

天津 XX 厨房设备有限公司

员工入职规定及岗位职责

目 录

序号	文献编号	名 称	版 次	备 注
1	JY*GL—01	员工入职规定	1.0	
2	JY*GL—02	组织机构图	1.0	
3	JY*GL—03	任命书	1.0	
4	JY*GL—04	质量方针、质量目的及目的	1.0	
5	JY*GL—05	综合部门职责	1.0	
6	JY*GL—06	生产部门职责	1.0	
7	JY*GL—07	销售部门职责	1.0	
8	JY*GL—08	质检部门职责	1.0	
9	JY*GL—09	技术部门职责	1.0	
10	JY*GL—10	安装维修部门职责	1.0	
11	JY*GL—11	采购员岗位职责、岗位描述	1.0	
12	JY*GL—12	出纳岗位职责、岗位描述	1.0	
13	JY*GL—13	管理者代表岗位职责、岗位描述	1.0	
14	JY*GL—14	会计员岗位职责、岗位描述	1.0	
15	JY*GL—15	内审员岗位职责、岗位描述	1.0	
16	JY*GL—16	库管员岗位职责、岗位描述	1.0	
17	JY*GL—17	门卫岗位职责、岗位描述	1.0	
18	JY*GL—18	清洁工岗位职责、岗位描述	1.0	
19	JY*GL—19	人事文员岗位职责、岗位描述	1.0	
20	JY*GL—20	质检部负责人岗位职责、岗位描述	1.0	
21	JY*GL—21	销售部负责人岗位职责、岗位描述	1.0	

22	JY*GL—22	综合部负责人岗位职责、岗位描述	1.0	
23	JY*GL—23	生产部负责人岗位职责、岗位描述	1.0	
24	JY*GL—24	技术部负责人岗位职责、岗位描述	1.0	
25	JY*GL—25	检查员岗位职责、岗位描述	1.0	
26	JY*GL—26	资产管理岗岗位职责、岗位描述	1.0	
27	JY*GL—27	总经理岗位职责、岗位描述	1.0	
28	JY*GL—28	安装维修部负责人岗位职责、岗位描述	1.0	

员工入职规定

编号：JY *GL—01

员工入职基本规定：

身体健康；思维敏捷；品行端正。具备良好团队合伙及敬业精神以及一定工作能力；
具备一定沟通能力。

详细岗位入职规定：

序号	岗位名称	学历规定	工作能力要求	备注
1	总经理	大专及以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备较高综合素质和综合能力，很强创新能力，市场应变能力，公关能力和组织协调能力，具备多元化文化素养，谙熟市场经济知识、法律知识和会计知识，综合分析决策能力强。 2. 较系统掌握当代公司管理知识经济基本知识，能组织协调公司日常工作开展，有较强公关、接待能力。 3. 熟悉本行业状况，擅于分析市场； 4. 掌握国家政策、法规及财经纪律价格政策规定，掌握物资储备及储备资金核算、报表，熟悉物资定货合同审理、订立和管理，有理解市场价格水平； 5. 具备良好社会关系网络，具备组织市场调研、分析竞争对手能力； 	
2	质量管理者代表	大专及以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉公司管理，具备较强组织协调能力和沟通能力； 2. 是现职公司管理层中一员， 3. 从事管理工作三年以上，具备充分能力胜任本职工作。 4. 纯熟掌握国家关于质量工作方针、政策、法律法规，以及 	

