

监理经营部岗位职责说明书（共4篇）

第1篇：经营部经理岗位职责说明书

经营部经理岗位职责说明书

1)根据制定的部门年度目标制定本区域年季度销售目标以及季、月度销售计划和收款计划；

2)根据制定的区域年度销售目标制定相应的实施方案；

3)负责本区域内进行商务洽谈，签订合同/协议；

4)根据销售合同/协议的内容及执行情况，及时回收货款；

5)制定本区域年度和月度费用预算；

6)预估产品的市场需求并制订计划；

7)编写本区域的月度、季度及年度销售报告；

8)编写本区域月度、季度及年度收款情况报告；

9)编写月度销售费用执行报告；

10)编写本区域的月度、季度、年度销售情况差异分析报告；

11)维护现有市场业务；

12)开拓新市场业务

13)收集并反馈用户意见及市场信息，并反馈给相应部门

14)提出本市场区域的营销策略

15)配合有关部门做好客户服务工作；

16)撰写本市场区域工作总结与计划

17)管理本市场区的费用

18)完成上级交办的其他任务

营销部总监岗位说明书

1、规划公司销售系统的整体运营、业务方向，领导团队建设

2、制定市场的经营前景规划和市场设计工作

3、塑造企业形象

4、制定和贯彻企业的产品策略及政策，对公司产品的价格浮动提出建议

5、负责搜集市场资料，进行深入的市场分析，提供市场运作的方

向性建议

6、依据公司整体战略，组织制定营销战略规划，组织全国市场销售推广工作

7、依据公司整体销售目标，提交销售计划方案，监督实施销售全过程，完成销售任务

8、对市场营销的总体费用进行控制

9、建立、健全各项规章制度，推动公司销售系统管理的规范化、科学化和不断进步

10、对下属人员进行考核

11、培训市场营销人员，建设和管理高素质的营销团队，指导其完成公司计划、市场营销任务。

12、组织对公司客户的售后服务，与技术部联络以取得必要的技术支持

13、对重要部门进行公关并对公关项目进行整体管理

14、负责协调涉及市场活动的各种关系

15、组织公司产品 and 竞争对手产品在市场上销售情况的调查

16、关注宏观经济形势、国家经济、金融政策调整以及行业发展动态

17、综合客户的反馈意见，撰写市场调查报告，提交公司管理层。

生产部经理岗位说明书

1、负责不断完善生产管理制度，贯彻执行公司有关生产的方针政策；

2、负责组织制定生产计划，安排生产实施进度、合理调配搞好均衡生产；

3、负责组织车间进行产品的生产制造，不断提高加工质量；

4、负责提高操作人员质量意识、协同品质部监督车间标准工艺执行情况，推进工艺的有效落实执行；

5、负责安排和监督生产环境的控制、监督文明生产的执行情况；

6、负责处理并反馈生产人员及其他部门有关生产的意见和投诉；

7、负责本部门人员协调和工作安排及工资的初审；

8、负责组织主持生产例会、交流会、不断提高生产人员的职业素养；

9、负责完成公司领导临时交办的工作任务。 财务部经理岗位说明书

1.根据公司经营计划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准，报请总经理、财务总监审批；

2.主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，报请总经理、集团公司财务总监审批后施行；

3.有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整；

4.根据集团公司的财务管理制度，建立、健全本公司财务管理体系；

5.对本部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制；

6.负责组织公司各项财务计划，预算执行情况的统计、分析、上报；

7.组织制定、实施财务管理制度；

8.对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；

9.比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和、运作公司资金并对其进行有效的风险控制；

10.对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；

11.与地方财政、税务、银行、证券等相关部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；

12.向公司总经理及集团公司财务总监汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为公司高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议；

13.每月 25 日汇总公司的月度工作计划；

14.负责组织物料管理部的库存物资盘点工作，指导物料管理部的

工作；

15. 负责对公司所有费用进行审核，控制生产经营成本；
16. 负责公司固定资产的管理；
17. 核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案；
18. 负责制定本部门各岗位的绩效考核细则，报请总经理审批并组织进行考核；
19. 负责本部门员工的业务培训、指导本部门员工开展工作；
20. 负责本部门费用计划与控制；
21. 负责本部门的日常管理工作；
22. 完成领导安排的其他工作

