

## 人员岗位职责分工一览表

岗位职责说明表格 篇一

岗位职责说明表格

【篇 1：职位说明书模板】

岗位说明书（）

【篇 2：各种工作岗位职责说明书】

各种工作岗位职责说明书

目录

第 1 部分 职位说明书

1 第 1 章 高层管理职位 2 1. 总经理（总裁）3 2. 副总经理 5

3. 人力资源总监 6 4. 财务总监(cfo)7 5. 营销总监 8

6. 市场总监(cmo)9 7. 销售总监 10 8. 生产总监 11 9. 运营总监 12

10. 技术总监(cto)一叁 11. 总经理助理 14

第 2 章 人力资源管理职位 壹伍 1. 人力资源经理 16 2. 人力资源助理 18 3. 人力资源专员 19 4. 招聘主管 20

5. 员工培训与发展主管 21 6. 培训师 22 7. 培训专员 23

8. 绩效考核主管 24 9. 薪资福利主管 25 10. 薪酬分析师 26

11. 人力资源信息系统经理 27 12. 员工记录经理 28

第 3 章 财务与会计职位 29 1. 财务经理 30 2. 财务助理 31 3. 预算主管 32

4. 财务成本控制主管 33 5. 应收账款主管 34 6. 会计主管 35 7. 资金主管 36 8. 投资主管 37 9. 融资主管 38

10. 财务分析师 39 11. 预算专员 40

12. 投资分析专员 41

一叁. 资本市场分析专员 42 14. 核算专员 43 壹伍. 税务专员 44 16. 出纳员 45 一⑦. 簿记员 46 18. 收银员 47

第 4 章 行政管理职位 48 1. 行政经理 49 2. 行政助理 50 3. 行政主管 51 4. 总经理秘书 52 5. 秘书 53 6. 翻译 54 7. 档案员 55 8. 前台 56

9. 行政事务管理专员 57 10. 物业主管 58

11. 法律事务主管 59 12. 法律事务助理 60 一叁. 法律顾问 61 14. 公司律师 62 壹伍. 战略部主管 63

第 5 章 市场营销职位 64 1. 市场部经理 65 2. 市场助理 66

3. 客户开发主管 67 4. 客户维护主管 68 5. 客户关系主管 69 6. 市场调研主管 70 7. 市场研究专员 71 8. 市场策划主管 72 9. 市场拓展经理 73 10. 促销主管 74

11. 广告企划主管 75 12. 媒介推广专员 76 一叁. 公关主管 77 14. 公关助理 78 壹伍. 客户代表 79 16. 美工 80

一⑦. 产品主管 81 18. 产品助理 82

第 6 章 销售职位 83 1. 销售部经理 84 2. 销售助理 85 3. 大区经理 86 4. 办事处经理 87 5. 店面经理 88 6. 渠道经理 89 7. 销售代表 90 8. 销售统计员 91 9. 电话销售代表 9

