

员工岗位说明书

员工岗位说明书(通用 15 篇)

员工岗位说明书 1

1、 验单：收到餐厅服务人员送来的点菜单、酒水单、海鲜单等，在入厨联 和传菜联加盖“验单”章，留下收银联，其余各联退还给服务员。

2、 根据单据上列明的客人消费项目录入电脑。

3、 如有取消菜式的，审核取消单上的台号、时间是否正确，是否有经手人、 餐厅部长及出品部人员签名，确认有关手续后，录入电脑进行冲减操作。

4、 结账：

(1) 确认台号，将服务员送回的点菜单顾客联与收银联核对，如有调整应立即询问服务员，确认所有消费项目录入无误后打印账单。

(2) 各种折扣和优惠方式按酒店有关规定执行。

(3) 将点菜单顾客联钉在账单后面，由服务员交与客人结账。

(4) 按不同付款方式进行结账处理，将结账方式录入电脑，完成结账操作。

(5) 将找零、信用卡签购单持卡人联、账单顾客联等交服务员送回给客人。

(6) 如客人要求提供发票的，按规定填开发票，由服务员交给客人，并请服务员在收银账单上签名;境外客人可按其要求打印酒店格式发票。

(7)账单要按不同结账方式盖章，并分类放好。

员工岗位说明书 2

1.收取账款

(1)按照收银结账规章制度和工作规范，为客人办理结账手续。

(2)按照酒店制定的收费标准向客人收取费用。

(3)严格执行支票、信用卡及外币兑换的结算程序。

(4)对于现金、信用卡、支票、签单挂账、转房间账等不同买单方式需要严格按照程序操作。

2. 账单核对与整理

- (1) 负责签收餐厅及其他部门送来的消费单据并及时入账。
- (2) 负责输入酒水员递交的对应台号的酒水单的品种、数量。
- (3) 负责预收定金及部门暂支款的辅助台账管理，及时催收暂支款。
- (4) 管理备用金。
- (5) 餐厅的日账单、酒水单、结账单的装订上交，当日现金、签单账单、信用卡卡单、支票等买单方式的核对及整理。
- (6) 为客人开具餐饮发票，如需要会务发票需要提示客人总台开具。

3. 编制报表并上交

- (1) 负责收银收入日报表的编制和营业单据的整理并交夜审员审核。
- (2) 将营业款装入交款袋，存放于总台保险箱。

4. 其他工作

- (1) 检查仪容仪表，做好上下班交接工作。
- (2) 了解客人需求，解答客人疑难问题。
- (3) 负责向客人介绍付款的注意事项和付款方式。
- (4) 负责收银台设备包括电脑、打印机、计算器、POS机、PDA点菜器、触摸屏等的日常维护与清洁。
- (5) 完成领导交办其他工作。

员工岗位说明书 3

1、热爱幼儿，热爱本职工作、忠于职守。关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合主班教师，全面、细致地照顾幼儿每日生活。培养幼儿良好的行为习惯和生活卫生习惯。

2、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作。做到每天小扫除，每周大扫除，经常保持活动室内空气的流通，保证幼儿有一个舒适、干净的环境。

3、指导、督促幼儿餐前、便后洗手等，帮助幼儿养成良好的生活卫生习惯。负责幼儿进餐时的清洁与收拾：餐前用消毒水擦干净桌子，准备餐具、擦嘴巾，根据幼儿饭量随时添加饭菜，进餐时不催促幼儿，满足每个孩子的饭菜需求，餐后打扫等，保证所有幼儿的进餐量和未散步幼儿的安全，不让幼儿抬送餐具。保持班内环境和设备的清洁、

整齐，做好餐前餐后的准备和收拾工作。

4、按照消毒制度的规定，认真做好幼儿水杯、毛巾、碗、筷的消毒工作，认真做好水杯架和饭前饭后餐桌的消毒工作。

5、每天要及时冲洗厕所，做到厕所槽内无污垢，保持厕所内清洁无臭味。

6、严格执行各项安全制度，做好幼儿的生活管理和卫生保健工作。上班时做到精神集中，不打瞌睡。根据天气变化，及时为幼儿增减衣物，指导幼儿洗脸、洗手，帮助幼儿剪指甲。每天及时统计幼儿就餐人数。

