

# 岗位说明书和岗位职责有区别 岗位职责说明书(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 岗位说明书和岗位职责有区别篇一

- 1、负责协调房地产开发前期主管部门，完善各种具体手续，保证开发计划顺利实施。
  - 2、负责协调与市政府有关部门关系，确保市政配套设施符合公司开发项目的需要，组织有关部门完成市政配套设计，完善小区的各种市政配套设施。
  - 3、完善房屋入住所需的各种手续，证件等。
  - 4、参与各有关单位及部门经济合同的谈判，并及时整理已完成的合同。
  - 5、处理公司交于的其它事宜。
- 1、熟悉申请办理“两证一书”的程序以及文件、图纸等资料的收集准备工作，了解建筑物周围的环境及“三通一平”的情况。按照建设工期的要求，积极办理好各阶段的报建手续。
  - 2、协助科长做好项目的可行性研究、立项和设计评审、审查的对外联系、接待工作以及施工过程中的设计变更处理。
  - 3、了解所报项目的总图设计、工程内容和审批单位的具体要

求。催办工程项目的立项、审批等落实情况。4、做好报建项目费用的减免工作和有关设计施工的报建协调工作。

5、负责联系工程项目竣工后，规划、消防等专业部门的验收签证工作。

6、负责有关报表的填写、上报，及时向档案、资料员移交工程报建的完成资料。

## **岗位说明书和岗位职责有区别篇二**

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；

2、负责组织、承办公司有关会议，并形成和发布会议纪要；

3、负责制订公司各项规章制度、工作程序和管理标准；协调各部门的工作；

4、负责汇总、制定公司年度、月度工作计划并进行检查督促；

6、负责公司行政职能的监督、检查工作。

7、负责公司日常销售事务的'开单工作。

8、完成公司的人力资源规划及人员的招聘、培训、绩效考核、录用、解聘、员工薪酬、考勤、劳动合同、企业文化的建设及推广等工作。

9、负责公司内员工奖励、处罚上报审查工作并具体实施。

10、加强全公司员工的职业道德素养及综合素质以利于公司整体形象的提升。

- 1、负责公司内外文件的收发、签阅、办理和归档；
  - 2、负责完成公司领导交办的文件起草、制文和发文；
  - 3、负责公司内外文件资料的打印、复印。
- 1、负责公司行政、人事档案的管理，做好立卷、归档、分类、保管和保密工作；
  - 2、负责公司执照、印章的管理，严格使用程序和手续。
- 1、负责公司通讯设施的管理和通讯费用的结算；
  - 2、负责公司办公用品的购买、登记和发放；
  - 3、负责公司报刊、资料的征订和信函的发送；
  - 4、负责公司办公车辆的管理，做好车辆调度、维修、年检工作；
  - 5、负责公司食堂、宿舍、安全、卫生的监督、管理工作；
  - 6、负责领导和员工的后勤保障工作；负责公司内的卫生管理工作。
  - 7、负责本企业内各种证照的年检、变更工作。
  - 8、负责公司对外接待工作。

## **岗位说明书和岗位职责有区别篇三**

岗位代码：0101

直接上级：董事会

直接下属：付总经理、财务总监、总工程师

职级：总经理级

岗位定员：1人

职位概要：

负责公司总体战略与经营计划的制定、执行和监督工作，实现公司经营管理和发展目标建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作；处理公司重大突发事件。

职责：

审定公司章程、奖罚条例、工资奖金分配方案并组织实施；

审核签发以公司名义发出的文件；

推进公司企业文化的建设工作；

处理公司重大突发事件。

任职资格：

教育背景：企业管理、工商管理、行政管理等相关专业大学本科以上学历。

培训经历：接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、战略人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。

经验：10年以上企业管理工作经验，至少5年以上企业全面管理工作经验。

知识：通晓企业管理知识；

了解房产行业的特点和相关知识。

技能:熟悉企业业务和运营流程;

在团队管理方面有极强的领导技巧和才能;

掌握先进企业管理模式及精要, 具有先进的管理理念;

善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力;

## 岗位说明书和岗位职责有区别篇四

岗位名称: 总经理

直接下级: 副总经理、设计部经理、人事部经理、客户服务部、财务部、采购部经理

本职工作:

全面负责公司的经营工作的正常运转, 维持公司的形象。

工作内容和目标:

- 1、全面主持公司内部的管理工作, 落实董事会决议;
- 2、制订、落实公司年度经营计划和投资方案, 实现年度经营目标;
- 3、根据外部环境、内部情况, 向董事长提出战略方针、经营计划、投资方案的调整建议;
- 4、根据董事会决定的财务预算方案, 组织制定公司的经营预算方案;
- 5、向公司董事会建议公司的经营投资方向;

- 7、建立健全质量体系，提供合格的产品和服务；
- 9、统筹安排公司各个部门的工作并下达工作指令单，负责协调部门之间的工作配合；
- 10、负责组织和落实工程项目的工作开展并监控工程项目的总体施工质量；
- 11、负责工程材料采购及相关资金表格的审核，及对材料采购价格的审定；
- 12、负责审核《预结算书》、《装饰工程施工合同》、《装饰设计委托合同》等；
- 13、负责审核图纸，包括方案图、施工图、竣工图及设计变更；
- 14、负责落实各部门经理的工作安排；
- 15、完成董事长交办的其他任务；
- 16、积极配合其他部门的工作。

管理权限：

对公司所有员工的考核权、指导权、分配权；工程进度及质量的监督权；对建材、设备、易耗品等的审批权。

工作协作关系：

内部协调关系：公司相关职能部门。

外部协调关系：客户及相关政府部门

岗位名称：公司副总经理

直接上级：公司总经理

直接下级：设计部、工程部、财务部、采购部

本职工作：

协助总经理工作，有对公司日常运作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规程、工作指令的义务，主持公司经营管理工作，公司各部门的管理与协调工作。

工作内容和目标：

- 1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划；
- 2、协助总经理完成董事会下达的经营指标；
- 3、组织、监督公司各项规划和计划的实施；
- 4、负责将公司内部管理制度化、规范化，流程化、系统化；
- 5、组织编制年度经营计划及经营利润指标等计划；
- 6、向总经理推荐市场部经理、工程部经理、设计部经理人选；
- 7、协调公司各部门之间工作的协作关系；
- 8、对工程部、合同预算、采购部、设计部的工作负直接责任。
- 9、在总经理缺席时，受托代行总经理职务；
- 10、完成上级领导临时授权的其他工作；

岗位名称：采购经理

直接上级：公司副总经理

本职工作：

全面负责公司经营所需的原材料、设备以及消耗品的采购，保证公司的正常运转，力求降低库存、降低成本。

工作内容及目标：

- 1、认真做好商品出入库的台帐和实物的盘点工作，要求台帐和实物必须一一对应；
- 2、严格执行采购计划，凭入库单、领用表等手续报销入帐；
- 3、严把质量关，主动跟项目经理和有关部门对材料进行验收；
- 4、保持库房内部的干净整洁，货物分类、分批、按序排放，并认真做好货物的标识；
- 5、妥善保管好库存物资，做到防火、防盗，并保证货物质量；
- 6、严格领用和发放物资手续，在发放物资时必须手续齐全时方可发放；
- 7、对经常使用的库存物资及时向使用人和主管领导反映，确保常备物资急用；
- 8、每月提供一份三家以上商家相同规格材料的价格，供公司参考决策；
- 9、对需要特殊保管的物资，一定要按要求保管，确保保管物资的正常使用；
- 11、经常与现场施工人员联系，及时供应材料，确保施工进度；



12、完成交办的其它任务；

13、积极配合其他部门的工作。

岗位名称： 工程部经理

直接上级： 公司副总经理

直接下级： 项目经理、工程监理

本职工作：

负责公司开发项目施工计划的执行，参与公司项目前期工作，协助副总工作，与设计部进行沟通工作，参与方案论证工作，负责项目施工的进度、质量、安全及成本等方面的工作。

工作内容和目标：

- 1、在公司的副总经理领导下开展工作，对工程部进行管理；
- 2、负责工程部全面工作；
- 3、合理安排项目工程施工；
- 4、组织召开施工单位各项会议；
- 5、组织施工单位进行施工经验交流、评比活动；
- 6、审核检查各施工单位工人工资发放情况；
- 7、协调公司内部各部门工作；
- 8、协调公司业务往来单位工作；
- 9、对本部门管理人员进行培训，对下属员工进行绩效考核工

作；

10、完成公司领导交办的其他工作；

11、积极配合其他部门的工作。

岗位名称：项目经理

隶属部门：公司工程部

直接上级：工程部经理

本职工作：

负责公司项目施工计划的执行，参与公司项目前期工作，协助工程部经理工作，具体与设计部进行沟通，参与方案论证工作，具体负责项目施工计划和方案的制订工作，负责施工现场的管理工作。

