

人力资源部经理岗位任职规定

部门名称	人力资源部	岗位名称	人力资源部 经理
直属上级	总经理	直属下级	人力资源部 助理
入职规定： a) 有关专业大学以上学历； b) 从事有关工作三年以上。 c) 熟悉 HR 六大模块，精通招聘、培训、劳资、绩效、薪酬等各项工作； d) 具有较强的文字功底、写作能力； e) 能纯熟操作多种办公设备，运用多种办公软件； f) 精通人力资源及其管理的业务知识，理解有关的法律、法规及消防知识；			
重要职责： 1、协助上级主管建立健全企业招聘、培训等人力资源制度； 2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动协议； 3、制定招聘工作流程，协调员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续； 4、制定、修改合理的绩效考核方案，使员工付出与所得薪酬具有内部相称公平性 5、协同开展新员工入职培训，业务培训，联络组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈。 6、协助建立员工关系，协调员工与管理层的关系； 7、完毕上级领导临时交办的其他工作；			
备注：8			

人力资源部助理岗位任职规定

部门名称	人力资源部	岗位名称	人力资源部助理
直属上级	人力资源部经理	直属下级	
入职规定： a) 有关专业大学以上学历； b) 从事有关工作一年以上。 c) 理解 HR 六大模块，对招聘、培训、劳资、绩效、薪酬等其中一项工作较熟悉； d) 具有一般的文字功底、写作能力； e) 能纯熟操作多种办公设备，运用多种办公软件； f) 理解人力资源及其管理的业务知识，理解有关的法律、法规及消防知识；			
重要职责： 1、协助部门经理建立健全企业招聘、培训等人力资源制度； 2、建立、维护人事档案，负责签订劳动协议； 3、按照流程办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续； 4、执行绩效考核方案，按月编制绩效工资； 5、协同开展新员工入职培训； 6、协助建立员工关系，协调员工与管理层的关系； 7、部门经理临时交办的其他工作；			
备注：9			

管理部经理岗位任职规定

部门名称	管理部	岗位名称	经理
直属上级	总经理	直属下级	文秘
入职规定： a) 有关专业大学以上学历； b) 从事有关管理工作三年以上。 c) 具有很强的文字功底、写作能力； d) 具有较强的组织和协调能力；慎密、勤奋、敬业的工作作风； e) 能纯熟操作多种办公设备，运用多种办公软件； f) 理解办公环境的环境原因，理解有关的法律、法规及消防知识；			
重要职责： 1、负责企业级文献的起草和颁发； 2、对企业级数据进行搜集、整顿和分析； 3、接受处理外来文献，并审核发送企业级对外文献； 4、做好企业大事记； 5、接待、安排企业级来宾，筹划企业级活动、会议； 6、全面理解办公环境的环境原因，理解有关的法律、法规及消防知识； 7、完毕总经理及上级领导临时交办的其他工作			
备注： 1			

管理部文秘岗位任职规定

部门名称	管理部	岗位名称	管理部文秘
直属上级	管理部经理	直属下级	
入职规定： a) 有关专业中专以上学历； b) 从事有关工作一年以上。 c) 具有较强的文字功底、写作能力； d) 具有较强的组织和协调能力；慎密、勤奋、敬业的工作作风； e) 能纯熟操作多种办公设备，运用多种办公软件； f) 理解办公环境的环境原因，理解有关的法律、法规及消防知识；			
重要职责： 1、负责一般文献的起草和颁发； 2、协助上级对企业级数据进行搜集、整顿和分析； 3、负责电子邮件的、 的收发管理工作； 4、协助上级领导做好接待、以及各类活动、会议的开展； 5、负责编制《年度培训计划》及监督实行； 6、负责编制《岗位任职规定》； 7、负责文档资料的管理，做好各类会议记录及办公用品的管剪发放； 8、完毕上级领导临时交办的其他工作；			
备注： 2			

