

岗位职责及岗位说明书

(实用版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用范文，如工作计划、工作总结、演讲稿、合同范本、心得体会、条据文书、应急预案、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of practical sample essays for everyone, such as work plans, work summaries, speech drafts, contract templates, personal experiences, policy documents, emergency plans, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different formats and writing methods of sample essays, please stay tuned!

岗位职责及岗位说明书

岗位职责及岗位说明书（通用 21 篇）

岗位职责及岗位说明书篇 1

- 1、热爱祖国，热爱人·民，热爱华为。
- 2、遵纪守法，服从公司管理。
- 3、顾全大局，善于合用。
- 4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。
- 5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。
- 6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。
- 7、严守公司机秘，自觉维护公司安全。
- 8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。
- 9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。
- 10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。
- 11、爱护公司财物，坚持反盗窃、反浪费。
- 12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。
- 13、加强品德修养，倡导精神文明。

岗位职责及岗位说明书篇 2

岗位名称：

采购员

直接上司：

采购经理

管理对象:

无

具体职责:

1. 了解各营业部门物品需求及各类物品市场的供应情况,掌握财务部对各种物品的采购成本及采购资金的控制要求,熟悉了解各种物品的采购计划。

2. 了解部门和仓库各类物品的消耗情况,根据采购计划,对各种物品进行价格调查。

3. 搜集市场上各类物质的价格信息,作好资料的存档工作。

4. 协助仓库作好物质的验收工作,对质量不合格价格不符的产品给予退货。

5. 与有关供应商作好积极的沟通,保持良好的合作关系。

6. 严格执行酒店财务制度,遵纪守法,不索贿,不受贿,在平等互利的下开展业务工作。

7. 完成上级分配的其它工作任务。

素质要求:

1. 基本素质:遵纪守法,不以权谋私,不假公济私。

2. 自然条件:年龄在 25 岁以上,品貌端正,身体健康。

3. 文化程度:高中以上学历。

4. 语言能力:国语流利。

5. 工作经验:具备 2 年以上酒店采购工作经验。

6. 特殊要求:对工作认真负责,勇于克服困难。

岗位职责及岗位说明书篇 3

工作前首先检查叉车轮胎气压,刹车系统是否符合要求,方向是否灵活,燃料润滑油是否符合规定要求,装卸部位是否有不安全隐患等。

根据指令和生产周转需要,用叉车将转运、装卸物资安放到所在位置。符合搬运装卸要求。

负责对叉车的日常维护保养,各种油料的填加,故障的排除,轮胎充气、润滑系统润滑,使铲车处于良好状态。

严格执行叉车安全操作规程,杜绝违章铲运,注意来往车辆行人,避免发生车辆和人身伤亡事故,不野蛮装卸,不乱堆乱放保证装卸物品完整。

现场工作保持环境整洁,叉车不乱停乱放,按指定的部位停放,无操作证的人员杜绝使用本车,存在不安全因素及时报告。

严格执行“机动车行驶七大禁令”,保障厂区内行驶安全。

岗位职责及岗位说明书篇 4

负责公司出行车辆的需求,车辆的保管和维修等。

工作内容:

1、自觉遵守国家的交通法规、方法和公司的车辆管理规定。杜绝无证开车、酒后开车、开快车、乱闯红灯以及随意停放车辆等违章行为。保证行车安全和车辆安全;

2、熟悉重庆道路交通情况,做到既快捷又节约地完成各项交通

任务；

3、服从领导安排，凭《派车单》执行任务，紧急情况可先出车后补单。用车完毕后，请相关使用人及时在《车辆行驶记录表》中确认；

4、开车时集中精神，确保人身和车辆安全。开文明车，文明服务；

5、爱护车辆，保持车容整洁，性能完好；坚持每天保持车辆的清洁，每周清洗，每月检修一次，确保车辆具有良好的运行状态；

6、除外勤及休息外，不做与工作台无关的事，随时接受出车任务；

7、做好车载证件、物品、工具及车辆的防盗工作；

8、车辆必须停在指定的车场，如乱停乱放，造成车辆划伤、损坏、被盗责任由司机承担。

9、未经领导批准，不得擅自外借、滥用和公车私用；

10、及时办理车辆养路费、保险费、营运费的交缴和年审、办证、换证工作；

11、坚持安全教育和业务学习，努力提高驾驶和维修保养技能；

12、车辆故障及进送至指定维修单位维修，及时取车，把好修理验收关，努力节约；

13、完成上级交办的其他事务。

任职资格：

教育背景：

◆高中以上学历。

经验：

◆5年以上驾龄，c1以上驾照，本市户口，熟悉市内路线。

态度：

◆积极进取，责任心强，很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力；

◆人际沟通、交往能力强；

◆高度的工作热情，良好的团队合作精神。

工作条件：

工作场所：办公室，经常出差。

环境状况：基本舒适。

危险性：基本无危险，无职业病危险。

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

岗位职责及岗位说明书篇 5

1、在值班长、电工班长领导下，对车间所有电气设备和生产安全运行负责。主要任务是对车间所有电气设备按规定进行检查、维护和调整，对故障和隐患及时汇报并采取措施及时组织处理，督促其它岗位对车间电气设备进行正常操作和维护，确保车间电气设备和生产安全运行。