7、细心观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况，发现病情及时报告校医。班上发现有传染病要及时对玩具、被褥、用具进行消毒。

8、了解幼儿体质情况，对体弱幼儿要作特殊照顾。按需要做好解尿工作，如有幼儿尿床，要及时换衣、晾晒被褥，严禁责骂幼儿。

9、幼儿起床后整理清洁好休息室，每天下午帮助整理好幼儿离园的衣服和背包。

10、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每天下班前必须清倒垃圾，做到垃圾不过夜。下午保育员下班前要关好门窗、关熄电源。

11、在医务人员和本班教师指导下严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，夏天防暑降温和防蚊、蝇工作，保证幼儿开水供应。冬季做好防寒保暖工作，定期清洗、消毒玩具，保持睡具、玩具的清洁卫生。

12、检查幼儿大小便后整理服装的情况，幼儿便溺后及时处理，清洗衣物。

员工岗位说明书 4

服务员工作岗位职责有哪些

1、认真贯彻餐饮部经理意图，积极落实各个时期的工作任务和日常运转工作。

2、具有为宾馆多作贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。

3、拟订本餐厅的服务标准，工作程序。

4、对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和服

务技巧，掌握员工的思想动态。

5、热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人对食品的意见转告总厨师长，以改进工作。

6、严格管理本餐厅的设备、物资、用具等，做到帐物相符，保持规定的完好率。

7、抓好餐具、用具的清洁卫生，保持餐厅的环境卫生。

8、做好餐厅安全和防火工作。

9、做好工作日志，搞好交接班工作，做好工作计划和工作总结。

服务员工作岗位职责是什么

1、按公司规定着装，保持个人清洁卫生，仪容仪表符合公司要求，在对客服务中经常保持微笑，服从上级的工作安排。

2、与其他人员分工协作，负责茶楼各部分的清洁打扫，餐用具、娱乐用设施摆放和维护。

3、负责服务接待客人，熟悉茶品、饮品的制作方法，味道特点及出品的大致时间，了解相关文化背景;能熟练为客人介绍茶文化知识。

4、搞好茶楼环境卫生，按标准擦拭餐具和服务用具，并做自我检查。

5、及时安排到店客人到相应座位，不怠慢客人;按客人要求出品，有特殊情况要请示客人，作适当推销。

6、主动巡台，了解客人需求，根据实际情况控制服务频率，做到客人满意。

7、提前为客人准备好帐单，核对清楚，唱买唱收，保证准确无误。

8、客人离开后立刻清理台面，做好翻台，准备接待下一批客人。

9、主动与客人沟通，征询客人意见，及时向上级汇报。

10、餐厅营业结束后，做好各部分收尾工作。

服务员工作岗位职责

1. 整理好仪容仪表，化淡妆，准时点到，不迟到、早退，服从餐厅领班的领导和指挥，认真、快速的完成工作任务。

2. 上班前了解就餐人数及时间，了解宴请来宾有无其他特殊要求，做好针对个性化服务工作。

3. 正式开餐前，按照领班安排认真做好桌椅、餐厅卫生，餐厅铺台，准备好各种用品，确保正常营业使用。

4. 按规定时间站位，面部表情自然微笑，以饱满的精神面貌迎接客人。

5. 客到及时安排客人入坐，根据人数进行加或撤位，主动拉椅(接挂衣物放第一位)主动介绍本店特色及经营性质。

6. 服务开餐间，请字开头谢不离口，随时要使用礼貌用语和微笑，及时为客人问茶、斟茶、派巾，介绍点菜方式，征询客人酒水并报名称及价格。

7. 当餐服务时，多与客人沟通，有问必答，不知者委婉回答客人，有必要时要问清再做回答，戒骄戒躁戒急戒烦。

8. 餐中随时留意客人及餐厅的一切状况，以便达到更好的协作服务，以便捷优质的服务使客人满意。

9. 操作时一定要使用托盘，避免茶水菜汁洒落，服务餐中要有声，先到，以免与客人碰撞，工作中出现错误应马上向客人道歉。

10. 如工作中出现疑问及时处理，自己解决不了及时汇报上级。

11. 如客人直接用手拿吃的食品要提前上洗手盅，水温保证在 20 度到 30 度左右，骨碟垃圾不得超过三分之一，烟缸内有 2 个及 2 个以上烟头就应该立即更换。餐中服务必须上三道香巾，香巾必须干净整洁。

