

## 岗位制度及工作职责

1、副总经理工作职责（分管生产、行政）.....	1
2、副总经理工作职责（分管营销）.....	2
3、办公室主任工作职责.....	4
4、财务部主管工作职责.....	5
5、销售部负责人工作职责.....	8
6、生产部主管工作职责.....	10
7、工程部主管工作职责.....	12
8、供应部经理工作职责.....	14
9、生产部总调度工作职责.....	15
10、办公室秘书工作职责.....	16
11、小车驾驶员工作职责.....	17
12、车辆调度员工作职责.....	18
13、调度岗位职责.....	19
14、包装岗位制度.....	20
15、纤维化操作工作职责.....	21
16、窑炉操作工工作职责.....	22
17、板线工工作职责.....	23
18、机、电工岗位制度.....	24
19、配料岗位制度.....	26
20、树脂班岗位制度.....	27
21、质检员岗位制度.....	28
22、质检员工作内容.....	29

23、测棉岗位规定 .....	30
24、门卫岗位制度 .....	31
25、深加工岗位制度 .....	32
26、装卸工岗位制度 .....	34
27、储运室岗位制度 .....	36
28、公司食堂及客餐管理制度 .....	38
29、仓库保管岗位制度 .....	39
30、板线交、接班制度 .....	40
31、纤维化班交、接班制度 .....	41
32、熔炉交、接班制度 .....	42
32、机、电工交、接班制度 .....	43

## **副总经理工作职责**

### **(分管生产)**

1、在总经理领导下，全面负责公司生产组织、生产管理、新产品开发、工艺革新，生产员工培训和安全。

2、分管生产部、工程部、化验室，组织制定分管范畴内管理制度和工作职责、岗位制度、操作规程和安全制度等。经常进一步一线，掌握第一手资料，督促各项制度、规定执行及考核检查工作。

3、依照公司年度筹划和目的任务，组织有关部门制定相应筹划，分解目的任务，保证筹划目的任务完毕。

4、向总经理提出分管部门主管（经理）人选及人员编制筹划，报总经理批准后，组织对上述人员聘任、考核、调配和辞退。

5、全面负责公司生产安全、环保安全和消防安全管理工作，牢固树立“安全第一”思想。

6、主持成本考核工作，制定合理消耗指标，定期组织召开生产成本分析会，努力减少生产成本。

7、不定期组织召开技术攻关活动和质量分析会议，对新工艺、新原则进行审核后监督执行。

8、掌握每天生产运营状况，对任何异常问题（停机时间过长、未按筹划竣工、消耗偏高、质量波动等）及时组织关于人员分析因素，制定办法，分清责任并实行办法，发生异常状况及时到达现场组织解决。

9、及时组织召开质量事故分析会、设备事故分析会、安全事故分析会、生产异常分析会，分析事故因素，制定解决办法，分清事故责任并贯彻负责人。

10、完毕总经理交办其他任务。

## **副总经理工作职责**

### **（分管营销）**

1、在总经理领导下，全面负责公司产品销售组织，产品市场开发和新产品推广工作，定期组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向特点和发展趋势，制定、策划市场销售方略，拟定重要目的市场、市场构造、销售方针、编制年度销售筹划和货款回收筹划，报总经理审批后组织实行，完毕公司下达目的任务。

2、分管销售部、分公司和各办事处工作，制定对其管理岗位职责、操作程序等制度，负责贯彻执行和检查督促。

3、向总经理提出销售部、分公司和各办事处经理、主任人选及人员编制筹划，在编制范畴内对上述人员进行聘任、考核、调配和辞退。

4、每年组织召开二次分公司和各办事处业务员会议，提出销售筹划编制原则、根据，组织她们分析市场环境，提出产品价格政策实行方案，下达销售任务和货款回收筹划，并组织实行。

