

公司岗位说明书（13 篇）

公司岗位说明书（精选 13 篇）

公司岗位说明书 篇 1

岗位名称：行政人事经理

岗位编号：

所属部门：行政人事部

岗位定员：1 人

直接上级：总经理

所辖人员：4 人

直接下级：行政专员、人事专员、前台文员、司机

【本职概述】

在总经理的直接领导下，负责全面主持公司行政、人力资源、后勤方面的管理工作。

【职责与工作任务】

行政管理方面：

职责表述：负责为公司提供决策支持，并负责跟踪落实总经理办公会的决议

工作任务

1、参与企业发展规划拟订、年度经营计划编制和企业重大决

定事项的讨论

2、根据公司长期发展规划和公司年度经营计划，收集整理各方面信息和数据，为公司决策提供支持

3、对公司重大人事问题向公司决策层提供专家性意见

4、召集主持公司办公会议和其他有关会议，并检查决议的贯彻落实情况

5、汇总企业年度综合性资料，草拟、审核企业工作计划、工作总结

6、负责组织企业行政文书、档案管理工作

7、协助总经理的工作，提供所需支持

8、负责企业与上级主管部门：的联系工作及企业有关法律咨询和联系工作

公司岗位说明书 篇 2

职责表述：全面负责人力资源管理的各项事务

工作任务

1、负责公司内部人力资源调配

2、负责开发、引进外部人才，组织实施招聘工作，并参与对应聘人员的面试筛选

3、负责制定公司员工的发展和培训计划，组织安排对员工的培训

4、负责组织公司员工的考核，并对考核结果做出评价

5、组织公司薪酬管理工作，编制公司年度薪酬计划及薪资调整方案，审核公司员工每月的工资

6、负责建立公司内部沟通机制，及时了解员工的思想动态
计划管理方面：

职责表述：有计划有步骤地建立公司计划管理体系，结合公司战略目标，做好公司各级计划管理工作，监督检查计划执行情况

信息化管理方面

职责表述：负责公司信息化规划，有计划有步骤地建设公司内部网络体系，加强信息数据的管理并保证安全

工作任务

1、负责规划公司信息化整体建设，并有计划的实施

2、采购并管理信息化物品，建立相关的档案

3、维护整个信息化网络的安全和稳定

4、对信息化运作情况作出分析并进行评价，为决策提供相应的依据

5、制定信息化管理制度，并进行实施推广

公司岗位说明书 篇 3

总经理：

直接上级：董事会

1. 制定战略与计划：依据公司发展战略规划，制定公司年度经营管理计划，报董事会审批，公司岗位说明书。

2. 分解指标：根据董事会下达的年度经营管理计划，分解年度指标，通过组织协调，授权各分管部门组织实施，确保年度经营指标的全面落实。

3. 监督检查：负责召集办公会，通过各部门的工作报告，监督检查经营管理项目的执行情况和公司财务收支计划的执行结果，提出有效的纠正措施，确保年度经营目标的实现。

4. 目标修正：依据市场环境的变化趋势和公司内出现的问题，召集经营管理专题决策会议，对经营目标和经营管理措施提出调整、修订方案，重大调整方案，如新的业务方向选择，组织管理体制的变革等，报董事会审批后组织实施。

5. 专题汇报：负责定期参加董事会会议，对公司年度经营管理计划执行情况和重大经营管理项目的实施情况作出专题汇报，以确保公司各项工作得到董事会的认可和支持，管理制度《公司岗位说明书》。

6. 资源管理：依据现代企业管理规范，全面管理、调配全公司资源，负责审批人、财、物、信息、市场与项目管理的重大决策和经营管理模式变革的方案，并确定专人落实实施，纳入公司规