2 第 7 章 生产职位 93 1. 厂长 94 2. 副厂长 95 3. 生产主管 96 4. 制造部经理 97

5. 工程技术部经理 98 6. 生产工程师 99 7. 工业工程师 100

8. 供应商管理工程师 101 9. 产品设备工程师 102 10. 车间主任 103 11. 生产调度员

104 12.质量控制主管 105 一叁.质检员 106  
14.质量安全技工 107  
第8章 物流职位 108 1.采购经理 109 2.采购工程师 110 3.采购专员 111 4.物流  
经理 112  
5.物流规划专员 1一叁 6.材料管理专员 114 7.仓储主管 1壹伍 8.仓库管理员 116  
9.商品保管员 1一⑦ 10.货运主管 118 11.商品储运员 119 12.商品护运员 120 一叁.  
理货员 121  
第9章 技术职位 122 1.技术主管 123  
2.技术支持经理 124 3.研发主管 125  
4.产品规划主管 126 5.产品开发工程师 127 6.产品开发技术员 128 7.产品质量工程  
师 129 8.质量工程师 一叁0 9.安全工程师 一叁1 10.安全员 一叁2  
11.包装设计师 一叁3 12.材料工程师 一叁4 一叁.模具工程师 一叁5 14.机械工程  
师 一叁6 壹伍.工艺工程师 一叁7 16.电气工程师 一叁8 一⑦.电子工程师 一叁9  
18.食品工程师 140  
19.环境检测工程师 141 20.环境治理工程师 142 21.通讯测试工程师 143 22.通讯  
工程师 144 23.硬件工程师 145 24.部件工程师 146 25.布线工程师 147  
26.系统开发工程师 148 27.计算机管理员 149 28.软件工程师 壹伍0 29.测试主管  
壹伍1  
30.系统测试工程师 壹伍2 31.软件测试工程师 壹伍3 32.数据库工程师 壹伍4 33.  
高级程序员 壹伍5  
34.系统应用工程师 壹伍6 35.系统分析员 壹伍7 36.系统操作员 壹伍8 37.网络工  
程师 壹伍9  
38.网络管理工程师 160 39.网络管理员 161  
40.网络安全工程师 162 41.工程技术项目经理 163 42.质量监督工程师 164 43.质  
量监督员 165 44.安全监督员 166 45.检测员 167  
46.造价工程师 168 47.建筑设计师 169 48.土木建筑工程师 一⑦0 49.结构设计工  
程师 一⑦1 50.道路桥梁工程师 一⑦2 51.园林工程师 一⑦3  
52.城镇规划设计工程师 一⑦4 53.水利水电工程师 一⑦5 54.给排水工程师 一  
⑦6 55.暖通工程师 一⑦7 56.网站主编 一⑦8  
第10章 其他职位 一⑦9 1.项目经理 180 2.项目助理 181 3.审计主管 182 4.审  
计员 183  
5.统计分析专员 184 6.管理顾问 185  
7.人力资源顾问 186 8.行业顾问 187  
9.软件咨询顾问 188  
10.电子商务高级顾问 189 11.体系认证咨询师 190 12.房地产营销专家 191 一叁.  
房地产经纪人 192 14.健身教练 193 壹伍.大堂经理 194 16.餐厅经理 195  
一⑦.食品质量控制主管 196 第2部分 绩效考核范文 197  
第1章 员工绩效评价表格范文 198 员工绩效评价表(一) 199 员工绩效评价表(二)  
200 员工绩效评价表(三) 201 员工绩效评价表(四) 202 员工绩效评价表(五) 204 员  
工绩效评价表(六) 205 普通员工年度绩效评价表 206 销售部门员工绩效评价表 207 办  
公室员工绩效评价表 208  
业务管理人员绩效评价表 2一叁  
销售经理季(月)度绩效评价表 214  
【篇3:各岗位职责说明书】

## 岗位职责说明书 一、总经理岗位职责说明书

岗位名称：总经理

直接下级：副总经理、设计部经理、人事部经理、客户服务部、财务部、采购部经理

本职工作：

全面负责公司的经营工作的正常运转，维持公司的形象。

工作内容和目标：

- 1、全面主持公司内部的管理工作，落实董事会决议；
- 2、制订、落实公司年度经营计划和投资方案，实现年度经营目标；
- 3、根据外部环境、内部情况，向董事长提出战略方针、经营计划、投资方案的调整建议；
- 4、根据董事会决定的财务预算方案，组织制定公司的经营预算方案；
- 5、向公司董事会建议公司的经营投资方向；
- 6、建立健全公司工作流程，制定公司的管理机构设置及人员定编、定岗方案，报请董事长审批；
- 7、建立健全质量体系，提供合格的产品和服务；
- 8、提议公司副总经理级人员的聘任及解聘情况，决定公司部门经理级以下人员的聘任及解聘；
- 9、统筹安排公司各个部门的工作并下达工作指令单，负责协调部门之间的工作配合；
- 10、负责组织和落实工程项目的工作开展并监控工程项目的总体施工质量；
- 11、负责工程材料采购及相关资金表格的审核，及对材料采购价格的审定；
- 12、负责审核《预结算书》、《装饰工程施工合同》、《装饰设计委托合同》等；
- 一叁、负责审核图纸，包括方案图、施工图、竣工图及设计变更；
- 14、负责落实各部门经理的工作安排；
- 壹伍、完成董事长交办的其他任务；
- 16、积极配合其他部门的工作。

