

# 企业督查部岗位职责细则

## 督查部岗位职责

### 一、督查部经理岗位职责

- 1、主持督查部全面工作，制定部门规划与工作计划。
- 2、协助行政中心完成各项工作，及时准确传达上级指令。
- 3、负责本部门人员分工与协调提高工作效率，督促本部门岗位职责的实施并进行考核。
- 4、负责本部门其他部门的协调工作。
- 5、根据工作的实际情况及基层反应提出完善督查管理建议，报给上级提交总经办研究。
- 6、根据工作需要结合本部门人员综合表现，提出本部门部门轮岗、晋升建议，报领导审批。
- 7、负责本部门员工需要审核事项的审核工作。
- 8、完成领导交办的其它事项。

### 二、督查部主管岗位职责

- 1、协助部门经理搞好本部门的工作日常管理工作；
- 2、根据部门经理的安排完成公司交办的各项督查任务的检查和督办；
- 3、据实上报督查工作进展情况、督办工作落实情况和所发现问题的整改情况；
- 4、完成本部门工作所需图表设计及内部管理辦法的起草工作，报部门经理审核，公司批准后执行。
- 6、完成领导交办的各项工作。

共 2 页第 1 页

- 1、协助部门领导完成公司交办的各项督查任务。
- 2、对发现的问题及时上报不得瞒报、漏报、不得包庇和徇私舞弊，如实上报所发现的各种问题和发生的情况。
- 3、对督查工作做出如实记录，保留相关证据。
- 4、做到脚勤、手勤、脑勤，定期督查和随机督查结合。
- 5、完成领导交办的其他事项。

共 2 页第 2 页

企业督查岗位职责

2020 年 4 月 19 日

1

企业督查岗位职责

**【篇 1：公司督查工作人员职责】**

瓮安县国有资产营运投资公司

督查工作人员职责

一、负责督查事项的办理，提出拟办意见，报送主管领导审批，转交有关股室办理。

二、收集整理督查工作信息向公司总经理提供情况和建议。撰写《督查专报》或专题报告，并送总经理签批意见。

三、积极参加督查工作业务培训，学习和掌握新时期督查工作的特点、作用、任务、范围和方法，不断提高督查能力和水平。

四、查办落实公司督查领导小组和公司领导批示交办事项，查找问题，总结经验，提出建议，为领导决策服务。

五、督查人员的工作以调查了解和反映情况为主。经公司领导授权才可直接处理问题。

六、要全面、客观、准确地了解情况，讲真话，报实情，对带有全局性、倾向性的问题要及时向总经理反映。

2

2020年4月19日

七、督查人员的督查工作要对公司总经理负责，认真完成公司领导交办事项的督查并反映情况，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。

八、公司领导批示件办结时间一般为15—20天；重大疑难问题办理时间一般不超过1个月；急件在10日内办结（起始时间以《督办通知》落款时间或第一次电话通知时间为准）；因特殊原因不能按时办结的，要及时报告进展情况；对超过督办时限的，要请总经理亲自督办。

九、严格遵守《保密法》，认真执行保密制度。公司领导的重要批示文件必须统一登记保管，任何人不得私自复印、摘抄、自存和外借、外传。督查工作人员不得在公开场合和亲朋好友中谈论正在督办的领导批办事项及办理情况，造成泄密的，按公司规定进行处理。

