# 2024年汽车行业的岗位(7篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-26

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？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。汽车行业的岗位篇一财务部单据传...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**汽车行业的岗位篇一**

财务部单据传递与人员分工示意图

一、收银的职责

1． 确保收银动作的规范化、标准化，提高收银速度和准确性 2．每日与公司负责人交接现金，并上交销售日报表 3． 保证前台区域的清洁卫生

4． 对商业资料的保密，每日登记收款记录，并核对，以确保准确性 5． 各种票据和文件的收集、保管和传递 6． 确保金库和现金的安全 7． 保证充足的零用金

8． 确保顾客所购的每一件商品均已收银，不得遗漏 9． 识别伪钞 二、核算职责

1 每天要做前一天结算单报表、配件销售单和汽车销售报表，做出来的现金金额要与收银员实收的金额相一致，再把内容发给相关负责人。2 做完报表后要开相应的收据，再把所有的收据，结算单，销售单和支票交给出纳。审核监督收银的免单打折情况。

3 配件销售要做月统计报表，废品废油要单独进行统计。4 根据结算单和索赔单与三包索赔员上传系统进行审核核对，做电子版的三包统计表，与三包索赔员沟通，审核本公司三包索赔和二级网点三包索赔 5 开具增值税专普发票，依据收银的收款收据，销售部提供的销售合同和车架号开具机动车专用发票，并做汽车销售报表

6 每月月底，要把车间报表（总报表，三包工时，材料费，工时费，服务顾问材料工时）分段打印出来，还有配件销售月统计表，修理工养护产品提成报表，代金券统计表都打印出来，交给相关负责人各一份。

7 每天要根据结算单的委托单号和金额进行逐笔销号，月末要把所有未到收银员结算的车子的车牌号和委托单号统计出来，并与成本会计一并到车间实际盘点在修车辆，做说明并交给相关负责人。五、出纳的岗位职责

1． 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，帐面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款帐与银行对帐单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整；追踪刷卡款项是否及时到账，查明每一笔收入支出的来龙去脉 2． 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记帐和银行存款日记帐，并结出余额。

3． 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。出纳员应严格支票和银行帐户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。4．保管库存现金和各种票据的安全与完整。如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。5．保管有关印章、空白收据和空白支票。

6．发生现金短缺，由出纳赔偿；如果现金溢余，长款开收据充公。

7．款项支严禁自作主张付款或借支，否则发由出纳本人承担。（出每必张须支符出合发相票关必手须续有，经手人，证明人，法人代表签字）生的经济责任，爱莲说.周敦颐

水陆草木之花，可爱者甚藩(fán)。晋陶渊明独爱菊。自李唐来，世人甚爱牡丹。予独爱莲之出淤泥而不染，濯清涟而不妖，中通外直，不蔓不枝，香远益清，亭亭净植，可远观而不可亵玩焉。

予谓菊，花之隐逸者也；牡丹，花之富贵者也；莲，花之君子者也。噫！菊之爱，陶后鲜有闻。莲之爱，同予者何人？牡丹之爱，宜乎众矣！

**汽车行业的岗位篇二**

财务部岗位分工设置

财务部单据传递与人员分工示意图

一、收银的职责

1． 确保收银动作的规范化、标准化，提高收银速度和准确性 2．每日与公司负责人交接现金，并上交销售日报表 3． 保证前台区域的清洁卫生

4． 对商业资料的保密，每日登记收款记录，并核对，以确保准确性 5． 各种票据和文件的收集、保管和传递 6． 确保金库和现金的安全 7． 保证充足的零用金

8． 确保顾客所购的每一件商品均已收银，不得遗漏 9． 识别伪钞 二、核算职责

1 每天要做前一天结算单报表、配件销售单和汽车销售报表，做出来的现金金额要与收银员实收的金额相一致，再把内容发给相关负责人。2 做完报表后要开相应的收据，再把所有的收据，结算单，销售单和支票交给出纳。审核监督收银的免单打折情况。

3 配件销售要做月统计报表，废品废油要单独进行统计。4 根据结算单和索赔单与三包索赔员上传系统进行审核核对，做电子版的三包统计表，与三包索赔员沟通，审核本公司三包索赔和二级网点三包索赔 5 开具增值税专普发票，依据收银的收款收据，销售部提供的销售合同和车架号开具机动车专用发票，并做汽车销售报表

6 每月月底，要把车间报表（总报表，三包工时，材料费，工时费，服务顾问材料工时）分段打印出来，还有配件销售月统计表，修理工养护产品提成报表，代金券统计表都打印出来，交给相关负责人各一份。

7 每天要根据结算单的委托单号和金额进行逐笔销号，月末要把所有未到收银员结算的车子的车牌号和委托单号统计出来，并与成本会计一并到车间实际盘点在修车辆，做说明并交给相关负责人。五、出纳的岗位职责

1． 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，帐面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款帐与银行对帐单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整；追踪刷卡款项是否及时到账，查明每一笔收入支出的来龙去脉 2． 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记帐和银行存款日记帐，并结出余额。

3． 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。出纳员应严格支票和银行帐户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。4．保管库存现金和各种票据的安全与完整。如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。5．保管有关印章、空白收据和空白支票。