管理权限：

对公司所有员工的考核权、指导权、分配权；工程进度及质量的监督权；对建材、设备、易耗品等的审批权。

工作协作关系：

内部协调关系：公司相关职能部门。外部协调关系：客户及相关政府部门

## 二、副总经理岗位职责说明书

岗位名称：公司副总经理

直接上级：公司总经理

直接下级：设计部、工程部、财务部、采购部

本职工作：

协助总经理工作，有对公司日常运作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规程、工作指令的义务，主持公司经营管理工作，公司各部门的管理与协调工作。

工作内容和目标：

- 1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划；
  - 2、协助总经理完成董事会下达的经营指标；
  - 3、组织、监督公司各项规划和计划的实施；
  - 4、负责将公司内部管理制度化、规范化，流程化、系统化；
  - 5、组织编制年度经营计划及经营利润指标等计划；
  - 6、向总经理推荐市场部经理、工程部经理、设计部经理人选；
  - 7、协调公司各部门之间工作的协作关系；
  - 8、对工程部、合同预算、采购部、设计部的工作负直接责任。
  - 9、在总经理缺席时，受托代行总经理职务；
  - 10、完成上级领导临时授权的其他工作；
- ## 三、采购经理岗位职责说明书

岗位名称：采购经理

直接上级：公司副总经理

本职工作：

全面负责公司经营所需的原材料、设备以及消耗品的采购，保证公司的正常运转，力求降低库存、降低成本。

工作内容及目标：

- 1、认真做好商品出入库的台帐和实物的盘点工作，要求台帐和实物必须一一对应；
- 2、严格执行采购计划，凭入库单、领用表等手续报销入帐；
- 3、严把质量关，主动跟项目经理和有关部门对材料进行验收；
- 4、保持库房内部的干净整洁，货物分类、分批、按序排放，并认真做好货物的标识；
- 5、妥善保管好库存物资，做到防火、防盗，并保证货物质量；
- 6、严格领用和发放物资手续，在发放物资时必须手续齐全时方可发放；
- 7、对经常使用的库存物资及时向使用人和主管领导反映，确保常备物资急用；
- 8、每月提供一份三家以上商家相同规格材料的价格，供公司参考决策；
- 9、对需要特殊保管的物资，一定要按要求保管，确保保管物资的正常使用；
- 10、定期对保管的物资进行检查，对需要维护保养的物资必须进行维护保养，确保物资的质量；
- 11、经常与现场施工人员联系，及时供应材料，确保施工进度；
- 12、完成交办的其它任务；

一叁、积极配合其他部门的工作。四、工程部经理岗位职责说明书

岗位名称：工程部经理

直接上级：公司副总经理

直接下级：项目经理、工程监理

本职工作：

## 岗位职责分工 篇二

### 1) 项目经理岗位职责

1、受企业法人委托，代表公司管理工程。负责处理、协调与甲方、总包单位及其它项目单位的关系，代表公司履行《施工合同》中的义务。

2、严格执行国家和当地政府的有关法律、法规和政策，执行业主及监理工程师对工地管理的各项有关规定。

3、贯彻执行本公司 ISO9001 质量管理体系、IS14001 环境管理体系和职业健康环境管理体系，负责本工程项目施工过程的组织、管理和控制，要完整地实施工程。

4、确保工程的质量与工期，实现安全、文明生产，要施工秩序井然、现场和谐。

5、熟知工程的成本情况，掌控材料、机械设备和施工人员的市场情况，了解各种可能风险的方向和发生的概率，能够拿出控制成本、风险的办法。

6、负责项目机构的组建、人员的管理和生产、生活设施的完善工作。7、及时发现施工中存在的问题，能够妥善处理、解决各种施工问题和矛盾，负责对一般质量事故的调查、评定和处理，有责任上报较大的质量事故。8、为项目内安全施工、非不可抗力和第三人事故的第一责任人，有责任提供事故情况并及时上报。