十、积极完成领导小组交办的其它事项。

## 【篇2：督察部岗位职责及工作流程】

### 督察部岗位职责及工作流程

#### 一、督察经理岗位职责

3

2020年4月19日

1. 负责督导本部门员工完成自己的工作职责，严格执行各项工作流程，遵守本部门的各项规章制度，对违规人员进行处罚、教育，对表现优异人员进行奖励、表彰。

2. 制定并指挥完成本部门的工作计划，组织本部门的各项工作会议，认真传达落实上级的各项指示精神和工作安排。

3. 收集、整理好本部门的工作总结，并及时如实规范的向总办报告。

4. 做好新入职员工的培训、教育及评估工作，把好入职关。

5. 同各部门协作配合，做好各部门的日常培训计划，将培训制度化、系统化。

6. 根据各部门员工工作中的表现，对部分员工和某些带有普遍性的问题，进行有针对性各种专题培训。

7. 对所有员工进行长期系统的综合素质培训、教育，全面提高员工的综合素质，为她们的成长发展打下良好基础。

8. 督导部门员工对全场所有员工工作行为进行监督、指导，将培训工作落实到日常实际工作中去，严格执行奖罚制度，公正严明，坚持原则。

4

2020年4月19日

9. 根据本部门的工作实践，及时发现公司各部门各项制度所存在问题，积极向公司反馈，参与对各项制度的修改及完善工作，并严格落实下去。

二、督察经理工作流程 18:00 准时打卡上班:

1) 向行政总经理汇报部门工作报告;

2) 认真听取上级及公司的各项指示及工作安排。18:30 组织参加本部门例会: 1) 传达相关会议精神;

2) 讨论部门工作，总结本部门工作中出现的问题及解决办法，听取员工意见或建议；

3) 听取当日培训工作汇报；4) 宣布本部门员工的奖罚情况；5) 安排员工当日工作；6) 检查员工仪容仪表；

7) 例会后将本部门考勤交到总办。

晚 7: 00—凌晨 2: 00:

2020 年 4 月 19 日

5

1) 查看有无员工申诉，并展开调查及处理，并把意见汇报给执行董事签字确认；

2) 督导本部门员工工作，发现问题及时更正，并做相应的处罚；  
3) 协助本部门员工处理营业现场客人及其它部门的投诉。

凌晨 2: 00，组织本部门班后会：1) 听取本部门员工工作报告；  
2) 安排值班人员。

### 三、督察员岗位职责

督察部是一支专门和损害公司利益、违反公司制度的员工对立的一个部门，本部门任何一个员工必须具备良好的素质和心态，廉洁奉公、坚守原则。

1、督察员应遵守公司各项规章制度，熟练地掌握对各个部门的处罚条例；

2、不准和侍应生谈情说爱、打打闹闹；3、不准利用工作之便收取他人钱物；4、不准接受侍应生经理或侍应生的吃喝；5、不准擅自离岗、脱岗；

6

2020 年 4 月 19 日

6、不准滥用职权，持权欺人；

7、不准利用职权给亲友以特殊优惠；8、不准擅自进房吃喝；

9、不准擅自处理剩余充公酒水；

10、发现问题应如实向上级领导汇报，不得隐瞒。

#### 四、督察员工作流程

1、每天上班后准时开班前会议，讨论并处理当前所发生的具体事件，及员工服务素

质的重点问题和客人投诉事件，同管理人员的工作操作问题等，并做好工作会议总报表后，交总办；2、检查当天现场工作几项重点：

1) 班前员工到勤情况；

2) 班前员工仪容、仪表情况；

3) 班前卫生清理及硬件设备是否正常情况；4) 做好本部门员工分配岗位区域工作；

5) 检查是否有职员在房间内闲留、看电视、谈话等。3、营业期间工作重点：

7

2020年4月19日

1) 各部门员工是否到勤，在岗及准备工作是否做充分；2) 员工迎宾服务用语及态度是否热情；

3) 员工是否在指定区域、时间准时到达客人所在的位置，并即时接待服务工作；

4) 检查各区员工服务过程的标准、规范、楼面服务系统是否正常，营业部门服务是否及时；

5) 各级员工是否按规定做事，有否越权、越区域或离岗；

6) 注意观察客人房间服务气氛或走道中客人对公司评价有否意见，发现问题苗头，要及时到现场了解情况及原因（现场工作问题，不要自己解决），尽可能通知现场管理人员出面处理；

7) 检查各区域检查卡登记, 落实情况及员工现场反应问题做好记录及报告;

9) 中途是否有客人自带食品、酒水进场, 是否有人出面处理。4、营业收尾期间工作重点:

1) 员工宵夜期间, 现场营运是否正常; 2) 员工下班签到情况做好记录、检查;

3) 客人离开前, 注意房间内是否有违规职员或有职员不按时间规定就入房间的;

2020年4月19日

8

4) 如有客人投诉及反映, 经过现场了解, 做好记录, 认真调查情况, 如实向上级汇报;

5) 各区域在无客人情况下, 房间内清理情况及是否有闲杂人等逗留;

6) 将管理人员长时间不在区域工作, 而且不知去向的情况了解清楚并记录。

5、营业结束时间工作重点:

1) 做好核对及监查卡统计, 收集工作; 2) 现场员工下班离开情况;

3) 各房、区员工离开时, 是否做完收尾工作; 4) 检查剩余房、区客人未走情况; 5) 最后集合汇总, 点名下班。

五、保安员岗位职责

1、保安部是会所后勤保障中不可缺少的部门, 主要负责公司的消防和治安安全工作, 树立良好的个人形象及公司形象;

2、负责会所设施设备及用具的看管，督促在本场所内工作的保洁公司人员的行为规范和工作态度，对因工作疏忽大意而造成公司水、电

2020年4月19日

9

资源的浪费或损坏公司财物的人员进行严肃处理，同时协助行政办公室

的相关工作（监督员工打卡，维护正常的办公秩序及安全）；

3、针对员工出入会所的相关通道，保安部安排固定岗位，检查员工所携带物品，避免公司物品或用具流失，拒绝闲杂人员随意出入本公司（凌晨2:00以后到达的客人必须由订房人或厅房内的客人迎领方可让其进入）；

