

资料文件签收 整理理岗位职责（共 5 篇）

第 1 篇：文件资料管理员岗位职责

文件资料管理员岗位职责

- 1、搜集国内外用于工程的检测标准、规程、细那么、技术图书及期刊等资料，分类归放并登记入库，方便查阅及保管，搜集散失在各部门及个人手中的有关技术资料，便于集中、统一管理，为其他部门提供参考资料效劳。
- 2、负责技术资料的搜集、整理，为确保技术标准、标准的有效性，外出开会或参加培训班搜集的资料回室后应交资料员统一保管并办理交接手续。
- 3、保管各项检测原始记录和报告等技术资料。
- 4、对各部门不完好、不符合整理要求、零散的技术资料进展全过程加工、整理。
- 5、严守保密制度，未经批准不得随意复制、删改、散发检测报告，不得泄露原始数据，未经中心主任同意不得让与检测无关人员和外单位人员查阅检测资料。
- 6、丧失技术资料应视为事故，必须填写事故报告，并视情节轻重给予必要的处分。

7、对过期资料的销毁，须经中心主任审批，并造册登记存档。

8、做好资料室的防温、防尘、防蛀等防护工作，防止资料的损坏，维护资料的完好与平安。

第 2 篇：岗位职责文件

岗位职责文件

【篇 1：岗位职责及工作标准文件】

工作标准文件

程序名称： 店长岗位职责标准

文件编号：

修订日期：

共 20 页；第 1 页 店长岗位职责

直属上级：会所营运总经理副总经理

职责范围：

1. 完成公司下达的经营目的及工作方案的制定。 2. 负责健身中心的日常运营管理和任务的委派。3. 工作以目的为导向带着教练团队完成销售目的。4. 建立检查与控制系统。

5. 负责员工培训并培养有才能的员工。 6. 对员工进展辅导与劝告。7. 组织与培养团队精神。

8. 及时处理健身中心出现的问题。 9. 负责健身中心的对外公关与会谈。10. 严格要求自己保持职业素质。

11. 理解行业新动态不断创新提升健身中心竞争力。 12.
掌握员工思想动态施行有力领导。工作标准文件

程序名称： 店长助理岗位职责标准

文件编号：

修订日期：

共 20 页；第 2 页 店长助理岗位职责

直属上级：店长

职责范围：

1. 负责检查日常运营管理。
2. 帮助店长完成各项工作目的。
3. 协助店长督导各部门工作。
4. 主管日常行政后勤事务。
5. 协助店长组织行政会议。
6. 负责日常人事事务。
7. 负责员工培训工作的组织与安排。
8. 协助店长协调部门之间工作。
9. 加强对外公共关系。
10. 营运值班。

工作标准文件

程序名称： 健身中心高级私人教练经理主管岗位职责标准

文件编号：

修订日期：

共 20 页；第 3 页

健身中心高级私人教练经理主管岗位职责

直属上级：教练总监店长

职责范围：

1. 严格遵守并执行本会所的《员工手册》及健身中心规章制度。
2. 注意个人的仪容仪表，佩戴工牌，保持工服清洁。
3. 在当班期间不得脱岗、空岗，调休、请假、必须提早一天请示店长。工作时间不得擅自离岗，制止做与工作无关的事情。
4. 不得使用客用设施和健身器械。
5. 监视和管理教练的日常工作，监视教练员每天对有氧课程的人数清点是否准确，监视教练的工作不妥或违规现象，并上报给店长。
6. 严禁在上班时间拨打私人 、看与工作无关的资料等浪费资的行为。
7. 纯熟掌握教练的工作职责，处理日常工作事务，协调各部门和上下级之间的关系及工作；要以身作那么，给教练以模范带头效应，教练必需要有良好的生活习惯，严禁吸烟、酗酒、纹身。
8. 负责处理学员对教练投诉，每周汇总上报总监；负责培训新教练的工作；各项通知的上传下达与施行执行；安排好本部门教练的工作班次。
9. 建立并完善本部门的工作制度；定时召开部门会议，并按时参加主管会议。

10. 及时了解本部门员工思想动态，协助经理做好本部门员工的思想工作。

工作标准文件

程序名称： 健身中心操课教练经理主管岗位职责标准

文件编号：

修订日期： 共 20 页；第 4 页

健身中心操课教练经理主管岗位职责

直属上级： 教练部总监店长

职责范围：

1. 严格遵守并执行本会所的《员工手册》及健身中心规章制度。 2. 注意个人的仪容仪表，佩戴工牌，保持工服清洁。在当班期间不得脱岗、空岗，调休、请假、必须提早一天请示经理。工作时间不得擅自离岗，制止做与工作无关的事情。