5、依照状况每年组织召开一次以上成都片区和重庆片区经销商会议，组织她们分析市场环境，提出产品价格政策和公司销售政策，依照会议精神制定实行方案，并组织实行。

6、每周组织召开一次成都办事处业务员会议，组织她们分析本阜市场动态，制定应对办法，并向总经理报告。

7、掌握每天销售状况，审核生产筹划。

8、定期检查销售筹划、货款回收筹划实行成果，并提出调节方案，涉及新设、撤并驻外机构和经销商方案。

9、检查督促销售部与财务部对分公司和各办事处月度考核通报和年度考核总现工作。

10、向总公司提交参加产品展销活动和其他宣传活动年度筹划和设施方案，组织人员准备材料参加活动，策划、宣传公司产品和服务，并对活动效果进行分析，向总经理报告。

11、不定期走访客户，征求各客户意见，掌握其销售状况，分析竞争态势，及时调节销售方略，适应市场竞争需要。

12、组织召开催收货款会议，制定货款催收筹划，掌握欠款状况，分析因素，防止长期欠款和呆帐、死帐。

13、负责组织对合同评审工作和对合同执行状况跟进工作。

14、严格审核质量索赔报告，查清状况、产品报损报告及特价申请报告，订立意见后，报总经理审批。

15、接到质量投诉后，及时向总经理报告并向分管生产副总经理反映，迅速与客户沟通并妥善解决质量投诉，最大限度地消除客户抱怨。组织召开质量投诉事故分析会，分析事故因素，制定解决办法，分清事故责任并贯彻负责人。

16、负责对公司产品销售合同印章保管和使用。

17、完毕总经理交办其他任务。

## **综合办公室工作职责**

1、在总经理领导下开展工作，负责公司本部行政管理和寻常事务，协助领导搞好各部门之间综合协调，建立并完善各项规章制度，增进公司各项工作规范化管理。

2、负责公司公文、资料、信息和宣传报道工作，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

3、负责公司来往文电解决和安排文书档案管理工作，对公司领导安排事项进行催办。

4、加强对外联系，拓展公关业务，增进公司与社会各界广泛合作和和谐往来，树立良好公司形象。

5、负责全公司组织系统工作职责拟定，编制人员规划、研讨、修订。

6、负责编制全公司普通员工需求筹划和员工招聘和调配，负责新进入人员培训。

7、负责建立员工业绩档案，在分管领导指引下组织对员工考核。

8、负责公司培训筹划制定，并督促执行。

9、负责对总部员工考勤记录和工资审核。

10、负责办理公司员工社会保险和解决劳动纠纷。

11、负责安排公司总部报刊杂志订阅，邮件发行和通讯系统畅通。

12、负责安排告知公司会议，作好经营班子会议记录，为经营班子起草关于文字材料。

13、分管门卫室、食堂，负责公司车辆管理。

14、负责公司房屋财产管理和员工住房分派。

15、负责公司企业文化建设工作，完毕每期报纸审稿、编辑和排版工作。

16、负责公司生活福利，组织各种文娱活动，活跃员工业余生活。

17、负责维持公司正常工作秩序和整洁工作环境，保持良好对外形象。

18、负责公司印章管理。

19、完毕领导交办其他工作。

## 财务部工作职责

- 1、在总经理领导下，详细负责公司财务政策、财务策划和财务管理制度实行。
- 2、负责全公司经济核算工作，编制和审核会计记录报表。
- 3、负责搞好会计核算，对的、及时、完整地记帐、算帐、报帐，全面反映给公司领导，及时提供真实会计核算资料。
- 4、负责组织贯彻执行《会计法》等法规，建立健全财务制度，发现问题及时纠正，重大问题及时报告总经理，并依照公司运营状况向总经理提出财务建议。
- 5、加强财务管理，对的合理调度资金，提高资金使用效率。
- 6、负责与工商、税务、金融等部门联系，协助总经理解决好与这些部门关系。
- 7、负责办理银行贷款及还贷手续。
- 8、严格掌握费用开支，依照国家财政纪律和公司规定，认真执行成本物资审核权限和费用报销制度。
- 9、督促关于人员注重应收帐款催收工作，加速资金回笼，安排检查监督财务部人员与销售部人员对业务员资金占用考核，并逐月结算工作。
- 10、每月组织一次对钞票和银行帐核对工作，每半年安排一次对公司库存物盘存核对工作，特殊状况，依照公司指令组织对公司帐务、物资进行不定期盘查核对。
- 11、定期开展财务分析、成本核算工作，考核经营成果，分析经营管理中存在问题，及时向领导提出建议。
- 12、保存公司关于财务工作方面文献、资料、合同和合同，督促本部门员工完整地保管公司一切帐册、报表、凭证和原始单据。

