# 2024年企业宣传工作岗位职责(五篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-06-21

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。企业宣传工作岗位...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**企业宣传工作岗位职责篇一**

主管会计岗位职责

1、严格执行国家财经法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整（户头是否正确、字迹是否清晰、数量\*单价与金额是否相符、大小写金额是否一致，印鉴是否齐全清晰，辨别凭证是否真实合法）,内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。

3、按时编制记帐凭证（经济业务分类、会计科目使用及科目的方向做到准确，摘要简明扼要），做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。4．及时登记帐薄，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。

5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

6、每月月末提前2天结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴（次月10日前完成报税）。

7、负责编制月(次月5日前报完)、季、年（次月10日前报完）的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制管理费用明细表；每月编制往来账项表。

8、协助行政部门定期做好固定资产、低值易耗品、材料物资等清查盘点工作。

9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好各项目合同书、票据及各种财务资料。

11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和分析企业的财务收、支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

财务部 2024-2-10 【篇2：会计主管岗位职责】

总会计师职责：

1全面管理企业日常财务会计工作

2控制预算案，指导制定企业财务管理政策及工作程序，负责经济合同的制定和执行

3管理现金流量，管理贷款，负责管理会计事物、出纳、收支核算业务 4监督编制预算表、现金流量报告 5负责与各部门进行业务沟通

6具体负责制定每个岗位的工作职责，工作程序，建立各种物资、资金管理制度；

7审批财务收支，审阅财务专题报告和会计报表，对重大财务收支计划、经济合同进行会签。

会计主管岗位职责

1、按照《会计法》和有关财经法规、政策和制度的规定，负责组织本企业的财会人员办理会计事物、会计核算，实行会计监督。协助财务经理工作，支持会计人员依法行使职权，发挥企业会计机构的核算职能、监督职能、规划职能、控制职能、调节职能和评价职能的作用。

2、根据企业的经营目标和整体经营规划，定期组织有关岗位编制财务收支预算、成本计划和期间费用计划；

3负责的企业日常财务活动的管理。按期按其编制各种长短期负债的偿债计划；开展全面预算管理，严格控制财务收支；建立现金和各种银行存款的内部控制制度，经常检查货币资金收支和管理情况。4负责按国家有关规定，严格审查应交税金、应交利润和其他应交款，督促有关岗位办理转交手续，做到按期足额完成上交任务，不挪用、不截流、不拖欠。

5定期或不定期向企业和董事会、监事会汇报企业财务状况和经营成果，提报企业财务评价。按会计制度规定，及时向有关方面报送会计报表，认真审查对外报出的会计报表和其他会计资料，保证数字准确，真实可靠；

6、按国家《会计档案管理办法》的规定，制定有关岗位专门保管暂存与会计部门的会计档案，定期立卷按期移交档案部门归档；

7监督因调动工作或因故离职的会计工作人员，认真办理会计交接手续，保证会计记录的连续性和跨级资料的完整性； 8负责按有关规定，建立财产审查制度，定期组织有关部门共同进行财产清查工作；

9组织企业会计工作人员学习现代企业会计的理论和方法、业务技术，不断提高会计工作人员素质。

10承办董事长、总经理及财务经理交办的其他工作。

总出纳岗位职责：

1负责现金收入、票据及银行存款的保管、出纳、记录及管理，检查和清点每日收款点叫来的现金，填制松宽薄，及时存入银行。2负责管理库存资金、备用金，掌握结算付款的管理规定，并计算收付财务费用；

3及时签收、整理和保管各种支票、汇票和本票等。填制送款薄，及时送 存银行；

4检查一切收、付、缴款业务凭证，做到有凭证、有审批，手续完备，项目内容清楚齐全，大小写金额相符，对检查无误的凭证及时办理； 5负责编制“企业每日资金报表”和“银行存款每日报告表” 6严格执行现金清点盘点制度，每日核对库存现金和备用金，做到账款相符，保证现金的安全。