生产部经理岗位任职规定

部门名称	生产部	岗位名称	生产部部长
直属上级	总经理	直属下级	调度、工艺员、记录
入职规定： a) 印刷专业中专以上学历； b) 从事印刷行业生产管理五年以上； c) 懂得印刷流程，熟悉出片、打样、拼版、晒版、PS版上机、印刷后期加工检查出厂； d) 熟悉后期加工工艺，对装订、（胶装、精装、骑马订、平订、简装、粘面）、折页（二折、三折、四折、五折等）、覆膜（亮膜、哑膜）、上光、过油（局部、所有）、UV（局部、所有）、一般闷切（直角、圆角、圆、椭圆）、异形闷切、烫金（金、银）、起凸、裱糊有很好的质量鉴别能力； e) 具有较强的组织和协调能力，能准时、保质、保量处理客户交办的业务；			
重要职责： 1、制定企业的年度、月度生产计划并详细实； 2、制定和修改与生产管理有关的操作流程、管理原则等文献； 3、根据业务状况详细制定各车间的生产计划任务，并进行监督指导，协调突发事件，保证生产保质、保量完毕； 4、监督各生产车间对基础数据的采集、分析、总结，采用有效措施，减少人工费、修理费、电费、材料费，控制成本，厉行节省； 5、根据生产进度，编制设备保养与检修、维护计划； 6、严格执行生产安全制度，保证人身安全和设备的正常运转、定期进行安全生产教育培训； 7、做好总经理临时交办的其他工作；			
备注： 11			

品质部经理岗位任职规定

部门名称	品质部	岗位名称	品质部部长
直属上级	生产厂长	直属下级	成品来料、过程
入职规定： a) 有关专业大学以上学历； b) 从事有关工作三年以上， c) 纯熟掌握质量管理国标，具有实际运用的能力； d) 掌握产品检查的知识和工作措施、熟悉企业产品制造工艺过程； e) 能纯熟操作多种办公设备，运用多种办公软件； f) 熟悉企业重要产品的原理、构造及性能，全面理解企业合用的法律、法规及消防知识；			
重要职责： 1、宣传、贯彻国家和企业的质量环境方针、政策、法规、指令和有关的质量； 2、组织贯彻质量环境责任制，对各职能部门质量环境职责贯彻状况进行监督检查；组织召开质量环境工作会议； 3、负责组织不合格项目的评审，制定纠正和防止措施及实行过程中的检查工作，对重大质量环境总是在没有得到纠正前有权停止生产； 4、负责编制年度内部质量和环境审核工作计划并组织实行，指导员工贯彻执行质量体系规定，有针对性的组织培训； 5、负责组织接受对我司产品质量环境体系的检查，审核和认证工作； 6、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 10			

保卫干事岗位任职规定

部门名称	保卫部	岗位名称	保卫干事
直属上级	保卫部长	直属下级	
入职规定： a) 高中以上学历，持退伍证或保安证者为佳； b) 从事有关工作一年以上， c) 身体健康，为人正派，； d) 具有慎密的工作风，勤奋、敬业、责任心强； e) 热爱企业，懂得安全在企业的重要性； f) 理解本岗位合用的法律、法规及消防知识；			
重要职责： 1、宣传、贯彻国家和企业的安全法规、政策和有关安全制度 2、做好来访者的登记、指导工作，礼貌接待，树立企业的良好形象； 3、严格按照企业制度对进出厂人员进行认真检查和监督； 4、严禁闲杂、无关人员进厂，全包工厂安全； 5、严格按照企业制度对进出厂车辆、货品进行检查和监督； 6、做好厂区巡查、防火、防盗、防灾等工作，并做好详细记录； 7、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 36			

清洁工岗位任职规定

部门名称	保洁	岗位名称	清洁工
直属上级	保洁主管	直属下级	
入职规定： a) 年龄 55 岁一下 b) 能吃苦耐劳，责任心强，热爱企业； c) 身体健康，为人正派； d) 能保质保量完毕职责范围内卫生区内的工作；			
重要职责： 1、负责总经理、副总经理办公室、休息室清洁； 2、负责会议室、接待室清洁； 3、负责整栋办公楼、员工宿舍公共通道、楼道、厕所清洁； 5、负责整栋办公楼、员工宿舍公共垃圾清运工作； 6、负责印刷车间地面、水池清洁； 7、负责全厂花卉保养、浇灌； 8、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 37			

仓储主管岗位任职规定

部门名称	分厂	岗位名称	仓储主管
直属上级	分厂经理	直属下级	保管员 叉车司机
入职规定： a) 高中以上学历 a) 能吃苦耐劳，责任心强，热爱仓储工作； b) 非常熟悉物流管理，具有三年以上库房管理工作经验； c) 懂得财务知识，具有一定的领导和协调能力； d) 懂得纸张品种、分类、型号，成品、半成品的标示； e) 理解仓库环境的环境原因及有关的消防知识；			
重要职责： 1、负责工厂的库房管理； 2、负责对客户提供的产品、样品、成品、半成品的储存、标示； 3、负责工厂原材料、外购产品、工具、机器配件零件的储存与防护工作，坚持先进先出的原则； 5、对保管员的工作常常检查监督，使仓库工作有条不紊； 6、及时掌握生产进度及库存信息，做到原材料、成品、半成品、等及时进出库； 7、推进计算机管理、组织有关培训； 8、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 17			