范管理的渠道。

7. 员工管理：负责高层管理人员的培训、指导，并通过逐级负责的原则，全面提升公司员工素的素质，开发人力资源，提高人力资源的市场竞争力。

副总经理：

直接上级：总经理

1. 在总经理的带领下抓好分管工作；并负责分管工作的组织实施、检查和考核。

2. 协助总经理制定公司的发展战略规划、经营计划、业务发展规划计划。

3. 协调主管部门与其它部门之间的关系，协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作机制。

4. 熟悉和掌握公司的情况，及时向总经理反映，提出意见和建议。

5. 负责审核合同、保险等相关签订事宜。

6. 公司介绍信、证明的使用管理。

7. 负责公司内、外文件的收发、登记、下达和归档工作。

8. 兼任公司监察工作，对公司物资采购、活动支出等开支项目进行监察。

9. 承担公司对外行政性接待工作以及对上级机构、政府部门

的来访、接待工作等；处理公司各类外事工作，包括起草、制定各类综合性外事工作计划、组织对外联络和协调工作。

10. 负责公司员工活动的策划和组织。

11. 在总经理缺席时，受托代行总经理开展工作。

12. 根据工作需要，完成领导交办的其它工作。

总经理助理：

直接上级：总经理

1. 在总经理领导下负责协调公司各部门工作，努力当好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用。

2. 在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实。

3. 协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

4. 重点分管公司人力资源部，协助总经理设计并完善公司人力资源结构；强化公司人力资源储备和日常招聘工作；制订并完善公司各项管理及绩效考核制度。为公司快速发展提供战略性的人力资源管理和决策依据。

5. 重点分管公司行政部，协助总经理管理及协调工作，负责公司章程的起草、设立；根据领导指示或办公会议决定，组织制定公司行政综合性规章制度。

6. 根据工作需要，完成领导交办的其它工作。

营销总监：

直接上级：总经理

参与制定公司营销战略，总体营销方案的设计和建立，营销计划的制定和推进。

公司岗位说明书 篇 4

职位名称：技术负责人

岗位职责：

1. 负责现场全面施工技指导，编制施工组织计划，质量检查，熟悉各项流程，了解各项工

序；

2. 组织编写施工组织设计；

3. 确定项目施工技术方案；

4. 组织图纸审查，提出设计变更意见；

5. 组织技术人员开展技术管理工作；

6. 检查技术标准的执行情况；

7. 组织全面质量管理；

8. 组织有关人员对工程质量进行检查.

必备的知识与技能要求：

1. 专业基础扎实，具有丰富的工程施工经验；

2. 熟悉各分项工程的施工及技术流程，能独立完成单项工程的施工组织、绘制节点大样、质量检验、施工过程监督指导；

3. 能独立处理施工中出现的技术问题，善于协调与其它专业的矛盾，对施工质量、安全等方面有基本的管理知识；

4. 执有相关证书.

公司岗位说明书 篇 5

公司律师岗位职责

1. 负责审定企业的销售合同、业务合同等相关文件；

2. 必要时与业务部门一起参与商务谈判，为其提供法律咨询和法律建议；

3. 负责处理企业涉及的仲裁、诉讼等方面的法律事务；

4. 为企业的建立和组成、兼并收购、分立、转让、赠与、继承和抵押等提供法律意见；

5. 负责企业的破产、清算以及债务的强制执行等方面提供法律建议；

6. 为企业进行法律风险的防控；

7. 为企业提供法律咨询和审定法律事务文件；

8. 为企业员工开展法律知识培训，增强企业员工法律意识。

公司律师应具备的能力

1. 精通企业公司相关的法律知识，具备很强的逻辑思维能力

以及表达能力；

2. 具有迅速应变能力，能及时正确解决法律问题；
3. 工作认真、细致、严谨；
4. 具备很强的分析和综合判断能力；
5. 具有创新能力，在不违背法律的前提下实现企业利益最大化；
6. 具有良好的心态，勤于思考；
7. 具备一定的社会交际能力和经验。

公司律师任职条件

1. 公司法、经济法、民商法相关专业本科以上学历；
2. 通过国家司法考试并获得律师执业资格证书；
3. 具备 2 年以上律师事务所工作经验，熟悉精通相关的法律法规知识；
4. 具备强大的逻辑思维能力和表达能力；
5. 具备良好的分析和综合判断能力。

