

岗位职责说明书

岗位职责说明书完整版（通用 18 篇）

在当下社会，人们运用到岗位职责的场合不断增多，制定岗位职责可以有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象。一般岗位职责是怎么制定的呢？下面是小编精心整理的岗位职责说明书完整版，欢迎大家分享。

岗位职责说明书 篇 1

一：网点负责人

1、现场管理——指导大堂经理进行现场管理，保证网点正常营业；对网点服务进行管理，提升网点服务质量，提高客户满意度。参与组织网点每日晨会、夕会，定期召开周例会。划分网点卫生区域，责任到人，确保网点营业环境干净整洁。

2、销售管理——制定网点各期销售计划，定期监督个人客户经理及网点内涉及销售职责人员的销售执行情况，对网点各项目标任务的进度跟踪，定期（至少每周一次）通过岗位管控工具检查网点人员对贵宾客户的跟进维护情况。

3、营销管理——管理、组织网点营销活动。关注、督促参与营销人员对客户开发机会的跟进工作，促进跟进成功率的提升。

4、客户管理——a、分配需维护、营销的金卡客户，扩大优质客户群体；b、指导和协助个人客户经理、大堂经理及开放式柜台柜员管理和维护客户；c、通过PCRM 系统查看梳理网点内新增目标客户列表，将潜在客户分配给低柜柜员、大堂经理、副行长等进行拓展维护；d、直接营销和维护网点白金以上贵宾客户。

5、绩效管理——负责网点员工的绩效管理，包括绩效目标设定，绩效辅导，绩效结果评定，绩效面谈，绩效结果应用等。

6、网点服务精神管理——负责网点员工的服务精神管理，包括传导服务精神理念、贯彻服务精神行为要求、执行改进、岗位评估与结果应用。

7、网点资源管理——对网点人员、费用、设施等进行总体调配和

管理。

8、内部运营管理——加强网点内部运营管理，如进行网点风险管理和后期保障等。

二：客户经理

1、负责管户客户的客户关系管理。

①负责维护和保持与网点管户客户的长期关系，定期联系拜访客户；

②主动发现和挖掘客户需求，并推介适合的产品；

③管理客户升、降级；

④接受贵宾客户预约服务，为贵宾客户提供必要的交易协助。

⑤监督管理大堂经理、低柜柜员对于管护客户的维护情况。

2、个人新客户拓展。

①获取新客户线索，及时跟进维护，了解客户信息，建立客户关系，努力将其发展为行贵宾客户；

②负责 PCRM 系统和 CFE 系统的使用、管理和客户梳理，定期整理客户资料，掌握本网点贵宾客户的构成情况；

③通过电话邀约和走访的方式开发拓展网点新贵宾客户；

④承接其它岗位人员推荐的潜在贵宾客户，进行拓展维护。

3、主动营销。获取销售线索，创建新商机；跟进商机状态，主动联系客户，推进商机进展。

4、支持网点营销活动。协助网点负责人制定营销计划；支持网点营销活动执行，提供专业支持。

5、支持网点产品销售。支持网点理财类产品的销售，对其他岗位推荐的客户提供专业咨询和服务；及时告知柜员理财信息，发布理财公告。

6、协助大堂经理进行现场管理，原则上保证 50% 以上可用工作时间在营业现场，侧重营业现场内部管理和营销。

三：运营主管

1、网点内部管理支持：落实各支付系统签到、对帐、签退、日常业务处理、查询查复、冲帐等工作。

2、与内部相关部门的协调：与后台作业中心、监控中心等后台支持部门的业务协调，解决业务流程运行中的问题。

3、网点运营保障管理：检查网点内部运营所需各项物资，定期提出需求计划，协调支行或分行相关部门进行集中配送。

4、网点操作风险管理：事中风险控制、事后风险控制、预警等管理。

5、网点内控合规管理：第一责任人负责反洗 x 等管理。协助有关部门开展反洗 x 的有关工作，负责网点反洗 x 可疑交易报送的复核工作。

6、网点柜员管理与培训：对柜员实施现场的业务指导，定期或不定期对网点运营人员进行培训工作。包括人行、银监、总行、分行各种规章制度的传达，以及业务知识、业务技能的培训等。协助网点负责人对柜员部分绩效考核指标（交易效率、交易质量、内控风险等）提出考核意见。