6．发生现金短缺，由出纳赔偿；如果现金溢余，长款开收据充公。

7．款项支出必须符合相关手续，严禁自作主张付款或借支，否则发生的经济责任，由出纳本 签表代法明证，人手经有须必票发出支张每（。担承

**汽车行业的岗位篇三**

汽车检测行业部门及岗位职责doc

技术质量室职责

1、贯彻执行各种标准、技术法规、技术规范，参与检验标准、测试方法的制、修订工作。

2、组织对各检验项目的技术关键和技术难题的攻关，改造和完善测试手段、环境条件，保证量值的准确、可靠。 3、组织有关的技术考察、学术讨论、技术培训等。4、负责检验报告的审查和批准，参与分析有关事故，负责处理因技术引起的抱怨。

5、监督检查检测部门的工作情况，对违反工作程序、操作规程等现象有权停止其工作，并提出处理意见。

6、有权停止使用未经检定、超过检定有效期及检定不合格的仪器和设备。

7、根据检验业务的开展情况，组织技术委员会，对涉及技术方面的问题进行调研、审定。

1 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

检测室职责

1、按时保质保量完成检测车辆管理所下达的车辆安全性能和大气环保质量检验、委托检验、检验技术的开发、标准和技术规范的修制定等任务，并就完成质量好坏对经理负责。 2、编制本专业的规划和计划，掌握本专业的最新技术动态，钻研、提高本专业的技术业务水平。

3、负责编写检验报告、质量分析报告等，经技术或质量管理部门审核后报技术负责人签发。

4、负责安排和完成本实验室的检验计划，并将执行情况报管理部门。

5、负责本部门仪器设备的维护和保管、承担与本室有关的检验设备的改造和研制工作，搞好试验环境的安全和卫生工作。

2 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

综合办公室职责

1、认真贯彻执行国家财务政策、条例、法规及上级有关财务的各项规定。

2、制定年度财务经费开支计划及结算报告。 3、制定各种财务制度，按规定办理各种报销手续。4、提供或制定检测收费标准，并监督执行。

5、负责检测公司的收入、支出，做到月报表、季报表、年报表账目清楚，及时上报。

6、加强财务技术知识和法规的宣传教育，不断提高财务技能。

7、负责文件、资料和记录的管理控制。审批各部门编制设计的文件、记录表格等，并统一编号登记。

8、负责编制公司各部门负责人的《岗位职责及任职条件》；负责公司《年度培训计划》的制定及监督实施；负责上岗教育培训，负责组织对培训效果进行评价。9、负责本公司新进员工的招聘、考核工作。

10、经常了解、掌握员工思想、工作、学习、生活等状况，经常与员工谈心沟通，协调落实解决员工提出的问题。

3 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

总经理职责

1、领导本公司的全面工作。

2、批准本公司下设机构及负责人的任免。

3、审批本公司的管理手册，主持制定本检测公司远规划和年度计划。

4、协调检测公司与其他部门的关系，保证本公司科学、公正、高效地完成检验任务。

5、对本公司扩大检验项目，添置和更新设备，改善检测公司条件等争取经费。

6、组织开展每年度的管理评审工作。

4 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

技术负责人职责

1、在经理的领导下，负责检测公司的技术工作，就技术工作完成的质量和技术管理的质量对经理负责。 2、贯彻执行技术标准、技术法规等有关文件。

3、组织和监督各部、室完成各项任务并解决技术问题。负责组织参加实验室间的比对及能力验证试验。4、审核签发检验报告。

5、研究国内外动态，提出实验室的技术发展方向和研究课题的建议。

6、组织收集有关国内外的国家标准、行业标准、专业标准和技术规范。

7、有权禁止使用不符合标准的仪器设备及未经批准的技术规范，禁止未经培训和未经批准的人员承担任务。 8、有权对全公司技术管理工作提出建设性意见，对质检技术工作有关的责任人员提出奖惩意见。9、质量负责人外出时代为履行其职责。

5 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

质量负责人职责

1、在经理的领导下，负责检测公司的质量管理和质量保证工作。

2、贯彻执行有关方针政策和各项质量保证制度，使影响工作质量的技术、管理及人、物因素处于受控状态。 3、组织并参与质量手册的编写、修订、解释、宣贯和日常管理工作，组织内审，对质量监督员及内审员的工作进行检查和考核，并协助经理对本公司开展管理评审。

4、审查检验报告、各类原始记录和受检产品的技术文件。 5、审查本公司的仪器设备计量器具的检定计划及实施状况。

6、负责处理与质量有关的事故和受检单位对检验报告提出的异议和申诉。

7、监督和检查检测部和办公室的技术业务工作。对违反工作程序、操作规程、降低质量的现象有权停止其工作，并提出处理意见。

8、有权停止使用未经检定、超出检定有效期及检定不合格的仪器及设备。对使用未经检定或检定不合格的仪器而造成的质量事故负责。

9、对由于质量保证体系运行不当或质量监督失职造成的本公司检测质量达不到要求负责。

10、技术负责人外出时代为履行其职责。

6 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

授权签字人职责

1、负责在其授权签字范围内，审批信息完整、数据正确、结论客观准确、符合要求的检测报告； 2、有权拒绝审批不符合要求的检测报告；

3、对其审批的检测报告的准确性、完整性、合法性承担技术和法律责任。

4、审核检测报告的项目完整性，计量单位的正确性。 5、审核检验方法、仪器设备精度、检验条件是否满足被检参数要求。

6、审核检验报告的结论与原始记录是否相符。 7、对检验报告的正确性负责。

7 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

质量监督员岗位职责

a)在技术负责人和质量负责人的领导下，对本公司检验工作涉及的每个方面进行监督,包括检测车辆、仪器设备、环境条件、检测人员、检测工作、检测记录等。

b)监督检验人员是否按照规定的程序和方法操作使用检验仪器设备和标准物质。

c)监督检验人员是否按照规定的程序和方法进行检验、处理检验结果。

d)对于不能保证检验工作质量和检验结果正确性的行为，有权制止继续进行，并及时向质量负责人汇报。e)在质量负责人的领导下，参与有关检验工作质量和事故的调查处理。

8 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

设备计量员岗位职责

a)对本公司检测业务及其相对应的设备性能应有全面的了解,当设备的性能无法满足检测项目的要求时,应及时提出新购或更新申请,并负责验收送检和建档工作。b)执行计量技术法规，负责本公司的设备及计量器具一览表、周检计划的制定、实施，使全公司在用仪器设备处于受控状态且运行良好。为本公司质量目标的实现提供可靠的保证。