13、制定、完善本部门各项管理制度，杜绝一切漏洞，抓好本部门内部管理工作。

14、建议全公司员工薪金工资增减及财务部人员编制问题。

15、负责公司财务印章管理和使用。

16、负责保管和使用发票。

17、负责对仓库管理。

## **销售部工作职责**

1、在分管营销副总经理直接领导下，完毕公司制定销售筹划。

2、负责总公司直销客户货款收取和其他客户、分公司、办事处人员货款催收工作，保证公司货款准时回收及货款回笼筹划完毕。

3、接听部门电话，严守公司秘密，做好部门清洁，物资摆放整洁。对定货电话、投诉电话等作好详细记录，接到投诉后迅速向分管领导报告，并协助分管领导做好客户工作，防止事态扩大。

4、负责每天生产筹划制定，交分管领导审批后下达到生产部，并跟踪筹划完毕状况（含生产完毕和发货完毕），浮现异常及时报告，并妥善解决。

5、负责对产品销售合同评审和跟踪，对合同、订货单、发货留底单等原始凭证归档管理，收集客户资料，并对客户资料进行管理和运用及保密工作。

6、负责总公司产品直销工作，禁止将总公司直销客户或潜在直销客户转移给其他人。

7、建立销售台帐，每月与分公司、各办事处及经销商对帐一次，对帐单要进行保存，每月与财务部一起对分公司、各办事处进行资金占用等考核通报，年终进行考核总现。

8、每半个月做一次市场调查，并将调查成果记录后向分管领导报告，对调查表进行保存。

9、掌握产品市场动态，分析销售动态、市场竞争状况等，每月提供一次市场分析报告，提出改进方案和办法，监督销售筹划顺利完毕。每月向公司领导提供一份市场分析报告。

10、依照实际状况，及时安排采购和合理库存贴面面料和辅料。

11、负责发货筹划、运货车辆筹划下达，检查、监督各种筹划单签字手续完善，收集所有运货车辆信息，协助关于人员最大限度地减少运送费用。发现所调车辆存在运费、装载量等有问題及时向公司领导报告。

12、做好产品售后服务工作和客户、经销商、分公司和各办事处服务工作。

13、负责公司产品宣传资料管理，下达样品制作筹划，对产品宣传资料和样品进行分发，负责公司新产品推广和公司产品宣传工作。

14、分管储运室、装卸班和车辆调度工作，制定对其管理岗位职责、操作规程、安全制度等规章制度和考核制度，负责检查、监督各项制度严格执行，对违纪违规现象行使惩罚权，如实对她们进行考核。

15、依照公司年度销售筹划，建议储运室、装卸班人员编制筹划。

## **生产部工作职责**

1、在分管副总经理直接领导下，全面负责生产安排、技术管理,参加新产品开发。

2、依照公司年度筹划，建议生产人员编制筹划，并参加对她们聘任、考核、岗位调节和辞退，建议对生产调度、二级部门领导人选，制定原料采购和库存筹划，报分管领导审批，合理安排生产筹划，组织生产人员保质保量地完毕各项目的任务。