4、检查会所内各消防设施运作是否正常，如发现异常，即刻联系工技部及上级主管，并认真做好记录；

5、在营业期间内，会所的巡逻岗位将对会所的各个区域进行巡逻，发现可疑情况及时向上级汇报处理，消除一切安全隐患；

6、在营业过程中认真收听对讲机，对于突发事件第一时间赶到现场控制事态发展并及时上报，听从上级的指导和安排；

7、指挥和妥善安排车辆停放，维护车场正常出入秩序，并对车辆安全进行看管；对会所进行全方位巡逻，发现可疑车辆和人员及时上报；

8、营业结束后，协同相关部门认真检查会所的各个区域（包括营业场内公共电脑），

杜绝各种隐患，及时关掉电源、水源，锁好房门。

10

2020年4月19日



### 【篇 3：督查室工作职责】

#### 督查室工作职责

##### 一、督查督办工作原则。

（一）坚持在正确领会上级文件精神 and 领导意图的基础上，严格按照政府和企业的工作要求，紧紧围绕政府和企业中心工作开展督查督办工作；

（二）切实遵守职权界限，在领导授权范围内开展督查，严格按照政府和企业的决定和领导的要求进行工作。未经领导授权，不直接处理问题；

（三）坚持实事求是的原则。深入基层，深入群众，经过调查研究全面真实地了解社情民意和基层动态，既报喜又报忧，使政府和企业领导准确掌握工作落实情况。

##### 二、督查督办工作内容。

（一）政府和企业的重要决策、重要决定、决议、重要文件和重要工作部署，明确要求报告贯彻落实情况的事项。

（二）政府和企业重要会议的贯彻落实情况，重要事件的处理情况以及政府和企业要求办理的事项。

（三）政府和企业领导重要批示、重要交办事项和确立的查办事项。

11

2020 年 4 月 19 日

##### 三、督查督办工作程序。

（一）立项审批。政府和企业领导、政府和企业办公室主任、副主任指示督查立项后，制定相应督查预案，根据内容提出拟办

纪要、下发的各种文件中需要督查的事项，视同领导已审批，能够直接督查。

（二）交办。立项建议经领导审定批准后立项，登记编号，填写《督查督办事项登记表》，进行电话督查或发出《督查督办事项通知》到承办单位办理。

（三）催办。督查督办事项交办后，定期进行催办。

（四）办结。承办单位对凡有明确期限的督查督办事项，应按期办结并汇总《督查督办事项办结表》。如有特殊情况不能按时办结的，应主动及时说明原因，经批准后方可适当延长。

（五）反馈。对政府和企业重大决策、重要工作部署，及时组织督查活动，以《督查简报》形式向政府和企业领导报告落实情况。

（六）归档。督查事项办结后，将有查考和保存价值的督查工作材料连同办结报告一并按有关规定进行收集、整理和立卷，定期归档。

#### 四、督查督办工作方式：

12

2020年4月19日

（一）通知督办。向被督查督办单位发送《督查督办事项通知》，提出明确具体的办理要求，或经过电话进行督查督办。

（二）询问检查。采用电话和上门等形式，适时询问交办事项的办理情况，并填写《电话督查督办记录表》，了解掌握工作进度。

（三）督促上报。督促被督查督办单位按规定上报有关事项的办理情况。对超过上报时限的要及时催报。

（四）跟踪核查。对被督查督办单位办理的重大事项，派人跟踪核查。

（五）实地督查。在重大事项的办理过程中，派人实地督查。

了解办理、办结的真实情况和效果。

(七) 对工作不力，没有按时完成各项任务指标，并在电话督查或发出《督查督办事项通知》后仍没有落实的单位发出《督查通报》。

(八) 督查调研。对一个时期政府和企业重大决策、重要工作部署的落实情况进行督查调研，发现和掌握新情况、新问题，特别是苗头性、倾向性、全局性和深层次的问题，总结经验教训，提出对策建议。

五、督查督办结果的运用。

13

2020年4月19日

根据政府和企业相关文件规定，督查结果纳入全企业目标管理考核

2020年4月19日

14

企业督查岗位职责

【篇1：公司督查工作人员职责】

瓮安县国有资产营运投资公司

督查工作人员职责

一、负责督查事项的办理，提出拟办意见，报送主管领导审批，转交有关股室办理。

二、收集整理督查工作信息向公司总经理提供情况和建议。撰写《督查专报》或专题报告，并送总经理签批意见。

三、积极参加督查工作业务培训，学习和掌握新时期督查工作的特点、作用、任务、范围和方法，不断提高督查能力和水平。

找问题，总结经验，提出建议，为领导决策服务。

五、督查人员的工作以调查了解和反映情况为主。经公司领导授权才可直接处理问题。

六、要全面、客观、准确地了解情况，讲真话，报实情，对带有全局性、倾向性的问题要及时向总经理反映。

七、督查人员的督查工作要对公司总经理负责，认真完成公司领导交办事项的督查并反映情况，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。

八、公司领导批示件办结时间一般为 15—20 天；重大疑难问题办理时间一般不超过 1 个月；急件在 10 日内办结（起始时间以《督办通知》落款时间或第一次电话通知时间为准）；因特殊原因不能按时办结的，要及时报告进展情况；对超过督办时限的，要请总经理亲自督办。

九、严格遵守《保密法》，认真执行保密制度。公司领导的重要批示文件必须统一登记保管，任何人不得私自复印、摘抄、自存和外借、外传。督查工作人员不得在公开场合和亲朋好友中谈论正在督办的领导批办事项及办理情况，造成泄密的，按公司规定进行处理。

十、积极完成领导小组交办的其他事项。

## 【篇 2：督察部岗位职责及工作流程】

### 督察部岗位职责及工作流程

一、督察经理岗位职责 1. 负责督导本部门员工完成自己的工作  
职责，严格执行各项工作流程，遵守本部门的各项规章制度，对违  
规人员进行处罚、教育，对表现优异人员进行奖励、表彰。