			<p>国家、行业、公司质量原则，在总经理授权下，代表其对公司质量管理体系运营进行监督，检查，指挥和考核，组织完善公司质量管理体系，制定体系文献，环绕组织质量方针开展全体员工质量教诲培训。对产品质量全权负责。</p>	
3	财务行政副 总经理	大专 及以 上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备较高综合素质，较强组织直辖能力和市场应变能力。熟悉分管业务控制、指挥和直辖有较强分析决策能力。 2. 较系统掌握当代公司管理知识经济基本知识。 3. 能组织协调办公室寻常工作开展，有较强公关、接待能力。 4. 具备供方寻常管理及谈判能力。 	
4	工程副 总经理	中专 及以 上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备较高综合素质，较强组织协调能力和市场应变能力。谙熟分管业务控制、指挥和协调有较强分析决策能力； 2. 具备两年以上不锈钢厨房设备生产行业工作经历； 3. 规定掌握筹划调度工作技术，较强统筹协调，组织安排工作能力，有一定记录分析能力。 4. 有较强生产、组织、协调、指挥、控制能力，掌握现场管理工作办法，成本费用控制办法，能独立解决较复杂业务问题。 	
5	销售副 总经理	中专 及以 上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备较高综合素质，较强组织协调能力和市场应变能力。谙熟分管业务控制、指挥和协调有较强分析决策能力； 2. 具备两年以上不锈钢厨房设备生产行业工作经历； 3. 规定掌握丰富厨房设备生产技术，较强专业性，组织安排工作能力，有一定钻研能力。 4. 有较强组织、协调、指挥、控制能力，成本费用控制办法，能独立解决较复杂业务问题。 	
6	技术人员	中专 及以 上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 较系统地掌握本专业基本理论知识和专业技术知识； 2. 具备解决现场工艺技术问题能力，能协助客户实行设计； 3. 较强统筹协调，组织安排工作能力。 	
7	车间主任	中专 及以 上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 规定掌握筹划调度工作技术，较强统筹协调，组织安排工作能力，有一定记录分析能力。 2. 	

			<p>有较强生产、组织、协调、指挥、控制能力，掌握现场管理工作办法，成本费用控制办法，能独立解决较复杂业务问题。</p> <p>3. 规定熟悉设备登记，台账建立办法，有一定设备基本知识</p>	
8	销售人员	中专及以上	<p>1. 能独立进行市场调研、与顾客沟通、辨认顾客规定；</p> <p>2. 熟悉经济合同法及合同订立手续；</p> <p>3. 具备一定商务谈判技能。</p> <p>4. 掌握国家政策、法规及财经纪律价格政策规定，掌握物资储备及储备资金核算、报表，熟悉物资定货合同审理、订立和管理，有理解市场价格水平。</p>	
9	库管	初中	<p>1. 具备物资寻常管理能力；</p> <p>2. 懂得产品防护和搬运、堆码、包装知识；</p> <p>3. 会标记；会办理出入库手续；</p> <p>4. 熟悉库房寻常管理工作，熟悉所管理物品名称及种类。</p>	
10	机电维修工	高中	<p>1. 规定熟悉各种机床设备性能及构造，掌握相应设备修理技能；</p> <p>2. 能对的使用量具，工具和仪器，能对的认识图及工艺流程；</p> <p>3. 规定掌握电工操作安全规程，熟悉电工专业基本知识。</p> <p>4. 一年以上工作经验，初级工水平以上或有一定工作经验</p>	
11	班(组)长	初中	<p>1. 具备一定沟通协调能力；</p> <p>2. 熟悉公司各项规章制度；</p> <p>3. 具备相应班组岗位技能。</p>	基层提拔
12	生产工人	初中	<p>1. 吃苦耐劳；遵守公司各项规章制度；</p> <p>2. 知晓相应设备加工原理及设备维护；</p> <p>3. 能独立进行设备操作。</p>	
13	质检组长	中专及以上	<p>1. 能纯熟掌握国家关于质量管理方针，政策，原则和公司质量管理原则和技术条件；</p> <p>2. 能协调衔接公司产品检查工作，掌握质量检查和质量信息分析法；</p> <p>3. 熟悉国家计量法；</p> <p>4. 纯熟使用机械行业各种测量设备。</p>	

14	检查员	初中	1. 规定熟悉公司产品质量控制流程:	
----	-----	----	--------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> 2. 熟悉公司质量管理体系体系运作方式，特点和质量控制办法，具备较强组织协作分析能力； 3. 纯熟使用原则件行业各种测量设备。 4. 就产品质量具备质量否决权。 	
15	焊工	高中	<ul style="list-style-type: none"> 1、须有有效期内焊工证； 2、须从事该行业 3 年以上工作经历。 	

