# 各岗位人员的岗位职责(三篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-18

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。各岗位人员的岗位职责篇一工程部经理岗位职责1、坚决贯彻、执行公司各项指示...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**各岗位人员的岗位职责篇一**

工程部经理岗位职责

1、坚决贯彻、执行公司各项指示，直接对物业管理部门负责。

2、负责对工程部所有人员、设备的全权管辖和调配，切实保障各种设备的安全运行和完好，尽最大努力，以最低的管理成本费用，保持公司各物业设备的高水准运行。

3、制定和完善下属各岗位规范及操作规程，督促下属严格执行岗位责任制、操作规程及设检修保养制度。

4、深入现场，掌握人员和设备状况，审核运行报表，掌握能耗规律，发现异常，分析原因，及时采取节能措施。

5、审定下属人员及班组工作计划，统筹工作安排与人力调配，检查计划执行情况。

6、组织制定设备重大维修保养计划、备件购买计划，并组织实施。

7、深入了解员工的思想状况，定期对员工进行培训，经常对下属进行职业道德和服务意识教育，培养员工的责任感和团队精神。 工程部队长岗位职责

1、协助工程部经理做好各项具体工作，直接向其负责。

2、全面主持班组工作，合理安排班组成员日常工作，保质保量地完成工程部下达的各项任务。

3、严格要求，大胆管理，以身作则，督促全体班组成员认真执行和严格遵守各项规章制度

4、组织班组的各项学习，使全体班组成员都能提高素质，敬业爱岗。

5、负责班组考勤和公用工具，仪器仪表，检修设备的管理工作

6、审查保管各种记录表，保证数据正确，资料齐全。

7、落实修旧利废，节约能源，降低费用的工作。 工程部电工的岗位职责

1、严格遵守公司员工守则和各项规章制度。

2、坚守工作岗位，任何时间都不得无人值班或擅自离岗。

3、认真学习技术，熟练的掌握各小区、大厦监控门禁系统、供电方式，线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际。

4、负责冷暖水系统管道，所有排水系统管道包括消防水龙头、消火栓、泵、厕所卫生设备、雨水管、楼层屋顶水箱、生活水池、阴井、地漏、阀门及辅件的维修保养清洗工作。

5、坚守岗位，定期巡视个小区电器设备，密切监视各仪表的工作情况，正确记录各项数据。

6、对各小区来人来电报修及时登记，做好维修。

7、发生电器故障时，应保持冷静头脑，按操作规程及时排除故障。

8、负责各配电框、控制设备、电机和控制电器的维修保养机故障

9、及时发现一切危及高压电气设备安全运行的隐患，将事故因素清除在萌芽之前。

10、处理突然发生的停电事故

11、正确进行用电记录和电量计算，了解负荷情况。

12、对危及安全供电的现象有权制止，并报告有关领导。

13、发挥工作主动性和团队精神，配合部门做好其他工作任务。

**各岗位人员的岗位职责篇二**

技术部各岗位人员岗位职责

技术部经理（试验室主任）岗位职责

一、在总经理的领导下工作，对混凝土生产、供应全过程的质量负有直接的监督管理责任。

二、严格执行现行的国家标准、行业标准、地方标准、“质量管理制度”及有关规定，对公司所有质量活动的准确性、可靠性进行管理，并及时向总经理汇报工作情况。

三、

对混凝土的原材料及混凝土产品质量具有否决权。

四、组织开展混凝土配合比的技术研发及原材料选择工作，在确保产品质量的前提下，有效地控制生产成本。

五、独立完成对试验室的领导工作，并积极协调与其它相关部门之间的关系。

六、有权对其它部门与产品质量有关的工作进行督察，发现情况应及时通知该部门主管领导，并就质量方面的工作对该部门进行指导。

七、及时向总经理汇报质量检查过程中和生产中发生的对混凝土质量有影响的问题及隐患，并提出相应的解决方法或预防措施，以利于产品质量的改进。

八、负责试验室人员的业务技能学习与教育培训工作。

九、完成总经理交办的其它工作。

技术员岗位职责

一、在技术部经理（实验室主任）的领导下负责开展实验室的日常工作，认真做好交接班，并作好记录。

二、充分了解原材料质量及库存情况，生产过程中加强对原材料

巡视，发现异常时应及时进行处理，并作好巡视登记和处理记录。

三、掌握混凝土凝结时间及坍落度经时损失状况，使其随时处于受控状态。参与混凝土出厂检验取样工作，并协助试验工对已经终凝的混凝土试件编号。

四、根据原材料情况及《送货通知单》和《生产任务通知单》的要求，及时、准确地下达技术指令，做好混凝土生产开盘鉴定，确保混凝土拌和物质量，严禁不合格的产品出厂。

五、生产过程中应加强同前场、调度、拌台的联络，全面掌控生产各环节的质量。在处理异常混凝土时，应及时向部门经理汇报，本着“技术可行、质量可靠、经济节约”的原则进行处理，详细作好处理记录。

