

最新岗位职责说明书(精选5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

岗位职责说明书篇一

- 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。

岗位职责说明书篇二

- 2、营业部营销团队及营销组织的建设、支持、管理和培训工作；
- 4、跟踪、检查、督导各营销组织经营目标的进展状况；
- 5、审核营销组织设立、变更、撤销等相关文件；

- 6、发掘和培养各类营销专业人员；
- 8、拟定营业部各类营销管理办法；
- 9、与营业部签订的经营管理《目标责任书》中设定的经营目标并组织落实。
- 10、完成公司及营业部安排的其他工作。

岗位职责说明书篇三

- 一、 根据生产计划单，做好生产前所需木材、板材、量具、模板、开料设备、订架设备、图纸等准备工作，合理安排工作生产、保质、保量，准时完成生产任务。
- 二、 接到订单后，提前向仓库追踪特殊材料的订料进度，合理调配生产。
- 三、 辅料(口罩、手套、枪钉、胶水等辅料)成本控制。
- 四、 负责订货样板木工段的制作，提供物料清单，模板及配件清单。
- 五、 负责生产用原物料，辅料及刀具工装的申购，做好跟进与检收。
- 六、 负责各工序生产技术指导，所有货品归类放置整齐、不可占用消防通道。
- 七、 全面控制好各工序生产质量，依据《工艺图纸》、《作业指导书》的工艺要求，负责本部门质量管控。
- 八、 控制生产成本，杜绝成本浪费。

- 九、 依据生产计划，准时与下工段部门做好产品配套交接。
- 十、 跟进生产尾数，及时处理不良品。
- 十一、 做好本部门员工计时的登记汇总。
- 十二、 负责车间安全/卫生工作的执行与监督。
- 十三、 督促、检查、培训车间员工严格执行安全操作规程，杜绝安全事故发生。
- 十四、 在生产过程中出现物料质量问题及时向上级反馈；
- 十五、 作好员工思想工作，培养好员工的职业素养。
- 十六、 监督设备(包括中央吸尘)的安全使用与日常保养、保管工作。
- 十七、 负责木工车间的生产进度、质量、消耗、工件数量的统计，并按时上交报表。
- 十八、 每日实际完成量，以表格填写的方式将当日生产完成数填写完整，并在下班前向厂长汇报。
- 十九、 制定本工序5s现场管理制度和卫生值日名单表(5s指：整理、整顿、清扫、清洁、素养)

岗位职责说明书篇四

一、 岗位名称：董事长秘书

二、 工作职能：协助上司工作，认真、负责、高效地为董事长开展工作提供全而细的服务；对内协调、沟通，起到“润滑剂”作用；对外树立企业形象，传播企业文化，塑造企业

对外影响力和感召力。

三、工作职责：划分为政务性工作、事务性工作、外联性工作、生活管理四个方面。政务性工作：1、2、3、4、以企业和组织的利益为重，在董事长领导下开展工作，真正做到全方位服务。在授权范围内，督促、检查企业各项重点工作的具体落实情况，及时汇报。负责各类文件的呈送，董事长阅批后转相关部门。

协助董事长调查研究、搜集行业内外信息及公司经营管理信息，供董事长决策。5、6、7、根据董事长指示，与相关人员对接慈善会示意，传达董事长旨意。协助董事长商业洽谈，记录重要信息，形成报告。

定期与各产业部、各部门负责人沟通，了解大家工作、生活所需的支持与帮助，形成书面报告。

8、9、负责部分文件的起草、修订、签收、发放、登记、传递、催办、归档等工作。建立董事长讲话簿，与相关部门对接，纳入企业文化建设，形成特色的企业文化。

10、负责董事长行程及工作日程，解决来信、来访，及时处理、汇报。

11、负责日常接待和商业洽谈参观工作。

12、董事长交代的其他工作。事务性工作：

1、保证安全、整洁有序的办公环境，良好的办公氛围。2、3、4、5、6、7、8、9、电话及突发性事件的处理。

及时送洗衣物，为董事长提供便利有效的服务。出差物品的准备及目的地食宿安排。每半年安排一次全面体检。

董事长办公用品、私人物品的妥善保管及保密。董事长私人坐骑的清洗、保养及保险事宜。董事长手机费用的缴纳及银行业务办理。协助董事长商务宴请，认真细致的安排各环节。

10、董事长交代的其他工作。外联工作：

1、协助董事长建立并维护公共关系，树立企业良好形象。

2、重要节日及企业重要活动vip客户邀请及拜访。

3、关注网络、媒体等公共媒介，预防企业公关危机。

4、受董事长委托参加外围会议，传达董事长意见和建议，传递相关信息。

5、言行一致，传播企业文化，塑造企业对外影响力。生活管理□ a□1□作息时间安排：

根据董事长习惯性工作时间，分阶段制定合理的作息时间表，力求实现科学睡眠。

2□3□b□1□2□必要的且不受任何干扰的午休时间，每日午饭后1—2小时（根据董事长习惯）。外地出差时，如遇时差问题，提前做好相关准备及咨询。饮食提醒：根据情况提示董事长用餐及健康饮食。因工作需招待宴请，视情况而定。3、4、5、及时提醒董事长服用保健品及注意事项。常备水果和其他食品，持续工作时可用。

以上诸项，与董事长沟通后执行，需董事长支持与配合。

个人学习安排：1、2、3、4、5、学习公司各项规章制度，企业文化、经营管理理念等内容。学习公司人事管理及财务管理，为开展工作做好充分准备。迅速了解各实体产品特征及相关情况，便于开展工作。学习本岗位知识，提高个人综合

素质。学习行业内外知识，完善自我，全面提升。

职业素养：

1、严格做好保密工作，秘书协助领导工作，大小事情必须保密，保密既是最基本要求也是最重要的职业操守。2、3、4、忠诚负责，忠于企业、组织，忠于领导，敢于面对事实，承担责任。勤奋认真，脑动、眼动、手动，踏踏实实，兢兢业业做好每一项工作。热情主动，真诚友好，对待每一个人，每一件事都报以积极的心态，已解决问题为导向。5、6、7、谦逊宽容，换位思考，力求共赢。

正直感恩，回报组织，贡献企业，服务社会。

胆大心细，敢于给组织给他人提建议，对每项工作任务认真完成，注重细节。

8、遵纪守法，严于律己，言行一致。

完成工作指标：

1、2、每月、每周重点工作计划报上司批示。每月接受上司及相关部门的考核。3、4、5、6、7、8、9、对董事会决议的落实及执行情况进行跟踪。每月与各分部负责人沟通1次，将情况汇报上司。每月提出1—2条建议。

每月主动同直属上司面对面沟通工作，上司给予指导。每月对重要公共关系进行电话拜访或约见沟通，防范公共危机。与媒体建立互动关系，扩大外部影响力。

每月不少于200字工作总结，并在5日前将上月交给上司批示。

10、每月对办公室进行一次卫生全面清除，保证良好的工作环境。

11、每月28日与上司沟通下月工作安排，制定上司工作日程表。

12、建立文件签收登记簿、财务帐务登记簿、航班信息登记簿等等。

13、每次出差的物品准备及行程安排。

14、每月学习2本书。

15、扎扎实实、勤勤恳恳地做好每一项工作。

岗位职责说明书篇五

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。