

岗位职责说明书模版格式

岗位职责说明书模版格式（通用 7 篇）

现如今，我们每个人都可能会接触到岗位职责，任何岗位职责都是一个责任、权力与义务的综合体，有多大的权力就应该承担多大的责任，有多大的权力和责任应该尽多大的义务，任何割裂开来的做法都会发生问题。想学习制定岗位职责却不知道该怎么请教谁？以下是店铺为大家整理的岗位职责说明书模版格式，希望能够帮助到大家。

岗位职责说明书模版格式 篇 1

一、岗位信息

岗位名称：市场经理

隶属部门：内衣企划部

岗位编码：（HR 填写）

直接上级：品牌经理

工资等级：（HR 填写）

直接下级：

可轮换岗位：

日期：20xx—12—5

二、岗位工作概述

- 1、本品牌定位、品牌策略、品牌形象的制定、宣传、维护
- 2、制定本品牌的市场活动策略、计划及开展公关活动、促销活动
- 3、根据品牌定位，更新及完善 VM，促进品牌形象的完美展现
- 4、跟进各店铺销售，与销售部配合，及时作出市场活动调整，促进销售

三、工作职责

- 1、维护、宣传本品牌的定位及形象，让品牌形象深入人心
 - 1) 拍摄品牌形象 POP，设计、制作企业形象宣传画册及 handbook、市场宣传 DM。
 - 2) 设计、制作本品牌货品的包装、礼品等终端市场宣传物料
 - 3) 将市场的宣传物料分发到各店，如 POP、DM、礼品、宣传画

册等

2、制定本品牌的市场活动策略、计划及开展公关活动、促销活动

1) 制定全年活动目的、策略、计划

2) 按计划准备并执行促销活动及公关活动，参与公司市场部确定的推广活动

3) 与报纸、杂志、电视等媒体形成良好合作关系，便于市场宣传及活动

3、根据品牌定位，更新及完善 VM，促进品牌形象的完美展现

1) 确定本品牌 VM 策略，协助营销策划部设计、完善品牌 VM

2) 新品上市的陈列指导、促销活动的陈列指导等

4、跟进各店铺销售管理，与销售部配合，及时作出市场活动调整，促进销售

1) 根据各地区店铺销售情况，及时做出活动反馈和调整

2) 配合销售部、人事部对店员进行产品知识培训、销售技巧培训

等

四、工作绩效标准

1、工作目标按计划完成率。

2、活动目的及计划完成率

3、终端宣传物料设计、制作、发放完成率

4、工作的创新力。

5、各环节配合的满意度

五、岗位工作关系

对内：

1) 市场陈列部

2) 营销策略部

3) 仓储物流

4) 总经办

5) 各地店铺

对外：

1) 广告公司

- 2) 公关活动公司
- 3) 报刊、杂志、电视等媒体公司
- 4) 礼品公司

六、工作岗位权限

- 1) 对终端宣传物料 POP、catalog、handbook、DM、礼品的设计、印刷或制作确认权
- 2) 对促销活动及公关活动有开展确认权
- 3) 对品牌 VM 系统的设计、改善及推广到店有确认权

七、岗位工作时间

在公司规定的正常工作时间上班，有时需要加班

八、岗位工作环境

多数时间在办公室工作，有时外出

九、知识及教育水平要求

- 1、关于公司政策，程序，产品和服务方面的知识
- 2、服装专业知识、市场宣传推广方面的知识
- 3、相关专业大本或同等学历以上

十、岗位技能要求

- 1、电脑要求：熟练操作 OFFICE 及 Photoshop 等软件
- 2、语言要求：国语标准，英语良好
- 3、出色的分析思考能力，沟通协调能力，解决问题方面的技能
- 4、建立良好人际关系的能力
- 5、逻辑判断能力：将多项并行的工作安排的井井有条
- 6、市场专业知识的运用及提高