12. 客人就餐时要及时为客人斟酒、茶，及时清理台面，确保台面卫生整洁。

13. 客人的菜品长时间不上要主动为客人催菜，如菜已上齐要询问客人是否添加。菜品或主食，要主动推销，主动介绍，及时为客人结帐，但不要催客人买单，自己结帐时要自己先审单，避免单据出错。

14. 餐后要和餐中享受一样完善的服务，及时添加最后一道礼貌菜及香巾。

15. 餐位不用的汤碗或其他物品空盘要及时撤掉，以保台面的整洁，

宴会厅要主动为客人送果盘。

16. 客人买单时要当面数清钱数并告诉客人，如挂帐确认后方可让其签字，并表示感谢，如客人有走的动向，主动及时为客人拉椅，询问是否需要打包。

17. 送客意识加强落实，客人离店后迅速返回工作岗位通知厨房部是否看台后方可收台，收台时要轻拿轻放。

18. 收台时应按收台程序进行收台，要及时整理自己区域卫生或摆台以便及时迎客。

19. 下班前检查工作区域是否关灯、关门、关窗，电源是否切断，确保安全，请示领导方可下班。

20. 出现爆满翻台时不得出现空岗无人盯台现象，禁止客人外叫或自己斟倒现象。无论闲忙时要按标准质量正常心态，接待好下一批客人。

21. 员工之间建立好良好的同事关系，不计较个人得失，互相帮助，遵守本店一切规章制度。

22. 积极参加培训，不断提高服务技能，业务素质能力形成学、帮、赶、超的良好风气，熟悉其他部门的情况，以便应答客人。

员工岗位说明书 5

一、关于岗位的说明

今年公布的招考岗位分为两类，其一是机关公务员岗位(以下称：公务员岗位)，其二是事业单位委托招考的事业单位岗位(以下称：事业单位岗位)。公务员岗位代码：1 至 188 号、190 至 197 号;事业单位岗位代码：189 号、198 至 206 号。

二、关于报考“双岗位”的说明

报考“双岗位”是指同一名考生既报考公务员岗位又报考事业单位。只要报考者自身条件符合岗位要求的报考条件，既可以报考招考岗位内的 1 个公务员岗位也可以同时报考事业单位的 1 个岗位。

三、关于报名的有关说明

符合招考条件、有愿报考“双岗位”的考生，报名时需填写两张报名表(其一为公务员岗位的报名表，其二为事业单位的报名表)，按报

考岗位数收取报名费。

四、关于笔试的有关说明

“双岗位”报考者参加笔试时将拥有两张准考证，报考者只能对应公务员岗位所在考场、座号参加笔试，不再对应事业岗位笔试；只选报 1 个事业岗位的则只对应事业岗位所在考场、座号进行笔试。待笔试成绩公布后，再将各位报考公务员岗位的笔试成绩汇集到事业岗位(代码)进行比分、公示，从高分到低分取足面试比例人数交用人单位自行组织面试。

五、其他说明

文山州公安局的狱医岗位，其岗位代码分别为“18”和“19”号，由于这两个岗位的进入渠道、学历要求、所学专业、招考的相关条件等要求均相同，现将这两个岗位合并为一个岗位，即：岗位代码为“18”，拟招录人数为 4 人，其余条件不作任何更改。