9、组织有关人员完成施工过程的所有记录、文件、图纸和竣工资料的编制和移交，负责工程竣工验收的准备和工程的交付工作。

10、主持项目的全面工作，为项目的质量、安全、工期、成本、文明施工、合同履行的第一责任人。2) 副项目经理岗位职责

1、参与制定施工组织设计和质量计划、各项施工方案及质量安全的保证控制措施，负责编制总体进度计划，并组织实施。

2、认真贯彻执行国家和上级的有关方针政策以及公司的各项规章制度，协助项目经理进行施工组织管理和施工质量管理，了解和掌握工程承包合同，依照施工项目总体管理规划，严格履行合同。

3、参与施工项目内分部分项工程和专业项目对内、对外的分包，并对工程进度、质量安全、成本和文明施工等实施监督、协调、管理。

4、根据公司的年、季、月度施工生产计划，协助编制施工项目的年、月、旬计划以及劳动力、材料（周转工具）、构配件、机具、设备、资金等需用量计划。

5、科学地组织和管理进入施工现场的人、财、物等各生产要素，及时解决施工中出现的各种问题，确保施工项目管理目标的实现。6、协助办理各种项目建立施工项目核算制度加强成本管理，预算管理，注重成本，信息反馈，发现问题及时采取措施，了解项目收入和支出情况，使各项目开支按计划进行有效控制。

7、协助办理各种签证和向建设单位、其它有关单位办理结算和索赔。8、项目经理不在岗时，代行项目经理职责。3) 技术负责人岗位职责

1、执行本公司 ISO9001 质量管理体系，组织编制质量计划并按规定报批，主持建立项目质量保证体系，将项目质量目标分解到各部门、班组和岗位，并对施工状况进行检查监督。

2、负责组织图纸会审、技术交底、质量计划的交底工作；安排、检查各专业工程师的工作进度、质量、规范；组织会审和指挥、处理技术疑难问题。3、负责组织贯彻技术规程、规范和质量标准，认真贯彻实施各项管理制度和相关程序。

4、按时参加工程会议及各种协调会。

5、负责施工文件和技术资料的管理工作，确保现场使用文件的有效性，负责指导和检查施工过程的各种质量记录和统计技术应用工作，确保质量记录的完整性、准确性和可追溯性。

6、定期组织召开质量例会，指出施工中存在的质量隐患、问题，提出解决问题的方法，检查有关执行情况；及时向公司主管部门反馈质量信息，为施工技术、质量第二责任人。

7、负责审批本工程项目的“紧急放行”和“例外放行”报告。

8、负责组织、要求本项目全体员工积极配合质量体系审核，认真制定纠正和预防施工中错误方案、方法和质量隐患的措施。

9、负责工程隐蔽前检验、中间验收、分部分项工程验收和竣工验收。负责组织检验人员、仪器设备和主持内部检验、验收工作。

10、领导新技术、新材料、新工艺的开发应用和本项目的培训工作。11、及时发现、解决施工中存在技术问题。工程竣工前组织编制好总体控制、调试、验收计划。

12、领导本项目质量评定和竣工交验工作。3) 现场设计师岗位职责

1、做好现场图纸变更记录，做好变更图纸设计； 2、做好施工图纸交底，图纸大样、细部施工工艺交底； 核对材料型号、规格、颜色，保证整体完工效果与原设计一致； 对每个施工工段的质量检查，保证与设计无误； 3、参与竣工验收，绘制竣工图。

4) 装饰工程师岗位职责

1、在出施工方案前必须去现场实地测量、感觉，以确保准确性。现场测量要做到精、准、快，同时要详细了解装修项目，为业务报价以及设计方案的完成提供精确的数据。

2、定期巡查工地，了解和指导施工工人准确的体现设计效果。工程师在接到工程队长和业主要求到工地沟通设计方面问题后，必须在半日内抵达施工现场及时沟通解决问题，否则引起的一切责任和经济损失由设计师承担；