技术部经理岗位说明书

- 1、理解并贯彻公司的质量方针和目标，严格执行公司的质量文件。
- 2、在总工程师的领导下开展工作。
- 3、根据公司发展战略对新产品进行试制和投产提供建议和技术支持，组织新产品设计的设计评审、设计验证和设计确认，新产品最终工艺的审核，新产品投产过程中各种外协件的技术指标和各种设备的技术指标的确认；
- 4、负责技术部各种相关工艺文件的审核，生产中各种技术问题处理方案的最终确认，各种相关外协件技术指标的最终确认，各种设备技术指标的最终确认；
- 5、全面负责技术部门管理的各项事务，协调技术部门各人员的日常工作安排，负责对新员工技术培训的安排，参与公司定期的生产工作总结，确认生产部日常生产原材料、外协件、工装、工具、设备、人员的需求；
- 6、负责技术部各种相关试验的安排以及所需用原材料、外协件、设备、工装、工具的审核和确认；
- 7、负责安排和确认相关部门反馈回来的生产技术问题的处理，负责技术部所有相关技术文件、图纸、程序文件、技术标准的管理；
- 8、监督下属进行各类日常工作的执行情况，与外单位相关技术问题的解决，解决客户反馈的技术问题；
- 9、参与公司全面质量管理体系体系的建设和；

10、负责部门内工作任务分工，合理安排人员，技术人员队伍建设，选拔、配备、培训、评价本部门人员，控制部门预算，降低费用成本；

11、完成公司交办的其他任务； **PMC 经理岗位说明书**

1、全面负责公司产品交期管理工作及 **PMC** 部日常管理的各项工作 是产品交期的直接责任人。

2、根据公司的生产目标任务及客户的订单需求制订相应的生产计划 科学、合理的组织各车间进行生产活动 并对生产过程产量及生产效率实施有效的评估及控制

3、全程跟踪生产过程中的生产进度情况、定单完成情况、物料供应情况、及物料损耗情况等 及时解决生产过程中的问题及各种信息的处理、反馈 确保能按时、按质、按量完成各项生产指标。

4、定期对产能、产量及生产排期进行有效的科学合理的规划和评估 科学合理的安排各车间的生产 确保生产工作能正常开展。

5、提前对生产过程中的人、机、物、料、法进行核查 做好前瞻性管理工作 对存在的问题及时解决 保证生产过程的有效性和可控性 使生产过程的人、机、物、料、法能适应公司生产及发展的需要。

6、对生产中出现的异常情况 包括 产量、质量、物料及物料损耗、机器设备、人员管理及现场管理中出现的异常情况及时进行处理及信息的反馈。

7、对生产过程中存在的问题能及时解决的及时解决 不能及时解决的要进行信息处理及反馈。

8、每天接收业务部订单后 根据接单状况、产品存货状况、生产周期、综合生产能力、物料状况等评估交货期回复业务部

9、每天根据订单交期、生产能力、物料状况制定生产计划排程

10、每天将接收到的订单交生管员进行汇总 做成客户订货清单

11、每天根据生产排程检查生产进度并进行调整

12、订单交期无法达成时用交期延误报告反馈给业务部

13、负责组织编制、审核 **PMC** 部门的工作文件并组织实施。

14、每周对生产完成率进行统计和评审 并做好下周的生产计划。

15、定期或不定期组织的生产计划工作会议 分析前一段时间生产计划问题及原因 以及改善方法 布置下一步的生产管理工作计划 及时解决生产中出现的各种问题。

16、构建各种沟通平台和沟通管道 与上下级之间 相关部门之间及所属部下之间实施有效的协调、沟通 努力提高自身的沟通能力和沟通水平 从而有效的提高产品质量和产量。

17、负责对下属实施有效的指导、监督、检查、考核及培训工作。

18、协调下属和其他相关部门/车间的工作开展和工作联系 提高工作效率。

19、对产品交期实施有效的管理 每日掌握各类产品进度、数量数据并及时将信息进行反馈 每周向计划部经理汇报一次产品完成情况 每月对生产货期管理工作情况进行一次总结 对下个月的生产货期管理及效率工作有计划性进行安排 并报生计划部经理批准实施。