7、完成网点所交付的日常性事务，包括邮件的及时查阅并传达等。

8、具体负责即日监督、审查：各柜员营业前准备工作情况；款项、重要空白凭证及印章；柜员卡出、入库情况；各种帐、表、薄、证、卡等准备情况；柜员岗位制约、操作流程、规章制度执行情况；柜员业务操作权限范围；柜员业务处理合法性、合规性；会计科目及利用率使用的正确性；印、押证、机管理使用情况；实地汇款业务处理情况；业务信件收发执行情况；当天账务及现金的扎帐和核对。

9、核实营业终了柜员凭帐情况。

四：大堂经理

1、客户识别、引导和分流

①主动迎接问候进入网点的客户，了解客户需求，识别目标客户，主动派号，将客户引导到适合的功能区域；

②指导客户了解和使用各种自助机具、电话银行和网上银行，并积极鼓励客户使用自助设备；

③为客户提供基本的咨询服务，主动介绍行金融产品和服务。

2、销售机会推荐

①根据客户的需求，主动介绍行的金融产品和服务，向开放式柜台柜员和客户经理推荐销售机会；

②识别优质客户或潜在客户，推荐给客户经理。

3、网点服务管理

监督管理网点人员服务礼仪、情绪和服务质量等。

4、客户投诉和建议处理

①及时处理客户的意见和投诉，解决纠纷；

②积极收集和反映有益的客户建议，为改进服务和优化产品提供参考。

5、其他现场管理职责

①对网点的营业环境、服务设施及设备、大堂凭证等进行全面管理，管理指导调度大堂内所有服务人员。

②进行日常巡检，每月统计巡检表并写出分析报告。

③营业前组织网点人员召开晨会及开门迎客，营业中可对低柜业务进行授权，营业结束后协助网点负责人召开夕会④对厅堂人员进行管理，争取做到通过厅堂人员的合理分工，有效组织，实现赢在大堂。

五：大堂副理

1、客户引导分流和客户教育。协助大堂经理了解客户需求，识别中、高端客户，主动派号，将客户引导到适合的功能区域；指导客户了解和使用各种自助机具、电话银行和网上银行，并积极鼓励客户使用自助设备。

2、临柜受理前的预处理。在充分了解客户的需求后，帮助客户办理在柜面受理时需要的准备工作。例如协助客户填写表单，帮助客户复印身份证，查询相关信息，以及对需要身份核查的业务进行身份预审等。

3、现场管理职责。维护网点的日常环境，维护环境整洁，保持营业场所内外的良好环境；维护网点的宣传资料和公告信息，检查大厅内的凭证充足情况；检查网点设备运行情况；协助大堂经理组织网点人员召开晨会及开门迎客，营业结束后协助网点负责人召开夕会并统计当日客户推荐表。

4、在做好厅堂服务的同时主动做到客户的识别推荐。

5、搭建好柜员与客户经理之间的联动桥梁。

六：封闭式柜员

1、准确快速的办理单笔业务处理时间不长、但日交易量大的业务，主要是涉及现金的存取款、代缴费、汇款转账、结售汇等业务；贵金属的理财产品销售也由封闭式柜台柜员办理，如黄金传世之宝。

2、识别推荐销售机会。利用柜台交易识别销售机会，将识别出的销售机会（或潜在优质客户）及时推荐给大堂经理，再由大堂经理进行进一步安排。

3、对于简单的渠道产品做到快速营销，同时帮助网点营销人员完善潜力客户红名单信息。

4、管理维护网点负责人指派的贵宾客户，包括定期电话营销、节日问候、产品销售等。

七：开放式柜员

1、准确快速的为客户办理单笔处理时间较长、日交易量不大的业务，子银行签约、银行自营理财产品签约和认购、代理理财产品签约和认购，非现金的汇款转账、西联汇款和结售汇，以及特殊业务的办理，如卡折的挂失、解挂，密码挂失和重置等。