2. 制定并指挥完成本部门的工作计划，组织本部门的各项工作  
会议，认真传达落实上级的各项指示精神和工作安排。

。收集、整理好本部门的工作总结，并及时如实规范的向总办报告。4. 做好新入职员工的培训、教育及评估工作，把好入职关。

5. 同各部门协作配合，做好各部门的日常培训计划，将培训工作制度化、系统化。

6. 根据各部门员工工作中的表现，对部分员工和某些带有普遍性的问题，进行有针对性各种专题培训。

7. 对所有员工进行长期系统的综合素质培训、教育，全面提高员工的综合素质，为他们的成长发展打下良好基础。

8. 督导部门员工对全场所有员工工作行为进行监督、指导，将培训工作落实到日常实际工作中去，严格执行奖罚制度，公正严明，坚持原则。

9. 根据本部门的工作实践，及时发现公司各部门各项制度所存在问题，积极向公司反馈，参与对各项制度的修改及完善工作，并严格落实下去。

二、督察经理工作流程 18:00 准时打卡上班：

1) 向行政总经理汇报部门工作报告；

2) 认真听取上级及公司的各项指示及工作安排。18:30 组织参加本部门例会：1) 传达相关会议精神；

2) 讨论部门工作，总结本部门工作中出现的问题及解决办法，听取员工意见或建议；

3) 听取当日培训工作汇报；

4) 宣布本部门员工的奖罚情况；5) 安排员工当日工作；6) 检查员工仪容仪表；

7) 例会后将本部门考勤交到总办。

晚 7:00—凌晨 2:00:

1) 查看有无员工申诉，并展开调查及处理，并把意见汇报给执行董事签字确认；2) 督导本部门员工工作，发现问题及时更正，并做相应的处罚；3) 协助本部门员工处理营业现场客人及其它部门的投诉。

凌晨 2:00，组织本部门班后会：1) 听取本部门员工工作报告；2) 安排值班人员。

### 三、督察员岗位职责

督察部是一支专门和损害公司利益、违反公司制度的员工对立的一个部门，本部门任何一个员工必须具备良好的素质和心态，廉洁奉公、坚守原则。

1、督察员应遵守公司各项规章制度，熟练地掌握对各个部门的处罚条例；

2、不准和侍应生谈情说爱、打打闹闹；3、不准利用工作之便收取他人钱物；

4、不准接受侍应生经理或侍应生的吃喝；5、不准擅自离岗、脱岗；

6、不准滥用职权，持权欺人；

7、不准利用职权给亲友以特殊优惠；8、不准擅自进房吃喝；

9、不准擅自处理剩余充公酒水；

10、发现问题应如实向上级领导汇报，不得隐瞒。

### 四、督察员工作流程

1、每天上班后准时开班前会议，讨论并处理当前所发生的具体事件，及员工服务素

质的重点问题和客人投诉事件，同管理人员的工作操作问题等，并做好工作会议总报表后，交总办；2、检查当天现场工作几项重点：

1) 班前员工到勤情况；

）班前员工仪容、仪表情况；

3) 班前卫生清理及硬件设备是否正常情况；4) 做好本部门员工分配岗位区域工作；

5) 检查是否有职员在房间内闲留、看电视、谈话等。3、营业期间工作重点：

1) 各部门员工是否到勤，在岗及准备工作是否做充分；2) 员工迎宾服务用语及态度是否热情；3) 员工是否在指定区域、时间准时到达各人所在的位置，并即时接待服务工作；

4) 检查各区员工服务过程的标准、规范、楼面服务系统是否正常，营业部门服务是否及时；

5) 各级员工是否按规定做事，有否越权、越区域或离岗；

6) 注意观察客人房间服务气氛或走道中客人对公司评价有否意见，发现问题苗头，要及时到现场了解情况及原因（现场工作问题，不要自己解决），尽可能通知现场管理人员出面处理；