员工岗位说明书 6

1、熟悉施工图纸、设计施工方案、施工变更、施工文件及施工合同、相关法规法令，充分掌握项目工程承包合同文件的经济条款和分承包文件，并做好合同交底工作。

2、负责工程预算的编制及对项目月目标成本的复核工作，并根据现场实际情况，对比实际成本与目标成本的差异，做出分析。

3、配合公司做好项目计划成本的编制工作，并根据施工方案及现场实际发生情况等相关内容提出合理化建议

4、认真阅读施工图纸，及时发现相关问题，参与图纸会审。

5、根据现场实际发生情况及时提醒施工员办理工程签证，并结合预算相关知识到甲方办理经济签证最终审核结果。

6、熟悉施工现场生产进度，每月编制本月施工生产统计报表；每月根据下月生产进度计划编制下月施工预算。

7、参与分包工程承包合同的起草工作计划书，根据分包合同包括的工作内容和单价，编制分包工程计划书。

8、参与劳务结算的审核。

9、收集工程各阶段、节点基础经济数据，并归类整理，汇总分

析。

10、负责与业主及时办理工程结算，平时注意悼念、整理相关资料。

11、配合其他部门的工作，及时为其提供有关的资料。

员工岗位说明书 7

一、厂长岗位职责

1、厂长对本单位的所有工作负全面领导责任。

2、编制本单位年度经济承包责任制，传达上级文件精神，并督促、检查所属部门认真贯彻落实。

3、负责本单位安全生产工作，定期召开安全生产例会；组织安全大检查；审定本单位安全生产规章制度、安全技术操作规程以及安全教育计划；编制长远或年度安全技术措施计划；组织对重伤以上事故的调查分析，并督促所属单位贯彻执行。

4、负责本单位员工的培训、教育工作，狠抓劳动纪律，深入做好员工的思想政治工作。

5、负责本单位的设备管理及质量计量工作，狠抓落实，确保设备运行正常。

6、负责本单位的双基管理、环境保护、文明卫生及绿化美化工作，落实环保制度，抓好节能减排工作。

7、定期向职代会报告工作情况，执行职代会决议，接受职代会的监督。

二、生产副厂长岗位职责

1、在正职领导下，分管本单位的安全生产、文明班组创建、双基管理、绿化美化及内保管理工作。

2、抓好各车间的安全生产、文明创建及现场管理工作，定期召开安全方面的会议，研究存在的问题，总结经验，对存在的隐患积极采取措施，及时整改。

3、负责对本单位新调入的工人进行厂级安全教育，对特殊工种人员进行培训，经考试合格并持有操作合格证，方可上岗操作。

4、负责对本单位的安全规章制度、技改项目、定置管理、绿化美

化、双基管理及文明班组创建等工作，不断提出改进意见。

5、生产和安全发生矛盾时要首先考虑安全工作，发生安全事故或重大未遂事故时要保护现场，及时报告有关部门，并协调相关部门进行事故调查，按照“四不放过”的原则进行事故分析。

6、落实环保制度，抓好节能减排工作。

三、技术副厂长岗位职责

1、在正职领导下，分管本单位的生产工艺、技术管理工作。

2、负责抓好各车间的工艺操作工作，定期召开炉况分析、高炉操作技术、工艺技术、对标挖潜方面的会议，总结经验，及时整改。

3、负责对本单位新调入的工人进行工艺技术培训，提高员工的技术水平。

4、负责对本单位的工艺制度、工艺技术、技改项目等，不断提出改进意见，报上级批准。

5、生产和安全发生矛盾时要首先考虑安全工作，发生工艺事故或重大未遂事故时要保护现场，立即报告有关部门，并协调相关部门进行事故调查，按照“四不放过”的原则进行事故分析。