2、准确快速的为法人客户办理对公非现金业务交易。

3、提供产品和服务咨询，根据客户需求进行产品销售。

4、识别推荐优质客户，将识别出的销售机会（或潜在优质客户）及时推荐给个人客户经理；填写《潜在客户推荐表》，发放《贵宾客户体验卡》；利用 CFE 系统对客户进行识别，并有针对性的进行营销。

5、管理维护贵宾客户，对网点负责人指派的贵宾客户进行电话邀约，拓展维护。

岗位职责说明书 篇 2

一、基本情况

岗位名称：前台

岗位编号：

所属部门：行政管理部

直接上级：行政经理

直接下级：

岗位编制：

下属人数

二、岗位设置目的

为了保持和提高公司对外形象，协助公司人事行政体系和后勤保障体系建立健全，在国家相关法律法规、公司发展战略规划的指导下，进行日常接待工作、考勤统计、办公事务处理等工作

三、主要工作职责和内容

1、来访接待

接待来访客人，并进行登记引见工作；接听来访电话，在需要的时候进行转接；负责日常传真、信件、报刊的收发工作

2、考勤休假统计

对员工的考勤和休假情况进行统计汇总，定期上报人力资源部，为薪资核算提供依据；及时反馈和处理与考勤相关的各类问题；

定期更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

3、办公事务处理

负责公司的收发文登记、盖章、编号、发送、存档等相关事宜；公司各类票务的预订与报批；负责公司办公室钥匙的日常管理；

协助行政主管，负责办公文具的统筹购买；根据工作需要打印、复印各种文件；

管理维护各种公共办公用品，包括打印机、复印机等办公器材；

印制名片

4、会议室管理与服务

随时准确掌握公司各会议室的使用情况，合理协调各部门对会议室的使用时间；

协助准备公司级会议文件、发布会议通知；

负责会场设备、座位布置以及提供会场茶饮服务；

负责公司级会议的现场记录和会议纪要的编写

5、其他

完成领导交办的其他工作

四、工作权限

业务类

监督权：对各部门会议室、公共办公设备的使用情况有监督权

财务类

决策权：授权范围内预算的使用权、费用的报销权

五、工作关系

内部工作关系：

汇报：向行政经理汇报日常工作情况，向人力资源部上报月度考勤汇总情况

协调：对公司各部门会议室使用进行协调

外部工作关系：

各类办公器材维修中心、快递公司等机构

六、任职资格

教育程度：高中以上学历专业不限，行政、文秘类专业优先

资格证书

工作经验：不限，有相关经验优先

知识技能：熟悉：常用办公软件及办公设备的使用了解：相关服务礼仪专业知识

能力要求：优秀的沟通能力，计划执行能力，较强的公文写作能力，学习能力，较好的服务意识和主动性

七、工作特征

使用设备：电脑、电话

工作环境：室内

工作时间：正常工作时间，有时加班

身体条件：健康女性

岗位职责说明书 篇 3

1. 综合协调

1.1 贯彻执行公司各项方针、政策、指令，负责监督、协调、检查各部门的实施情况；

- 1.2 搞好信息的采集，为各部门提供切实有效的信息服务工作；
 - 1.3 负责组织、承办公司有关会议，并形成和发布会议纪要；
 - 1.4 负责制订公司的规章制度、工作程序和管理标准；指导、协调各部门工作；
 - 1.5 负责汇总、制定公司年度、月度绩效考核实施并进行检查督促工作；
 - 1.6 负责协调、沟通公司内外关系，来信来访和对外宣传，处理公司办公日常事务，树立公司形象；
 - 1.7 完成公司领导临时交办的各项工作。
2. 公文处理
 - 2.1 负责公司内外文件的收发、签阅、办理和归档；
 - 2.2 负责完成公司领导交办的文件的起草、制文和发文；
 - 2.3 负责公司内外文件资料的打英复印；
 3. 档案管理
 - 3.1 负责公司行政档案的管理，做好立卷、归档、分类、保管和保密工作；
 - 3.2 负责公司执照、印章的管理，严格使用程序和手续。
 4. 人事管理
 - 4.1 本着以人为本的管理体系；
 - 4.2 体现公平、合法为基准，以业绩导向，取优劣汰，赏罚分明为管理宗旨；
 - 4.3 储备公司发展需要人才库，进行前瞻性人力资源计划；
 5. 后勤服务
 - 5.1 负责公司通讯设施的管理与前台服务热线的接听和电话转接；
 - 5.2 负责公司办公用品的购买、登记和发放；
 - 5.3 负责公司报刊、资料的征订和信函的发送；
 - 5.4 负责公司安全、卫生的监督、管理工作；
 - 5.5 负责公司领导和员工的后勤保障工作；
 - 5.6 负责公司对外接待工作。