工作内容和目标：

1、项目经理在工程部经理领导下工作；

2、负责公司所承接项目的施工组织、劳动力安排等各项施工管理工作；

3、负责施工工人技能培训工作；

4、负责施工现场文明安全施工工作；

5、负责管理所承接项目的施工质量；

6、严格遵守公司关于使用施工材料、售后服务、客户关系维护等各项办法；

- 7、完成领导交办的其他部门任务；
- 8、积极配合公司其他部门的工作。

岗位名称：工程监理

隶属部门：公司工程部

直接上级：工程部经理

直接下级：水电工、泥工、木工、油漆工及相关工种施工人员

本职工作：

在工程部经理或项目经理指导下进行质量监督、检测和计量等具体监理工作；核查并记录进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件，以及施工人员的使用情况和竣工后的检验工作。

工作内容和目标：

- 1、负责监理所承接工程在施工过程中的质量、用料、工艺、工期及安全文明施工等内容；
- 2、进行施工过程中的隐蔽工程验收、工程竣工验收工作；
- 3、对所分管监理的每个工地做好监理记录，及时处理施工中发现的各种问题；
- 4、严格执行公司关于施工管理的各项办法及奖罚条例，对施工现场出现的违纪事件执罚；
- 5、及时向工程部经理汇报监理情况，协助工程部经理对施工单位进行管理；

7、完成直属领导交办的其他工作；

8、积极配合其他部门的工作。

岗位名称：水电工

隶属部门：工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

1、工程质量上接受工程监理人员的监理；

5、认真、严格按照公司的水电工施工规范及作业要求施工；

6、施工完毕，须交工程监理员及客户验收，并协助做好验收记录；

7、验收合格后，须做好水电布置竣工图，交公司、客户、项目经理各一份；

8、在施工过程中注意保护好各种成品，爱护材料，配合其他工种施工；

9、妥善保管业主提供的装饰材料；

10、不断学习新技术，提高实际工作能力；

11、耐心细致地与业主进行沟通，热情接待现场参观客户；

12、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；

13、施工中须着装整洁，安全文明施工。

岗位名称：木工

隶属部门：工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

- 1、工程质量上接受工程监理部的监理；
- 5、认真、严格按照公司的木工施工规范及作业要求施工；
- 6、在施工过程中注意保护好各种成品，爱护材料，配合其他工种施工；
- 7、妥善保管公司或业主提供的装饰材料；
- 8、不断学习新技术，提高实际工作能力；
- 9、耐心细致地与业主进行沟通，热情接待现场参观客户；
- 10、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；
- 11、施工中须着装整洁，安全文明施工。

岗位名称：油漆工

隶属部门：工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

- 1、工程质量上接受工程监理部的监理；

- 5、认真、严格按照公司的油漆工施工规范及作业要求施工；
- 7、妥善保管公司或业主提供的装饰材料；
- 8、不断学习新技术，提高实际工作能力；
- 9、耐心细致地与业主进行沟通，热忱地接待现场参观客户；
- 10、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；
- 11、施工中须着装整洁，安全文明施工。

岗位名称：泥工

隶属部门：公司工程部

直接上级：项目经理、工程监理

工作内容和目标：

- 1、工程质量上接受工程监理部的监理；
- 4、施工前对房子的结构做好正常的验收工作；
- 5、计算出应做防水工程和粘贴工程的面积，报项目经理请客户签字后方可施工；
- 6、认真、严格按照公司的泥工施工规范及作业要求施工；
- 7、妥善保管公司或业主提供的装饰材料；
- 8、在施工过程中注意保护好各种成品，爱护材料，配合其他工种施工；

- 9、不断学习新技术，提高实际工作能力；
  - 10、耐心细致地与业主进行沟通，热情接待现场参观客户；
  - 11、施工所使用的工具和材料应摆放整齐，保持工地清洁卫生；
  - 12、施工中须着装整洁，安全文明施工。
- 3、作业人员须服从施工单位负责人的工作安排；
  - 4、作业人员须按公司相关施工规范进行施工；
  - 5、作业人员须遵守施工地点物业管理单位的各项规定；
  - 8、施工单位须为正式录用工人购买“意外伤害保险”；因施工工人操作不当引起的意外事故，由操作者及施工单位负责人承担责任事故。