2、严格遵守公司管理制度，车间管理制度及班组管理制度，服从窑主操指挥调度和上级领导的工作安排。

3、认真执行安全操作规程，作业指导书，电气设备检查制度，润滑制度，搞好岗位设备管理、维护、检查工作。严格执行“三好”（管好、用好、维护好）和“四会”（会用、会保养、会检查、会排除故障）制度，确保设备及生产安全运行。

4、严格执行交接班制度，认真做好交接班工作，把本岗位当班生产情况、设备运行状态及存在问题如实交给下一班，并做好记录。做到交班详细，接班明确。

5、严格执行车间卫生管理制度，负责值班室及划分的岗位卫生区域内的环境卫生和设备卫生清扫、擦拭工作，保持干净、整洁。

6、掌握设备的运行情况，技术状况和缺陷情况。

7、做好所辖电气设备的运行维护，巡回检查和监视调整工作。

8、按时准确地做好各种报表记录，核算电量。

9、保管好所辖备品，工具，表计；做好所辖区地清洁卫生工作。

10、拒绝违章作业的指令，对他人违章行为要加以劝告和制止。

岗位职责及岗位说明书篇 6

1、通过阿里旺旺和客户沟通，解答客户提出的各种问题，达成交易。

(1)负责收集客户信息，了解并分析客户需求，规划客户服务方案

(2)负责进行有效的客户管理和沟通

(3)负责建立客户服务团队以及培训客户代表等相关人员

(4)定期或不定期进行客户回访，以检查客户关系维护的情况

(5) 负责发展维护良好的客户关系

(6) 负责组织公司产品的售后服务工作

(7) 建立客户档案、质量跟踪记录等售后服务信息管理系统

2、负责及时跟踪货品发货动向，及时与用户沟通，避免用户不满意。

岗位职责及岗位说明书篇 7

职位概要：

负责建立员工档案，办理员工入职、离职等相关手续，负责员工日常事务的管理。

工作内容：

- 1、制定有关人事管理制度；
- 2、按照规定的员工入职程序和要求办理入职手续和离职手续；
- 3、建立并及时更新员工档案，做好每月离职、入职统计表；
- 4、熟悉定岗定编方案，协助部门经理按定编方案，招聘、选配合适人员充实到各岗位工作；
- 5、负责调查分析员工报酬福利情况，分析各岗位报酬的合理性，适时提出改善措施和办法；
- 6、解答员工就劳动法规、政策和公司人事制度方面的疑问，协助处理人事劳资纠纷；
- 7、负责分配与回收员工住房、更衣柜，负责制作员工工作牌号、员工制服、鞋袜的发放；
- 8、监督执行《员工手册》所规定的规章制度和劳动纪律；

9、每周末小结工作，计划下周工作安排。

任职资格：

教育背景：

◆行政管理、人力资源等相关专业大专以上学历。

培训经历：

◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计方面知识和管理能力等方面的培训。

经验：

◆2年以上行政或人事主管工作经验。

技能技巧：

◆熟悉人事工作流程，办公用品采购流程，企业资产管理；

◆对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；

◆熟练使用电算及办公软件；

◆较好的公文写作和文字表达能力。

态度：

◆积极进取，责任心强，很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力；

◆人际沟通、交往能力强；

◆高度的工作热情，良好的团队合作精神。

工作条件：

工作场所：办公室，经常出差。

环境状况：基本舒适。

危险性：基本无危险，无职业病危险。

直接下属间接下属

晋升方向轮转岗位

岗位职责及岗位说明书篇 8

直接上级：客务部经理

一、岗位名称：公共区域经理

二、直接下级：公共区域领班

三、岗位职责：

1、检查公共区域，确保达到规定的清洁标准。

2、制定每月工作计划、培训计划，提交客务部经理，批准后组织实施，做好每月、年的工作总结。

3、主持岗点每日晨会；参加客务部经理召集的每周例会和其他会议。

4、做为培训员，每月最后一周周四参加人事培训部召集的培训员会议。

5、巡查庭院花草树木及绿化设施，保证绿化系统的运作良好。

6、制定各项清洁设备的管理、使用和养护计划，定时检查消耗品的存量。

7、制定和编排公共区域大清洁工作计划，防疫杀虫工作计划和人力安排计划。确保清洁、杀虫期间不影响酒店的正常营业。

8、负责员工的技能培训，确保员工安全、正确的操作机器设备。

- 9、负责员工的排班，根据客情需要及员工特点安排日常工作。调查、解决日常工作中发生的问题。
- 10、负责制定绿化养护工作计划，掌握计划的执行情况，确保工作质量和进度。
- 11、做好重大节日、重要会议、宴会和贵宾到访之前的布置检查工作。
- 12、做好与酒店有关部门的沟通和协调工作。
- 13、完成直接上级交办的其他工作事项。