天津津剑厨房设备有限公司

编号：JY *GL—02

组织机构图

编号: JY*GL—03

任 命 书

公司各部门:

兹任命_____为我司管理者代表, 除履行规定职责和权限外, 授权她:

- a) 保证按原则规定建立、实行和保持质量管理体系;
- b) 向总经理报告质量管理体系运营状况, 以供管理评审和改进质量管理体系;
- c) 保证在全公司内不断提高满足顾客规定意识;
- d) 作为我司代表与外部机构联系和办理关于质量管理体系和生产允许证事宜。

总经理:

天津津剑厨房设备有限公司

年 月 日

任 命 书

按 ISO9000 原则、《燃气灶具生产允许证明行细则》规定，依照公司实行质量管理体系需要，特任命公司 同志为我公司质量负责人。其职责如下：

- 1、保证质量管理体系所需过程得到建立、实行和保持；
- 2、向公司总经理报告质量管理体系业绩和任何改进需要；
- 3、保证在公司内部提高满足顾客规定意识；
- 4、就质量管理体系关于事宜对外联系。

总经理：

天津津剑厨房设备有限公司

年 月 日

编号: JY*GL—04

质量方针、质量目的及目的分解

1、目

为了维护产品信誉，保证向顾客提供满意产品。

2、质量方针

科学设计、精益求精、规范管理、优质服务、持续改进、顾客满意

3、质量目的

产品一次交验合格率为 96%，产品出厂合格率达 100%。

合同履行率为 100%。

顾客满意率：90%以上，逐年递增 1%

3. 1、质量目的分解

3. 1. 1、采购部：

a)、重要物资采购合格率 95%以上；

3. 1. 2、办公室

a)、外来文献有效率 100%；

b)、保证现场使用文献为最新有效版本

3. 1. 3、人事部

a)、岗前培训有效率 100%；

3. 1. 4、合同部：

a)、订单履约率 100%；

3. 1. 5、售后服务部

a)、顾客满意率 90%以上。

3. 1. 6、生产部：

a)、设备完好率 98%以上；

b)、产品一次交检合格率 95%以上。

3. 1. 7、质检部：

a)、检测设备检定合格率 100%；

b)、严格执行检查规程，保证产品出厂合格率 100%。

3. 1. 8、技术部

a)、技术资料完好率 98%以上；

3. 1. 9、

a)、设计方案顾客满意率 95%以上。

3. 1. 10、安装部

交付一次验收合格率 96%以上，顾客意见看法决及时，满意率达 95%以上。

天津津剑厨房设备有限公司

编号: JY*GL—05

行政部门职责

- 1、负责公司员工招聘、技能培训和工作绩效考核，建立人事档案，作好有关登记记录。
- 2、协助管理层做好评审和内部审核工作。
- 3、负责公司基本设施、各项设备和其他固定资产管理工作，分类做好资产建卡、建档，检查资产运营状况，随时掌握变化作好变更登记。
- 4、择新供货商时，应本着三比原则（比质量、比价格、比服务），提供有关资质证明并报总经理批准。
- 5、按领导批准合同实行采购，要协助质检部门加强对进货检查，并及时填写记录(入库单)交给质检部门人员验收入库。
- 6、遵守财务管理制度，加强公司财务、成本管理工作，向领导及时提供资金运转和各项经济指标考核状况，当好领导参谋。

- 7、负责外来和公司内部文献整顿，登记建档工作，妥善保管，随时保证调阅查找。
- 8、负责公司质量记录整顿和归档管理工作。
- 9、负责公司原料采购，保证采购产品质量，加强原材料管理，防止物资损坏、丢失等。做到帐实相符。
- 10、认真执行公司各项管理制度，加强部门考核管理，搞好部门文献和资料记录记录工作。
- 11、认真完毕领导交办其他任务。