3. 不得私自使用客用设施、健身器械及健身操房。

4. 监视和管理操课教练的日常工作，监视操课教练每天对跳操学员的人数清点是否准确，监视操课教练的工作不妥或违规现象，并上报给教练总监。

5. 严禁在上班时间拨打私人 、看与工作无关的资料等浪费资的行为。

6. 纯熟掌握教练的工作职责，处理日常工作事务，协调各部门和上下级之间的关系及工作；要以身作那么，给教练以模

范带头效应，教练必需要有良好的生活习惯，严禁吸烟、酗酒、纹身。

7. 负责处理学员对操课教练投诉，每周汇总上报店长；负责培训新教练的工作；各项通知的上传下达与施行执行；安排好本部门教练的工作班次。

8. 建立并完善本部门的工作制度；定时召开部门会议，并按时参加主管会议。

9. 及时了解本部门员工思想动态，协助教练总监做好本部门员工的思想工作。 工作标准文件

程序名称： 健身中心高级私人教练岗位职责标准

文件编号：

修订日期：

共 20 页；第 5 页 健身中心高级私人教练岗位职责

直属上级：健身中心高级私人教练经理主管

职责范围：

1. 严格遵守并执行本会所的《员工手册》及健身中心规章制度。 2. 注意个人的仪容仪表，佩戴工牌，保持工服清洁。每天上班检查体能测试仪器是否准备好、计算机是否正常运行如有问题马上找计算机维修人员处理。3. 向经理、客服部及前台接待主管询问有否特别事项需要商讨，听从各项工作安排并认真执行，要微笑效劳，进步效劳水准，协力做好每项工作。

4. 在当班期间不得脱岗、空岗，不得私自改班，不得与别人人员调换班次，病假须持医务室或医院证明。调休、请假、换班必须提早一天请示主管或经理。工作时间不得擅自离岗，制止做与工作无关的事情。

5. 上班时不得使用客用设施和健身器械。

6. 看到学员有困难要主动及时上前帮助，看到学员有做错的动作或错误的使用器械方法要及时纠正，充分发挥教练员的主动性及效劳性；在做指导员时不能分开器械区，认真指导普通会员，但时间不准超过 10 分钟，以便从中开掘客人购置私人教练课程。如有急事外出必须有主管批准。用餐、上卫生间都要和身边的教练打招呼。7. 全体教练必须精诚团结，不准在客人面前诋毁其他私教的技术才能和人格等，应主动向会员介绍各个私教的特点，教练必须要有良好的生活习惯，严禁吸烟、酗酒、纹身。

8. 私教要监视其他私教在工作中不妥或违规现象，并上报给私教主管，但态度方法要妥当。

9. 私人教练和客人之间是正常的效劳和被效劳的关系，绝对不允许私人教练和客人之间进展私下交易。

10. 私教不能在工作期间拨打私人 、看与工作无关的资料等浪费资的行为。

【篇 2：文书管理岗位职责】

文书管理岗位职责

一、公文处理

- 1、认真做好公文的接收、登记、编号、传阅、分发工作，将严格签字手续。
- 2、根据领导对文件签批的意见做好转办、催办工作。
- 3、负责领导已签发文件的编号，装订用章及发放工作。
- 4、认真做好上一年的文件分类、立卷、移交工作。
- 5、详细对与质量体系有关的文件和资料进展控制和管理，协助其它部门做好质量管理体系管理工作。

二、收发工作

- 6、建立健全收发制度，完善各项手续，力求到达工作标准化、规范化。
- 7、严格登记收发文件、和 ，不乱丢垃圾，妥善保存，即时传递，做到确保平安不丧失。
- 8、对资料分清类别，必须登记签名；收、发的文资料要经负责人审批签字。
- 9、建立收发登记手续，文件及时传阅。
- 10、严守保密制度，对一切机密的电、文、信件，确保不泄露密不失密。
- 11、遵守劳动纪律，坚守工作岗位，热情效劳。