十一、工作经验要求

市场宣传工作 2—3 年以上

十二、其他素质要求

任职者需要健康的身体，充沛的精力，强烈的责任感与耐心，活跃的思维，性别无要求

岗位职责说明书模版格式 篇 2

岗位说明书（也称职务说明书，职位说明书）是通过职位描述的

工作把直接的实践经验归纳总结上升为理论形式，使之成为指导性的管理文件。

一般岗位说明书是由一线经理来制定的，人力资源经理起到辅助的作用，主要是提供制定岗位说明书的框架格式，并提供参考性建设建议。

岗位说明书是猎头公司开展业务过程中必不可少的工具之一。通常岗位说明书为一式三份，一份为用人部门负责人保管，一份为员工自己保管，一份由人力资源部备份保管。

岗位说明书主要包括两个部分：一是岗位描述，主要对岗位的工作内容进行概括，包括岗位设置的目的、基本职责、组织图、业绩标准、工作权限等内容；二是岗位的任职资格要求，主要对任职人员的标准和规范进行概括，包括该岗位的行为标准，胜任岗位所需的知识、技能、能力、个性特征以及对人员的培训需求等内容。岗位说明书的这两个部分并非简单的罗列，而是通过客观的内在逻辑形成一个完整的系统。

【构成】

岗位说明书根据用途不同有各种不同的标准，通常使用的是内部管理用途的岗位说明书，但是烽火猎聘公司根据招聘市场的特点，提出了招聘用岗位说明书的提法。内部管理用途的岗位说明书的一般是下面的有机组成部分构成的：

一、岗位名称。例如，拿人力资源部门的经理来说，以下简称HRM。岗位名称应该写为经理。

二、部门名称。HRM的部门名称应该写为人力资源部。

三、任职人。要写上任职人的名字。并要有任职人签字的地方，以示有效性。

四、直接主管。HRM的直接主管应该写为分管副总经理。要提供直接主管签字的地方，以示有效性。

五、任职时间。任职时间也就是生效时间，一般也就是与劳动合同的时间一致。

六、任职条件。包括学历要求，工作经验要求，特殊技能等等。

如HRM的特殊技能是指掌握现代人力资源管理运作模式，熟悉国内人力资源管理政策法规及人才市场动态等等。

七、下属人数。指的是部门内所管辖的人数。

八、沟通关系。一般分为外部与内部两个层面。如HRM的内部沟通有分管副总经理，部门经理与员工。外部沟通有上级主管部门，所在城市人事劳动部门，各主要媒体或招聘网站，各主要培训机构，应聘人员或同行，相关行业协会。

九、岗位设置的目的。如HRM的岗位目的为：根据公司战略发展需求，设计运用人力资源管理模式和相关激励政策，激发员工潜力，开发人才，实现人力资源开发在行业内具有市场领先者的目标。

十、行政权限。指的是在公司所拥有的财务权限和行政审批权限等。

十一、工作内容和职责。这是岗位说明书重之又重的地方，所耗费的笔墨也最多。包括了职责范围与负责程度，衡量标准等。如HRM的职责包括这几方面：组织体系与制度；培训；人事考核与绩效评估；招聘；薪酬激励政策；岗位管理，部门管理与建设等等。

十二、能力要求与个性倾向与特征等。属于个性化的东西，应该算是岗位的修正要求吧。

十三、职业生涯发展规划。包括岗位关系与理论支持。岗位关系又分为直接晋升的岗位，相关转换的岗位，升迁至此的岗位。理论支持是指学习和培训所达到的相关要求。

【编制流程】

一、岗位分析

根据组织架构，进行岗位梳理和工作分析。组织架构是岗位设定的基础，制定招聘岗位说明书，需要根据组织架构，对岗位进行梳理和分析；新增岗位需要确定其在组织架构中的位置和岗位设定的目的。可以采用问卷调查、岗位总结分析、员工记录、直接面谈等方法，明确招聘岗位目标；

二、岗位职责

岗位职责就是工作说明，即该岗位应该做什么、怎样做、需要达

到什么样工作标准。我们一般采用先由各部门负责人将岗位职责进行梳理后，填报在统一的模版中上报的方法，再经过组织相关部门进行反复考虑和论证后，确定最终的岗位职责描述；

三、工作权限

根据组织架构、工作分析和岗位职责，确定该岗位的所属部门、具体工作权限和管辖权限，直接负责的上下级关系和管辖人数等内容；确定岗位任职资格。根据该岗位胜任能力确定岗位任职资格，具体内容含：年龄工龄、资格证书、工作经验、技术技能、管理能力、学历学位、工作业绩等等必备的入职条件；