7完成财务部经理安排的其他事项

8严格遵守现金管理制度，现金尽量做到日清月结，月结盘库后做现金盘库表。

9负责每日营业额的追缴，按领导和财务经理的安排筹集现金。

10负责企业的工资发放，按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证及报表。

11根据现金收付凭证，每日登记现金日记账和辅助记录 12银行账务和支票办理 13会计凭证的汇总和管理

14备用周转金必须每天核对，不得以白条抵库，一切营业收入和现金不准坐支，未经财务经理批准，不能任意挪用现金，也不能将现金借给任何部门或个人；

15负责所得税扣缴申报事项；

一、负责与收银有关账目来往的会计师职责；

1制定会计操作规程，控制及平衡预付定金，计算一切应付的佣金。2编制每月的会计应收账款和应付账款报告书； 3处理会计争端及疑问与销售部经理解决逾期已久而应收账目，并处理乱帐。

4 负责保存企业内客户须按时支付的5负责审阅合同中有关的协议、价格及安排，审查或参与拟定经济合同、协议和其他经济文件。

二、负责企业日常所需费用（薪金除外）支出的会计师职责；

1核对及处理企业内部支付的费用，编织支出分析及其他有关单位和个人的月结单。

2根据企业支付情况作出分析报告供领导参考，以便控制费用开支，搞好平衡，不超出预算；

3对企业日常所支付的费用进行统计和控制，掌握银行存款余额的记录； 4处理销售收入与支出的记录。

【篇3：财务主管岗位职责及工作内容】

财务主管岗位职责

1、负责公司的全面财务会计工作；

2、负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法； 3、解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度； 4、分析检查公司财务收支和预算的执行情况；

5、审核公司的原始单据和办理日常的会计业务，办理税金、各项费用上交事项；

6、编制公司的记帐凭证，登记会计帐簿；

7、及时、准确编制会计报表，报送各项统计资料，分析财务成果和计划完成情况，总结经验，提出改进意见； 8、审核每月的工资、奖金发放表；

9、定期检查公司库存现金和银行存款是否账实相符； 10、11、12、不定期检查仓库岗位的商品是否帐实相符； 为生产经营会议、合同协议的签订等工作提供信息，参与决策； 组织其他会计人员学习业务，积极为会计人员的调配晋升、聘任、辞退等工作搞好服务； 13、14、15、做好财务资料、文件、记录的整理、保管和定期归档工作； 做好保密工作； 根据资金实际占用和动态，办理资金筹措、调度和清偿工作，并考核资金使用效果。16、定期组织财务部人员与其他部门的账务核对工作，定期组织公司人员和其他公司或个人之间的账务核对工作； 17、18、组织财务部门参与对库存商品和固定资产的盘点、抽点工作； 按程序做好与相关部门的横向联系，积极接 受上级和有关人员的监督检

查，及时对部门间争议提出界定要求； 19、20、21、督促公司应收账款的回收工作； 做好资金预算的执行与控制事项，对公司应付货款、费用报销进行审核； 承办总经理交办的其他工作。

**企业宣传工作岗位职责篇二**

1、工作职责：

(1)负责集团公司宣传思想政治工作；

(2)负责公司新闻宣传工作，管理公司网站，定期出版内部报刊；

(3)负责公司宣传阵地的建设管理工作；

(4)协调好与各新闻媒体的关系，拓展宣传渠道；

(5)不断加强宣传队伍自身建设，提高其政治理论素养和业务工作水平；

(6)