岗位职责及岗位说明书篇 9

- 一、负责制定全厂电器设备的检修计划并实施；
- 二、负责电器线路的设计安装和全校所有运行电器设备的检修；
- 三、负责编制电器材料的使用计划。
- 四、确保电器设备的完好无损，对电器设备经常性的检查及卫生清理；
- 五、做好当日巡回检查记录，发现故障及时修理排除；
- 六、负责校内外各计量表的月末抄表计数与收费，记账清楚；
- 七、坚守岗位，严格执行操作规程；
- 八、负责检查安全用电，节约用电；
- 九、努力学习业务知识，不断提高业务水平，保证一般用电故障能自己排除（其在工作中的业务水平和操作技能作为工人考工定级业绩考核的主要依据）做到小修不超过 4 小时，大修争取不过夜。
- 十、遵守劳动纪律，注意安全生产，树立为教职工学生服务的良

依赖领导，自己本职工作不推诿，工作不拖拉。

十一、配合房管员做好馆校电费收缴工作。定期与房管员一同查表，对表数做好记录并对表认真检查维修更换，如有人为问题急时向主管领导汇报。

十二、服从领导分配，接受科长的检查、监督，及时完成经理交给的各项工作。

岗位职责及岗位说明书篇 10

1、负责新项目开发中涉及到的设计开发与工程项目人员配合进行 3D 造型。

2、负责将新项目中的 2D 与 3D 转换成内部数据。

3、负责核对新项目 2D 与 3D 数据的准确性，并转换成开模数据。

4、负责组织安排解决项目开发过程中遇到的各种技术问题。

5、主导客户的设计变更工作。

6、负责项目开发过程中各种工艺文件的编制，收集和整理 APQP 文件。

7、产品标准的转化，项目移交前培训现场人员。

岗位职责及岗位说明书篇 11

1、认真贯彻执行上级有关生产、质量、技术和安全等方面的方针、政策和法令。

2、负责执行产品工艺文件；做好生产前的工艺装备、工艺技术文件的准备工作，确保生产计划的完成。

3、负责调度和组织落实生产，检查生产进度和安全生产情况，及时解决工作难题，定期检查与督促安全措施，确保安全生产。

4、负责各生产场所产品的标识和标识的维护以及产品防护。避免因标识不清造成的混用或误用，并做好生产场所的产品防护，保证产品不因存放等原因导致任何的质量降低。

5、负责生产设备的维护保养工作，发挥生产最佳效能，努力降低生产成本，不断提高经济效益。

6、做好生产现场的监视和测量装置的管理和标识，保证在用设备和装置均处于正常状态。

7、负责对质量事故进行调查，分析处理，并提出处理意见。8 完成厂领导交办的其它工作任务。

岗位职责及岗位说明书篇 12

一、产品开发阶段

1、参与设计评审

新产品图纸的会签，重点：工艺性即可生产性；标准化

2、参与设计验证

重点：工程样机的性能测试及工艺性（装配、维修）；组织工艺试验与验证

3、参与设计确认

编制生产工艺文件，制定材料消耗工艺定额；进行工装设计，新增设备的选型，重点：出试产报告

二、产品生产阶段

- 1、产线规划：根据市场需求，对生产所需的场地、设备、人力、工时等工厂及车间布局进行规划，出厂区、车间工艺平面布置图。
- 2、产能评估：负责产能分析及改进方案之设计，不断提高产能；
- 3、深入生产现场，指导培训员工，及时解决生产中出现的技术问题，做好工艺技术服务工作。
- 4、参与设计更改的控制、协助设计更改的管理，不断完善工艺，优化流程。
- 5、督促、检查工艺流程、工艺参数及产品标准的执行情况。

三、战略规划：

- 1、负责全公司工艺技术工作和工艺管理工作，贯彻国家、行业技术标准的有关规定。组织制定工艺技术工作近期和长远发展规划，并制定技术组织措施方案。
- 2、了解行业设计/制造发展趋势，推动工艺能力提升，并提出新技术、新工艺研发方向。
- 3、主导工艺技术管理制度、工艺设计标准、工程规范的编制。
- 4、组织领导新工艺、新技术的试验研究工作，抓好工艺试验课题的总结与成果鉴定并组织推广应用，搞好工艺技术资料的立卷、归档工作。

岗位职责及岗位说明书篇 13

- 1、热爱本职工作，始终要以认真、负责的态度完成各项电气维修、养护工作。
- 2、严格执行持证上岗，严格遵守有关安全法规及操作规程制度，

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/235143121101011243>