四、审批实施

初步框架出来后，人力资源部、品质部、用人部门就招聘 JD 进行细则讨论和补充，最后由人力资源部进行提炼总结后，填写进统一模版，报公司总经理进行审批后实施。

五、适时调整

随着公司的发展和情况变化，招聘 JD 使用过一段时间后，可能需要对一些内容进行调整。调整可以由业务部门提出调整申请、人力资源部进行调整或品质部督察过程发现问题发出整改单、人力资源部进行调整均可，调整按规定流程进行。

【编制要点】

- 1、对岗位的描述，不是任职者的现在工作
- 2、不局限于现状，着眼于组织设定岗位需要
- 3、针对对岗位而不是人
- 4、归纳而非罗列

岗位说明书一般用表单形式编制，通常分七大部分设计表单：

1、基本信息：岗位名称，部门，直接上级，所属下级，职责分析日期，编写日期等；

2、岗位目的：对岗位概述；

3、职责和权限：分主要职责权限、相关职责权限和临时性工作；

4、工作关系：分内部关系和外部关系，包括联系部门、人员；

5、任职资格：包括教育水平、工作经验、技能和水平、个性和品

质等；

6、考核指标，权重，薪资等级，岗位发展方向；

7、工作环境。

【编制要求】

1、清晰。整个岗位说明书中，对工作的描述清晰透彻，任职人员读过以后，可以明白其工作内容，无需再询问他人或查看其他说明材料。避免使用原则性的评价，专业难懂词汇须解释清楚。

2、具体。在措词上，应尽量选用一些具体的动词，如“安装”、“加工”、“传递”、“分析”、“设计”等。指出工作的种类，复杂程度，需任职者具备的具体技能、技巧，应承担的具体责任范围等。一般来说，由于基层工人的工作更为具体，其岗位说明书中的描述也更具体、详细。

