

## 岗位说明书大全（29 篇）

---

### 岗位说明书大全（精选 29 篇）

#### 岗位说明书大全 篇 1

一、贯彻执行公司总经理的指令，对总经理负责，重大问题及时向总经理报告。

二、制定工程部工作计划，报总经理审批后执行，主持工程部日常运行、维修工作和行政管理工作。

三、组织落实各种改造项目、节能项目、环保项目。参加新增和重大项目的方案制定和谈判，评审、验收各项工程，确保质量，造价达到预定的指标要求。

四、督导水电工完成工作或专项工程改造，直接指挥和参与重大的工程和维修任务及技术改造任务。

五、负责审查部门的各种规章制度，审定操作规程、安全规程，并督导员工执行。

六、加强安全管理，经常检查部门工作、消防、用电、卫生、人身和财产安全。

七、加强管理监督，严格控制能源成本和各种维修开支，杜绝跑、冒、滴、漏；防止贪腐浪费。

八、组织编写、审核工程部月度工作计划、阶段总结和年度

总结，负责锅炉、电梯等特种设备年检手续。

九、与工程相关的单位如大饭店工程部、电讯局、环保局、技术监督局、天然气公司、电梯维保公司等保持良好关系，争取他们支持工程部的相关工作。

十、本部员工各种培训、学习考核活动，不断增强员工的业务技能和知识水平，定期对下属员工进行业绩评估，审查奖惩方案，关心员工生活。

#### 岗位说明书大全 篇 2

1、根据国家财经政策、法律法规及上级有关规章制度，结合项目特点主持制定财务管理规章制度。

2、制定本指挥部资金管理方案，负责和组织项目资金的预算、调配、使用和管理，组织监控各施工单位的资金使用，及时落实公司下达的资金上交任务。

3、组织和实施指挥部的财务收支及会计核算工作，组织编制指挥部财务预算和财务决算报告，做到会计处理及时，手续完备，内容真实、数字准确，为指挥部和公司提供真实、准确的财务信息。