c)按照《评审准则》相关条文的要求,做好本公司仪器设备的自校及量值溯源工作和仪器设备的状态标识管理工作，负责建立仪器设备档案并保存。

d)有权制止使用未取得检定合格证的仪器设备或超范围使用检测仪器设备的行为。

e)负责本公司标准物质申购计划的制定，标准物质的建档管理。

9 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

外观检验员岗位职责

a)负责接收检测车辆及其《行驶证》或新车的《合格证》。b)负责检查检测车辆外观，填写“车辆外观检验结果及委托检验记录表”。,并外观检验员和引车员应作好车辆流转登记。

c)将送检车辆的号牌号码和vin码作为唯一性标识，按照相关检验标准要求，认真负责地检验车辆的外观。保管未检及检测过程中车辆，指领引导客户办理检验收费手续、返还车辆。对车辆在保管期间的损坏遗失负责。

d)负责指导送车人在“车辆外观检验结果及委托检验记录表”上签字确认。

e)注意与引车员在《行驶证》或新车的《合格证》上的交接。

10 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

设备档案员岗位职责

a)负责检测公司收文、发文的立卷存档工作。负责文书档案的管理。

b)负责仪器设备档案的管理。

c)负责被检车辆的技术资料、检验报告、质量分析报告、原始记录等的立卷存档、管理。

d)应保证各类档案的安全，不得向无关人员提供档案，各类资料的借阅、交接必须履行登记手续。

e)需经常查阅的档案资料采用复印件，各类档案原件应妥善管理。

11 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

内审员岗位职责

a)协助质量负责人对本公司质量管理体系文件进行宣传、贯彻。

b)对本公司的日常质量管理工作提出合理化建议。c)内审员在开展工作的过程中，应与被审核的工作无关。涉及本人的工作，应由其他内审员交叉审核。

d)在本公司质量管理体系内部审核工作中，协助内审组长编制内审检查表、不符合项报告等。对内审中发现的问题，应作好纪录，提出整改意见，向质量负责人反映。e)协助最高管理者作好每年一次的管理评审。

12 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

资料上传人员岗位职责

a）负责被检车辆的信息的录入，对车辆信息的完整性和正确性负责。

b）应迅速、准确地录入被检车辆信息，保质保量地完成自己的工作。

c）要不断学习计算机及其他设备的正确使用和日常维护等知识。不断熟悉我公司检测车辆的流程、方法和办事程序。d）爱护环境卫生，保持室内整洁，与工作无关的物品不允许滞留室内，离开登记室应关闭计算机及其他设备、所有电源，锁好门窗。

13 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

登录员岗位职责

a)负责接收和临时保管线外检验人员交到登录室的所有资料。

b)登录检测车辆的所有信息及公司里要求登录的信息。c)应迅速准确地选用界面里的检测信息。

d)被检车辆信息登录完毕，监督引车员取走被检车资料。e)登录信息确认后出现的任何后续问题由登录员自行负责。

f)应保持登录室清洁，与工作无关的物品不允许滞留室内，下班时关闭室内的所有电源，锁好门窗。

14 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

收银员岗位职责

a）认真贯彻执行国家财务政策、条例、法规及上级有关财务的各项规定。

b）正确使用并维护计算机、打印机及其他相关设备，并做好使用和维护记录。

c）在计算机里正确选择车辆号牌号码、车辆种类、收费金额。

d）礼貌待人，对客户提出和咨询的问题应耐心解答，不允许将客户的手续扔出。

e）收费确认后出现的任何后续问题由收费员自行负责。爱护环境卫生，保持室内整洁，与工作无关的物品不允许滞留室内，离开登记室应关闭计算机及其他设备、所有电源，锁好门窗。

15 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

底盘检验员岗位职责

1、遵守公司的各项规章制度，在车间主任的领导下开展底盘检验工作。

2、严格按照机动车底盘检验标准及技术规范进行检测，做好记录，客观真实的做出检测结论，并对作出的底盘检测结论负责。

3、服从上级领导的安排和调度。

4、做到安全检测，文明检测，搞好检测区域的清洁。 5、参加公司组织的各类培训，不断提升业务水平。6、完成上级交办的其它工作。

16 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

引车员岗位职责

a)在本部门负责人的领导下，完成下达的检验任务。

b)严格执行国家及相关标准和检验方法。对干预检验工作的行为有权抵制并向公司领导报告。

c)按时完成任务，车辆检验时严格操作规程，认真配合各工位之间的检验工作。对有疑问的数据要进行核对，并对检验数据负责。d)爱护仪器设备，做好保养工作，发生故障或出现异常情况应立即报告有关领导，不得擅自处理。

e)遵守安全规程，检验中不得擅自离开工作岗位。下班时必须关好门窗，断开电源，防止发生事故。

f)未取得质量技术监督局发放的检验员证者不可独立进行检验工作。

g)爱护检验车辆，负责线内检测车辆的安全，当被检车辆检测完毕，引车员应将车辆和《行驶证》（或新车《合格证》）交还给客户，并对由自己的失误造成的车辆的损坏负责。

h)保持检测场所内的清洁卫生，确保检验环境条件符合检验要求。i)引车员有义务回答客户提出的各种提问，并引导客户索取《检验报告》。

j)有权拒绝无关人员进入检测线内。

17 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc k)努力学习国内的机动车检测（验）新技术，提高检验技术水平。学习质量体系管理，运用质量体系管理，使本公司的质量管理水平步步提升。