岗位职责说明书 篇 4

岗位描述:

- 1、负责锅炉、锅炉软化水、污水处理站的运行管理工作;
- 2、负责制定锅炉、水处理设备、污水处理站的检修计划及实施;
- 3、负责锅炉房设备的备品备件计划工作;
- 4、负责锅炉房员工的培训工作。

任职资格:

- 1、35 岁以下，锅炉专业本科学历，熟练使用电脑办公软件和绘图软件，英语四级者优先;
- 2、三年以上锅炉/制水/污水设备的操作管理经验，熟知锅炉/制水/污水设备构造和工作原理。

职业现状与前景

随着一些制造、冶金行业的发展，对于锅炉的使用越来越多，所以对于锅炉的要求也就越来越高，要求锅炉工程师能够设计出适合一些特殊场合或者有一些特殊功能等锅炉，而锅炉工程师也要不断提高自己的理论和实践知识，同时能够及时了解行业发展的动态，设计出更新的锅炉以满足用户的需求，同时有一定的管理经验。

锅炉工程师一般可以去一些生产或者研发锅炉的单位或者公司供职，或者去一些锅炉使用单位、企业去就职，比如一些汽车、五金、制造等行业，都需要优秀的锅炉工程师。

岗位职责说明书 篇 5

一、护理部干事在护理部主任领导下进行工作。

二、草拟工作计划季度、半年及全年工作总结，每月统计护理工作数、质量。

三、定期深入科室了解危重病人病情，检查护理工作质量和效率，征求病人意见，向护理部主任汇报，并提出改进建议，当好领导参谋。

四、将收集的差错事故进行核实分析，向护理部主任汇报，并提出防范措施。

五、掌握各科室业务学习，技术训练和科研工作情况，安排进修、轮转和实习护士的教学实习工作。

六、安排院内外学术活动，搞好内外联系。

七、做好公文、资料的登记送阅发放工作，及时传达上级指示，反映科室意见，处理科室提出的问题。

八、接待来访、来电，做好答询工作及信件处理。

九、做好机关事务工作，收集、积累和管理好资料，负责请领办公用品。

十、了解科室护士长的工作能力、工作姿态、病区护理质量，并给予指导协助，提出改进意见。

十一、组织领导全院护理人员及清洁工作，定期检查工作质量。

十二、完成护理部主任交给的临时性任务。

岗位职责说明书 篇 6

1、负责贯彻党的方针、政策和国家的法律、法规，以及上级的有关要求。

2、在项目经理的领导下，全面负责施工项目的工程预(结)算工作，及时办理和完成预(结)算工作，对项目经理负责。

3、参加图纸会审、设计交底及预(结)算审查会议，根据有关文件规定配合解决预(结)算中的问题。

4、认真贯彻执行公司施工图预(结)算及招投标报价工作管理办法。

5、参加领导安排的招投标会议。认真做好预(结)算会审纪要，对预(结)算中的定额换算、取费标准、材料价差进行复核，发现问题及时反映，做到预(结)算工作的及时性和准确性，对自己所做的工作负责。

6、对施工过程中因设计变更产生的工程量(预算未包括和未包干的)要及时准确的掌握，为工程提供结算调整资料。

7、对在预(结)算工作中，发现的有关施工图纸的问题，应及时向技术负责人反映。

8、加强业务和专业知识的学习，不断提高业务技能，熟悉和掌握微机的使用，提高实际的工作效率。

9、负责对市场进行调研、收集与产品有关的信息;负责了解顾客对产品的要求，并进行记录，传递给部门领导，组织产品要求评审。

10、负责完成本部门的节能降耗、环境卫生、废弃物处置、职业健康安全的管理。

- 11、负责本职工作范围内的信息沟通和持续改进。
- 12、负责完成实现本部门一体化管理目标和指标；
- 13、协助配合项目其它部门(单位)的工作，完成领导交办的其它工作