3、在巡查施工现场时，如发现工程质量、施工工艺及材料选择方面的问题，应及时将

信息反馈给工程总监或经理，设计师不得随意指责工人，更不能擅自决定更换施工人员，影响施工正常进行。

4、必须具备全局观念，服从公司统一安排，积极配合，耐心指导执行该施工任务的施工工人施工；

5、不断地提高自己的业务水平和自身素质。5) 给排水工程师岗位职责

1、在主管副总经理的领导下，发扬敬业精神，尽职尽责地做好本职工作和领导交办的其他工作。

2、熟读、精读施工图，准确掌握变更事项，严格执行本专业国家和北京市政府制定的政策、法规、和施工规范、标准、规程等，严把工程质量关。3、坚持深入施工一线，检查施工进度和工程质量，做好专业内施工工艺技术指导和监督工作。

4、做好施工过程中出现的变更、洽商事宜，并做好变更资料的保管和上报工作。5、及时处理权限范围内的事项，超出岗位权限的事宜问题及时向上级领导汇报并提出本人对处理问题的意见建议。认真落实上级领导的决定。

6、尊重监理工程师的意见，支持监理工程师的工作。准时参加工程例会、监理会，认真听取监理单位、施工单位对施工过程中存在问题的意见。

7、配合上级领导做好与监理单位、施工单位的工作协调。保证工程施工顺利进行。

8、严格遵守公司的各项规章制度，严于律己，维护个人形象，保护公司利益。

6) 安全员岗位职责

1、专职于本项目工程施工的安全管理工作，对施工安全负主要责任；

2、主持安全方案的制订工作； 3、主管安全教育、安全培训工作；

4、负责现场的安全交底、安全制度检查工作；

5、应本着预防为主的原则，积极控制、消除一切危险源；

6、对施工现场、作业环境、楼梯口电梯井的防护、阳台楼板的防护、施工过程、材料堆放、临时用电、配电箱及现场照明、接地接零保护、脚手架的检查； 7、对不符合安全要求的现象责令整改并监督落实，负责建立施工现场安全状况档案。

7) 材料员岗位职责

1、熟悉本工程所需的材料、设备、机具的种类、质量、规格、数量情况，掌握上述材料的市场、价格、及需用时间；

2、配合项目经理，做好采购决策、材料成本计划和资金使用计划； 3、负责提出材料计划和资金需用计划，负责材料、设备采购、进场、开箱检查和验收工作；

4、严格按照有关要求做好仓库与材料、设备的堆放和标识工作，作到帐、卡、物一致；

5、负责库房的安全、保卫工作，对易燃材料要单独且按规定摆放，严禁将油漆等易燃品与其它材料混放，杜绝形成危险源；

6、负责工地材料、设备“三防”工作，发现问题及时汇报； 7、负责验收并详细记录每次进场材料、设备的数量、型号、规格。8、做好每月材料、设备报表工作。配合成本工程师做好材料成本的测算、统计、审核、结算等工作。