公司律师职业发展

公司律师一般是由律师助理或者法务专员发展而来，其职业发展方向有 2 个，一是成为专业资深的公司律师；二是成为企业法律顾问。

公司律师年薪

公司律师的年薪一般在 8-30 万元之间，公司律师职能为所在公司提供法律服务，不能向社会提供法律服务收取费用，在外企或者上市公司工作的公司律师年薪一般在 20-30 万，私营或民企的公司律师收入在 10 万元左右。公司律师的收入也与自身的工作经验相关，资历比较深、经验丰富的公司律师收入比较高。高端岗位招聘企业可与猎头网合作。

公司岗位说明书 篇 6

一、岗位标识信息

岗位名称：市场专管隶属部门：市场部

岗位编码：直接上级：市场部主管

工资等级：直接下级：无

可轮换岗位：无分析日期：

二、岗位工作概述

负责与客户信息沟通，维护和服务客户，处理客户反馈；负责开发市场，监控货款。

三、工作职责与任务

（一）信息沟通

1. 负责把客户要求传递到公司相关部门；
2. 负责与客户沟通双方在合作中出现的问题，寻找最佳解决方案；

3. 负责价格沟通；
4. 负责交货期沟通；
5. 负责工程问题、工艺技术问题及其它问题沟通。

（二）维护和服务

1. 访问客户，听取客户意见；
2. 向客户提供电路板加工技术服务；
3. 审查客户资料，提供报价、合同评审，签订合同，监控生产进度，制定发货计划；
4. 提供送货服务；
5. 订单交付能力评价；
6. 跟踪客户对电路板要求的变化，提供最及时的服务；
7. 客户满意度调查和评价。

（三）处理客户反馈

1. 负责客户反馈的内部传递；
2. 跟踪问题的解决过程；
3. 评价问题解决的满意程度；
4. 将问题的解决结果回复客户；
5. 客户反馈处理评价。

（四）市场开发

1. 收集不同领域对电路板需求信息；

2. 根据市场信息制定开发计划；
3. 执行被批准的或上级下达的开发计划，定期做出开发报告；
4. 了解电路板行业动态和竞争对手发展变化，不断改善销售策略，成为最具有竞争力的供应商；
5. 走访客户，展示公司形象和能力，拉近与客户距离。

（五）监控货款

1. 按规定开发票；
2. 在规定的账期内收回货款；
3. 对超账期货款，应采取有效措施催收，催收无效应升级处理；
4. 要掌握客户的资信状况，防止出现呆账和死账；
5. 对任何原因产生的超账期或呆账、死账都承担责任。

（六）完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

- （一）信息沟通及时准确，失误率为零；
- （二）客户（包括公司内部）没有对所提供服务投诉；
- （三）客户反馈在 2 小时内传递到品质部，并对问题处理全过程有监控，没有客户再次投诉；
- （四）完成年度个人销售指标，没有人为因素造成客户丢失，并有新的客户或

区域被开发；

（五）没有呆账或死账发生。

五、岗位工作关系

（一）所受监督：在业务指导和作业分配方面，接受市场部主管的监督，在客户货款期限问题上，接受财务部主管的监督；

（二）所施监督：依客户要求向生产、质量、工程和采购部门发出指示；

（三）合作关系：在检查、评价客户资料，反馈客户资料信息等方面，与公司生产制造系统相关部门与人员发生联系，在协助客户提货、送货等方面，与公司仓库保管部门与人员发生联系，在货款催缴问题方面，与财务部门发生联系，并接受他们的监督，在出具客户发票等方面，与本部门相应内勤岗位发生联系；

（四）外部关系：主要与公司客户（含潜在客户）发生较为广泛的联系。

六、岗位工作权限

（一）对客户标准交货期、重复订单的确认权；

（二）对订单交货期改变的申请权；

（三）依据客户要求对在线订单暂停的决定权；

（四）对客户资信评价提请上级审议权。

七、岗位工作时间

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/977052111015006155>