4、组织做好财务部门责任成本管理工作，积极参与指挥部各项大额支出决策分析、谈判，定期牵头开展项目经济活动分析，为指挥部提供真实、准确的决策信息。

5、充分发挥财务部门的会计监督职能，完善各项财务内部控制制度，对指挥部违反国家法律法规和财经纪律的行为要敢于制止，制止无效的，积极向上级机关反映。

6、负责财务部门内外部关系的协调，组织做好上级机关和银行、税务、审计、业主等有关部门到指挥部进行检查、稽查或审计的各项准备和配合工作。

7、负责指导和监督检查会计人员、出纳人员的工作，充分调动指挥部财会人员积极性，不断提高财务管理水平。

8、按照国家会计基础工作规范的要求，组织做好会计核算和财务文件资料的收发登记以及会计档案的整理、保管、移交工作。

9、负责指挥部会计从业人员管理和财会队伍建设工作，努力提高财会人员的业务素质 and 思想道德素质。

10、负责完成公司上级和指挥部领导交办的其他工作。

### 岗位说明书大全 篇 3

1. 负责化妆品原材料的测试、开发以及测试方法的建立，并建立化妆品原材料质量标准，对化妆品原料的采购提供技术支持。

2. 根据新化妆品开发计划进行新化妆品的配方开发和研制工作，进行新化妆品的功效性评估，配方稳定性、包材相容性测试，微生物竞争测试。

3. 总结新化妆品的开发经验，改善老化妆产品配方，提高化

妆品品质，持续改进化妆品性能。

4. 负责化妆品配制工艺的制定。

5. 组织新化妆品试产并制订相关标准操作规范，化妆品检验规范，转移至化妆品生产部门和品保部门，并能根据实际进行修订。

6. 指定化妆品内控以及化妆品原料的检验指标。

7. 协助处理相关化妆品的技术问题，保证化妆品生产正常进行。

8. 沟通化妆品的市场部和生产部之间的信息，将市场部要求准确传达到生产中。

#### 岗位说明书大全 篇 4

1. 熟悉医疗行业服务流程，熟悉相关专业医学知识；

2. 负责咨询人员疾病知识的日常强化、咨询技巧的日常培训与指导和人才培养工作，对团队的管理与激励有较成熟的运作模式；

3. 负责每月咨询量、预约量、到诊量的统计分析工作；

4. 分析咨询数据、信息来源、客户来源区域等，为企划、网络、市场推广提供依据；

5. 与其它部门紧密配合、主动与相关部门人员沟通，追踪客人到诊、咨询、治疗及反应的情况。

## 岗位说明书大全 篇 5

1、服从学校领导，遵守学校规章制度，按时上班、下班、上课、下课，积极维护学校的正常教学秩序。

2、按照教学大纲要求和备课组制定的教学计划，按时完成教学任务，努力提高教学质量。

3、教学与管理并重，教书育人，管教管导，主动与班主任配合，加强对学生的教育，提高学生的学习积极性，培养学生良好的学习习惯。

4、遵循教学规律，贯彻教学原则，面向全体学生，改革课堂教学，提高教学效率；积极进行教改实验，认真写出经验总结或论文。

5、按照教务处、科组的统一安排，积极组织和辅导学生开展学科课外活动，开拓学生的知识视野，激发学生的学习兴趣，发掘学生的发展潜能。

6、根据学校教学常规要求，定期检查和分析教学质量，及时查漏补缺，做好后进生的辅导工作。

7、认真学习政治理论、教育科学理论和学科专业知识，努力学习并掌握现代教育技术；了解教育科研信息，借鉴外地教改经验；认真参加校内外的教学研讨活动和规定的文化业务进修；自觉进行教学基本功训练；坚持互相听课，取长补短，共同提高。

## 岗位说明书大全 篇 6

一、参与股东、集团公司办公会议，贯彻、执行会议决议。

二、参与集团公司对分公司各项经营指标的制定工作。

三、全面主持分公司的日常经营管理与对外业务沟通协调工作(上游供货商、分公司之间、行业接触等外联工作)。努力营造良好的企业发展运营内、外部环境。

四、站在全局的高度，本着实事求是、公平公正原则拟订分公司内部各管理机构各项指标分解设置方案。

五、组织分公司相关部门负责人本着实事求是、公平公正原则将集团公司所规定的各项经营指标(利润指标、销售指标、服务等指标)认真分解落实到人，作好部门之间日常的沟通、协调、监督指导工作，从而确保各项指标保质保量的达成。

六、拟订分公司各项财务预算、严格各项费用管控、弥补亏损方案;极力避免及负责追究处理各类给企业造成的经济损失和不良影响。

七、对分公司重大经营活动在职责范围内勇于正确决策、遇事不推诿，敢于承担责任;忠于企业、用心领导、杜绝重大事故、失误发生。

八、拟订、完善分公司各级岗位职责、工作流程等制度，积极推行“制度管人”原则，并监督各项制度落实。以身作则、大

公无私、弘扬正气。

九、拟订及参与分公司各级人员的薪酬制度、KPI绩效考核、处罚制度、福利制度、各职位横向纵向职业发展通道的规划与设置。

十、行使对分公司经理及以下人员的聘任、解聘、调配、工作执行监督、指导、奖惩等权利。

十一、全力推行企业文化建设与团队建设工程。加强企业凝聚力与向心力，提高员工对企业荣誉感与归属感。制度以外提倡宽容与仁善，严厉打击损害公司名誉及利益的一切行为。加强企业内部团结，充分发挥团队领袖作用。