8) 施工员岗位职责

1、在项目经理的领导、技术负责人的指导下，依照施工进度安排和工艺要求，组织班组开展施工作业；

2、负责施工场区的分配及作业面的部署；

3、分配并落实各类施工人员，监督、检查其到岗和施工纪律情况； 4、负责施工用材料、机械、用具的安排； 5、监督、落实施工工艺和计划执行情况；

6、对施工质量、施工工艺、成品保护等进行监督管理；

7、每天按时、如实记录《施工日志》，真实、完整反映施工过程、情况； 8、对现场的

规范化、标准化管理，以及施工的质量、安全和文明施工状况负有主要责任。

#### 9) 质检员岗位职责

1、专职于本项目的工程质量的监督、检查工作，对项目质量负有主要责任； 2、负责各施工段、施工工序及做法、材料、部件、设备及其验收的质量工作；

3、参与图纸会审、技术交底、质量交底、做法交底、安全交底及各种工程会议；

4、负责对施工各工序的质量进行监督、检验、评定，参与质量问题的分析、处理，并指导施工队改进工艺；

5、对有可能出现不容易把握质量的环节、施工段、工作面提前预警、应时进行现场监督；

6、对出现了质量问题的材料、做法、工作面及时提出整改、返工的要求和指令；

7、按现行的各种施工及验收规范，严格评定质量等级； 8、记录、整理质量档案。

#### 10) 机电工程师岗位职责

1、在项目技术负责人的领导下，负责本项目电气工程的技术及工程管理工作；

2、负责处理施工中出现的电气类技术、质量和安全等工程问题； 3、熟悉相关的技术法规与作业规程，积极消化施工图纸，能够从整体上把握本工程的电气工程内容；

4、参与图纸会审、技术交底、质量交底、做法交底、隐蔽验收、防雷接地检查、竣工验收、相关竣工资料的编制；

5、对土建类工程内容的材料、工序、验收、保证资料和工程质量负责； 6、监督、检验电气类工程质量，配合做好安全、文明施工工作；

7 负责与业主、设计、监理、质检等单位的相关人员的业务联系及沟通工作。

11) 资料员岗位职责 1、协助项目经理或项目副经理起草、打印、校对、分发、传送各种文件； 2、参加有关工程会议，记录会议内容，整理会议纪要；

3、保管工程图纸、工程文件和各种工程往来函件，负责归类存档； 4、督促项目内各责任人员完成规定或计划中的技术、资料、图纸工作； 5、督促、配合专业工程师按要求做好竣工资料的整理及归档工作； 6、协助各管理人员收集各种材料、设备资料，根据档案保管的要求，整理竣工图及竣工资料，负责办理上交档案、资料工作；

7、协助项目经理做好项目部的行政、事务和日常管理工作。

#### 12) 计划员岗位职责

1、熟悉工程进度和质量要求  
2、根据工程的进度要求，编制总体进度计划，月进度计划，周进度计划和节点进度计划。

3、根据进度和质量的要求，编制施工材料的采购、进场计划。

4、参与项目例会，上报编制计划，经项目经理审批后对相应班组进行交底。5、对实际施工进度跟计划进度进行比较，发现偏差时采取有效措施和方法进行调整。

6、确保工程能按期完成，达成工程的进度目标和质量目标。

### 岗位职责表格(共 篇三

篇 1: 岗位职责表格 烟台锦康食品科技有限公司

岗位说明书

图片已关闭显示，图片已关闭显示，图片已关闭显示，图片已关闭显示， 篇 2: 岗位职责表及确认书

图片已关闭显示，《岗位职责书》

收讫声明确认书

本人于 年 月 日收到 有限公司较新版本的《岗位职责书》一份，现已对手册中的内容阅读、理解并同意遵照执行。

同时，本人承诺将按照公司现行《岗位职责书》以及今后对此《岗位职责书》所作的补充条款的标准，指导本人的工作以及相关事宜。本人声明将不会做出与该《岗位职责书》及今后对此《岗位职责书》所作的补充条款不一致的行为，并避免任何可能的利益冲突。本人亦理解如果违反了该《岗位职责书》的标准，公司视情节轻重有权对本人进行相关纪律处分。

本人会保守此文件所提供的所有信息的秘密，并在离职时，将本职责书交回人力部门有关人员。

员工签名：日期：

篇 3：运营专员岗位职责 6 运营专员岗位职责说明书

职位名称：运营专员

所属部门：运营管理部

主要岗位职责：

1、协助部门经理做好运营管理的相关工作。

2、协助部门对公司各案场管理工作质量进行督查，及时掌握各类信息上报领导，包括各案场的工作动向、员工的思想动态、员工的考勤管理以及各类违章违纪等。

3、协助部门对各销售案场定期巡查，包括销售任务与达成、销售数据、结算数据的统计与检查；员工仪容仪表和礼仪、日常接待流程、会议流程、宿舍卫生和作息制度等，上报巡查报告。

