# 最新品牌部工作职责(7篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-10

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。品牌部工作职责篇一1、负责服务、协...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**品牌部工作职责篇一**

1、负责服务、协调总经理办公室工作，检查落实总经理室安排的各项工作，行政部岗位职责说明书。并及时反馈总经理室，保证总经理办公室各项工作的正常运作。

2、负责安排公司的年度工作会议、月度及每周工作例行等会议，做好记录，编写会议纪要和决议，并督促各部门贯彻执行，及时了解和反馈有关信息。

3、负责公司相关文件的起草、印制和分发，上级和外部来文的签收、登记和领导批示后的传阅、催办、回复。做好公司行政类文件的审核、编号、立卷、存档工作。

4、根据公司物料采购的品种、规格和批量，负责进行市场调查，选择合格的供方并定期进行市场调查及供方资质评审;

5、负责各类物品的采购工作，确保按时完成各项采购任务，并保证所采购的物料质量符合要求;

6、完善公司行政管理制度，管理公司资产，做好物品的管理工作及各项后勤保障工作。

7、负责建立员工制服管理制度，并不定期对员工着装情况进行检查，对不符合着装要求的按相关制度进行处理。

8、拟制公司组织架构及人员编制，根据公司不同时期的发展状况，对公司的组织架构及人员编制做出调整，报公司领导审批。

9、根据各部门对人力资源的需求，作好员工的招聘、考核、选拔、调配、离职等工作。

10、负责制定公司绩效考核办法，组织各部门对公司员工的任职情况进行考核，并在此基础上提出任免、奖罚建议，供公司领导决策时参考。

11、调查了解具竞争力企业的薪酬水平，制定具有竞争优势的薪酬制度，报经公司批准。

12、根据公司员工的培训需求，在每年12月底负责编制公司下一年度培训计划和预算。

13、负责公司年度培训工作及临时性培训工作的组织、协调、实施，管理制度《行政部岗位职责说明书》。

14、负责检查各部门年度和月度培训计划的实施情况。

15、负责组织各部门进行内部各类培训教材的编写。

16、负责每年底制定下一年员工业余活动方案，报公司审批后，组织开展各类员工业余活动，丰富员工业余文化生活

**品牌部工作职责篇二**

品牌部岗位职责

部门经理 【岗位职责】

1、负责统筹本部门各岗位（网站编辑、网站美工、网站文案、网站剪辑、网站程序等）的整体工作

2、负责将上级领导分配下来的任务，按下级岗位进行分配，并监督执行 3、负责将其他部门派发的任务，按下级岗位进行分配，并监督执行 4、在职责范围内，协调下级岗位与其他部门岗位的工作 5、在职责范围内，对下级岗位不能处理的问题进行处理 6、对于不能在职责范围内处理的问题，上报上级领导进行处理