岗位职责说明书 篇 7

- 1、负责集团机房、宽带、电话、网站、邮箱的管理与维护；
- 2、服务器的采购、安装、维护；
- 3、办公电脑采购、维护、管理，配合完成固定资产管理工作；
- 4、办公设备的采购维护(打印机，复印机，传真机，考勤机及其它办公设备)；
- 5、OA 系统、财务系统表单及流程开发、维护等技术支持工作；
- 6、负责计算机硬件选型和公司其他部门硬件技术方案(含改造、更换、添加、升级等)和采购计划的审核；
- 7、公司级会议、培训等会议支持工作；
- 8、协助相关部门做好电子文档的数据备份；
- 9、对下属公司 IT 进行技术支持；
- 10、协助行政工作，及其它临时工作事宜；

岗位职责说明书 篇 8

行政文员岗位职责

- 一、负责做好计算机打字、复印等行政工作。
- 二、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制等工作。
- 三、负责公司邮件和报刊的收取、分发工作。
- 四、负责公司电话小总机的接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语；对未能联络上的记录在案并及时转告；对紧急电话设法接通，未通者速报行政部经理处理。
- 五、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。
- 六、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。
- 七、按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，

做到既不脱档又是不长期积存。

八、完成各项勤杂、采购工作。

九、负责公司办公场所的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

十、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况并做记录。

十一、完成行政部经理临时交办的其他任务。

行政文员工作职责

1、协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)

2、新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

3、协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。

4、全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)

5、对试用人员之试工与考核调查。

6、负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)

7、全厂奖惩手续之办理。

8、对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)

9、每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)

10、月底对相关报表的整理并交于财务。

11、月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12、对全厂钥匙之管理。

13、配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14、职员工劳动合同/暂住证及各类保险之办理。

15、完成主管临时交付的任务。

文员：办公室文员(会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发)工作职责：

- 1、接听、转接电话;接待来访人员。
- 2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作,做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、负责总经理办公室的清洁卫生。
- 4、做好会议纪要。
- 5、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 6、负责传真件的收发工作。
- 7、负责办公室仓库的保管工作,做好物品出入库的登记。
- 8、做好公司宣传专栏的组稿。
- 9、按照公司印信管理规定,保管使用公章,并对其负责。
- 10、做好公司食堂费用支出、流水帐登记,并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
- 11、每月报表的邮寄及打表。
- 12、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理,严格借档手续。
- 13、社会保险的投保、申领。
- 14、统计每月考勤并交财务做帐,留底。
- 15、管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。
- 16、接受其他临时工作、行政主管随时掌握各部门各方面的工作动态、进展情况,做到上传下达、下情上达,随时协调解决工作中存在的问题,在商场起着承上启下的作用。

人事行政主管工作职责

- 1、负责人事行政工作的政党开展、动作;
- 2、负责人事招聘计划和安排及督导人事文员对入职、在职及离职人员的管理;
- 3、主导,组织人事行政及厂务其它规定的制定与修改;
- 4、负责对违纪违夫及工厂突发事件的处理;
- 5、负责厂务后勤在需要时的对外联系和沟通以及接待工作;
- 6、评估计划对后勤保障系统设备的改善和管理;
- 7、对人事,行政及厂务工作的监督,跟进和向上反馈信息;

8、对部门各项需求早申请的审核、评估和协助处理。

怎样做好一名行政人事部经理？

行政部作为公司的一个核心部门，她肩负整个公司的管理重任。她运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。那么下面我就谈一谈怎样才能做好一名行政人事部经理(办公室主任)。

一、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，加强对各项工作的督促和检查，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理。

二、人力资源管理及开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位的要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范

在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定的员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

