

岗位说明书模板 12 篇

岗位说明书模板 1

负责学院日常科研工作的管理与服务。科研秘书的主要职责包括：

一．认真学习有关科研管理工作的相关法律法规，提高科研管理工作水平；

二．负责科研文件的管理、科研文件、通知的下发。

三．负责组织各级各类政府项目的申报。包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送，以及项目批准情况传达、到位项目登记，项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作。

四．负责组织各级各类科研奖励的申报工作。负责奖励申报信息提供、奖励申报的组织、材料报送和奖励信息登记。

五．负责学院横向科研课题的登记、合同存档、项目管理。

六．负责学院内成果鉴定、专利申请等相关文件的办理和相关会议的组织与服务。

七．负责学院科研档案的建立和保管，及时完成科研情况的统计与汇总，负责上级主管部门要求的相关信息上报。

八．负责学院网站科研信息的更新与维护。负责随时搜集学

院科技信息，及时归类整理和上网发布。采取积极措施，加强学院科研工作的对外宣传，促进科研项目推广。

九. 加强对外交流，建立畅通的信息通道，将社会科技需求信息及时反馈给老师，促进学院与社会间的信息交流与科技合作。

十. 参加学校相关科研管理会议。负责学院科研工作会议的组织和服务。积极配合学院承办的各级各类科研会议的组织和服务。负责学院邀请的国内外专家的接待，报告会的组织、登记工作。

十一. 担负信息员的工作，认真做好学院日常信息的整理和上报。

十二. 负责对上级各类科研统计的核实工作。

十三. 负责教师职称聘任、岗位考核中科研业绩部分的审核与数据、资料的提供；

十四. 掌握学院科研工作的第一手资料，及时、全面、准确的把握学院的科研工作情况，能够及时提供学院需要的科研统计信息；

十五. 为广大教师的科研工作提供热情、周到的服务。要求工作及时、到位；

十六. 完成学院交办的其他工作，并积极协助学院其他部门

开展工作。

岗位说明书模板 2

1. 负责至少 40 家以上的零售客户。
2. 完成负责门店当月销售目标；
3. 按规定周期和线路拜访客户，每天拜访所负责门店不得少于 10 家。
4. 与零售客户的工作人员建立长期的合作伙伴关系。
5. 按终端拜访八步骤完成拜访客户的库存清点、拆箱上架、整理货架、清洁排面、推荐商品、促成订单、广告张贴、填写报表工作
6. 负责统计零售客户的产品进销存数据，保证客户合理安全库存，要求客户库存数量基本保持周销量的 1.5 倍。
7. 负责拜访门店库存管理，协助门店客户拆箱上架，避免终端客户整箱临期品产生；
8. 负责拜访门店公司产品各品项的整齐“横”“纵”向规范陈列，不得受其它产品挤占，公司产品陈列面中不得参杂其它产品；
9. 负责拜访门店拜访公司产品的货架、产品、以及货架贴、标价签等，公司产品或与公司产品陈列有关的物品的清洁工作，

不得受到污损；

10. 负责零售客户的产品摆放，每一条码排面不得少于两个。

11. 负责申请和执行所负责门店的促销活动，并在执行结束后申报《结案报告》提供执行凭证；

12. 每天工作结束后填写当天的《理货员日报表》；

13. 在新拜访一家零售客户时，应填报“零售客户档案”；所服务客户累计三个月，更新一次“零售客户档案”