总结

、宣传、推广先进典型；

(7)负责公司企业文化建设；

(8)负责管理公司宣传、企业文化建设等资料；

(9)完成上级领导安排的临时任务。

2、工作涉及流程

（1）对外宣传流程：宣传主管审核稿件→党群工作部长审核→党委书记审批→宣传干事对外发送稿件；

（2）企业文化建设工作流程：组织调研→宣传干事制定企业文化建设规划→宣传主管审核→党群工作部长审核→公司党委会通过→宣传干事及所属各单位执行。

3、工作标准

（1）宣传工作渠道多样，方式新颖；

（2）重大、亮点新闻能及时捕捉、宣传；

（3）外部媒体正面报道次数是否多；

（4）企业文化建设载体丰富；

（5）员工精神面貌是否代表企业独具的文化。

4、权限范围：

(1)对公司对外宣传策划的建议权。

(2)对公司内部新闻稿件的审定权。

(3)对企业文化建设的建议权。

(4)要求相关人员配合工作的权力。

**企业宣传工作岗位职责篇三**

宣传主管岗位职责

1、负责公司重大活动、会议、亮点的宣传工作。

2、负责公司相关规章制度的起草、审核工作。

3、负责公文的批转、传递、保密等工作，落实领导批示，并及时反馈落实情况。

4、负责有关会议安排和接待任务。

5、负责广播室、档案室、编辑室、会议室的管理工作。

6、负责宣传文化建设，实现工作制度化、规范化、程序化。

7、负责分管业务人员的工作安排、业务学习、培训和考核。

8、定期召开工作人员会议，统一思想，明确目标。

9、组织完成领导交办的其他工作。

第3篇：宣传主管岗位职责1.负责制订宣传计划并组织实施。2.独立采写公司外宣稿件并通过新闻媒体进行报道。3.根据业务发展需要制订不同时期宣传推广策略与推广形式。4.独立策划、组织、执行一系列推广活动。5.及时搜集发布与本行业相关的信息资料，并进行行业分析。6.配合业务需要开展对媒体、学校、人才服务机构、客户等的公关活动。7.与相关媒体学校、人才服务机构、客户建立并保持良好关系。8.完成领导交办的其他公关宣传活动。[\_TAG\_h3]企业宣传工作岗位职责篇四

企业培训主管岗位

职责

2024年5月29日

培训主管岗位职责

1)在部长领导下,负责公司人力资源培训与教育工作。

(2)负责编写公司人力资源培训教育发展规划,拟订年度工作和预算计划,在领导批准后组织实施。

(3)指导各部门和下属企业制定多层次的培训教育计划,并协助其实施。

(4)负责组织公司内的新员工岗位培训、各类知识班、研讨班、讲座等活动,对参加人员进行考核。

(5)负责合理安排培训资源,对公司培训师进行合理分工,并适时聘用外部培训讲师。检查讲师培训质量和

教学

效果。

(6)组织收集、筛选、编写、翻译、审校各类培训教材和资料。

(7)负责教育仪器设备的保养、维修,以及审查新器材的选型、采购。

(8)安排和管理外派培训员工,审核公司员工业余学习费用报销申请。

2024年5月29日

(9)负责收集国内外企业培训信息资料,追踪其动态,分析总结现有培训政策效果,提出改进咨询意见。

(10)完成人事部长临时交办的其它任务。

2024年5月29日

**企业宣传工作岗位职责篇五**

岗位说明书系列

编号：fs-zd-04017

宣传主管岗位职责内容

publicize the content of the duties of the supervisor

说明：为规划化、统一化进行岗位管理，使岗位管理人员有章可循，提高工作效率与明确责任制，特此编写。

1.负责制订宣传计划并组织实施。

2.独立采写公司外宣稿件并通过新闻媒体进行报道。

3.根据业务发展需要制订不同时期宣传推广策略与推广形式。

4.独立策划、组织、执行一系列推广活动。

5.及时搜集发布与本行业相关的信息资料，并进行行业分析。

6.配合业务需要开展对媒体、学校、人才服务机构、客户等的公关活动。

7.与相关媒体学校、人才服务机构、客户建立并保持良好关系。

8.完成领导交办的其他公关宣传活动。

请输入您的公司名字

第1页 / 共2页 岗位说明书系列

编号：fs-zd-04017

fonshion design co., ltd

第2页 / 共2页

第7篇：主管宣传副局长岗位职责1.在局长的领导下具体分管宣传工作。2.制订宣传工作计划，提出落实措施。做好宣传工作阶段安排部署，及时督促检查落实。3.贯彻执行党和国家新闻宣传方针、政策，把对党负责和对人民负责有机统一起来，坚持团结、稳定、鼓励和正面宣传为主的方针，确保新闻宣传服从和服务全县工作大局。4.积极开展对内和对外宣传，完成各项宣传任务。5.指导职能部门编播立意新颖的广播电视节目，提高收听收视率，增强宣传效果。6.抓好分管股室人员的培训工作，提高人员的政治水平和业务能力。7.负责所辖职能部门岗位目标责任的考核，以及对日常工作进行督促、检查。8.落实局会议决定，完成局长布置的其他工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找