岗位名称：预算员

隶属部门：公司设计部

直接上级：设计部经理

本职工作：负责配合设计部完成设计图纸审查、设计概算审核、设计方案测算。

工作内容和目标：

- 1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。
- 2、负责编制工程的施工图预、结算，编审工程分包、劳务层

的结算。

- 3、审核分包、劳务层的工程进度预算（技术员认可工程量）。
- 4、协助财务进行成本核算。
- 5、根据现场设计变更和签证及时调整预算。
- 6、在工程投标阶段，及时、准确做出预算，提供报价依据。
- 7、掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算。
- 8、对劳务层的工作内容及时提供价格，作为决策的依据。
- 9、参与合同编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，为投标提供依据。
- 10、熟悉图纸、参加图纸会审，提出问题，对遗留未发现问题负责。
- 11、参与劳务及分承包合同的评审，并提出意见。
- 12、建好单位工程预、结算及进度报表台帐，填报有关报表。
- 13、做好公司的保密工作，完成公司领导交办的临时工作。
- 14、积极配合各部门的工作。

岗位名称：设计部经理

隶属部门：公司设计部

直接上级：公司总经理

直接下级：设计师、制图员



本职工作：

负责组织进行工程投标方案设计、方案效果图设计、工程施工图设计、工程设计交底、施工现场设计配合、变更洽商设计调整、绘制竣工图工作的全面管理及与各相关部门的协调配合，从而保证工程总目标的实现。

工作内容和目标：

- 1、认真贯彻执行公司的各项管理规章制度，逐级建立健全设计部各项管理规章制度；
- 11、对公司企业文化有深入的理解并积极运用；
- 12、做好安全文明生产，完成上级交给的临时任务。

岗位名称：设计师

隶属部门：公司设计部

直接上级：设计部经理

本职工作：设计师在设计部经理的领导下，主要负责进行工程方案及装修工程设计及方案效果图设计、工程施工图设计、工程设计交底工作。

工作内容和目标：

- 2、按时、保量的完成公司交给的每一项工作任务，确保公司的工程进度及公司的利益；
- 3、量房后三日内，按照公司设计规范制作平面图、吊顶图；
- 4、根据自己所学知识及客户需求，提供合理化的建议及设计；

5、设计方案时要考虑产品强度，工艺、装修要求及原材料利用率；

6、设计师必须在交底前一天将工程全套图纸交给主管上级和相关部门；

9、认真核对测量底稿，客户签字图纸降低出错率；

10、做好安全文明生产，完成上级交给的各项临时任务。

岗位名称：制图员

隶属部门：公司设计部

直接上级：设计部经理

本职工作：

根据签单设计师设计要求，完成全套设计方案的效果图和施工图。

工作内容和目标：

1、严格遵守公司的各项规章制度；

2、遵守制图员职业道德，保守公司技术秘密，保护图纸信息安全；

3、及时、认真的完成公司分派的各项任务，对设计成果负责；

4、发扬团队精神，互帮互助，取长补短，提高部门能力，保证工作质量；

5、积极参与培训、讲座、技术研究等活动，并在工作中注意学习，主动提高业务水平；

- 6、支持并遵守公司的各项规章制度，积极响应及落实公司的工作计划；
- 7、积极配合各部门的工作，做好安全文明生产工作；
- 8、完成公司领导交办的其他工作。

## 岗位说明书和岗位职责有区别篇五

1. 收集产品和客户资料，不定期的整理各种产品(手机保护套：水晶壳素材护套□tpu清水护套、硅胶护套、单色加工、水贴加工、镭雕工艺、贴皮工艺、镶钻工艺等)的报价单(包括最新出来的产品图片，产品规格，价格，包装资料，付款方式，交货时间等等)。
2. 与客人沟通，了解客户需求，同时与采购、工程确认是否可以满足客户需求。当确认ok后据客户要求提供样品供客人确认。
3. 跟进客人对样品的测试结果，如客人对样品提出问题，及时反馈给我司品质部及工程pe部，给客人一个合理的解释并给出解决办法;并重新提供样品，待确认ok后，要求客户回签ok样板或以邮件、文字的格式确认回我工厂。业务员将此信息知会工程部签ok样下发相关部门，并与客人讨论订单细节，双方达成一致意见后与客人签pi□(个别客户不要求送样品可直接讨论订单细节，并签下pi)催促客人打订金。
4. 客人打订金同时，与客人确认产品生产加工的具体要求明细。
5. 收到订金后(信用比较好的老客户无需支付订金可直接下单)，制定《内部生产单》。