7) 检查各区域检查卡登记，落实情况及员工现场反应问题做好记录及报告；

9) 中途是否有客人自带食品、酒水进场，是否有人出面处理。4、营业收尾期间工作重点：

1) 员工宵夜期间，现场营运是否正常；2) 员工下班签到情况做好记录、检查；

3) 客人离开前，注意房间内是否有违规职员或有职员不按时间规定就入房间的；

4) 如有客人投诉及反映，通过现场了解，做好记录，认真调查情况，如实向上级汇报；

5) 各区域在无客人情况下，房间内清理情况及是否有闲杂人等逗留；6) 将管理人员长时间不在区域工作，并且不知去向的情况了解清楚并记录。

## 5、营业结束时间工作重点：

1) 做好核对及监查卡统计，收集工作；2) 现场员工下班离开情况；

3) 各房、区员工离开时，是否做完收尾工作；4) 检查剩余房、区客人未走情况；5) 最后集合汇总，点名下班。

## 五、保安员岗位职责

1、保安部是会所后勤保障中不可缺少的部门，主要负责公司的消防和治安安全工作，树立良好的个人形象及公司形象；

2、负责会所设施设备及用具的看管，督促在本场所内工作的保洁公司人员的行为规范和工作态度，对因工作疏忽大意而造成公司水、电资源的浪费或损坏公司财物的人员进行严肃处理，同时协助行政办公室

的相关工作（监督员工打卡，维护正常的办公秩序及安全）；3、针对员工出入会所的相关通道，保安部安排固定岗位，检查员工所携带物品，避免公司物品或用具流失，拒绝闲杂人员随意出入本公司（凌晨2:00以后到达的客人必须由订房人或厅房内的客人迎领方可让其进入）；

4、检查会所内各消防设施运作是否正常，如发现异常，即刻联系工技部及上级主管，并认真做好记录；

5、在营业期间内，会所的巡逻岗位将对会所的各个区域进行巡逻，发现可疑情况及时向上级汇报处理，消除一切安全隐患；

6、在营业过程中认真收听对讲机，对于突发事件第一时间赶到现场控制事态发展并及时上报，听从上级的指导和安排；

7、指挥和妥善安排车辆停放，维护车场正常出入秩序，并对车辆安全进行看管；对会所进行全方位巡逻，发现可疑车辆和人员及时上报；

8、营业结束后，协同相关部门认真检查会所的各个区域（包括营业场内公共电脑），



杜绝各种隐患，及时关掉电源、水源，锁好房门。

### 【篇 3：督查室工作职责】

#### 督查室工作职责

##### 一、督查督办工作原则。

（一）坚持在正确领会上级文件精神 and 领导意图的基础上，严格按照政府和企业的工作要求，紧紧围绕政府和企业中心工作开展督查督办工作；

（二）切实遵守职权界限，在领导授权范围内开展督查，严格按照政府和企业的决定和领导的要求进行工作。未经领导授权，不直接处理问题；

（三）坚持实事求是的原则。深入基层，深入群众，通过调查研究全面真实地了解社情民意和基层动态，既报喜又报忧，使政府和企业领导准确掌握工作落实情况。

##### 二、督查督办工作内容。

（一）政府和企业的重要决策、重要决定、决议、重要文件和重要工作部署，明确要求报告贯彻落实情况的事项。

（二）政府和企业重要会议的贯彻落实情况，重要事件的处理情况以及政府和企业要求办理的事项。

（三）政府和企业领导重要批示、重要交办事项和确立的查办事项。

三、督查督办工作程序。（一）立项审批。政府和企业领导、政府和企业办公室主任、副主任指示督查立项后，制定相应督查预案，根据内容提出拟办

意见，呈办公室主任审定。政府和企业各种会议议定事项及会议纪要、下发的各种文件中需要督查的事项，视同领导已审批，可以直接督查。

(二) 交办。立项建议经领导审定批准后立项，登记编号，填写《督查督办事项登记表》，进行电话督查或发出《督查督办事项通知》到承办单位办理。

(三) 催办。督查督办事项交办后，定期进行催办。

(四) 办结。承办单位对凡有明确期限的督查督办事项，应按期办结并汇总《督查督办事项办结表》。如有特殊情况不能按时办结的，应主动及时说明原因，经批准后方可适当延长。