十二、签订集团公司对该岗位的奖惩考核制度。

十三、授权范围内代表及审核分公司对外签订经济(事物)合同和处理业务。

十四、定期向股东会、集团公司总经理提出经营和财务状况报告。

十五、履行股东会、集团公司、分公司企业章程授予的其它权利与任务。

岗位说明书大全 篇 7

一、协助主任做好办公室职责范围内的各项工作。

二、协助主任负责办公室人事工作，考勤考核以及其它日常

行政工作。

三、协助主任负责办公室印信管理工作。

四、协助主任负责党委、行政大中型会议的会务工作以及学校重大活动的组织安排和协调工作。

五、协助主任负责公务接待及各项活动的安排工作。

六、协助主任负责机关事务中心的日常管理工作。

七、协助主任负责办公环境的建设和管理工作。

八、协助主任做好校友总会的日常工作。

九、承办主任交办的其它工作。

岗位说明书大全 篇 8

1、负责早教课程授课工作；

2、负责试听课、体验课组织和授课工作；、

3、协助销售部、市场部完成客户服务活动、市场主题活动；

4、提供教育咨询服务；从事会员发展与商品销售

5、协助园长完成工作。

岗位说明书大全 篇 9

1、协助中心领导完成上级主管部门布置的各项事务性工作，负责安排中心办公室工作人员的工作任务，积极组织实施日常工作的开展。

2、负责落实中心领导下达的教学计划，领导办公室成员完成

教学计划的落实，监督教学质量，并及时向主管领导汇报。

3、负责落实全中心教职员工的工作量计算、业绩考核、安全防火检查等工作。

4、负责中心与学校各部门之间、中心与各实训部之间的相关文件或精神的上传下达。

5、组织实施中心的各项活动，并及时做好记录。

6、中心内重大事情及时向分管领导汇报，并提出处理意见，积极协调各方面的工作。

7、负责中心档案建设、文件管理及网站建设；参加中心党总支和中心办公会议，做好会议记录，起草有关文件。

8、负责中心的公务用车安排、外来人员的接待等工作。

9、协助中心领导完成各种上报材料，职称评聘材料的收集、组织工作。

10、制定办公室的管理条例；负责本室工作人员的考勤、考核、推荐、评优、报奖等事宜。

11、完成中心领导交办的其它工作。

#### 岗位说明书大全 篇 10

1、通过现有或开拓各类渠道负责招生工作

2、独立开拓市场能力强，具有较强的陌生拜访及挖掘客户能力；

3、有稳定的客户资源和较高的活动策划能力；

4、有较强的服务意识，善于沟通协调，能够适应高效率的工作环境；

5、做好宣传招生工作，按时完成招生计划。

#### 岗位说明书大全 篇 11

1、设备管理制度建设：建立健全设备管理制度并组织实施；包括设备验证、设备档案管理、设备调拨、封存启封、报废出售管理、计量器具管理等；制订各种设备的标准操作程序(SOP)文件；同时组织对设备操作人员的培训，确保设备操作有章可依；

2、设备采购(番禺采购)：根据生产发展或项目需要，协同上级经理(番禺经理)制订新设备采购、投资计划，组织设备的选型和申购；组织设备的安装、调试、验收工作，保证设备采购的顺利进行；

3、设备检查：负责公司各类设备运行情况的检查、记录、考核以及日常管理工作；负责公司水、电、气的日常管理工作；备件、设备管理；负责安排人员检查巡查设备并做好监督工作；保证设备外观整洁，保证设备正常运行无跑、冒、滴、漏现象；

4、组织设备维修：负责公司年/月度修理计划的拟订工作；负责厂房机械、电气等各类设备的维护保养管理工作；负责设备故障处理、事故安全处理等；根据生产要求，组织人员对设备进行定期、

不定期检修，减少设备故障率，保证设备的正常运行。

## 岗位说明书大全 篇 12

1、严格执行《中小学教师职业道德规范》、《关于加强教师职业道德的若干规定》及《语文课程标准》，遵守学校的规章制度，高标准、高质量、高效率地完成教育教学任务。

2、认真学习语文新课程标准，深钻教材，吃透教材，研究教法，积极进行课改实验。认真参与教研活动，创造性地做好教学设计，不备课不得上课，课后认真写好教学反思。每学期初要写出切实可行的工作计划，学期末写出教学工作总结。每学期至少要完成 1、2 篇精品教案。新上岗教龄不足两年的教师每学期听课不少于 30 节；中学二、三级青年语文教师，积极参加学校的青年教师汇报课，按要求及时上交各类研究课教案、教育叙事、论文，每学期主动听同组老师课不少于 20 节。工作中学一级语文教师，必须承担和组织教育和教学研究工作的指导二、三级语文教师的教育和教学工作。中学高级语文教师：必须组织和指导教育教学研究工作及科研任务，指导一、二、三级教师的教育和教学工作。每学期听课不得少于 15 节。发表教研论文，经评议为优秀等级的，学校将给予一定的奖励。