尾气检验员岗位职责

1、遵守公司的各项规章制度，在车间主任的领导下开展检测工作。

2、严格按照机动车排气污染检测的技术标准，操作规程进行检测。

3、配合引车员进行检测操作，随时注意受检车辆及设备的安全，杜绝事故的发生。

4、负责检测现场和检测区域的清洁卫生。

5、参加公司组织的各项培训，不断提高业务水平。 6、完成上级交办的其它工作。

18 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

会计员的岗位责任制

1.按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2.即使确认销售收入，正确计算增值税、消项税额。 3.划清费用的开支范围及营业内外收入。4.认真计算财务成果及各种税金。5.按财务制度规定正确核算利润分配。6.按期缴纳各种税款。

7.债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。 8.对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。9.对商场的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10.记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。

11.严格遵守财经纪律及公司制定的各项制度，发现问题及时上报。

19 / 19

**汽车行业的岗位篇四**

行政经理岗位职责

一、直接上级：总经理

一、直接下属：行政文员、后勤人员

二、职责和权限

1、在总经理的直接领导下，全面负责部门的管理工作，拟定工作计划，负责执行或督导管理。

2、负责行政工作，建立文件使用管理办法；负责草拟、审查和修改公司重要文件；

3、负责后勤管理的工作；

4、负责公司规章制度建立工作；对公司规章制度、业务流程中涉及的事项进行跟踪检查和督导，发现问题及时解决和汇报；

5、负责行政档案和人事档案的管理工作。

6、负责人力资源的招聘、使用、管理和人力成本的控制工作；

7、制定员工薪资、劳动保护和福利保险管理；负责工资、劳保福利、加班费等审批等工作；

8、公司领导指派的其他工作；

行政文员岗位职责

一、直接上级：总经理

二、职责和权限

1、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室文书档案、员工档案的收集、整理工作；

2、负责每月员工考勤的相关工作；

3、负责公司邮箱、公司文件的收发工作；

4、负责公司办公用品的订购的相关工作；

5、负责公司办公设备维护、后勤维修的相关工作；

6、负责公司员工培训的申报工作；

7、负责公司订餐、订房、订机票、订会议厅等相关工作；

8、负责公司水、电、气、电话费的交纳；负责公司出租房屋水、电费的登记和收取；

9、配合行政经理做好相关检核工作

10、公司领导指派的其他工作。

财务经理岗位职责

一、直接上级：总经理

二、直接下属：主办会计、出纳、收银

三、

职责和权限：

1、协助总经理制定公司发展战略。

2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略、对外合作谈判等。

3、负责项目成本核算与控制。

4、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况。

5、按时向总经理提供财务报告和必要的财务分析，并确保这些报告可靠、准确

6、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求，如：改进应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。

7、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行，制定年度、季度财务计划。

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告。

9、监控公司重大投资项目，以确保未经批准的项目不实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。

10、全面负责财务部的日常管理工作

11、负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告

12、负责公司全面的奖金调配，成本核算、会计核算和分析工作

13、负责资金、资产的管理工作

14、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系、并及时办理公司与其之间的业务往来

15、完成上级交给的其他日常事务性工作

主办会计岗位职责

一、直接上级：财务经理

二、直接下属：收银员

三、职责和权限

1、负责记好行政方面的财务总账及各种明细账目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时账目清楚。

2、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

3、协助经理编制并执行全院预算。

4、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入账。要严格掌握开支范围和开支标准

5、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

6、定期对会计工作的各项数据进行分析、检查，书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

7、月末做好会计凭证、账薄、表册、账物等的校对工作，分月编号，整理清楚，分类排列，以便阅妥保管和存档。当年会计档案由会计人员保管，往年会计档案由学校档案室保管

8、协助出纳做好工资、奖金的发放工作

9、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

10、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

11、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

12、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，做好会计工作

13、定期清理往来款项，对长期挂账的应收、应付款提出清理意见，采取清理措施

14、对填制的记账凭证进行真实性、合法性、正确性复核。经确定正确无误后，方可交给出纳人员进行收付款，对不符合要求的原始凭证、记账凭证有权进行处理

15、负责向上级部门和政府有关部门报送财务报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

16、保守本公司的商业秘密，除法律规定和总经理同意外，不能私自向外界提供和泄露公司的会计信息。

17、每月负责公司各项目成本费用的收集工作，认真检查成本核算的原始数据，保证其准确

性。

18、认真执行财务规定，按财务制度进行成本核算、利润核算、工资核算、财产资金物资核算、并确保核算结果的准确、规范。

19、会同有关部门拟定固定资产管理、材料管理、资金管理与核算实施办法。对于固定资产、商品、材料、低值易耗品等手法、转移、领退和保管，都要会同有关部门制定手续制度，明确责任。