岗位职责说明书 篇9

一、基本信息

岗位名称：销售员

岗位编号：MS-JC-04

所在部门：销售部

所辖人数

岗位定员

分析日期

二、工作关系：

直接上级：销售组长

直接下级：无

内部协调：财务部、工程技术部、行政人事部等

外部协调：客户、销售代理、银行等

三、岗位职责

主要工作内容：根据销售计划，负责具体销售目标的实现

职责一

职责表述：发现业务机会，建立客户资源

工作任务

1. 通过各种渠道寻找商机，增加业务机会
2. 协助建立客户信息资料

职责二

职责表述：销售实现与报表管理

工作任务

1. 与客户沟通，积极促成销售目标实现

2. 负责合同签订，收取服务费用
3. 建立客户资料卡，完成日常销售报表

职责三

职责表述：其他工作

工作任务

负责及时提供市场反馈信息，并向上级提出相关建议

职责四

职责表述：完成上级交办的其它工作

工作任务

完成上级交办的其它工作

四、权力和责任

权力：

1. 经过上级确认的合同签订权

责任：

1. 对个人销售目标的实现负责
2. 负责维护公司的良好形象

五、任职资格

学历要求：

不限

经验：

- 1 年以上房地产行业销售工作经验

专业及水平：

市场营销等相关专业

技能技巧：

1. 较强的分析判断、解决问题的能力
2. 很强的协调能力与沟通能力
3. 掌握基本办公软件的使用方法

个人素质：

1. 诚信务实，热情开朗
2. 具备很强的集体认同感和团队合作精神，能在较大压力下工作

3. 细致、认真，思维活跃
4. 较强的学习能力，综合素质高

工作条件：

使用工具设备

电话、计算机、复印机、网络等

工作环境：

办公室工作环境，良好

岗位职责说明书 篇 10

一：综合内勤岗位职责

1、负责办公室的日常事务工作（打扫卫生、电话记录、客户回访）。负责各种文件资料的打印：传送，以及相关文件，材料领取，保存。

2、认真贯彻执行公司的相关规定，制度：领会领导的意图并认真传达，网站新闻传达。

3、将文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档，最重要的一定要坚决执行机要文件的保密工作。

4、负责办公室的其他日常事务，并负责来访，引见，收发传真，以及接听电话等。

5、负责做好楼门公共设施的损坏记录，及时上报领导。

6、参与，策划相关会议：并拟写通知：传达相关人员，并提交给负责人审核，然后存档，以备日后查阅。

7、热爱本职工作，服从分配，听成领导，能够自觉的遵守公司里的各项规章制度，认真工作，扎实。

8、认真遵守劳动纪律，严格执行岗位制度，熟悉本岗位的工作任务与要求明确服务宗旨，端正劳动态度，讲究工作效率。

9、办公室内勤岗位工作有时还包括协调人事，财务，甚至仓库等部门的的关系。

10、及时完成领导交代的事务。

二：综合内勤岗位职责

- 1、协助办公室主任开展工作；
- 2、协助主任安排行政会议，负责会议记录，以及会议议催办。
- 3、做好后勤日常事务工作，负责有关行政公文的收发、送、催办、立卷、归档工作。
- 4、负责公司信息的收集、整理、打印、分发工作。
- 5、负责文件的管理和存档工作。
- 6、负责各级文件及会议安排、等的发放工作。
- 7、掌握和使用印章并审核、开具行政介绍信和其他证明传达重要电话内容，负责收发各类电报、信函，以及书面式通知的行政会议。
- 8、严格遵守文件的保密、会议保密、计算机工作。
- 9、建立办公设备登记帐册，做到帐册和实物相符。
- 10、协助办公室主任抓好思想政治工作。
- 11、完成办公室主任交办的其他管理工作。

三：综合内勤岗位职责

- 1、负责协助经理进行产品的市场推广、销售工作；
- 2、依据团队发展策略、管理制度，制定团队的销售目标和销售管理体系；
- 3、负责团队的战略合作伙伴的建立、维护；
- 4、协助经理制定营销策略及销售政策，并负责进行贯彻、培训、监督执行；
- 5、负责销售团队的组建，领导销售团队顺利拓展客户并进行客户管理；
- 6、无须寿险经验，参加公司培训、考试合格，同时在销售基础岗位实习3个月以上，优秀者可以晋升。