(五) 反馈。对政府和企业重大决策、重要工作部署，及时组织督查活动，以《督查简报》形式向政府和企业领导报告落实情况。

(六) 归档。督查事项办结后，将有查考和保存价值的督查工作材料连同办结报告一并按有关规定进行收集、整理和立卷，定期归档。

#### 四、督查督办工作方式：

(一) 通知督办。向被督查督办单位发送《督查督办事项通知》，提出明确具体的办理要求，或通过电话进行督查督办。

(二) 询问检查。采用电话和上门等形式，适时询问交办事项的办理情况，并填写《电话督查督办记录表》，了解掌握工作进度。

(三) 督促上报。督促被督查督办单位按规定上报有关事项的办理情况。对超过上报时限的要及时催报。

(四) 跟踪核查。对被督查督办单位办理的重大事项，派人跟踪核查。

(五) 实地督查。在重大事项的办理过程中，派人实地督查。

(六) 明查暗访。对重大决策事项的落实情况，派人明查暗访，了解办理、办结的真实情况和效果。

(七) 对工作不力，没有按时完成各项任务指标，并在电话督查或发出《督查督办事项通知》后仍没有落实的单位发出《督查通报》。

(八) 督查调研。对一个时期政府和企业重大决策、重要工作部署的落实情况进行督查调研，发现和掌握新情况、新问题，特别是苗头性、倾向性、全局性和深层次的问题，总结经验教训，提出对策建议。

五、督查督办结果的运用。根据政府和企业相关文件规定，督查结果纳入全企业目标管理考核

## 公司督查部岗位职责【篇 1：督查部岗位职责】

### 督查部岗位职责

#### 一、督查部经理岗位职责

- 1、主持督查部全面工作，制定部门规划与工作计划。
- 2、协助行政中心完成各项工作，及时准确传达上级指令。
- 3、负责本部门人员分工与协调提高工作效率，督促本部门岗位职责的实施  
并进行考核。
- 4、负责本部门其他部门的协调工作。
- 5、根据工作的实际情况及基层反应提出完善督查管理建议，报给上级提交  
总经办研究。
- 6、根据工作需要结合本部门人员综合表现，提出本部门部门轮岗、晋升建  
议，报领导审批。
- 7、负责本部门员工需要审核事项的审核工作。8、完成领导交办的其它事项。

#### 二、督查部主管岗位职责

- 1、协助部门经理搞好本部门的工作日常管理工作；

2、根据部门经理的安排完成公司交办的各项督查任务的检查和督办；

3、据实上报督查工作进展情况、督办工作落实情况和所发现问题的整改情况；

4、完成本部门工作所需图表设计及内部管理辦法的起草工作，报部门经理

审核，公司批准后执行。

5、定期对部门的工作进行总结，并根据实际情况提出完善方案。

6、完成领导交办的各项工作。

### 三、督查员岗位职责

1、协助部门领导完成公司交办的各项督查任务。

2、对发现的问题及时上报不得瞒报、漏报、不得包庇和徇私舞弊，如实上报所发现的各种问题和发生的情况。

3、对督查工作做出如实记录，保留相关证据。

4、做到脚勤、手勤、脑勤，定期督查和随机督查结合。5、完成领导交办的其他事项。

### 【篇2：公司督察部岗位职责】

#### 公司督察部岗位职责 1、督察部岗位职责

一、认真完成公司委派的一切任务，确保公司财产安全及公司的正常运作。

二、熟悉本公司的内部构造、地形、通道及消防分布情况，掌握好各种消防器材的使用方法，做好各项安全的准备和预防工作。

三、按时上班，当值时衣着整齐，精神振奋，站姿端正，不得随意与无关人员闲谈，不准看书、看报、抽烟和吃食物，不得打瞌睡，不准接访亲友。

四、坚守岗位，离开岗位时必须报告上级批准，不得私自换班、顶班、换岗。

五、认真做好交接班，把班内没有办好的事交接给下班继续办理。

六、工作过程中要巡查，注意出现可疑的人、事、物，预防不良事故的发生。对违法犯罪行为要坚决制止并向直属领导汇报和报警。

七、当值人员必须对所有携带器材、配件出公司的人员(包括公司内部人员)给予检查，并且登记人员姓名、物品清单及索要出门放行条(财务和副总级以上人员签批)，预防公司财物流失。