3、教师要用精确、易懂、生动的语言指导学生正确地理解和运用祖国的语言文字，使学生具有初步的听说读写的能力，在进

行听说读写训练的过程中，培养学生的学习兴趣，发展学生的智力，培养良好的学习习惯，全面提高学生的语文素养。提高课堂教学效率，大面积提高教学质量，尊重学生，热爱学生，时刻关注每位学生的动向，要密切关注差生，兼顾各层面的学生。鼓励差生，要善于发现这些孩子的闪光点，树立其信心，保证不让一个孩子掉队。热心为学生服务，不得对任何学生使用有辱人格的语言。上课不接电话，不随便离开教室，不得提前下课。

4、上课要用普通话，不得使用方言，语言简洁生动，上课充满激情，充分调动学生的学习积极性、主动性、创造性。板书要做到内容精练，重点突出，书写工整规范。教态自然大方，和蔼亲切，课堂气氛活而有序，有娴熟的教育教学能力。

5、加强业务自修，努力学习教育学、心理学，学习新大纲新课标，适应素质教育要求，虚心钻研，务实进取，不断提高教育教学能力与水平，能够运用现代教学手段进行教育教学。

6、作业布置：《语文基础训练》必须每课批阅，有圈有点，作文最少隔周一篇。其他作业根据备课组安排，老师要亲自抽查，防止学生有麻痹偷懒的思想行为出现，学生作业要求干净、整齐、规范，错误之处及时订正。

7、作业批改：教师要认真及时批阅，做到精批细改，字体工整，有批阅日期和批语，不得漏批和错批，能面批的作业尽量做

到面批，反馈要及时，作文批语要有针对性、指导性和鼓励性，有眉批，有总批，有等级。学生如有特殊情况落下作业，老师要督促指导学生及时补上。作业批改的实验改革必须报请领导批准后方可进行，学生互改作文每学期不得超过两篇。作业随时备教研组抽查。

8、积极开展语文课外活动。重视语文活动在语文教学中的作用，课外活动要经常化、科学化、系列化。课外活动小组训练活动的重点要突出，针对性要明确，内容要切合学生的实际紧扣语文教材的要求。定期举办语文知识讲座，既要生动又要实在，要通过这些活动的积极开展达到培养学生语文兴趣、扩大学生语文视野、提高学生语文能力的目的。

9、积极参加教研活动和教改实验，确定研究专题，积极承担教学研究课，期末按要求完成各项研究工作。

10、注重个人修养，注意细节的完美。要求学生做到的，老师要率先垂范，如古典文学，学生会背的老师也要背会，真正做到学高为师，德高为范。

11、早读辅导要求7点到班，要与班主任合理分配所带教学班的辅导时间，每天要给学生定出相应的早读目标和要求，注重辅导的效果。

12、配合班主任对学生进行思想素质教育，积极为校报、学

校网站提供资料，完成学校布置的其他文字材料的收集整理工作。

#### 岗位说明书大全 篇 13

1、技术部文员受本部经理直接领导，负责部内日常内务工作。

2、努力完成本部经理交办的各项事务，对公司的通知、文件要做到及时上传下达。

3、负责有关资料、文件的收发和分类归档，准确无误地填制各种报表和表格。

4、说话和气、热情、礼貌接待内外来访人员。

5、传达经理有关工作安排，并将落实情况及时汇报。

6、参加会议，并做好会议记录、整理工作。

7、每月协助设备管理员把各系统的设备计划检修情况、中修以上维修项目有关内容填入本部的设备档案。

8、完成经理交办的其它任务。

#### 岗位说明书大全 篇 14

1、必须遵守国家有关交通安全管理的法律法规，遵守公司《员工手册》，安全驾驶。同时遵守本公司其他相关的规章制度。

2、爱惜公司车辆，注意车辆的保养，定期检查车辆的主要机件是否正常。每周对车辆进行一次详细检查，确保车辆行驶安全。

3、每天早上上班时对车辆进行清洁，以保持车辆的整洁(包括车内、车外和引擎的清洁)，车内不得留有瓶瓶罐罐及其他垃圾，

杂物。每月安排洗车一次。

4、出车前检查车辆电、油及其他性能是否正常。发现异常时要立即加补或送检。出车回来后要检查存油量，发现存油不足一格时应立即加油，不得出车时才临时去加油。

5、如发现车辆出现故障时，必须先向领导汇报，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准不得擅自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。