20、各类账户设置应做到齐全、明晰、同时设置和登记固定资产明细表、对盘盈、盈亏、报废毁损、坏账损失，应查明原因，分清责任，专项报告。按规定的审批权限批准后方的进行会计处理

21、加强税务知识的学习，为公司合理避税提供可操作性方案。

收银岗位责任制度

一、直接上级：主办会计

二、职责和权限：

1、自觉遵守财经纪律和财务制度

2、根据财务部制度的工作程序进行工作

3、工作时间不得私人款与公款混淆

4、不得向无关人员泄露关于公司的营业收入情况、资料及数据

5、对于违反财务制度和财经纪律的要敢于制止和揭发，起监督作用

6、准确开据各项收款单据、发票；及时、快捷收妥客人消费款；在收款中做到快、准、不错收、漏收；对各种钞票必须认真验明真伪；收到伪钞自赔。

7、每天收入的现款、票据必须与单据相符，认真填写营业报表，字迹清晰，不得涂改

8、一切营业收入现金，不准乱支

9、妥善保管发票，发票遗失必须登报声明作废，一切登报费用由遗失人员负责，不得报销

10、收银室不存放大额现金。大额营业收入应及时通知出纳人员存入银行。

出纳员岗位职责

一、直接上级：财务经理

二、职责和权限

1、做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

2、每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，填写相关报表，做到帐实、账表、帐证、账账相符。

3、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务

4、根据审核无误的收、付款原始凭证、填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。

5、根据财务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；做好及时正确，不得无故延误。

6、负责银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结，月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》

7、及时清理账目，督促因公借款人员及时报账，杜绝个人长期欠款。

8、保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券；保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人