生产部门职责

- 1、负责组织生产人员按公司下达生产指令，保质保量完毕任务。
- 2、严格按生产工艺流程 and 产品质量控制过程组织生产。
- 3、加强生产设备管理，生产中必要严格每道程序操作。
- 4、加强核心、特殊过程控制，下料工序和焊接工序必要坚持专人按规定程序进行操作，严把产品输入关。
- 5、加强员工‘顾客至上、质量第一’，产品质量是公司生命意识教诲，自觉遵守操作规程，认真负责地完毕本岗位工作。
- 6、抓好生产场地及四周清洁卫生工作，创造一种干净、整洁，符合生产规定环境。
- 7、抓好生产安全工作。人身安全和产品质量安全是生产全过程总规定。加强安全检查，及时发现和纠正不安全隐患。
- 8、加强生产全过程记录工作。重点抓好原辅料进库记录、产品下料记录、产品交付验收记录和员工考勤记录。

销售部门职责

1. 学习和掌握国家关于生产方面法律、法规和规章。熟悉和掌握合同法、经济法，并运用于公司销售管理之中。
2. 随时收集关于购进品市场信息，并反馈给有关部门参照，随时理解公司生产状况，理解购进品使用和库存状况。
3. 负责公司产品销售和货款回收工作，签定销售合同，参加合同评审。
4. 负责公司产品市场调研和市场需求信息收集、预测工作，及时反馈顾客对产品及售后服务规定、建议和意见。
5. 负责建立顾客销售网络，加强与顾客沟通往来，及时宣传产品信息，接受征询，随时掌握网络顾客动向、变化，调节网络布局。
6. 加强销售人员教诲、培训、管理和考核，依照市场变化及时调节人员及运送工具。精确及时履行合同任务，最大限度地满足顾客需要。
7. 负责开展顾客对公司产品质量、服务质量等项满意度调查，以及满意度状况记录分析，每年度必要开展一次。
8. 负责制定营销策划案(含阶段性方案)，组织关于人员对方案进行评审，报领导批准实行。
9. 负责建立各类销售合同管理，保证随时调阅，检查合同执行状况。
10. 认真执行公司各项管理制度，加强部门考核管理，搞好部门文献和各种资料记录管理工作。
11. 认真完毕领导交办其他任务。

质检部门职责

- 1、负责寻常质量管理，质量检查和计量工作，检测设备必要定期送检。
- 2、负责生产过程和产品在产中产后监视和检查。
- 3、负责组织对不合格品评审和处置。
- 4、负责纠正和防止办法监督和检查。
- 5、参加产品安装质量交付检查。
- 6、认真执行公司各项管理制度，加强部门考核管理，做好部门文献和各种资料记录管理工作。
- 7、认真完毕领导交办其他任务。

技术部门职责

1. 积极进行市场信息调研，理解顾客需求和盼望，不断创新；
2. 对顾客提供图纸进行鉴定和提出改进意见；
3. 技术、工艺、工装等技术资料管理和提供；
4. 定期对技术部员工进行工作技能培训；
5. 主持新款产品设计与开发工作；
6. 负责对技术文献进行规范化、原则化管理，负责技术图纸变更、审核、收集、整顿、归档工作；
7. 负责组织有关人员对新开发项目技术资料进行评审；
8. 负责主持“设计开发”方案论证会，邀请有关技术人员对研制开发项目进行可行性评价；
9. 完毕总经理、部门负责人交办其他事项。

安装维修部门职责

1. 负责厨房设备安装、维修及售后服务；
2. 负责解决交付过程中产品质量问题，积极改进，保证顾客满意；
3. 负责将安装、维修中发现质量及需改进问题反馈给生产、质检等部门，以利持续改进；
4. 负责维护安装、维修现场顾客财产，防止损坏和丢失；
5. 负责及时解决顾客异议，保证顾客满意；
6. 完毕总经理、部门负责人交办其他事项。

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/225342111202011143>