三、印章管理及其它

12、负责印章的保管及使用，做到重要情况用章时经负责人领导批准

签字，并进展用章登记。

13、严格公章保管制度，一般性用章不得外借，确因公事非外用不可的，须经负责人同意，并限制外用时间，严格登记外用地点、事宜、外用人。

14、严守保密制度，管理好各种文件，对保密事项不传播，不泄密。 15、坚守岗位，做好来客的接待工作。

16、负责信息的搜集、整理、编发打印及存档工作。

17、认真做好来文登记、转办、催办工作。18、严守保密制度，做到不泄密，不失密。

【篇 3：各部门岗位职责三级文件】

一、目的为增强员工的职责意识，标准公司管路管理，结合公司实际，特制订本规定。

二、适用范围

全体在职员工

三、职责

(1)、岗位名称：消费车间班长

直接上级：消费副部长

直接下级：操作工人

岗位职责：

1. 负责本班消费任务及质量指标的完成。 2. 负责抓好本班人员的劳动纪律。

3. 负责监视本班机台设备的运转情况。

4. 做好班组交接班记录，保证交接班工作的顺利进展。

5. 完成车间下达的其他各项任务。岗位要求：

1. 中专以上学历，机械类或管理类专业。

2. 有两年以上机械操作经历并具有较高的操作技能。 3.

具有一定的组织管理才能。

4. 坚持原则，有较强的工作责任心。

5. 熟悉本公司产品消费工艺流程，理解 iso9000 质量管理体系的根本知识

(2)、岗位名称：操作工

直接上级：班长

直接下级：无

岗位职责：

1. 负责完成车间下达的消费任务及质量指标。 2. 如实填写机台消费工艺记录。

3. 保持机台整洁及机台周围的卫生。

4. 服从班长管理，完成班长安排的其它各项工作。

岗位要求：

1. 具有高中以上学历。 2. 有良好的身体素质。

3. 具有较强的工作责任心和团结协作精神。

4. 纯熟掌握设备的操作技能，有较强的质量意识，理解有关 iso9000 质量体系的根本知识。

编写部门：人力资行政部 1/8 发布日期：

〔3〕、岗位名称：车间副部长

直接上级：组件部部长

直接下级：车间班长

岗位职责：

1. 负责车间消费管理工作。

3. 负责车间人员的岗位培训工作，确保合格的操作人员上岗。 4. 负责对各车间、班组的管理工作。

5. 对下属人员检查、催促、考核、鼓励。 6. 负责对产品消费过程中质量管理。 7. 负责做好消费环境保护工作。

岗位要求：

1. 具有大专以上文化程度或丰富的实际经历、专业知识。

2. 有较强的管理才能和协调才能。 3. 有较强的工作责任心。

4. 熟悉本公司产品消费工艺流程，掌握产品质量知识，熟悉 iso9000 质量体系的有关知识。

〔3〕 岗位名称：组件部部长

直接上级：总经理

直接下级：车间副部长、设备部部长

岗位职责：

1. 负责消费系统的指导、协调、监管、检查、考核工作。
2. 负责调度室、工艺室、电器室、设备室的管理工作。3. 负责组织新产品、新技术开发工作。
4. 最终结果为消费部经理负责，以消费指标的完成情况来说明工作的好与差。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历，工程技术类专业，有助理工程师职称。
2. 具有一定的基层管理经验。
3. 纯熟应用办公软件。
4. 熟悉本公司产品的消费工艺流程，理解 iso9000 质量管理体系的相关知识。

〔4〕、岗位名称：电器技术员

直接上级：设备部长

直接下级： 无

岗位职责：

1. 详细负责公司电器设备的安装、维护，做到平安、及时供电。
2. 努力学习业务知识，树立一切为消费一线效劳的思想。
3. 遵守公司各项规章制度，协助电器室主任的工作。
4. 做好本部门现场卫生工作，对员工进展平安、用电知识培训。
5. 负责起草年度电器检修方案，每月材料需求方案。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历，机电类相关专业，或具有中级以上电工等级证书。

编写部门：人力资行政部 2/8 发布日期： 2. 具有三年以上相关工作经验。

3. 坚持原那么，具有较强的工作责任心。 4. 熟悉本公司设备及各类电器设备。

〔5〕、岗位名称：设备部长

直接上级：消费部长

直接下级：设备技术员

岗位职责：

1. 负责公司的设备管理工作。

2. 负责设备的安装、保养和维护工作。 3. 负责设备档案的建立和管理工作。

4. 负责平安操作、平安知识的教育和培训工作。 5. 定期或不定期对设备的平安进展检查。 6. 负责本部门人员的考核、评价。

7. 负责对机器设备、设施的维修和异常情况的处理。 8. 负责设备购置和设备报废方案的申报。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历或丰富的实际经历专业知识。 2. 具有助理工程师职称。