9、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。

10、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证。

11、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表。

销售经理岗位职责

一、直接上级：总经理

二、直接下属：展厅主管、大客户经理、渠道经理、电销主管、销售内训师

三、职责和权限

1、业务流程的日常管理工作；

2、明确销售部各岗位职责，落实各项规章制度的执行情况；

3、编制销售部工作计划，报公司领导（按月、年）

4、督促和检查本部门各项工作完成情况，并加强日常工作的管理；

5、掌握市场动态，及时采取相应对策并报公司领导；

6、负责督促内勤定期向厂家上报报表，掌握车辆动态的销售状况；

7、监管每月营销方案执行情况

8、完成厂家及公司下达的所有销售任务（包括周边业务）

9、负责销售顾问业务培训指导工作

10、对市场情况的收集并进行判断和预测，掌握市场的动态情况

11、负责对销售部所有人员的组织、管理和考核工作

12、与厂家和相关部门建立良好的业务关系

13、负责集团用户、二级网点发展、二手车业务开拓和管理工作

展厅主管岗位职责（兼销售内训师）

一、直接上级：销售经理

二、直接下属：销售顾问、销售内勤、上户专员、销售库管兼试驾专员

三、展厅主管职责和权限

1、负责管理销售流程执行并加强展厅的日常工作管理；

2、解决销售顾问业务上的异议；

3、对市场及竞品做信息收集，并提交每月工作计划；

4、主持销售部每天的朝会和夕会，周会、月

总结

会以及培训；

5、维系保有客户；

6、负责销售部5s的管理工作；

7、负责协调销售部内部的行政工作；

8、监管销售内勤上报厂家所有的数据报表；

9、汇总销售部每月的工作计划与总结并提出相应整改计划并落实

10、负责上级领导安排的其他工作

四、销售内训师职责和权限

1、负责汽车企业及经销商内训课程的讲授，课程的研发与设计，现场管理指导、汽车专业咨询，以及其他汽车行业课程培训和咨询相关工作。

2、提升销售顾问自身素养。

3、调查当地汽车市场动态

4、必要时调整内部营销观念

5、借鉴其他4s店新、优秀模式。

6、严格执行公司的培训要求

大客户经理岗位职责

一、直接上级：销售经理

二、职责和权限

1、制定大客户部年、月度工作目标和计划并完成销售目标；

2、负责大客户开拓，建立稳定的客户关系，维护现有的客户资源

3、撰写大客户调研报告及客户解决方案

4、分析大客户的消费心理，制定行之有效的销售策略

5、重视客户需求及反馈，及时快速的解决客户提出的问题

6、进行商务谈判，参与销售合同具体条款的制定及合同签订

7、负责所销售车辆向厂家的申报及各项政策的落实

8、主动拜访客户，做好团体购买客户的品牌宣传推广

9、根据客户的需求，制定个性化的营销方案，达成合作

10、协调厂家相关事宜

11、月底提交线索跟踪报表到销售经理及行政经理处。

渠道经理岗位职责

一、直接上级：销售经理

二、职责和权限

1、制定各渠道年、季、月度目标计划并完成2、负责各网点渠道的开拓，建立稳定的客户关系，维护现有客户资源

3、培养二级经销商忠诚度

4、建立和保持与4s店的持续关系

5、给予4s 店有效的支持以提升其业绩

6、给予(4s

shop）产品介绍和培训

7、撰写报告及方案

8、监控市场及市场影响因素还有顾客需求的变化

9、分析新业务和市场机会的可行性，并准备商业计划说明书

10、团队管理

11、二网客户资料完整提交

12、每月底提交下月二网走动计划到行政部

市场经理岗位职责

一、直接上级：销售经理

二、职责和权限

1、根据公司经营总体目标，制订市场拓展方案，细化市场调查，合理市场定位，把顾客吸引到店里来

2、负责组织及实施品牌推广、企业形象宣传策划、促销活动、广告投放、试乘试驾会、大客户拜访，公关、车展等各种形式的企业形象宣传

3、负责展厅内品牌形象建设和管理，通过物料摆放、更换、维护，突出产品卖点，有效吸引顾客的视点

4、负责市场信息的收集整理与反馈，并实现该信息在公司相关部门共享，每月20号钱提交到市场调查报告到销售经理处

5、负责来店/电客户信息的收集、分析及传递，为业务部门工作开展提供依据

6、报备市场活动所需费用及预测

7、监控签约单位反馈数据准确性，合理分配

8、监控下发相关数据跟踪邀约性

9、每月5号前提交上月投放广告资料（电子版）到销售经理、销售总监和集团财务总监处

10、售后服务部活动，每月与客户经理和客户总监商讨方案，并及时执行

11、积极参加销售部的列会和培训

电销主管岗位职责

一、直接上级：销售经理

二、直接下级：电销顾问、直销顾问（岗位职责同销售顾问）

三、职责和权限

1、负责电销日常管理协调工作

2、认真完成电销任务目标考核工作

3、监控电销业务人员回访邀约工作

4、培训电销人员话术

5、制定营销策略

6、标准化流程的检核

7、办公区域6s 检核

电销顾问岗位职责

一、直接上级：电销主管

二、职责和权限

1、负责所接收意向客户回访、建档、跟踪工作

2、负责基盘客户10大销售流程工作

3、执行上级下达任务目标并超额完成4、完成周边业务任务目标

5、按规定时间、要求回访基盘客户

6、服从上级领导安排及工作调遣

7、提高客户满意度

8、对所收集客户不得弄虚作假

9、积极参加销售部的培训及会议

10、各类表格的填写准确完成销售顾问岗位职责

一、直接上级：展厅主管

二、职责和权限

1、开发新客户、维系老客户，建立个人客户档案。

2、客户信息资源的统计、认真记录展厅客户来点信息，按公司要求和东风标致的要求及时跟进客户信息，掌握客户动向，促使成交，并详细记录回访情况。

3、热情主动的接待展厅来访的每位客户、并积极引导客户试乘试驾，认真填写每位驾驶客户的试驾协议和试驾记录。

4、每天擦拭及清理展厅展示车辆，以保持展示车辆的清洁，树立东风标致品牌及公司良好形象。

5、为客户提供周到的售前、售中、售后咨询，帮助客户解决困难，指导客户新车的正确使用及各项保养。

6、服从领导的各项安排工作，团结同事，尊敬领导，树立团队精神，积极参加公司的团队活动、列会和培训。

7、严格遵守公司的各项规章制度（详见员工手册及公司文件）

8、严格执行东风标致规定的销售流程。

9、严格按照销售部规定的前台值班表进行值台。

上户专员工作职责

一、直接上级：展厅主管

二、职责和权限

1、负责公司车辆、新车客户的上牌上户手续的办理。

2、负责购买临时号牌

3、负责与车管所等相关部门的衔接工作

4、负责车辆年审、过户等工作

5、提高客户满意度

6、每月底提交当月上户客户信息表到客户中心和行政部

7、积极参加销售部每周/月培训、列会

8、服从领导的各项工作安排，并及时完成9、严格遵守公司的各项规章制度（详见员工手册及公司文件）

整车库管岗位职责

一、直接上级：展厅主管

二、职责和权限

1、严格遵守公司及销售部的各项规章制度，服从公司及部门领导的工作安排

2、负责新车入库的检验，pdi检测的跟踪工作，新车到达至入库时间不得超过一天，有问题要及时反映，否则因此而产生的责任及损失由车辆管理员承担。

3、负责商品库存车商品车辆的日常检查及报修，对于需要索赔的新商品车，要及时向维修索赔及东风标致有关部门反映，并以书面形式向销售经理报告原因。

4、负责展厅展示车辆的更换和日常检查，展厅车辆如需更换或调出，必须报请主管领导同意后，方可更换或调出，并与展厅值班小组的主管做好更换或调出车辆的交接签收工作，并将调出的车辆情况及时报告给销售内勤。

5、每天对负责库存车辆的不定时检查，保证销售顾问能正常销售车辆，每天不定时抽查库存车，并发动车辆，看是否有问题，并做好当天库存车检查表，按要求填写内容，每台库存车每周必须启动一次并作全面检查。