14. 负责所服务系统及零售客户的下单、订单打印、传送、跟踪、送货、上架等工作；

15. 负责所服务系统在 EC 平台上与公司有关的通知(通告)打印、申报、跟踪、执行等工作；

16. 负责所服务系统及零售客户在规定时间内对账工作；

17. 负责所服务系统及零售客户在规定时间内账款催收工作；

18. 填写并按时上交公司规定的其他报表；

19. 接受并完成直接上级安排的其它临时性工作；

岗位说明书模板 3

1、组织主持部门日常全面工作，编制本部门年、季、月工

作计划的分解和落实完成；

2、构建和完善符合公司实际情况的人力资源架构、人事行政管理制度及企业文化建设，并严格监督运行；

3、根据公司的实际需要，制定详细的招聘计划、策划招聘程序、组织招聘工作、安排面试、培训；

4、负责公司环境卫生和办公秩序的管理，参与组织、协调安排公司的各种会议及大型活动；

5、负责员工的考核、评议，拟订人事培训计划，并组织实施；

6、负责人员的考选、任聘、培训、考核、奖惩、升迁、福利、离职等事项的审核与办理；

7、负责公司的日常考勤工作，办公设备、公共设施的日常管理和维护，以及办公用品与日常用品的申购、采购、发放管理；

8、拟订公司年度、月度各项行政费用预算，及时上报店总，做好开源节流，尽量减少费用开支；

9、负责拟制公司各类文稿、文件、报告、总结及其他材料；

10、监督抓好车间安全生产管理工作，不定期检查，发现隐患及时补救或及时雨上报总经理予以整改；

11、参与 5S 现场管理制度的拟订、推行与监督；

12、协助对外联络与接待工作，并和相关职能部门进行有效的沟通，提供有利后勤保障；

13、完成上级领导临时交办的工作事项。

岗位说明书模板 4

1、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。

2、负责银行账户的日常结算，包括银行结算单据的填发、取得、核对。

3、保管现金、存单及其他各类有价证券，并定期盘点核对，如发现涨短，及时上报处理。

4、严格控制现金库存限额，以保证公司三日内正常经营需要为限。

5、不得挪用现金或以“白条”抵库，不得签发“空头”支票。

6、负责各项收付款业务及工资发放，做到及时准确，不得无故延误。

7、登记现金、银行存款日记帐，并做到日清月结。

8、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。

9、每日 9：00 前编制前日《资金日报表》，及时报告公司资金使用和结存情况。

10、月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。

11、按时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。

12、负责在手税务发票、收据、支票等票据的保管和安全。

13、完成领导交办的其他事项。

岗位说明书模板 5

1、负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作；

2、领导公司的后勤服务工作和防火保卫工作，创造和保持良好的工作环境；

3、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作；

4、负责协调公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题；

5、掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报；

6、确定下级部门的组织结构，当发现下级部门的岗位设置

或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人力资源部；

7、收到下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交给总经理确认；

8、进行直接下级的直接下级岗位复试，并做最后确定；

9、提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认；

10、提出对直接下级的培训计划，提交总经理确认，批准后交人力资源部；

11、提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认，批准后交人力资源部；

12、负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；

13、依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性，监督并控制下级部门的费用支出，并向总经理进行费用月报。

岗位说明书模板 6

岗位名称：生产部经理

直接上级：分管副总经理

下属岗位：生产科科长

岗位性质：负责全面主持本部的管理工作

管理权限：行使对公司产品生产过程工作的指挥、指导、协调、监督、管理的权力，并承担执行公司规程及工作指令的义务；

管理责任：对其分管的生产管理工作全面负责；

主要职责：

1. 在分管副总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

2. 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与营销、计划、财务、质量等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3. 负责组织生产、设备、安全检查、环保、生产统计等管理制度的拟订、修改、检查、监督、控制及实施执行；

4. 负责组织编制年、季、月度生产作业、设备维修、安全环保计划。定期组织召开公司月度生产计划排产会，及时组织实施、检查、协调、考核；

5. 负责牵头召开公司每周一次调度会，与营销部门密切配合，确保产品合同的履行，力争公司生产任务全面、超额完成；

6. 配合技术开发部参加技术管理标准、生产工艺流程、新产品开发方案审定工作，及时安排、组织试生产，不断提高公司产品的市场竞争力；

7. 负责抓安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护专项工

；

8. 负责做好生产统计核算基础管理工作。重视生产用原始记录、台账、报表管理工作，及时编制上报年、季、月度生产、设备等有关统计报表；

9. 负责做好生产设备、计量器具维护检修工作，合理安排设备检修时间；

10. 强化调度管理。科学地平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，平衡用电、节约能源、节约产品制造费用、降低生产成本；

11. 负责组织生产调度员、统计员、计划员、设备管理员、安全员及车间级管理人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查、考核和评比；

12. 负责组织拟定本部门工作目标、工作计划、并及时组织实施、指导、协调、检查、监督及控制；

13. 有权向主管领导提议下属科长(副科长)人选，并对其工作考核评价；

14. 按时完成公司领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

1. 具有大专以上文化程度和生产管理专业知识；

2. 热爱公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；

3. 虚心学习，积极进取，有较强的工作责任感和事业心；
4. 坚持原则，廉洁奉公；
5. 熟悉本公司产品工艺流程，了解和掌握生产管理基本内容。

参加会议：

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；
2. 参加季、月度经济行动分析会、排产会、生产调度会、考核评比等会议；
3. 参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；
4. 参加本部门召开的生产、安全、设备等工作会议。

岗位说明书模板 7

(一) 工作职责

- 1、组织制定项目总体规划和施工设计，全面负责项目部生产、经营、质量、安全、文明、财务等一系列管理工作。
- 2、负责整个项目各种施工方案以及进度计划、月、周工作安排编制和落实。
- 3、严格质量管理，保证施工质量达到国家规定的标准或合同的要求。

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/675321323302011330>