3. 有较强的管理才能和协调能力。 4. 有较强的工作责任心。

5. 理解 iso9000 质量管理体系相关知识。

(6)、岗位名称：设备技术员

直接上级：设备部长

直接下级：无

岗位职责：

1. 详细负责设备的安装、保养和维护工作。 2. 负责设备档案的建立、整理工作。

3. 负责平安操作、设备操作的教育和培训。 4. 每月定期或不定期对设备的平安进展检查。 5. 负责设备操作规程的起草工作。

6. 负责起草每月设备购置和设备报废方案。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历，有实际工作经历。 2. 具有助理工程师职称。 3. 有较强的工作责任心。

4. 理解 iso9000 质量管理体系相关知识。

(7)、岗位名称：仓库管理员 直接上级：仓库部长。

直接下级：无 岗位职责：

1. 负责原辅材料的收发及保，产品的出入库管理。

编写部门：人力资行政部 3/8 发布日期：

2. 负责进库物资数量和质量验收，签发验收交接单。
3. 负责出库物资的核对，确保出库物资手续齐全。
4. 建立物资出入库台账和库存台账。
5. 负责进仓物资的原始资料的整理保管工作。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历。财会、物资管理类专业。
2. 具有较强烈的工作责任心，工作细致。
3. 熟悉 iso9000 质量管理体系标准。

(8)、岗位名称：销售部长

直接上级：总经理

直接下级：销售员

岗位职责：

1. 贯彻落实公司决议，完成上级下达的各项任务。
2. 负责本部门人员的考核、评比、鼓励。
3. 负责制定本科室的工作方案。
4. 负责发货数量、应付款的审查工作。
5. 负责处理、协调与客户的关系。
6. 定期或不定期组织人员进展市场状况分析^p 讨论。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历。五年以上销售工作经历

2. 有较强的工作责任感和事业心，原那么性强，能吃苦耐劳。 3. 有一定的管理协调才能和沟通才能。 4. 理解 iso9000 质量体系相关知识。

〔9〕、岗位名称：市场经理

直接上级：总经理

直接下级：市场专员

岗位职责：

1. 坚持公司理念，建立内部管理体系，并组织施行和改良。
2. 根据公司年度经营方针，本部门经营方针和目的，预定年度产品销售方案并按月分解、施行。
3. 负责完成公司下达的销售量和货款回收指标。
4. 负责组织合同评审工作并履行合同。
5. 负责公司产品的交付和效劳工作。
6. 负责受理顾客投诉并按规定程序处理。
7. 负责公司新产品的市场调研工作。
8. 负责搜集市场信息并及时向总经理汇报市场动态。
9. 根据市场需求负责公司消费品种的调整和消费方案的部分调整。

岗位要求：

1. 具有大专以上文化程度。

2. 品行端正，办事公正，坚持原则。
3. 具有两年以上本行业营销经历，有良好的社会关系。

编写部门：人力资源部 4/8 发布日期：

4. 良好的现代企业营销理念，全面的综合管理才能。 5. 敢于采用新的营销方法，开拓市场。

6. 擅长交际，擅长沟通，可以代表公司纯熟处理对外社交活动。 7. 能及时掌握市场变化趋势。〔10〕、岗位名称：技术经理

直接上级：总经理

直接下级：技术员

岗位职责：

1. 负责主持本部门的各项工作，组织并催促本部门人员完成职责范围内的各项工作任务。

2. 负责组织、召开公司各种技术分析[^]p 会。 3. 负责组织新产品、新技术开发工作。

4. 负责对大型关键设备以及扩建、新建工程的技术方案的审核工作。 5. 负责公司的技术职称评定管理工作。 6. 负责公司环保的管理工作。

7. 负责组织拟定本部门工作目的、工作方案、并组织实施、指导、协调、检查、监视及控制。

8. 按时完成总经理交办的其他工作。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历，高级工程师技术职称。
2. 热爱公司，有较强的综合协调才能和组织管理才能。
3. 品德端正，办事公正，坚持原则。4. 两年以上工程技术主管经历，业绩突出。
5. 良好的现代企业管理理念，全面的综合管理才能，能制定综合方案，组织和鼓励下属的工作。
6. 良好的判断才能和决策才能。
7. 擅长沟通、协调，通过日常信息的交换，掌握企业消费、技术的管理情况。

〔11〕、岗位名称：总经理

直接上级：无

直接下级：市场经理、消费经理、技术经理、财务经理、
仓库部长、人力资科科长

岗位职责：

1. 根据董事会要求，确定公司的经营方针，建立股份公司的经营管理体系并组织施行和改良，为管理体系运行提供足够的资。
2. 负责召集和主持总经理办公会议，协调、检查和催促各部门的工作。