六、对达龄期的试件进行力学性能试验，作好相关记录，保留试件以备后查。

七、恪守岗位职责，用心工作，当班事当班做，遇到不能处理的疑难问题，应及时上报。

八、作好技术保密工作，未经总经理允许，生产中的原始资料不得示予外人。

九、完成部门经理交办的其它工作。

资料员岗位职责

一、收集原材料出厂质量证明书并分类归档，及时向检测机构报送混凝土及原材料检测委托资料，并按《原材料抽检细则》中规定的频率送检原材料。

二、对所有接、送资料必须认真核实，遇到异常应及时上报主管并作好记录。及时取回混凝土及原材料检测报告，并分类整理，及时向客户报送。

三、完成混凝土及原材料质量数据工作，并于次月1日前报送与部门领导。

四、整理汇总各类技术资料并装订成册，存档备查。

五、恪守岗位职责，当班事当班做，遇到不能处理的疑难问题，应及时上报，作好技术保密工作，未经总经理允许，生产中的原始资料不得示于外人。

六、完成部门经理交办的其它工作。

检测员岗位职责

一、每日至少检测一次砂、石的含水率，若含水率变化较大时，应根据实际情况增加检测频率。

二、对进场原材料按《原材料抽检细则》进行抽检，并做好详细记录。

三、原材料检测发现异常时，应及时上报主管；对经检测不符合要求的材料应填写《不合格材料处理通知单》。

四、对达龄期的试件进行力学性能试验，若发现异常情况时应立即上报主管领导并做好相关记录，保留试件以备后查。

五、做好检测仪器的日常保养及清洁工作，并详细填写仪器使用、维护保养记录。

六、完成混凝土及原材料数据录入工作，于次月一日向主管领导报送数据录入资料。

七、做好资料保密工作，未经允许不得将资料擅自示予外人。

八、恪守岗位职责，认真、仔细的开展检测工作，协助技术员与资料员的工作开展，同时完成主管领导交办的其他工作。 试验工岗位职责

一、详实记录每日天气情况及养护室温、湿度情况。

二、严格按照规范要求对产品取样，每次取样必须做混凝土坍落度试验并记录。

三、完成试件脱模、养护工作，并将试模清理干净、堆放整齐有序，保持室内整洁、卫生，废弃试件（试模）定点堆放。

四、试件脱模时不得有缺棱掉角现象、几何尺寸应符合规范要求，试件标记应保持清晰、完整。

五、做好试验设备的日常保养及清洁工作。

六、恪守岗位职责，当班事当班做，遇到不能处理的疑难问题，应及时上报。

七、配合技术员、检测员的工作开展，完成部门经理交办的其它工作。

**各岗位人员的岗位职责篇三**

报税会计与应收帐会计岗位职责

1、监督、审核会计凭证、登记总帐、明细帐、出具会计报表。 2、及时做好纳税申报并处理各项涉税事宜。

3、每月10号之前提供员工提成的数据，15号之前准确的做出工资表。 4、审核所有采购付款、费用报销的单据，审核无误后签字。

5、保管并开具发票，每月月底与出纳和库管员对帐，做到账账相符、账实相符。 6、各证件年检时要及时年检，不得错过，定期要向领导汇报本期的经营情况。

7、及时完成各月应收账款的对帐工作，做好公司相关帐务。

8、月末清理欠条，做好客户往来帐款的管理及督促业务员进行应收账款的催讨工作。

9、及时完成与公司应收账款信用额度控制相关的各项工作。

10、每天根据内勤人员上报的各个业务员的销售日报表做汇总上报给领导。 11、月末将所有凭证及原始凭证收据装订成册，并妥善保管。12、每周五例会前将各个业务员的应收账款数据汇总出来，上报领导。13、负责各类人员的考勤工作，每月汇总并做公示。

14、负责新员工入职手续的办理并保管好员工档案。

15、完成领导安排的其他工作。

出纳岗位职责

1、保管公司现金，从银行提取现金或将超存现金缴存银行，每月要及时还清公司的各项贷款。

2、登记现金日记帐，并定期与总帐核对，每日的收支原始凭证要及时交予应收帐会计。

3、定期与应收帐会计核对现金的收支。

4、及时向厂家订货并支付公司采购付款、费用报销等款项的支出。 5、开立银行账户、保存印鉴卡、银行印鉴中的各类印章。6、领购、使用、保管银行支票，并建立支票使用登记簿。7、负责公司业务单据的修改，礼品单的签收，发放员工工资。8、妥善保管厂家及所有客户的各类合同。