四、设备副厂长岗位职责

1、在正职领导下，分管本单位的设备管理、修旧利废、节约挖潜、设备改造及定置管理工作。

2、抓好各车间的设备管理、设备巡检工作，定期召开有关设备管理、技术改造方面的会议，研究存在的问题，总结经验，对存在的隐患积极采取措施，及时整改。

3、负责对本单位新调入的工人进行设备性能、维护保养、设备管理知识及特殊工种人员进行培训，经考试合格并持有操作合格证，方可上岗操作。

4、对本单位的设备管理制度、技改项目、修旧利废、定置管理等，不断提出改进意见，报上级批准，对临时性工作，必须明确具体的安全措施，实行“一项目一措施”。

5、设备运行和安全发生矛盾时要首先考虑安全工作，发生设备事故或重大未遂事故时要保护现场，立即报告有关部门，并协调相关部

6、落实环保制度，抓好节能减排工作。

1. 在厂部的领导下对本车间的安全生产、工艺技术、设备管理、文明班组创建、双基管理、绿化美化等工作负全面管理责任。

2. 按照“安全、高产、优质、低耗、长寿”的方针组织生产，全面完成厂部下达的生产任务。

3. 每周召开一次有关安全生产、技术、设备管理方面的会议，研究并制定各种安全、技术措施，统一三班操作，对生产中存在的问题，及时组织处理。

4、制定符合本车间实际情况的高炉操作方针和基本制度，抓好各班组的安全生产活动，总结经验，表扬好人好事，对事故隐患要积极采取措施，及时整改。

5. 负责对本车间新调入的工人及转岗人员进行车间级安全教育，对特殊工种的工人必须进行培训，经考试合格，并持有操作合格证，方可上岗操作。

6. 生产与安全发生矛盾时，要首先考虑安全，不准违章指挥和冒险作业。

7. 负责教育和组织员工搞好现场安全文明生产、双基管理、绿化美化、定置管理、节能降耗等工作，定期向厂部汇报本车间的安全生产情况。

8、负责对本车间的安全规章制度、技术操作规程、设备规程，不断提出改进意见。对临时性工作，必须明确具体的安全注意事项，严格执行“一项目一措施”制度。

9、深入做好员工的思想政治工作，关心职工生活，经常听取职工的批评和建议。

六、高炉车间副主任岗位职责

1、在正职的领导下，分管本车间的生产、技术、工艺、设备管理工作。

2、认真执行上级指示和各项规章制度，对各岗位的技术操作、设

3、负责定期召开三班会议，统一三班操作，研究、讨论、制定适合本高炉的操作方针和各项防范措施。

4、根据生产需要，有权对本车间人员人事调动、技术晋级、奖惩事宜提出意见和建议，配合正职查纪律、查考勤、查设备、查安全。

5、负责本车间的安全、生产、工艺和设备专题总结，积极组织三班处理疑难问题，并对车间发生的各类事故按照“四不放过”的原则进行分析。

6、了解掌握本车间所属设备的运转情况、工艺操作情况，提出检修和技改项目。

7、负责本车间的劳动保护工作，有权对正职的违章指挥和侵犯员工利益的行为进行监督和批评。

8、落实环保制度，抓好节能减排工作。

1. 在厂部的领导下对本车间的安全生产、工艺技术、设备管理、文明班组创建、双基管理、绿化美化等工作负全面管理责任。

2. 每周召开一次有关安全生产、技术、设备管理方面的会议，研究生产中存在的问题，组织安全、设备、卫生等方面的检查。

3. 制定适合本车间的规章制度，抓好各班组的安全活动，总结经验，表扬好人好事，对事故隐患要积极采取措施，及时整改。

4. 负责对新调入的工人及转岗人员进行车间级安全教育，对特殊工种的工人进行培训，经考试合格，并持有操作合格证，方可上岗操作。

5. 生产与安全发生矛盾时，要首先考虑安全，不准违章指挥和冒险作业。

6. 对本车间的安全规章制度、技术操作规程、设备管理制度、技改项目、修旧利废、定置管理等，不断提出改进意见。对临时性工作，必须明确具体的安全措施，严格执行“一项目一措施”制度。

7. 教育和组织职工搞好现场文明生产、绿化美化、定置管理节能降耗等工作，定期向厂部汇报本车间的安全生产情况。

岗位名称：酒店保安

隶属于：客服主管

班次：正常班工作时间：8：50—14：00，16：20-21：30

工作职责：

- 1.保护酒店的财产安全；
- 2.维护酒店公共场所秩序；
- 3.负责相关区域卫生；
- 4.完成上级交办的其它任务。

工作内容：

- 1.餐前准备；
- 2.指挥车辆；
- 3.财务安全保护；
- 4.遵守酒店规定的前台仪容仪表要求；
- 5.完成上级交办其它任务。

工作程序与标准

执行岗位：酒店保安督导岗位：客服主管

工作项目名称：餐前准备

工作程序标准核查媒介注意事项

1. 清洁指定区域卫生(1)停车道卫生清洁符合 S.O.C 标准：
 - a.公共座椅干净、无污；
 - b.楼梯、地面干净无杂物、无污迹。餐前餐后检查表
2. 操作规程（1）做好餐前准备工作，开餐前 10 分钟站：

（男）收腹挺胸，两脚分开约一脚之长，两手背后，左手握右手的右手腕，目视前方，成跨立姿势；可左右巡视停车场。

（2）指挥车辆停放位置；

（3）看护好车辆；

（4）下班时检查出入，保护好酒店的财产物品。(1)营业高峰期间，轮流巡查店内客人的物品及车辆的安全。

2) 检查过程中要用礼貌的态度示意员工主动出示口袋及包内物品。要求员工只能带透明包裹出入。不可动手搜身及搜包，对员工讲话要用文明礼貌的用语“请”和“谢谢”；若发现员工偷盗店内物品或不自觉接受检查，要马上与区域值班经理联系。