3. 负责质量体系的建立施行和保持，确定公司质量方针和质量目的。 4. 根据市场信息，为满足顾客要求，不断调整企业的经营方向，使企业持续稳定开展。

5. 保证公司能提供符合标准的效劳和产品。

6. 负责倡导公司的企业文化和经营理念，塑造企业形象。

7. 负责确定公司产品的营销策略。

8. 负责公司信息管理系统的建立及信息资的配置。 9. 负责公司人力资的开发与管理。 10. 负责公司的平安工作。

11. 负责确定公司的年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案。

编写部门：人力资行政部 5/8 发布日期：

第 3 篇：理事岗位职责

理事岗位职责

一、根据理事会的要求，参加理事会会议或成员代表大会，并按工作要求落实工作。

二、根据理事会的要求，落实理事会的日常工作，起草理事会的报告和其他重要文件。

三、配合理事长处理本社的日常工作，执行好各项管理制度。 四、按照本社的分工各司其责，协调配合，负责做好专业化效劳的准备、开展和组织验收工作。

五、参议和落实本社开展规划或经营方针。 六、完成理事
事会交代的其他工作任务。

第 4 篇：理货岗位职责

超市理货员岗位职责

岗位职责：

1、保障库存商品销售供给，及时清理端架、堆头和货架
并补充货

2、保持销售区域的卫生〔包括货架、商品〕

3、保持通道的顺畅，无空卡板、垃圾

4、按要求摆放排面，做到排面整齐、货架饱满

5、及时收架零星物品和处理破包装商品

6、保证销售区域的每一种商品都有正确的条形码和正确
原价格卡

7、整理库存区，做到商品清楚，摆放平安，规律有序

8、先进先出，并检查保质期

9、事先整理好退货物品，办好退货手续

10、微笑效劳，礼貌用语

主要工作：

一、补货

1、补货时必须检查商品有无条码

2、检查价格卡是否正确，包括 dm（促销）商品的价格检查

3、商品与价格卡要一一对应

4、补完货要把卡板送回，空纸皮送到指定的清理点

5、新商品须在到货当日上架，所有库存商品必须标明货号、商品名及收

6、必须做到及时补货，不得出如今有库存的情况下肯空货架的现象

7、补货要做到先进先出

8、检查库存商品的包装是否正确

9、补货作业期间，不能影响通道顺畅

二、理货

1、检查商品有无条形码

2、货物正面面向顾客，整齐靠外边线摆放

3、货品与价格卡一一对应

4、不补货时，通道上不能堆放库存

5、不允许随意更改排在面

6、破损/拆包货品及时处理

三、促进销售，控制损耗

1、按照公司要求填写“三级数量帐记录”，每日定期准确计算库存量

- 2、及时回收零星商品
- 3、落实岗位责任，减少损耗

四、价签/条码

超市理货员岗位职责

- 1、按照标准要求打印价格卡和条形码
- 2、价格卡必须放在排面的最左端，缺损的价格卡须即时

补上

- 3、剩余的条形码及价格卡要搜集统一销毁
- 4、条形码应贴在适当的位置

五、清洁

- 1、通道要无空卡板，无废纸皮及打碎的物品残留
- 2、货架上无灰尘、无油污
- 3、样品干净，货品无灰尘

六、整齐/库存/盘点

- 1、库房保持清洁，库存商品必须有库存单
- 2、所有库存要封箱
- 3、库存商品码放有规律、清楚、平安
- 4、盘点时保证盘点的结果正确

辅助工作

一、效劳

- 1、耐心礼貌解答顾客询问

- 2、补货理货时不可打搅顾客挑选商品
- 3、及时平息及调解一些顾客纠纷
- 4、制止顾客各种违背店规的行为：拆包、进入仓库等
- 5、对不能解决的问题，及时恳求帮助或向主管汇报

二、器材管理

- 1、卖场铝梯不用时要放在指定位置
- 2、封箱胶、打包带等物品要放在指定位置
- 3、理货员随身携带：笔 1 支、介刀 1 把、手套一副、封箱胶、便签等
- 4、各种货架的配件要及时收回材料库，不能放在货架的底下或其它

三、市调

- 1、按公司要求、主管安排的时间和内容做市调
- 2、市调资料真实、准确、及时、有针对性

四、工作日志

- 1、条理清楚，字迹工整
- 2、每日晚班完毕时写
- 3、交待未完成的工作内容，早班员工须落实工作日志所列事项

篇 2：理货员岗位职责

万宁连锁超市理货员岗位职责

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/855014021043012004>