库管员岗位任职规定

部门名称	仓库	岗位名称	库管员
直属上级	仓储主管	直属下级	
入职规定： b) 中专以上学历 f) 能吃苦耐劳，责任心强，热爱仓储工作； g) 具有一年以上库房保管工作经验； h) 懂得财务知识，会操作计算机； i) 懂得纸张品种、分类、型号，成品、半成品的标示； a) 理解仓库环境的环境原因及有关的消防知识；			
重要职责： 1、负责库房货品的出入存储； 2、对易受潮的物料因采用必要的措施，保证物料未出库前的完好性； 3、建立库存优化系统，通过计算库存周转率，保证货品周转并 4、常常打扫物料，成品的灰尘，保持地面清洁，库房美观； 5、定期检查以防发生质量变化，注意防火、防患、防潮； 6、对进入库房的物品应在验收合格后入账并做好记录 7、根据告知单查对包装箱外标示，内容无误后填写出库单，有有关人员确认后即可发货； 8、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 18			

机修工岗位任职规定

部门名称	设备部	岗位名称	机修工
直属上级	设备部部长	直属下级	
入职规定： c) 机械专业，中专以上学历 b) 能吃苦耐劳，责任心强，爱专研； c) 具有一年以上机械维修工作经验； d) 懂得机械构造原理、性能、和技术规定以及零部件接口规定； e) 熟悉维护和保养的基本程序，有独立处理机器故障的能力； f) 理解生产环境合用的法律、法规及有关的消防知识；			
重要职责： 1、负责工厂机械设备的平常维护和保养工作，并认真填写记录； 2、负责工厂机械设备的及时维修和故障排除； 3、制定机器平常维护和管理条例并监督执行； 4、根据工厂规定认真做好机器设备运行安检工作； 5、负责机器设备安全使用的培训工作； 6、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 14			

电工岗位任职规定

部门名称	设备部	岗位名称	电工
直属上级	设备部部长	直属下级	
入职规定： d) 电工专业，高中以上学历 g) 能吃苦耐劳，责任心强，爱专研； h) 具有二年以上电器设备维修和管理工作经验； i) 懂得电气设备的基本原理和安全技术规定，对强电具有丰富的实际操作经验； j) 熟悉电气设备控制与机械设备的接口关系，熟悉电器设备维护、保养、有独立处理电器的故障的能力； k) 理解用电环境合用的法律、法规及有关的消防知识；			
重要职责： 1、负责工厂电器设备的平常维护和保养工作，并认真填写记录； 2、负责工厂电器设备的及时维修和故障排除； 3、制定电器平常维护和管理条例并监督执行； 4、根据工厂规定认真做好电器设备运行安检工作； 5、负责电器设备安全使用的培训工作； 6、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 16			

采购部经理岗位任职规定

部门名称	采购部	岗位名称	采购部经理
直属上级	厂长	直属下级	采购员
入职规定： e) 大专以上学历 l) 具有五年以上企业采购工作经验； m) 懂得本行业产品配置状况，熟悉工厂所需的各类原材料及产成品的重要性能； n) 具有很好的人际沟通能力和语言体现能力； o) 有驾驶证，理解交通法规，； p) 具有良好的社会关系，诚实、守信、思维敏捷；			
重要职责： 1、建立良好的商情关系，常常搜集整顿市场信息，分析市场行情； 2、执行企业的各项决定做好采购及物资储备； 3、根据工厂需求合理安排采购，并按采购程序加强管理； 4、做好本部门与企业各部门的协调关系，保证物资采购、生产供需正常运转； 5、有计划的减少采购成本，控制生产成本，保证账款、货品安全； 6、按照程序文献规定，编制本部门的规章制度并监督实行； 7、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 6			

采购员岗位任职规定

部门名称	采购部	岗位名称	采购员
直属上级	采购部经理	直属下级	
入职规定： a) 大专以上学历 q) 具有一年以上企业采购工作经验； r) 懂得印刷行业产成品原材料规定； s) 具有很好的人际沟通能力和语言体现能力； t) 有驾驶证，理解交通法规，； u) 诚实、守信、思维敏捷，善于学习；			
重要职责： 1、负责对供应商的资料搜集和核查； 2、根据部门规定及时采购物资； 3、按照程序文献规定，认真填写各类报表，记录； 4、对采购的物资按品种、价格建立台账，及时精确登记，并做好对账工作； 5、掌握对账信息，遵照比质比价、优质优价原则，努力减少成本，节省开支； 6、配合部门安排，完毕驾驶员的部分工作； 7、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 7			