3、内容可根据岗位分析目的进行调整，可简可繁。

4、为建立企业岗位分析系统，须由企业高层领导、典型职务代表、人力资源管理部门代表、外聘的岗位分析专家与顾问共同组成工作小组或委员会，协同工作，完成此任务。

岗位职责说明书模版格式 篇 3

岗位职责：

1、负责变电一次专业设计工作；

2、负责内部、外部接口资料的提出与接收；

3、负责本专业进度、质量、成本管理及文件资料的管理和归档提交工作；

4、负责本专业各阶段的专业技术管理工作，包括编制说明书、设计图纸、招投标文件和技术规范等；

5、负责指导本专业设计人员、实习生开展工作。

岗位要求：

1、大学专科及以上学历，电气工程及自动化、发电厂与电力系统等相关专业；

2、5 年以上变电电气一次设计工作经历，中级及以上职称。有发输变电注册证书优先考虑，能独立完成 220kv 及以下的变电一次设计

工作；

3、熟悉国家电网设计规范和设计流程，能独立进行本专业设计工作。

岗位职责说明书模版格式 篇 4

厂长

.①负责生产系统的空间和时间的组织，计划、协调、控制与管理。
②制定年度生产计划、生产作业计划、进行生产调度，管理和控制

③对生产、物流、服务及辅助系统进行设计，改进与评价。

④负责生产线的人员配置，组织管理设备配备及工作进度安排。

⑤ 进行计算机辅助生产管理信息管理系统的设计，改善与实施。

⑥督促各部门负责人进行生产、质检、储运等工作。

⑦考核、指导并激励各个部门的工作绩效。

⑨组织计划、指导、控制及协调生产过程中的各种活动和资源，以达到公司对成本控制，产品数量及质量等方面的要求。

⑩根据生产加工流程和技术要求确定所需人员的资格条件，工作步骤及工作任务分配。

(11)员工的任用、培训、评估等各项工作。

(12) 与相关部门密切合作进行新产品开发，技术和工艺流程革新以及产品质量的改进。

(13)制定库存和生产成本控制计划。

(14)分析生产制造，质量控制，设备维护及其他相关工作报告及时发现并解决问题。

(15)编制部门预算，审批部门工作各环节的费用。

(16)协调制定维护及改造生产设备，设施的工作制度和 workflows。

(17)公司企业文化的推行。

文员

①负责工厂的文件、档案管理。

②负责会议的通知安排，做好会议记录和纪要整理，及时传达和传递。

③协助厂长起草和签发相关文件。

④起草本部门的工作流程。

⑤做好保密工作，凡涉及公司及领导工作中的各类秘密信息和资料不可传播。

⑥协助厂长完成日常工作的追踪、汇报及部门间的沟通，协调等。
计调

①进行订单分析编制年、季、月计划初稿供生产主任审核、厂长审批。

②对批复的计划初稿重新编写成主进度计划。

③以主进度计划编制生产日排程表。

④按照程序变化或其他因素的变化调整生产计划。

⑤协助生产主任解决产品线冲突。

⑥协助制定安全操作规程。

统计

①负责工厂的生产进度，物料进库进度，品质、生产效率，机台利用率的准确统计。

②负责夜班人员的时数统计及夜班补贴的发放。

③负责加班工时的统计。

④注塑厂的工艺文件的整理与收发管理。

⑤工治具、设备台帐的建立与收发工作。

生产车间主任

①监督生产、作业、保养等车间工人的工作。

②制定相关工作流程，规划、指导设备的安装调试，维修保养。

③指导、审核、推进工艺改进，提出改进产品质量的流程设计及方案。

④解决工人操作过程中的问题，作业规范书，指导书的编写、审核工作。

⑤协调车间各部门及各项工作，进度[规划、指导、推进]

⑥努力配合品质改善工作。

⑦负责考核物料组长，生产领班。

⑨安全生产工作。

(10)巡视 生产现场，对生厂各环节进行核查，对不足之处予以改善。

(11)不定期检查模具、注塑生产状况，及时发现问题，防患未然

(12)□□□□□“5S”□□□□□□

(13)各种生产异常的处理与沟通。

(14)完成上级交代的各种事项

生产领班

①负责作业人员的编排分配、执行工作规程。

②负责工艺员的安排、调度工作，保证及时换模，增加机台利用率。

③参与机台调试，改善作业品质，提高成品率。

④解决作业现场存在的问题，对不能解决的问题备案并呈报车间主任处理。

⑤监督执行现场的 5S 工作，监督生产日报表的如实填制。

⑥协助车间主任进行各种产品进度的协调。

⑦提出改进生产，提高品质、操作环境的建议。

⑧考核工艺员，作业人员的绩效。作业人员的作业技能培训。

⑩现场劳保用品底值易耗品的管控。

(11)产前的各种技术资料的准备，产中的品质、物料损耗与生产进度的控制

(12)生产异常的反馈及追踪

(13)监督员工严格按照工艺文件进行操作

(14)生产过程中的标识控制

(15)完成上级交代的各种事项

工艺员

①负责维护工艺参数，稳定机台生产效率、质量。

②负责模具更换及开机调试。

③协助生产领班跟进生产进度及质量，协助 QC 领班进行首件确

- ④提出工艺改善、质量改善方案。
- ⑤监督生产作业人员进行机台的日常维护。
- ⑥负责机台、模具的简易故障处理。
- ⑦负责作业人员的技能培训。
- ⑧督导作业员工的安全作业。
- ⑨完成上级交代的各项事项。

作业员

- ①按照生产领班指定，努力保质完成生产任务。
- ②自检产品，发现生产品质异常，及时呈报工艺员领班处理。
- ③负责场地的 5S 工作，做好机台的日常保养。
- ④负责如实填写机台生产日报表。
- ⑤提出改进生产、改善品质的方案。

成品周转员

①负责收集转运机台生产成品至 QC 区，并与机台作业员交接移转数量。

- ②运送包装物，监督作业员按作业指导书的要求包装。
- ③负责车间主通道的整理、整顿工作。
- ④替换机台人员的用餐。
- ⑤完成上级交代的各项事项

清洁工

- ①负责厂部办公室的清扫、清洁、茶水供应。
- ②负责作业现场的清扫、清洁。
- ③负责生活设施区域的清扫、清洁。
- ⑤负责 QC 区域的清扫、清洁工作。
- ④集中收、存、放废弃物品。
- ⑤负责整个工厂的茶水供应。
- ⑥替换机台作业员的用餐。

物料组长

①制定用料计划，负责物料的领用，并对领用物料数量、型号、

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/508120054001006034>