20、要以结果为导向进行有效的管理 实施过程控制 做到“日清日结”。

21、协助处理客户的信息反馈、不良品的退货及客户的投诉 分析、评估问题、寻找原因及解决办法 做到对客户负责。

22、负责做好本部门的 5S 工作及安全工作。

23、完成上级交付的其他工作事项。

品质部经理岗位说明书

(一) 负责公司产品品质保证

1. 负责分供方材料进料质量保证

(1) 负责分供方资格的认可;

(2) 负责分供方的监控、优化、提升;

(3) 对于提交的有关原材料问题予以解决。

2. 负责过程质量控制

(1) 设定公司整体质量控制方案、分解任务;

(2) 监控控制方案的实施情况及合格率变化, 针对客观实际进行修正。3. 负责最终质量控制

- (1) 保证出货符合客户质量要求；
- (2) 清楚地了解客户、行业标准，提升产品质量；
- (3) 针对客户反馈信息，修正控制方案，杜绝重复问题发生。

(二) 负责质量体系运行控制

1. 保证公司各项工作严格按照程序文件执行；
2. 制订内审计划，监控内审工作，提交管理评审。

(三) 培训/指导/评估下属及相关职能

1. 培训、指导

- (1) 培训、指导产品标准和客户需求；
- (2) 分配工作，根据具体结果指导相应工作。

2. 评估

- (1) 评估下属工作效果；
- (2) 评估相关工作职能工作效果。

(四) 审核审批与体系有关的各类文件

1. 维护现有文件有效性；
2. 发生变更时，对已更新的文件的有效性进行评估，予以审批；
3. 引入外来文件时，确认外来文件的有效性、适应性。

(五) 执行公司 5S 规范

(六) 完成上级委派的其他任务

车间主管岗位说明书

1、按照 **PMC** 的生产计划，统筹车间的生产，做好生产准备工作，定时检讨车间的生产情况，保证按时完成生产计划

2、监督车间各班组认真执行各项工艺指令要求，保证产品质量

3、监督、指导车间组长、领料员、成品入库员、现场管理员的工作，保证各职责正确实施

4、对车间的 **6S** 工作全面负责，把车间 **6S** 区域责任到每一个员工组织车间管理人员进行 **6S** 的自查评比工作，奖优罚劣，维持车间干净、整洁

5、对车间里发生异常，联系各部门及时进行处理，如果有处理不及时，可以向上一级部门投诉

- 6、经常组织检讨车间管理中存在的问题，并及时改善
- 7、组织车间各岗位的人员的培训工作，保证各人员的素质能达到公司的要求
- 8、检讨车间每月的成本状况，并进行检讨改善
- 9、关心车间员工的生活和工作情况，及时解决员工一些生活和工作上的问题，提高员工的士气
- 10、员工计件工资的审核，异常工资的申报工作。

仓库主管岗位说明书

1、全面负责公司物料管理工作及仓库日常管理的各项工作 是公司物料损耗控制的直接责任人。

2、根据公司的质量方针和质量目标 制定本部门的工作目标和计划 并组织对公司材料采购交期的有效监督机构 使公司的材料能满足生产部的需求。

3、根据物料存储库的特点 制定和完善仓库管理作业流程及作业指导书 指导并督促仓库人员做好物料管理工作。

4、根据公司物料性质 合理设计存放区域 安排物料的存放地点

5、组织仓管员做好各类物料的出入库管理工作。

6、运用科学的仓储管理方法 提高库房各项资源利用率 降低仓储成本。

7、定期检查仓库 6S 推行情况 组织人员对仓库环境进行日常清理和维护

8、改善物料存储环境 提高搬运效率 提供及时、安全的运送服务。

9、督导仓管员建立物料的出入库台账或 CKS 系统。

10、督促账务管理员与财务部核对 做到日清月结。

11、定期组织库存物料的盘点 做到账物相符。

12、根据企业生产、销售能力 核定原辅材料、产品的库存定额标准。

13、负责组织编制、审核仓库的工作文件并组织实施。

14、根据仓库的实际容量 及时提出库存预警

15、落实仓库的消防安全与卫生管理规定 做好防火、防盗、防爆、防潮等工作。

16、定期或不定期组织的仓库工作会议 分析前一段时间仓库管理问题及原因 以及改善方法 布置下一步的仓库管理工作计划 及时解决出现的各种问题。

17、构建各种沟通平台和沟通管道 与上下级之间 相关部门之间及所属部下之间实施有效的协调、沟通 努力提高自己的沟通能力和沟通水平 从而有效的提高物料管理水平。

18、负责对下属实施有效的指导、监督、检查、考核及培训工作。

19、协调下属和其他相关部门/车间的工作开展和工作联系 提高工作效率。

20、对物料实施有效的管理 每日掌握各类物料异常数据并及时将信息进行反馈 每周向生产副总汇报一次仓库管理情况 每月对仓库工作情况进行一次总结 对下个月的工作有计划性进行安排 并报生产副总批准实施。