工作项目名称：指挥车辆

工作程序标准核查媒介注意事项

1. 直行信号 (1) 手势：左臂向左方向平伸，五指并拢伸直。

(2) 右手平衡，小臂向左手方向摆动二至三次，直行手势之前应作好一切无损害客人车辆的工作。（如相反方向同上，指挥动作相反）

2. 转弯信号 (1) 右转弯（打轮）的手势是：右臂向前平伸，右手向上平伸约 45 度，五指并拢，按顺时针的方向转动二至三次

(2) 左转弯（打轮）的手势是：右臂向前平伸，右手向上平伸 45 度，五指并拢，按逆时针的方向转动二至三次。

3. 倒车信号 (1) 客人倒车时应注意左右方是否有阻碍物或行驶的车辆，右手平伸 90 度，手掌侧平摆动示意左右方向的车辆停让，左手向前平伸 90 度，小臂向上弯曲 90 度，小臂前后摆动使客人车辆安全倒出安全地段。

停车时注意预防磕碰、磕底盘、车停不正。

4. 看护车辆 (1) 遇到客人要求遮挡车牌时，要及时用报纸遮挡。

(2) 在停放车辆时，应看好周围是否有伤害车体的物品。若发现有害物体及时移开。

(3) 注意周围车辆的过往是否会伤害到客人的车体。

(4) 车辆停放过程中若发生车损，要马上向领导及客人汇报，让责任人与客人联系。

(5) 以上现象如有发生，要迅速与部门负责人联系。

(1) 对出租车司机要有礼貌，要求出租车不可挡住行道。

(2) 礼貌阻止出租车在门口吵闹，开放音箱，打牌等不雅举止行为。

5. 引领车辆离开 (1) 看见客人要离开时应主动跑过去打开车门让客人上车，礼貌向客人致谢，告别：谢谢光临，再见。

2)倒车时注意，不要在车的后方，要在左，右侧。

(3)指挥倒车时声音要大而响亮，手势要正确，倒车若需调头时要提醒客人。

(4)路上倒车时，要示意左，右两边的车先停一下，让客人的车安全离开，并向停让的车辆敬礼致谢。(1)注意客人倒车时后面的障碍物，并架好移动台阶让客人的车安全倒出。

(2)当车辆发生刮碰等损失时，应立即向客人表示歉意：对不起，刚才我也没看清路况。我马上帮您报警，请问您的车在哪个保险公司投的保险？

6.雨天注意事项 (1)提前备好再雨天使用的雨具，注意天气变化准备：大雨伞一把，小雨伞一把，雨衣雨鞋按人数备用。

(2)下雨时要迅速换上雨鞋雨衣，在停车场大雨伞下站位，准备迎送客人。

(3)当客人将车停稳后，要马上撑伞把客人接至店内。

(4)客人走时应撑伞护送客人至车内并指挥客人的车辆安全倒出。

(5)客人要出租车时，问清几辆后通知其他保安招呼出租车，车到时送客人至出租车内。

(6)雨、雪停后，酒店前不可有污水积雪、垃圾等。

工作项目名称：班后工作

6.安全及设备检查 (1)酒店员工的进出检查；

(2)检查酒店门窗是否关闭；

(3)检查电、水、气是否安全；

(4)出现问题的设备必须报修。(1)报修单 (1)如设备出现问题，在 10 分钟内上报直属上级。

员工岗位说明书 9

一、岗位标识信息

职位编号：

部门

职位

职位人数

直接上级

直接下属

二、岗位工作描述

三、工作职责与任务及考核重点

职责一

职责表述：

考核重点：

职责二

职责表述：

考核重点：

职责三

职责表述：

考核重点：

职责四

职责表述：

考核重点：

四、岗位工作关系

内部关系

外部关系

五、岗位工作权限

六、任职资格：

七、职业发展通道

岗位说明书范文

岗位名称

：业务员

岗位编号： 所在部门： 销售部 岗位定员：

直接上级： 销售经理

工资等级： 直接下级： 薪酬类型;所辖人员

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/506021131223010230>