驾驶员岗位任职规定

部门名称	车队	岗位名称	驾驶员
直属上级	车队队长	直属下级	
入职规定： b) 初中以上学历 c) 25-45 岁 v) 有 B2 驾驶证，具有三年以上驾龄； w) 熟悉天津交通，理解交通法规及汽车合用的法律、法规； x) 驾驶技术娴熟，并具有汽车平常保养和简朴排除故障的技能； y) 诚实、守信、吃苦耐劳；			
重要职责： 1、严格遵守交通规则，坚持安全行车、服从车辆调度、做好行车记录； 2、负责车辆保养和平常维护、车辆清洁等工作； 3、负责车辆的年检、换证、换照等工作； 4、使用车辆出现故障及时报修、送修，并负责监督维修，保证车辆随时处在良好状态； 5、负责物品的运送、交付工作，办理好有关手续并负责组织人员装卸 6、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 35			

电焊岗位任职规定

部门名称	设备部	岗位名称	电焊工
直属上级	设备部经理	直属下级	
入职规定： a) 焊工专业，高中以上学历 a) 能吃苦耐劳，责任心强，爱专研； b) 持证上岗，具有二年以上焊工设备维修和管理工作经验； c) 懂得电焊设备的基本原理和安全技术规定； d) 熟悉电焊、氩弧焊等焊接作业，有独立处理电器的故障的能力； e) 理解电焊环境合用的法律、法规及有关的消防知识；			
重要职责： 1、负责工厂产品的焊接作业； 2、负责工厂平常生产过程中所波及的焊接作业； 3、加强设备的保养，保持良好的状态； 4、做到安全生产、文明作业、严格实行检查制度； 5、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注：15			

印刷车间主任岗位任职规定

部门名称	印刷车间	岗位名称	印刷车间主管
直属上级	厂长	直属下级	车间技工、普工
入职规定： b) 有关专业，高中以上学历 a) 印刷行业五年以上，车间主管二年以上管理工作经历； b) 掌握工作程序和措施，熟悉有关专业技术 c) 懂得车间双色、四色、六色机器设备性能、基本原理和安全技术规定； d) 能纯熟操作其中车间的机器设备，有独立处理机器故障的能力； e) 理解印刷行业合用的法律、法规及有关的消防知识；			
重要职责： 1、认真贯彻执行企业的各项规章制度，全面负责车间内本班的平常工作； 2、负责审核当班产品的生产单，查看原始稿件，对轻易出现的问题进行提前处理； 3、督促各个机台严格做好送检前的各项工作，包括样书，样张，签样等； 4、根据生产部下发的工作单，合理组织技工保质保量准时完毕印刷任务，督促做好原始数据的真实记录； 5、加强设备的保养，保持良好的状态、做到安全生产、文明作业，负责对本车间员工操作技术、产品质量、安全意识的培训作； 6、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注： 19			

印刷机机长岗位任职规定

部门名称	印刷车间	岗位名称	印刷机长机长
直属上级	印刷车间主任	直属下级	助手、普工
入职规定： c) 有关专业，初中以上学历； f) 能吃苦耐劳，责任心强，爱专研； g) 印刷行业三年以上工作经验； h) 懂得对应机器设备的性能和安全技术规定； i) 能纯熟操对应机，有独立处理机器故障的能力； j) 理解印刷行业合用的法律、法规及有关的消防知识；			
重要职责： 1、认真仔细看清生产加工单的内容所用纸张规格，数量及印刷工艺规定或特殊工艺规定； 2、保证机器设备正常运转，气路、油路畅通，各加油点准时按量加油； 3、负责印前对油墨的型号，软硬度，纸张与否有掉粉、花、划伤、折伤，要做到心中有数； 4、负责印中勤抽印样，勤搅拌墨斗，勤看版面水份，水箱 PH 值，勤侧规矩，勤看印张背面有无蹭脏，粘花现象； 5、印刷完毕对所印产品要再一次确认，数量与否精确，有问题的与否已所有抽出并做标识，半成品单填写是精确，督促、检查助手学员做好收尾及环境卫生工作； 6、完毕上级临时交办的其他任务；			
备注：20			

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/028002023114006106>