9、月末上交本月所有的加油相关记录（公里数、金额等），并做汇总。 10、完成领导安排的其他工作。

内勤人员岗位职责

1、每天打出库单，如有临时改动，要及时与库管核对出货的数量并做修改。

2、及时接听客户打来的电话，并做好记录，有解决不了的问题及时上报，及时上公司邮箱接收公司文件、通知等，并通知到相关人员。

3、熟悉公司产品的价格、型号等，能做到熟练的向客户说出需要的信息。

4、出单后要及时与司机联系，并合理安排送货路线，减少成本、时间，如需要发货，出单后要与货运保持联系，防止货物丢失。

5、出库单必须有经办人签字，每天整理出库单，最后将所有的出库单妥善保管，月末装订成册。每天待司机送货后要及时和送货人员联系索要收款凭证（欠条、发货单、现金收据等），做到每张出库单都有根据可寻。

6、整理并保管业务员交上来的一切资料及数据，及时将新客户输入到财务系统中，并保管业务员交来的客户资料。

7、例会前将库存结余汇总出来上报领导。

8、配合业务员工作，根据业务员的需求与客户对账并收款。 9、根据业务员每天的访客报告做不定期的回访。

10、完成每月厂家要求的各种表格，负责与厂家联系设备投资及传递一切相关资料和数据。 11、管理好昆区库的货物，做到账实相符。协助会计完成一些出、入库的工作，协助做好来宾的接待工作。

12、完成领导安排的其他工作。

业务员岗位职责

1、认真贯彻执行公司销售管理规定和实施细则，努力提高自身业务水平，每天做好访客报告，每周一之前上交周计划，每月一号之前上交月计划。

2、积极完成规定或承诺的销售量目标，为客户提供主动、热情、满意、周到的服务，并配合销售经理的工作；

3、办理各项业务工作，要做到：积极联系、事前请示、事后汇报、忠于职守、廉洁奉 公。

4、负责与客户签订销售合同，督促合同正常如期履行，并催讨所欠应收销售款项，控制好应收款的额度。

5、对客户在销售和使用过程中出现的问题、须办理的手续，帮助或联系有关部门妥善解决。

6、收集一线营销信息和用户意见，对公司营销策略、广告、售后服务、等提出参考意见。

7、出售货物时不能私自降价销售，如有特殊情况时，需提前向领导申请，并做书面说明，领导签字后交由财务人员方可生效。 8、月末整理自己的欠条并按时打总欠。

9、收款时要开相应的收据，用完的收据要及时上交，中间不能断号。

10、做到以公司利益为重，不索取回扣，不私自以公司的名义与客户签订任意合同，馈赠钱物上交公司，遵守国家法律，不构成经济犯罪。

11、对各项业务负责到底，对应收的款项和商品要及时按照合同的规定追踪和催收，出现问题及时汇报、请示并处理。

12、积极发展新客户，与客户保持良好的关系和持久的联系，不断开拓业务渠道。 13、出差时应节俭交通、住宿、业务请客等各种费用，不得奢侈浪费，完成领导临时交办的其他任务。

14、遵守公司各项规章制度,按时上下班，每周五下午回公司开会。

库管、司机岗位职责

1、收到货物时要检查点数，严格检验入库货物，根据有效到货清单核准物品的数量、质量、型号等，方可办理入库手续。

2、货物出库（调拨）时应按照出库（调拨）单所列品种、数量、规格逐项核准、点发，不得随意更改单据上任何品名和数字，如有特殊情况，要及时通知内勤人员修改财务软件中的出库（调拨）单，保证货物的安全和及时送达。

3、随时了解仓库的储备情况，有储备不足或超储积压现象的发生，要即时上报。 4、库管要根据货物的品种、型号、规格、入库日期等分类摆放货品，要做到整洁、美观、一目了然，易于盘库、清点，避免人为损坏及堆放杂乱带来的不便，防止造成不必要的损失。凡因保管不善或者责任心不强而造成的损失，由库管直接负责。

5、库管要定期对库房进行盘点，严格按照账目核实入库单及现货库存，并列出详细的货物库存明细表经核实后上报。如盘点与实际库存相符，应签名备查；如出现误差，做好盘点差异表，经调查落实后书面报告领导。

6、司机应遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车，同时遵守本公司其他相关的规章制度。

7、司机应爱护公司车辆，平时之注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。对车辆进行定时检修，确保车辆正常行驶，保持车辆的清洁。

8、每天出车前，必须填写出车记录表。要检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现问题时，要及时加补或调整。

9、需要物流发货时，司机要在物流发货单据上要准确的写清收货名称、收货电话以及代收金额等。

10、所有因公费用（停车费、过路费、加油、修理、载货等等）必须以正式有效凭证作为报销凭证，由本人整理报销凭证并填写报销单后交会计审核签字，再交总经理签字后方可报销。因个人原因而造成的费用，由本人自行承担。

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