4、协助部门对公司各案场存在的管理、服务质量问题进行专项检查，上报专项检查报告。

5、协助部门做好公司网站、公司企业报所需资料的催促与收集工作，做好公司企业文化宣传。

6、参与公司各部门相关方案或工作计划等需要督办、考核事项的讨论制定工作。

7、对公司各项规章制度和文件精神执行情况、公司重大经营决策的贯彻落实情况进行监督检查。

8、每周对公司各部门工作总结的撰写及工作计划的制定进行催收，组织实施和日常工作进行督查。

9、跟进部门领导安排的各项工作任务、会议决议事项的完成情况，检查、监督各部门的工作进度和质量。

10、协助部门做好对公司总部及各案场办公环境、秩序负责监督，规范员工礼仪、仪容仪表，做好公司保洁质量监管等方面工作。

11、公正廉明、不徇私情，具备高度责任心和端正务实的工作态度开展工作。

12、做好日工作总结，做到工作日清日结，每天下班前发至经理邮箱。

一叁、每周一下午审核各部门所递交工作总结以及制作本周巡查情况汇总。

14、协助部门每月月底前统计当月各部门工作遵章守纪、工作能力、廉洁自律等方面审查情况以及相关考核、建议、整改、反馈等资料的汇总，重大事项予以公示通报。

壹伍、负责部门内部所有后勤工作。

16、不讲任何借口，不推诿、认真积极完成工作；爱岗敬业、坚决服从部门经理以及上级领导工作安排，保质保量完成任务。直属上级：总经理助理兼运营经理

任职资格：

1、工商管理、行政管理、人力资源管理等相关专业，大专以上学历；

2、一年以上人力资源、行政管理、品质管理等工作经历；

3、具有较强的沟通协调能力；

4、团队意识较强，具有较强的责任感及执行力，具备较强的学习能力、发现问题、解



决问题的能力；

5、积极主动，能够承受较大压力，吃苦耐劳，能适应出差。

6、熟练使用相关办公软件。

工作条件： 工作场所：办公室。

环境状况：舒适。

危险性：基本无危险，无职业病危险。

本人已认真阅读以上内容，并积极开展工作，如有违背，自愿接受处罚。

#### 财务科人员分工及岗位职责 篇四

##### 财务科人员分工及岗位职责财务科长岗位职责

1、贯彻执行国家的法律、法规~执行集团公司的文件、制度和办法。组织搞好内部财经纪律执行情况检查和财务专项检查工作~监督财务制度执行情况。

2、在集团公司财务部和项目经理部领导下~负责财务科全面工作~及时正确进行工作安排、工作检查和工作总结。

3、负责内部财务管理办法的制定、考核和分析~监督检查内部资金收支情况。

4、参与项目经理部工程成本管理、经济活动分析工作，组织编报季、年度财务决算报告~保证财务状况和财务报告内容真实准确~并于决算前向领导报告财务状况。

5、负责审核付款凭证、审核各种费用开支的报销、审查现金、银行日记账。6、安排专业分包工程和劳务分包工程费用的拨付和控制。7、接受上级部门业务指导、检查和审计。

8、及时、准确、客观地向领导汇报上级有关精神及本单位财务管理情况。9、组织项目经理部会计人员的政治业务学习和职业道德教育~努力提高财务人员的综合素质和工作质量。

10、负责银行存款余额调节表的编制~有关往来账目的核对、本年利润的结转与分配~总账明细账的核算。

11、参与专业分包工程和劳务分包工程合同的审核~负责分包工程价款的结清算的审核~建立健全分包工程结算台帐~配合执法监察工作。

12、按时完成领导交办的其它工作。出纳员岗位职责 1、贯彻执行国家的法律、法规~执行集团公司的文件、制度和办法。接受项目经理部、财务科长领导。

2、负责办理现金收付款和银行结算业务~严格遵循现金管理规定和银行结算纪律~保障货币资金安全。

3、登记、打印现金、银行日记账~定期盘点库存现金余额~核对银行对账单~做到日清月结~账实相符~确保库存现金不超规定限额。

4、保管库存现金、有关印鉴、有价证券、空白票据~建立健全支票领用登记制度、商业汇票辅助登记簿、各作业队账户存款旬报制度~随时掌握、汇报货币资金动态变化情况。

5、负责项目经理部工资的计算、发放、分摊~扣缴各项应扣款项~汇总、计提、上缴、划拨各类工资附加费，含统筹退休金、基本养老金、企业储蓄养老金、住房公积金、工伤基金、失业保险金、政工经费等，~如实进行劳动工资统计~按时上报劳资统计报表。