### 2、督察经理岗位职责

1. 负责督导本部门员工完成自己的工作职责，严格执行各项工作流程，遵守本部门的各项规章制度，对违规人员进行处罚、教育，对表现优异人员进行奖励、表彰。

2. 制定并指挥完成本部门的工作计划，组织本部门的各项工作会议，认真传达落实上级的各项指示精神和工作安排。

3. 收集、整理好本部门的工作总结，并及时如实规范的向总办报告。

4. 做好新入职员工的培训、教育及评估工作，把好入职关。

5. 同各部门协作配合，做好各部门的日常培训计划，将培训工作制度化、系统化。

6. 根据各部门员工工作中的表现，对部分员工和某些带有普遍性的问题，进行有针对性各种专题培训。7. 对所有员工进行长期系统的综合素质培训、教育，全面提高员工的综合素质，为他们的成长发展打下良好基础。

8. 督导部门员工对全场所有员工工作行为进行监督、指导，将培训工作落实到日常实际工作中去，严格执行奖罚制度，公正严明，坚持原则。

9. 根据本部门的工作实践，及时发现公司各部门各项制度所存在问题，积极向公司反馈，参与对各项制度的修改及完善工作，并严格落实下去。

### 3、督察部经理岗位职责

岗位职责#160;

1. 制定督察管理规定； #160;

2. 检查报单的准确性、及时性； #160;

3. 对督察人员的工作进行有效培训； #160;

4. 对督察人员的日常工作及行为进行监督、检查，保证督察结果的真实性及督察人员的廉洁； #160;

5. 营造干部廉洁自律的环境； #160;

6. 通过市场监督促使商品的进价合理；通过督察人员督察、反馈，促使进货人员如何取得合理进价；通过规定加价率，保证向顾客提供货真价实的商品； #160;

7. 对商场的楼层内部督察工作进行检查指导，使公司督察与楼层内部督察相互协调，相互弥补，完善督察结果； #160; 8. 不断完善进货监督制度； #160;

9. 有权根据督察决定对弄虚作假者进行处罚； #160;

10. 有权向供应商户、柜组询问有关进货地址、电话等内容； #160; 11. 有权安排相关工作人员到卖场按单对货，实地核实，保证加价的规范性和售价的真实性。

### 【篇 3：督察部岗位职责及工作流程】

督察部岗位职责及工作流程

#### 一、督察经理岗位职责

1. 负责督导本部门员工完成自己的工作职责，严格执行各项工作流程，遵守本部门的各项规章制度，对违规人员进行处罚、教育，对表现优异人员进行奖励、表彰。

2. 制定并指挥完成本部门的工作计划，组织本部门的各项工作会议，认真传达落实上级的各项指示精神和工作安排。

3. 收集、整理好本部门的工作总结，并及时如实规范的向总办报告。4. 做好新入职员工的培训、教育及评估工作，把好入职关。

5. 同各部门协作配合，做好各部门的日常培训计划，将培训制度化、系统化。

6. 根据各部门员工工作中的表现，对部分员工和某些带有普遍性的问题，进行有针对性各种专题培训。

7. 对所有员工进行长期系统的综合素质培训、教育，全面提高员工的综合素质，为他们的成长发展打下良好基础。

8. 督导部门员工对全场所有员工工作行为进行监督、指导，将培训工作落实到日常实际工作中去，严格执行奖罚制度，公正严明，坚持原则。

9. 根据本部门的工作实践，及时发现公司各部门各项制度所存在问题，积极向公司反馈，参与对各项制度的修改及完善工作，并严格落实下去。

## 二、督察经理工作流程 18:00 准时打卡上班:

1) 向行政总经理汇报部门工作报告;

2) 认真听取上级及公司的各项指示及工作安排。18:30 组织参加本部门例会: 1) 传达相关会议精神;

2) 讨论部门工作, 总结本部门工作中出现的问题及解决办法, 听取员工意见或建议;

3) 听取当日培训工作汇报;

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/038043044015006125>