3、分管生产运转班、配料组、树脂班、深加工班工作。

4、制定分管范畴内各岗位岗位职责、安全制度和操作规程、考核办法等制度，督促、检查各项制度实行，对违纪违规现象行使惩罚权，并如实对有关部门和工作人员进行考核。

5、广泛收集资料，掌握国际、国内产品发展方向，召集关于人员依照公司新产品开发筹划组织攻关活动，参加完毕新产品实验、开发筹划。

6、在非正常生产时与销售部、工程及公司其他部门人员保持联系和沟通，保证准备充分，配合默契，减少挥霍和摩擦。

7、制定和不断改进生产工艺、操作办法，经批准后组织对有关岗位员工进行新工艺、新办法培训，督促新工艺、新办法实行。

8、牢固树立“管生产必要管安全”原则，发现安全隐患及时组织整治。

9、严格审批生产原料、包装物、劳保用品、生产工器具等领用。

10、负责对关于生产问题会议决策贯彻执行。

11、负责生产日报表记录、分析和分管部门人员工资核算工作，对异常反映及时分析因素，并解决。

12、负责对生产成本进行分析、考核和控制。

13、负责分管范畴人员调配工作，保证正常运转。

14、负责制定生产中也许意外（含危化品使用）应急预案。

15、负责公司生产区环保工作，发现废水、粉尘、烟尘等超标排放要及时解决或报告解决。

16、负责组织召开分管范畴内各种事故分析会。

## 工程部工作职责

1、在分管副总经理直接领导下，详细实行全公司机电设备维护、保养、革新、改造和新设备选型、设计、安装、调试工作。

2、依照公司年度筹划，建议公司机电工编制筹划，并参加对她们聘任、考核、岗位调节和辞退，依照各人技术水平，工作体现等建议对她们工资增减建议；制定全公司设备采购筹划、检修筹划和改造目的，报关于领导批准并组织完毕各项筹划目的任务。

3、制定管辖范畴内各岗位人员岗位职责、安全制度、操作规程、考核制度等管理制度，督促她们严格执行，对违纪违规现象行使惩罚权，并如实对她们进行考核，如实对她们考勤进行审核。

4、组织开展对机电工业务培训，提高她们技能水平。

5、严格审核零配件采购筹划和零配件、工器具、劳保用品等领用，辅导员工倡导节约和做好收旧利废，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

6、负责制定设备用法、安全操作规程，并组织有关人员进行培训。

7、参加生产质量事故、安全事故分析等会，组织对因机电设备影响因素进行整治。

8、组织实行关于机电设备各种决定、决策。

9、为提高产品质量、减少生产成本、提高产量和提高生产自动化限度，要不定期组织对机电设备革新、改造和技术攻关活动，经公司领导批准后组织实行。

- 10、安排完毕维持公司正常运作其他维修和制作。
- 11、牢固树立“安全第一”思想，发现安全隐患及时整治。
- 12、负责制定各种机械设备应急预案。
- 13、负责公司消防工作。
- 14、负责公司生产废水达标排放。

## **供应部工作职责**

- 1、依照库管员及公司其他部门提供采购筹划，报分管领导批准后组织采购，保证各项采购任务完毕。
- 2、熟悉公司各种物资需求及消耗状况，熟悉它们供应渠道和市场变化状况，供需心中有数。
- 3、依照采购筹划统筹安排、拟定采购内容，保证采购质量，减少采购价格，减少不必要开支，以有效资金保证最大物资供应。
- 4、熟悉和掌握公司所需各类物资名称、型号、规格、单价、用途和产地，检查购进物资与否符合质量规定，对公司物资和质量规定负有责任。
- 5、及时将未准时完毕采购任务逐项列出报表，阐明因素，呈公司总经理，以便总经理及时全面掌握统筹安排资金。
- 6、加强与关于部门沟通，对供货商及外协加工、维修单位进行筛选。