21、完成上级交付的其他工作事项。

项目经理岗位说明书

1、确定造价咨询项目部人员的分工和岗位职责；

2、主持编写项目全过程造价管理实施规划，并负责造价咨询项目部的日常工作；负责咨询业务中各子

项、各专业间的技术协调、组织管理、质量管理工作；

3、实行代建制或项目管理制责任模式时，委托合同明确的受托人总造价工程师职责；

4、审阅重要的咨询成果文件，审定咨询条件、咨询原则及重要技术问题；

5、根据咨询实施方案，有权对各专业交底工作进行调整或修改，并负责统一咨询业务的技术条件，统一技术经济分析原则；

6、负责项目咨询造价组内各层次、各专业人员之间的技术协调、组织管理、质量管理等工作关系，研究解决各种存在的问题；

7、动态掌握咨询业务实施状况，负责审查及确定各专业界面，协

8、负责处理审核人、校核人、编制人员之间的技术分歧意见，对形成的咨询成果质量负责；

9、根据项目全过程造价管理实施规划，负责统一咨询业务的技术条件、工作原则，确定阶段或节点控制目标、风险预测办法、偏差分析、纠偏办法；

10、组织综合编写咨询成果文件的总说明、总目录，审核相关成果文件最终稿，并按规定签发最终成果文件和相关成果文件

行政部专员岗位说明书

(1)、负责公司员工招聘，适时提出合理化的招聘方案并负责实施。

(2)、负责员工入职、转正、岗位异动、离职、请假手续办理。

(3)、负责员工劳动合同签订及续签，保证在规定时间内合同签订率达 100% 。

(4)、协助行政部经理草拟新员工入职培训方案并协助组织实施新员工入职培训。

(5)、协助主任监督、指导员工岗位培训。

(6)、负责员工档案建立，并按档案管理要求整理、立卷、归档、保管。

(7)、负责每月 5 日前按时上报员工花名册、人事报表。

(8)、负责根据公司实际情况对人事管理制度提出合理化的修改、完善建议。

(9)、每月按时完成信用平台的企业信息更新；

(10)、协助本部门员工工作，完成领导交办的其他工作；

2 篇：经营部经理岗位职责说明书 1

经营部经理岗位职责说明书

1)根据制定的部门年度目标制定本区域年季度销售目标以及季、月度销售计划和收款计划；

2)根据制定的区域年度销售目标制定相应的实施方案；

3)负责本区域内进行商务洽谈，签订合同/协议；

根据销售合同/协议的内容及执行情况，及时回收货款；

- 5)制定本区域年度和月度费用预算；
- 6)预估产品的市场需求并制订计划；
- 7)编写本区域的月度、季度及年度销售报告；
- 8)编写本区域月度、季度及年度收款情况报告；
- 9)编写月度销售费用执行报告；
- 10)编写本区域的月度、季度、年度销售情况差异分析报告；
- 11)维护现有市场业务；
- 12)开拓新市场业务
- 13)收集并反馈用户意见及市场信息，并反馈给相应部门
- 14)提出本市场区域的营销策略
- 15)配合有关部门做好客户服务工作；
- 16)撰写本市场区域工作总结与计划
- 17)管理本市场区的费用
- 18)完成上级交办的其他任务

营销部总监岗位说明书

- 1、规划公司销售系统的整体运营、业务方向，领导团队建设
- 2、制定市场的经营前景规划和市场设计工作
- 3、塑造企业形象
- 4、制定和贯彻企业的产品策略及政策，对公司产品的价格浮动提出建议
- 5、负责搜集市场资料，进行深入的市场分析，提供市场运作的方向性建议
- 6、依据公司整体战略，组织制定营销战略规划，组织全国市场销售推广工作
- 7、依据公司整体销售目标，提交销售计划方案，监督实施销售全过程，完成销售任务
- 8、对市场营销的总体费用进行控制
- 9、建立、健全各项规章制度，推动公司销售系统管理的规范化、科学化和不断进步