6、负责库存车辆的清洁卫生。

7、负责调拨车辆的钥匙以及随车物品的发放及保管，对于调出的车辆，须凭经相关负责人及主管领导签字批准的车辆调拨单，方可发放钥匙。

8、每天上午9:30前更新商品车库存表，并打印出来粘贴到销售看板上。

9、每月底提交当月pdi报表（电子版）到行政部。

10、月底提交库存车检查情况月报到行政部。

11、积极参加销售部的列会和培训，销售内勤职责

一、直接上级：展厅主管

二、职责和权限

1、负责每天17:00上交公司报表及库存量，如遇特殊情况可事先打招呼。

2、负责销售信息档案的管理工作，并于24小时内交客户中心。

3、负责与东风标致订单室和物流公司的衔接工作，随时关注东风标致的库存车信息

4、负责库存车辆的账面管理，及时进出库

5、负责销售信息报表统计分析工作

6、负责dms系统的录入、并确保数据的准确

7、负责申报afc的贷款资料等相关工作，资料齐全必须当天申报

8、每月底负责所有内勤工作的汇总工作

9、对销售顾问的销售业绩进行记录

精品部经理岗位职责

一、直接上级：总经理

二、直接下属：精品质检员、精品安装技师、精品美容技师、洗车工

三、职责与权限

1、全面负责精品部经营管理工作，制定各项管理制度，并组织贯彻落实，做到公平，公正，公开，奖罚分明

2、制定精品部各项工作计划，督促部门员工遵守执行，并及时加强监督

3、定期检查计划执行情况，对照计划指标，发现问题及时讨论，找寻问题出现的根源，并想办法解决及避免

4、及时、准确、有策略的收集现有市场精品品种及进货渠道，关注现有精品市场动态，使库存精品与市场动态一致；负责精品的订购、保管、盘点与退换

5、严格控制精品的库存管理和出库管理，保证充足的精品种类、准确的存货以及订单的及时发放

6、维持精品部良好的销售业绩、严格控制精品成本的损耗

7、维持精品部整齐生动的陈列摆放，合理控制人事成本，保持员工工作的高效率

8、保障运营安全，严格清洁、防火、防盗的日常管理和设备的日常维修及保养

9、业绩核算、工时统计，结合客户满意度实行合理的绩效分配

10、与其他部门积极配合，达成共识，以形成精品部良好的销售模式

11、负责精品部人员的培训工作

12、负责整个精品部的5s管理

13、完成领导安排的其他工作

精品质检员（兼精品销售）的岗位职责

一、直接上级：精品经理

二、职责与权限

1、保持精品展厅的清洁，精品陈列整齐、洁净，防止精品丢失

2、负责洗车情况的登记

3、负责精品施工项目的派工

4、负责对施工完成的车辆进行车辆质检工作

5、负责所有来精品店施工车辆的验收和交付

6、负责向客户推介精品美容业务

7、完成领导安排的其他工作

精品美容技师岗位职责

一、直接上级：精品经理

二、职责与权限

1、负责车辆的美容作业

2、根据施工作业单严格按照要求进行施工，并保证施工质量

3、严格按照操作规范进行操作，避免出现操作失误

4、施工后及时清理作业场地，保持作业场地清洁和物品摆放有序

5、做好汽车清洗设备、美容设备、抛光打蜡设备的日常维护，确保设备正常工作

6、负责工作区域的卫生以及防火、防盗

7、做好部门技术培训

8、完成领导安排的其他工作

精品安装技师岗位职责

一、直接上级：精品经理

二、职责与权限

1、按照施工作业单严格进行施工，并保证施工质量

2、按需取材，精确施工，避免不必要的浪费

3、负责工具、设备的保管和维护，防止遗失

4、及时协同处理客户投诉及售后服务工作

5、做好部门及时培训

6、完工后及时清理场地，保证场地整洁

7、完成领导安排的其他工作

洗车工岗位职责

一、直接上级：精品经理

二、职责与权限

1、负责来店车辆的清洗工作

2、严格按照操作规范进行车辆清洗

3、完工后及时清理场地保障场地整洁

4、严格按照操作标准保养和使用工具设备、使用后放置整齐

5、每日工作结束后清扫卫生区

6、完成领导安排的其他工作

**汽车行业的岗位篇五**

xxx科技有限公司 大客户经理岗位职责

1、负责大客户（中国重汽、北汽福田戴姆勒等汽车主机厂）的管理和维护，积极联系大客户，满足客户需求，维护公司利益；

2、监管供货产品的物流与配送工作，能够协调处理物流和配送环节发生的问题；

3、负责供货产品（含外协环节产品）的盘点与对账，确保公司资产安全；

4、能对客户装配现场出现的问题提供服务和支持，确保客户正确装配和使用公司产品；

5、负责销售货款的挂账与回款，确保客户对公司能及时、准确办理结算，做好票据传递，负责应收账款的管理；

6、负责处理客户的投诉、索赔等产品质量和服务争议的处理，做好产品质量、服务问题的汇总及改进意见的反馈；做好售后旧件等退回件的拆解、分析；

7、对不当或恶意的投诉及索赔进行调查、申诉等处理，必要时进行追偿；

8、负责销售合同的签订、送审、执行、变更等，做好档案管理；做好销售份额的维护，确保销售计划完成；

9、收集市场、客户及竞争对手数据，负责新产品的立项和推进，扩大公司产品的供货份额。

**汽车行业的岗位篇六**

财务部岗位分工设置

财务部单据传递与人员分工示意图

一、收银的职责

1． 确保收银动作的规范化、标准化，提高收银速度和准确性 2．每日与公司负责人交接现金，并上交销售日报表 3． 保证前台区域的清洁卫生

4． 对商业资料的保密，每日登记收款记录，并核对，以确保准确性 5． 各种票据和文件的收集、保管和传递 6． 确保金库和现金的安全 7． 保证充足的零用金

8． 确保顾客所购的每一件商品均已收银，不得遗漏 9． 识别伪钞 二、核算职责

1 每天要做前一天结算单报表、配件销售单和汽车销售报表，做出来的现金金额要与收银员实收的金额相一致，再把内容发给相关负责人。2 做完报表后要开相应的收据，再把所有的收据，结算单，销售单和支票交给出纳。审核监督收银的免单打折情况。

3 配件销售要做月统计报表，废品废油要单独进行统计。

4 根据结算单和索赔单与三包索赔员上传系统进行审核核对，做电子版的三包统计表，与三包索赔员沟通，审核本公司三包索赔和二级网点三包索赔 5 开具增值税专普发票，依据收银的收款收据，销售部提供的销售合同和车架号开具机动车专用发票，并做汽车销售报表

