历、服装类专业；

●五年以上服装生产管理经验。

（三）采购主任职务说明书

1、职务名称：采购主任

2、直接上级：生产部经理

3、直接下级：助理主管、采购主管、仓管员、运输组长

4、管理权限：受经理委托，全权负责生产所顶的原材物料采购及人员管理

5、管理职责：对工厂生产所需的原材物料、辅料成本控制，订购完成负主要责任

6、具体工作职责：

●在生产部经理领导下，负责编制物资（含包装材料）供应计划和采购计划，并按计划做好物资供应工作，确保生产需要；

●确保进仓物资质量符合标准，价格适宜，对采购过程的监督负第一责任；

●负责编制各生产用料的进仓计划、库存计划，并组织实施，做到既保证生产需要又合理压缩库存；

●负责制定材料供应定额，严格按定额发料，控制浪费；

●负责公司各部门汽车使用、运输调度安排；

●负责原料、辅料仓规范管理和安全防火防范工作，实施“5S”管理；

●加强仓库管理，定期组织盘点，对盘盈、盘亏、丢失、损坏等情况要查明原因，分清责任，提出处理意见。

（四）车间前道主任职务说明书

- 1、职务名称：前道主管
- 2、直接上级：生产调度主任
- 3、直接下级：各线组长
- 4、管理权限：受主任委托，全权管理车间前道的生产及人员管理
- 5、管理职责：
- 6、具体工作职责：

●车间前道主任是车间前道五个组的生产安排、公司制度落实和执行的组织者与执行者。它要负责车间五个组的日常生产计划的安排、落实，生产技术的指导，各种规章制度的监督执行、日常员工事务的管理与协调工作；

●在生产安排中，车间主任要根据公司的生产计划去合理的编排各生产小组的生产任务、工作进度、工作时间，以确保车间在合理使用人力与物力的情况下能保质保量的完成上级下达的生产任务；

●在新款上线前，车间主任首先要熟悉和掌握所要上线各款的工艺要求，查核各种物料和辅料以及其它生产资料是否齐全，并依据情况作适当的调整和跟进。在条件允许情况下，就要开始向组长们讲明将要上线各款的工艺要求，布置组长做货前板及组织相应的物料与辅料的领用工作；

●根据批板意见、面料的属性及客户的工艺要求，安排召集组长与组员开新款产前工艺会议，讲明各道工序的做工要求和注意事项。且在开款时尚要依据各组的实际生产能力和生产情况去审核，指导组

长们去合理的编排员工流水作业；

●依据同行业的工资标准及本地区的物价水平，参照公司的实际成本预算去合理的草拟各种工序的工价，以待上级主管核准；

●每天要勤于检查，掌握每组、每款的实际生产进度、生产质量、物料与辅料的欠缺问题，及时的去调整或纠正各款在生产中存在和发生的问题。合理的去安排生产、编排各组工作；

●协调和处理车间与裁床、板房、后道之间的工作安排，配合后道生产作必要的生产进度安排与产品质量控制。协助公司对员工进行相关技术、技能及厂纪厂规的教育培训，监督、检查各种制度的落实与执行工作。

（五）裁床主管职务说明书

1、职务名称：裁床主管

2、直接上级：调度主任

3、直接下级：部门员工

4、管理权限：受主任委托，全权负责裁床日常生产及人员管理

5、管理职责：对生产部下发的各项生产经济技术指标的完成负全部责任

6、具体工作职责：

●裁床是车间生产的龙头部位，它的生产安排好坏将直接影响车间的生产编排和品质控制，因此要求裁床组长在安排生产时必须严格把关，认真检查，并依照公司规定的生产流程去合理的编排与监管；

●裁床在接到已经板房主管审批过的唛架时，尚要由组长依据样

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/108141035057006042>