6、上班着装整齐并穿着整洁，夏季不得穿短裤和拖鞋。驾车期间不得在车内抽烟，看电影，以确保行车安全。

7、接送公司领导或客户时，必须在所有领导或客户都上车后方可上车，并确保车上领导或客户都已坐稳且已系好安全带后再开车。到达目的地后，司机需下车给领导或客户开门。

8、驾驶车辆时，为保证安全不可接听电话，如遇特殊情况需立即接听电话的，则需经领导同意后将车停靠在安全地方后再接听电话。

9、出车在外或出车归来停放车辆，必须注意选取停放地点和位置，不可在禁止停车的路段或危险地段停车。离开车辆时要锁好保险锁，防止车辆被盗。

10、严禁私自用车，因私自用车所造成的一切违章或交通事故后果均由司机本人承担，并根据《员工手册》作出相应处理。

11、对车辆的各种证件、保险单的有效性/有效期应经常检查，出车时确保证件齐全。

12、晚间要注意休息，避免疲劳驾驶。严禁酒后驾驶，如因酒后驾驶(醉驾)而引致交通事故的，司机承担全部后果和责任。

13、驾车必须遵守交通规则，不得危险驾驶(包括超速、追尾、抢道、赛车等)。行车途中如发生交通事故，能快速处理的应采用快速处理方式解决；如必须现场处理的应当立即报警待处，并摆放警示牌/标志，不得逃离现场。

14、对乘车人要热情、礼貌，说话文明，不得闲谈工作以外的话题。

15、出车准时，不得误点。出车前必须按要求作好出车记录，认真填写《司机外勤出车登记表》，并交出车申请人(主任级或以上)签名确认。

16、未经领导同意不得将公司车辆交给他人驾驶；如公司领导批准同意外借车辆，当事司机应负责检查借车人是否具有合法的驾驶资格(包括《机动车驾驶证》的有效期、车型及《机动车驾驶证》真实性)；严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习驾驶；严禁利用公司车辆驾驶，违者追究相应司机责任，并根据《员工手册》作出处理。

岗位说明书大全 篇 15

1. 依照公司策略，规划人力资源部门的工作执行方案及执行进度，并主导实施。
2. 负责人力资源行政管理制度、作业办法的制定与审核。
3. 检查、督导公司各项人力资源制度的执行以及各项工作计划的进展情况，并采取必要的对策。
4. 查核人力资源部员工的工作情况，并负责所属人员薪资、职位变动的初核。
5. 依照人力需求，主持人力招募、到职准备、职前及在职培训等工作。
6. 主持企业员工薪资审核以及配置管理。
7. 编列部门预算并控制费用。
8. 为各部门提供人力资源的良好服务，以协助提高各部门专业工作效率。
9. 签发人力资源部文件。
10. 对外建立与发展良好的公共关系。
11. 了解并掌握员工的思想状况。
12. 员工各类保险、福利及出国手续的办理。
13. 人员离职解聘的处理。