6、负责项目经理部各类奖金、工资单的签认审查~差旅交通费的审查报销。7、负责分管业务各类凭证的粘贴。

8、整理装订现金银行凭证及现金、银行日记账~协助搞好会计档案的整理归档工作。

9、负责财产物资，固定资产、小型机具、周转材料、物资采购、库存物资、在途材料、低值易耗品，账务的管理、核算、分析~建立健全有关台账、卡片~参与各类财务清查~确保账、卡、物相符。

11、负责编制资产负债表、国有资产监管报表及有关附表和财务情况说明书。

12、负责分管业务各类凭证的形成~账簿、报表的装订、保管、归档并按规定要求做好移交。

一叁、负责项目经理部会计基础工作、会计人员档案及有关证照的审查、汇总和发放~计算机的应用和日常管理。

14、按时完成领导交办的其它工作。

#### 食堂工作人员分工安排一览表 篇五

##### 食堂工作人员分工安排一览表

1、择菜、洗菜：朱冬华、刘荣娥、黄菊风、吴艳平

2、早、中、晚打菜窗口：分三组，3人负责，由黎逢明、胡爹和一个女工负责，女工一周安排一人，其它3个女工负责端饭、收捡、洗刷、消毒、清理教师餐桌 3、养猪、蒸饭、做包子馍馍、磨豆浆为一组，由3人完成任务。

4、炒菜、煮汤、处理热干面、给老师分菜到窗口等为一组，由3人完成任务。5、学校临时客饭，由当天炒菜的一组派人负责完成任务。

6、食堂原则上不为老师单独弄菜，教师就餐时间定为较后一节课的第一遍铃声。7、食物留样、登记由班长负责。

#### 岗位职责分工 篇六

##### 岗位职责分工

1、技术、质量管理职责：1) 编制总、年、月进度计划，从技术方面制定可行施工措施，提高施工速度。2) 认真做好施工中的计划统筹、协助与控制。严格坚持落实每周工地施工协调会制度，作好每日工程进度安排，确保各项计划落实。围绕总进度计划，编制月、周施工进度计划，作到各分部分项工程的实际进度按计划要求进行；每期根据前期完成情况和其他预测变化情况，对当期计划和后期计划、总计划进行重新调整和部署，确保按原定或因非施工原因调整了的期限交工。3) 加强质量检查和成品保护工作，尤其是样板间的贯彻和施工过程中的监督检查工作，严格控制工序施工质量，确保一次验收合格，杜绝返工，以一次成优的施工过程，获取缩短工期的效果。

2、安全、扬尘管理职责：1) 组织项目安全、扬尘管理检查，定期进行监测，发现问题下达整改通知单，并对整改情况进行验证。2) 组织现场安全生产、消防措施的检查，出现问题及时处理。3) 深入现场检查扬尘治理措施的落实情况，发现不符合因素及时纠正，并对违章指挥，违反扬尘治理工作管理规定的施工队和个人，按照有关规定给予处罚。4) 文明施工现场干净、整洁、道路畅通，扬尘治理达到“六个百分百”、“四个必须”、“八个到位”

3、物资、计划管理职责：1) 严格按照合同条款中规定的工期对施工单位进行考核，合同中明确的工期责任，必须履行，实行奖罚制度。2) 参与合同纠纷的咨询、调查与处理，负责项目运行中签证、索赔、反索赔、合同变更、及来往函件等履约事件或事项的处理。3) 负责组织项目施工预算、总包结算的编制和初审，跟踪和督促对结算的审核工作。

4、外部协调管理职责：1) 强化内部管理人员效率与协调，增强联系，加强对施工单位的控制和与各供货厂商的协作，并明确各方及个人的职责分工，减少扯皮现象，争取将围绕本工程建设的各方面人员充分调动起来，共同完成工期总目标。2) 创造和保持施工现场各方面各专业之间的良好的人际关系，使现场各方认清其间的相互依赖和相互制约的关系。3) 积极主动与当地政府主管部门协调联系，与他们交朋友，取得他们的支持理解，并多为施工提供方便条件。

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/625301212202011314>