6. 《内部生产单》于1小时内完成并由业务主管签字后，递交给物控部门并由其下发各相关部门，同时确认交期，如达不到我司制定或客户的交期须要求，物控需在《内部生产单》上回签能够完成的合理交期。（内部生产单一式四联，白、红联交物控，蓝联交仓库查库存，黄联待相关部门主管签字回复后，交还给所属业务）

7. 所有细节确认后，注意跟踪物料，采购进度，生产排期等以确保交货期。同时针对逾期未完成订单，与物控等相关部门沟通查实原因并要求相关部门给出解释并提供解决方案，最终向客户说明，交待。

8. 提前与客人确认船期，定舱事宜及相关货代沟通好各细节。在大货完成前一个星期通知船务仓一般交货方式是fob深圳，如是客人指定货代，根据客人提供资料，与货代联系并完成所有出货资料。

9. 生产完成后，与品质部确认验货时间并通知客人验货。验货通过后，再次与客人确认准确的交货时间并安排出货事宜。（详情请见出货流程）

10. 针对一些信用度较好的老客户，根据客户银行的信用度和不同情况及时检查货款是否到帐，如在合理的时间内没有收到货款要及时和客户沟通，保证货款及时到帐。针对其他客户，货款全部到账后，马上按照约定好的时间安排出货。

11. 到帐后填写收支平衡表。每个客户必须做收支表，以便查收款。

## 二、出货流程

1. 业务员必须提前通知船务出货计划，业务与船务在出货前一周(旺季时必须提前10天)确定出货所需的详细资料，如出口国家、目的港、付款方式、客户资料、船公司资料等，订

适宜船期的船。

2. 拿到s/o后，明确放舱及结关具体时间并告知相关人员做好准备确保顺利将货物入仓。
  3. 出货前查看是否已做好商检通关单，如未做及时通知报关员做好相关商检通关单，并了解商检数量及使用哪本手册报关提供所需的其他相关资料。
  4. 根据出货进度，让要求仓库提供成品及配件出库明细表。
  5. 根据出库明细表和pi制作发票装箱单等报关资料，报关资料数量必须和商检一致。（如货物需要正式报关，则需联系报关人员并提供报关所需的货物等相关资料，跟进并协助报关确保货物顺利通关。）
  6. 准备报关资料（其中包括核销单，手册，报关委托书一式三份，空白箱单，空白发票，报关资料，商检通关单。）
- 注意：（1）报关委托书上盖两个公司印章，箱单发票盖章
- （2）报关资料根据商检数量填写，可能与实际数量不符
- （3）核销单上注明□pi号码/台数/出口国家/手册号码/第几项，交与肖总盖章
7. 填写出口控制表，要和商检、报关资料一致。
  8. 传s/o到报关行打单并安排拖车，并在当天拿到司机资料交给仓库，同时告知相关人员到柜的大概时间以便安排出货。
  10. 出货时准备齐报关资料由货柜司机交给相关货代。
  11. 及时了解货柜是否安全返码头，查柜与否，如遇查柜先

了解报关资料是否准确并及时协助报关行处理。

12. 出货当天必须做好pl和invoice与客人确认后交由部门主管签字。将pl一份给仓库，一份给财务，invoice一式四份，三份财务，一份业务留底。

13. 与客人确认货物是否收到情况。如有少数，混装等问题及时核查并予以回复。

14. 更新未完成订单，每周六或周一把未完成订单发给业务主管查阅并在周一组织物控部核对确保交期。

### 三、售后服务

1. 处理日常客诉如品质，交期，包装等各方面问题的投诉。针对客户投诉要及时查找原因给出解决方案并第一时间回复客人。

2. 与客人保持密切联系。每天保持与客人电话沟通至少一次，交流一些市场信息，了解客户的市场动向与客户的需求，了解客户的想法与喜好，同时向客户传达我工厂的最新的相关产品信息。

3. 每月须统计每个客户的销售情况上呈业务主管查阅，同时制定下月销售目标；每季度进行一次《客户满意调查表》上呈部门主管审核并针对客户的不满意进行改善。

4. 每月底与客户核对付款相关明细，与此同时，每月同财务核对各客户付款及出货明细。

5. 每年底都要做一份《年度总结报告》与汇总年销售额，并制定下一年的目标。维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划。