#### 岗位说明书大全 篇 16

- 1、在学校保密工作领导小组的领导下，负责开展全校有关保

密的日常工作，拟定学校机要保密工作规章制度等；

2、负责学校印章、校领导名章及学校事业单位法人证书、组织机构代码证、法人委托书、介绍信、便函的管理和使用，负责校内各单位印章的审核与刻制；

3、负责校内外机要文件(含机要文件、密码电报、网络机要通信等)的收文办理工作，按照保密规定，做好整理、传递、清退、立卷归档及销毁工作；

4、负责协助做好学校保密工作的检查、宣传教育等工作，配合做好有关机要档案的管理工作；

5、负责对学校重要部位、涉密计算机、试卷保密室等落实保密规定情况进行督促检查，协助做好学校涉密部门保密工作的指导；

6、负责学校党刊、内参等秘密刊物的征订、接收、分发和保密工作；

7、负责校内外传真的接收、办理、转达及文稿整理复印工作；

8、负责协助做好对口支援联络工作；

9、完成领导交办的其他工作。

岗位说明书大全 篇 17

一、市场部各主要职务说明

1、产品主管：主要工作是了解同类产品的市场动态以及根据

市场信息的变化大胆设想未来产品的发展趋势（畅想未来产品，为生产部门提供设计思路）；

2、市场调研主管：做好产品售前、售中、售后的所有调研项目，形成调研报告，为市场部经理设计战略计划提出依据；

3、市场策划主管：为公司制定战略规划并书写所有的大型策划文案（以整合营销策划为主、渠道管理为主）（负责公司长远战略规划以及公司年度、季度、月度的所有市场营销策划工作）；

4、市场拓展经理：公司市场策划部大型活动策划的实际实施与指导工作（负责公司长远战略规划以及公司年度、季度、月度的所有市场营销策划的指导实施工作）；

5、促销主管：书写促销计划，并监督实施促销计划（以节日促销，现场终端促销为主）；

6、公关主管：主持制定与执行市场公关计划，监督实施公关活动；

7、广告企划主管：策划设计广告、制作广告以及终端 POP 美工等。

## 二、市场部各职务详细岗位职责描述

### 1、市场总监(CMO)

直接上司：总经理

主要工作：根据市场信息的变化为公司制定长远营销战略规

划以及月度市场推广计划（促销等手段）并负责配合销售总监推广实施。

岗位职责：

（1）协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标（销售目标+财务目标）；

（2）为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈；

（3）制定和实施年度市场推广计划和新产品开发计划（依据市场需求的变化，要提出合理化建议）；

（4）依据市场变化要随时调整营销战略与营销战术（包括产品价格的调整等），并组织相关人员接受最新产品知识与市场知识的培训；

（5）制定公司品牌管理与发展策略，维护公司品牌；

（6）管理、监督和控制公司市场经费用使用情况。

职位要求：

（市场总监不仅策划能力、战略规划能力强还要具有项目组织实施的团队指挥能力）

◆对市场营销工作有深刻认知，有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态、市场方向的能力；

◆密切的媒体合作关系，具备大型活动的现场管理能力；

◆工作努力，积极进取，责任心强；

◆高度的工作热情，良好的团队合作精神，出色的人际沟通能力、团队建设能力、组织开拓能力；

◆较强的观察力和应变能力。

## 2、市场经理

直接上司：市场总监

主要工作：组织部门人员完成市场策划工作，监督管理销售部门的工作进度。

岗位职责：

(1) 组织编制公司年、季、月度销售计划及销售费用预算，并监督实施(为销售部设计指标)；

(2) 组织公司产品和竞争对手产品在市场上销售情况的调查，综合客户的反馈意见，组织市场调查分析，市场机会开拓和合作伙伴开发；撰写市场调查报告，提交公司管理层；

(3) 编制与销售直接相关的广告宣传计划，提交总经理办公室；

(4) 制定本部门相关的管理制度并监督检查下属人员的执行情况；

(5) 对下属人员进行业务指导和工作考核；

(6) 组织建立销售情况统计台账，定期报送财务统计部。

职位要求：

◆对市场营销工作有较深刻认知；

◆有较强的市场感知能力，敏锐地把握市场动态、市场方向的能力；

◆有密切的媒体合作关系，具备大型活动的现场管理能力；

◆工作努力，积极进取，良好的沟通、协调、组织能力；

◆高度的工作热情，良好的团队合作精神；

◆较强的观察力和应变能力。

### 3、市场策划主管

直接上司：市场部经理

主要工作：为公司制定战略规划并书写所有的大型策划文案（以整合营销策划为主、渠道管理为主）、负责公司长远战略规划以及公司年度、季度、月度的所有市场营销策划工作

岗位职责：

(1) 研究市场的宏观方面的信息，包含市场动态、技术发展动态、国家与地方政策变化及趋势等，并收集产品与市场信息；

(2) 设计、建立与维护公司产品品牌的定位，设计与实施具体市场方案；

(3) 组织、编制大型市场规划、设计方案；

(4) 编写方案设计报告、实施方案报告；

(5) 独立完成广告策划案、品牌推广方案；

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/367115032141006025>