6 每月月底，要把车间报表（总报表，三包工时，材料费，工时费，服务顾问材料工时）分段打印出来，还有配件销售月统计表，修理工养护产品提成报表，代金券统计表都打印出来，交给相关负责人各一份。

7 每天要根据结算单的委托单号和金额进行逐笔销号，月末要把所有未到收银员结算的车子的车牌号和委托单号统计出来，并与成本会计一并到车间实际盘点在修车辆，做说明并交给相关负责人。

五、出纳的岗位职责

1．按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，帐面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款帐与银行对帐单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整；追踪刷卡款项是否及时到账，查明每一笔收入支出的来龙去脉 2．根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记帐和银行存款日记帐，并结出余额。

3．掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。出纳员应严格支票和银行帐户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。4．保管库存现金和各种票据的安全与完整。如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。5．保管有关印章、空白收据和空白支票。6．发生现金短缺，由出纳赔偿；如果现金溢余，长款开收据充公。

7．款项支出必须符合相关手续，严禁自作主张付款或借支，否则发生的经济责任，由出纳本人承担。（每张支出发票必须有经手人，证明人，法人代表签字）

**汽车行业的岗位篇七**

财务部岗位分工设置

财务部单据传递与人员分工示意图

总经理

财务总监

总账会计（分好品牌费用与社会费用）

跑外会计

出纳 成本会计（分好品牌成本与社会成本）)入收会社与入收牌品清分(算核 房库

银收

责职位岗的银收、一

化范规的作动银收保确 ．1 性确准和度速银收高提，化准标、纳出与日每．2 表报日售销交上并，金现接交

区台前证保 ．3 生卫洁清的域

记登日每，密保的料资业商对 ．4 性确准保确以，对核员算核与并，录记款收

．5 递传和管保、集收的件文和据票种各

金保确 ．6 全安的金现和库

金用零的足充证保 ．7 ．8 漏遗得不，银收已均品商件一每的购所客顾保确

9 钞伪别识 ．

语用范规貌礼循遵格严 ．10 ．11 突冲生产客顾同免避，磁消化范规 二 责职位岗员算核、每天要做前一天结算单报表、配件销售单和汽车销售报表，做出来的现金 1 金额要与收银员实收的金额相一致，再把内容发给站长，总经理。

2做完报表后要开相应的收据，再把所有的收 据，结算单，销售单和支票交

给出纳。

。况情折打单免的银收督监核审

。配件销售要做月统计报表，废品废油要单独进行统计。3 根据结算单和索赔单与三包索赔员上传系统进行审核核对，做电子版的三 4 包统计表，与三包索赔员沟通，审核本公司三包索赔和二级网点三包索赔

开具增值税专普发票，依据收银的收款收据，销售部提供的销售合同和车 5 架号开具机动车专用发票，并做汽车销售报表

6每月月底，要把车间报表（总报表，三包工时，材料费，工时费，服务顾

问材料工时）分段打印出来，还有配件销售月统计表，修理工养护产品提

成报表，代金券统计表都打印出来，交给出纳、站长、总经理各一份。

每天要根据结算单的委托单号和金额进行逐笔销号，月末要把所有未到收 7 银员结算的车子的车牌号和委托单号统计出来，并与成本会计一并到车间 总经理。,实际盘点在修车辆，做说明并交给站长

会本成、三 责职位岗计，价进品商存库制控、1辆车救施出外对。量数和额金的品商存库制控，率价差销进及，价销

！析分并算核本成行进

据根日每、3；报上并因原明查时及，单漏有果如，对核行进料材的上单算结与单料领的房库

有，对核行进中统系与并，辆车修在点盘地实起一员算核与底月；踪追行进时及辆车修在对

点盘行进车整对

；报上并因原明查时及，况情常异

商货供与；报上并因原明查时及要，异差于对，账入时及并，制控行进货进的房库对日每、4 个3每，次一点盘月个每，控监和踪追的品物用领库仓对；票发要索踪追并对核的务账来往

；议建改整及题问的现发论讨导领层中及理经长站同；次一点盘面全管库和门部务业同协月

理管的品耗易值低于对强加门部各同协；果结点盘督监并旧折提计的产资定固对

作工报申务税；管保、理整的料资计会，作制的证凭计会的内围范责职、6 作工他其的办交司公、7 职位岗计会账四、总 ：责

业企据根，算核的户帐入收责负、1正，限界的等入收、益收清分，定规的”入收“则准计会

。入收认确确

帐对行进时及帐来往对、2务业映反楚清，确正须必容内帐记，帐对挂、帐挂时及求要，作工

；核考及励奖的家厂踪追时及，位到踪追款赔索包三对；系关来往

！账对位单来往及家厂和时及;算清行进项款了未的上帐来往据根底月月每、3 帐来往业企使，导领请报，析分出作此对员人关有合配，来回不收款帐成造而题问务业因、4 ；回收地整完、时及能款

收的月每对、5 ；析分行进况情动变构结入

具出底月、8 析分行进并表报

期分划的确正并核审、9 账入时及并）用费务财，用费售销，用费理管（用费间

。作工它其的办交管主或理经办承、10 五 责职位岗的纳出、金现关有家国照按．1应员纳出。务业算结行银和付收金现理办，定规的度制算结行银和理管的额限超，额限金现存库守遵；付收金现用得不围范算结金现非，围范支开金现守遵格严

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