、对下属人员进行考核

11、培训市场营销人员，建设和管理高素质的营销团队，指导其完成公司计划、市场营销任务。

12、组织对公司客户的售后服务，与技术部联络以取得必要的技术支持

13、对重要部门进行公关并对公关项目进行整体管理

14、负责协调涉及市场活动的各种关系

15、组织公司产品和竞争对手产品在市场上销售情况的调查

16、关注宏观经济形势、国家经济、金融政策调整以及行业发展动态

17、综合客户的反馈意见，撰写市场调查报告，提交公司管理层。

生产部经理岗位说明书

1、负责不断完善生产管理制度，贯彻执行公司有关生产的方针政策；

2、负责组织制定生产计划，安排生产实施进度、合理调配搞好均衡生产；

3、负责组织车间进行产品的生产制造，不断提高加工质量；

4、负责提高操作人员质量意识、协同品质部监督车间标准工艺执行情况，推进工艺的有效落实执行；

5、负责安排和监督生产环境的控制、监督文明生产的执行情况；

6、负责处理并反馈生产人员及其他部门有关生产的意见和投诉；

7、负责本部门人员协调和工作安排及工资的初审；

8、负责组织主持生产例会、交流会、不断提高生产人员的职业素养；

9、负责完成公司领导临时交办的工作任务。

财务部经理岗位说明书

1.根据公司经营计划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准，报请总经理、财务总监审批；

2.主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，报请总经理、

3.有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整；

4.根据集团公司的财务管理制度，建立、健全本公司财务管理体系；

5.对本部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制；

6.负责组织公司各项财务计划，预算执行情况的统计、分析、上报；

7.组织制定、实施财务管理制度；

8.对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；

9.比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和、运作公司资金并对其进行有效的风险控制；

10.对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；

11.与地方财政、税务、银行、证券等相关部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；

12.向公司总经理及集团公司财务总监汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为公司高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议；

13.每月 25 日汇总公司的月度工作计划；

14.负责组织物料管理部的库存物资盘点工作，指导物料管理部的工作；

15.负责对公司所有费用进行审核，控制生产经营成本；

16.负责公司固定资产的管理；

17.核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案；

18.负责制定本部门各岗位的绩效考核细则，报请总经理审批并组织进行考核；

19.负责本部门员工的业务培训、指导本部门员工开展工作； 20.负责本部门费用计划与控制；

负责本部门的日常管理工作；

22. 完成领导安排的其他工作

技术部经理岗位说明书

1、理解并贯彻公司的质量方针和目标，严格执行公司的质量文件。

2、在总工程师的领导下开展工作。

3、根据公司发展战略对新产品进行试制和投产提供建议和技术支持，组织新产品设计的设计评审、设计验证和设计确认，新产品最终工艺的审核，新产品投产过程中各种外协件的技术指标和各种设备的技术指标的确认；

4、负责技术部各种相关工艺文件的审核，生产中各种技术问题处理方案的最终确认，各种相关外协件技术指标的最终确认，各种设备技术指标的最终确认；

5、全面负责技术部门管理的各项事务，协调技术部门各人员的日常工作安排，负责对新员工技术培训的安排，参与公司定期的生产工作总结，确认生产部日常生产原材料、外协件、工装、工具、设备、人员的需求；

6、负责技术部各种相关试验的安排以及所需用原材料、外协件、设备、工装、工具的审核和确认；

7、负责安排和确认相关部门反馈回来的生产技术问题的处理，负责技术部所有相关技术文件、图纸、程序文件、技术标准的管理；

8、监督下属进行各类日常工作的执行情况，与外单位相关技术问题的解决，解决客户反馈的技术问题；

9、参与公司全面质量管理体系的建设；

10、负责部门内工作任务分工，合理安排人员，技术人员队伍建设，选拔、配备、培训、评价本部门人员，控制部门预算，降低费用成本；

11、完成公司交办的其他任务；

PMC 经理岗位说明书

1、全面负责公司产品交期管理工作及 PMC 部日常管理的各项工作责任人。

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/795021031311011314>