## **生产部总调度工作职责**

1、主管生产运转班日常工作，组织运转班保质保量地完毕生产筹划任务，完毕交办新产品研发任务，

2、参加制定运转班岗位制度、操作规程、安全制度和生产工艺，检查、督促运转班员工遵守各项制度，对违犯制度员工行使惩罚权。

3、指引运转班员工生产出符合质量原则产品，完毕产品合格率筹划，对质量事故负有管理责任，努力减少消耗。

4、检查原始记录真实性，负责对原始记录收集、分析和档案管理。

5、负责生产车间现场卫生管理，检查、督促各运转班遵守公司现场管理制度，保证环境清洁、物资堆放整洁，营造一种令人心情舒畅工作环境。

6、不断总结、归纳生产过程中常用问题解决办法，组织有关人员培训，使各岗位人员能纯熟地掌握操作办法和解决本岗位浮现各种问题。

7、参加质量事故分析会、安全事故分析会、设备事故分析会、生产例会，对关于生产运转班会议决定组织实行。

8、负责生产运转班人员请假按规定审批。

9、负责生产线定期检修监督、检查工作，保证在规定期间内完毕检修和检修做到干净、彻底。

10、负责解决生产现场浮现问题，不能解决时及时组织关于人员开会分析，制定解决办法。

11、有权对生产调度及运转班其他人员建议岗位调节、辞退等。

## **办公室秘书工作职责**

1、负责接听办公室电话和公司领导电话转接筛选，及时发送和传递公司传真件。

- 2、负责内、外文函件接受、传递，对公司文献进行打印、装订和分发。
- 3、保管和依照公司指令使用印章。特殊状况，需印章借用时，经批准后需记录借出、归还时间、用途和借用人。
- 4、负责对公司文献和各种证件原件进行分类，归档保存。
- 5、协助做好总经理室清洁工作和文献整顿工作。
- 6、负责告知公司会议参加人员准时到会。
- 7、收集各部门办公用品申购筹划，并依照办公用品消耗规律制定办公用品采购筹划，经审批后报采购人员采购，保管好办公用品，做好办公用品入库和领用记录。
- 8、保管好公司客餐票，按公司规定发放客餐票。
- 9、从各种渠道收集与公司关于信息，对信息进行筛选，分类保管。
- 10、负责来客和公司各种会议接待工作，做到礼貌待人，文明用语，衣着整洁，树立良好公司对外形象。
- 11、按公司规定核报公司小车过路、停车及出车补贴费，禁止违犯规定报销。
- 12、未经批准发布事情不得向外宣讲，保守公司秘密。

## **小车驾驶员工作职责**

- 1、在办公室主任领导下，负责对公司小车保养、保险费、养路费等办理及小车年检等工作。
- 2、经常检查公司领导用车水、油及电器、机械某些状况，保证正常，公司总经理用车出车前必要保持内外清洁。

3、原则上公休日不安排休假，需休假时应先询问公休日与是否有出车任务，有出车任务时必要出车，没有出车任务时经批准后可休假。

4、严守秘密，对于乘客在车上谈话做到不介入、不插话、不传播。

5、出车前禁止喝酒，遵守交通法规，做到安全第一。

6、遵守公司车辆管理规定、车费用报销规定及公司其他管理制度。

7、在紧急出车时，应及时向办公室主任阐明出车状况。

8、完毕公司安排其他工作。

## **车辆调度员工作职责**

1、在分管副总经理直接领导下，完毕每天长途货品运送车辆调度工作。

2、经常亲临成都各停车场，及时掌握各线路车辆运费行情，做到相似运载量车辆使用价格最低车，努力减少运送费用。

3、经常与销售部、储运室保持联系，及时掌握每天需外运货品状况，做到发货及时。

4、协调好运货车辆司乘人员与装卸工和储运员关系，努力达到车辆最大装载量。

5、负责和协助运货车辆司乘人员按公司规定办理关于承运、出厂等手续。

6、拟定用车价格时，须报分管副总经理批准方可，否则，公司可回绝用该车，由此而导致损失由调车员承担。

7、禁止擅自通过中介机构调车，不得擅自抬高运费和从中抽取回扣。

8、所调车辆未装完货、未办理好有关手续时，不得离开现场。

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/497121121112006055>