四：综合内勤岗位职责

- 1、对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。

- 2、编制年度及月度工作计划及资金回笼使用计划；汇总及总结各

片区的年、月资金回笼及资金使用情况；督促业务员的资金回笼。监督其业务费用按规定使用

3、根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目；

4、接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。

5、依据公司营销管理制度准确有效开展业务人员销售费用的会计核算、管理、服务，如出差费用的结算、报销、工资奖金的核算等工作。

6、每个月度对合同履行，资金回笼，业务费支出情况进行统计和上报；

7、按合同要求给制造商做好衔接工作；

8、根据合同编制应收帐款明细，并对应收帐款实施管理；

9、协助业务人员回款；提供应收帐款及其相关信息；

10、协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。

11、按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理

12、完成领导交给的其他任务。

岗位职责说明书 篇 11

1、认真完成公司的派车任务要求，服从派车调度人员指挥。

根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划依据驾驶员应知应会，及时分析排除故障。对复杂故障通报有关人员，并提出排除意见及时处理，保障车辆安全正常行驶。了解法务部工作情况和相关数据。定期向办公室主任述职。按工作程序做好与部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

2、坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。

3、安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”。

4、每次出车回来后，如实填写行车记录，向派车主管简要汇报出车情况。

5、车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

司机接送来宾及人员，应具备基本礼貌礼仪，以将客人、来宾送至目的地大门口为原则，不得将车辆未驶进目的地即让客人下车步行。依据车辆保养制度，对车辆运行前后实施维护保养，行驶中注意和观察仪表是否正常，对异常部位及时调整和故障排除。司机如果人为造成车辆损坏及伤及他人和物件根据情节轻重公司将作出相应处罚。

6、做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

7、认真填写车辆档安，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报，写好情况汇报。对车辆运行里程和耗油情况进行统计分析，提出报告和降低成本的确良建议。

8、驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车。

9、驾驶员应有敬业精神，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平和积累行车经验。

10、驾驶员要衣着整洁、礼貌待人、热情服务，不藐视公司其他普通员工。做好工作日志和交接班手续，交清当日装车发货任务情况和下一班发货任务及预计可能出现的问题，填写好交班注意事项，交清各项工作。

11、出车送达时，未经乘车人允许不得离开车辆，应听从带车车人安排。

12、驾驶员在工作中不该听的不听，不该看的不看，不该说的不说，不散播消息，保守机密，守口如瓶，完成领导临时交办的其他任务。

岗位职责说明书 篇 12

岗位职责

- 1、负责公司产品相关辅料设计，如产品包装，吊牌等设计工作；
- 2、负责公司对外日常工作企业宣传及广告、产品、活动的平面设计；

- 3、负责公司广告拍摄工作；
- 4、负责公司市场推广活动等企划方案设计并实施；
- 5、利用自身的行业背景 and 知识，在设计和制作上有效的控制成本。

任职资格

- 1、平面设计大专以上学历，思维敏捷，设计思路新颖、清晰。熟练使用各种制图软件如 photoshop 、 coreldraw 、 pagemaker 、 indesign 、 illustrator autocad 等；
- 2、有商场 pop 、 吊旗、海报、围墙包装设计，画册、及宣传印刷品设计、vi的设计、效果图创意设计经验及成品；
- 3、新颖的设计理念，突出的形象及色彩表现力，能够独立设计、制作企业 vi 系列和店铺终端广告等形象；
- 4、了解大型零售卖场内部装饰陈列设计，熟练使用相关设备；
- 5、熟悉印刷、喷绘修图改图等后期制作流程；
- 6、熟悉广告拍摄流程及相关工作并具备丰富的实践经验；
- 7、具备丰富的市场推广活动策划实践经历。

岗位职责说明书 篇 13

职位名称：销售内勤

职位编号

所属部门：销售部

职位类别：后勤辅助类

直接上级：销售经理

工作地点：销售部办公室

生效日期：

【职责概述】

(简要地介绍该职位的主要工作内容及目的，突出该职位对组织独一无二的贡献)：

负责销售部所有资料的整理及分类，项目信息的统计，投标文件的制作；负责物流信息的管理；负责售后服务的管理，为销售部正常运转提供保障，为公司正常运转提供保障。

【岗位职责】

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/745333310302011340>