7、负责本部门岗位人员规划，拟定招募计划与需求，并在人事行政人员协助下，对空

缺的各岗位人员进行招募

8、负责对下级岗位人员工作绩效的考核和评审，以及转正解职、升职降级的申请

9、负责本部门各项制度（内容编辑制度、流程编辑制度、程序开发制度等）的制定

10、负责品牌的宣传、维护、推广；

11、负责与业务部门进行沟通，了解网站开发和修改的需求，与领导进行沟通，并安排相应开发和修改

12、负责网站系统功能的测试与维护，保证网站运营环境的畅通、稳定、高效

13、负责网站各项运营资质（icp备、icp证、红盾315、公安局备案等）的提交；

14、在下级岗位（网站编辑、网站美工、网站程序、网站策划等）空缺时，临时替代下

级岗位工作（网站商品信息整理、发布、维护，网站广告设计制作，网站程序维护，网站基础文档、网站流程文档等）

15、在其他相关部门岗位（网站采购等）空缺时，临时替代其他相关部门岗位，完成相

关工作（网站商品分类规划、网站商品信息采集）16、上级领导安排的其他相关工作

程序

【岗位职责】

1、根据网站发展需要，对新提出的功能模块进行开发 2、根据网站发展需要，对现有的功能模块进行升级 3、和网站相关的其他开发工作

4、根据网站需要，对现有的功能模块存在的问题和局限进行调试修改 5、根据网站需要，对可能调用网站程序的专题页面添加相应程序支持

6、和网站相关的其他程序维护工作

文案 【岗位职责】

1、负责官网信息、新闻的更新与维护；

2、负责公司或领导最新动态的组稿工作：所需稿件的撰写、图片的摄影或收集；

3、负责每天微信未排版的原始素材收集（文章），并与编辑相配合完成每天微信的发布； 4、负责公司宣传页、年刊的制作；

5、根据特定主题或者任务提出策划方案，参与策划方案的阐述和执行； 6、负责公司图册创意设计及宣传资料的文案撰写；

7、根据市场销售需求，提供支持：邀请函、邀约短信、yy语音内容预告与回顾；

8、品牌、产品宣传、公司宣传文案的撰写及更新； 9、参与客户的采访、文案撰写、案例见证等；

10、根据网站基础需要、业务流程需要，制定和收集网站宣传文档、网站相关的各种宣传语/广告词、业务流程，并发布到网站平台 11、完成公司领导交办的任务；

剪辑

【岗位职责】

1、负责公司各种课程的现场拍摄、录制工作； 2、负责公司影视音像资料的整理归档工作； 3、负责机器设备的安装、维护工作； 4、负责客户采访录制工作；

5、负责相关影音项目的后期剪接和图象处理；

6、完成相关节目宣传、活动宣传等在播部分的合成制作； 7、完成节目剪辑合成的制作；

8、负责节目拍摄时所需素材的搜集、整理； 9、负责节目字幕的制作；

10、完成上级领导交办的其他工作；

………

**品牌部工作职责篇三**

品牌推广部岗位职责

【篇1：品牌推广部组织架构及岗位职责】

品牌推广部组织架构图 品牌推广经理职责

岗位职责： 1、建立起三个重点市场品牌推广团队，并进行培训、迅速落地ka及社区品牌试吃活

动； 2、制定各岗位岗位职责并制定合理的激励管理制度； 3、制定年度品牌推广计划及操作排期表； 4、完成公司年度品牌推广目标； 5、制作年度品牌推广费用预算； 6、筹备部门工作开展所需软硬件设施；

流通品推主管职责

1、协助品推经理完成上级交办的各种工作； 2、制定郑州流通社区品推工作计划及工作开展推进时间表； 3、带领监督品推督导按照计划进行品推工作，并在每天晚上10:00前完成工作日报上

报工作； 4、配合品推经理进行员工知识技能培训及演练； 5、组织每天晨会、每周例会，监督品推督导完成工作日报、

总结

每周工作中的问题

并提出反馈意见至品推经理； 6、根据品推活动需求合理申请品推物料，设计制作品推活动中的个性物品； 7、带领品推督导组件临时促销员队伍，并进行培训； 8、负责每月品推费用申报工作、负责品推督导的考勤管理；

品牌推广督导工作职责

用预算、活动效果预估工作； 3、结合一线市场活动中的实际情况，做出合理化活动建议及创新活动策划； 4、管理临时促销员团队，负责临时促销员人员工资申报工作； 5、每天填写工作日报，对当日工作进行总结，发现工作亮点反思不足之处； 6、针对竞品进行调查，及时反馈上报竞品信息及品推策略； ka品推主管 1、2、3、完成上级交办的各种工作；

协调ka经理及主管组织实施ka品推工作； 管理品牌推广员，操作实施以下品推管理制度;

? 例会制度：每周周一组织一次例会，安排本周主要工作并总结上周工作，例会时间不能 迟到，不能缺勤，无故未到者一律一次罚款50元（所有罚款统一登记作为团队活动基金）。

? 检查柜面陈列：货品陈列应整齐美观（货品摆放要丰满不能太疏落），须保持陈列区的清洁卫生及油品包装、货架、陈列柜台的整洁；陈列商品需标明价签，衣架贴、价签等要保持其完整，若发现损坏或者有污渍应及时更换，赠品悬挂如有断裂及时更换；此条例在工作中严格执行，如检查不合格者罚款50元。

? 监督考勤制度：要求品推员严格按照超市安排的班次表上岗，如需调班或请假必须提前

通知主管；若未提前通知擅离职守者，按旷工处理；每月初上交主管当月班次表（包括用餐时间表、休息时间表），便于查岗用。在正常上班时间内发现空岗、串岗、脱岗者，一律作辞退处理，视任何解释无效。

? 人事管理：若品牌推广员认为不适合当前工作或不希望继续在本公司工作须提前2周以

书面形式向公司递交辞职申请报告，未经同意对无故提前离职者扣除一个月全额工资。? 销量管理:每天早上10：00以前将前一天的销售准时报给主管，无任何理由搪塞，晚报

一次罚款5元，（罚款交主管）报数电话：于建红：\*\*\*

? 报表管理：认真完成各种销售报表，确保销售数据的真实及完整，时时留意所在卖场其

它竞争品牌的销售情况及排面变动情况及时反映给公司或相关负责人。

? 库存管理：对待工作需保持认真负责的工作态度，加强对库存的管理，降低损耗；若卖

场损耗是由于品牌推广员工作失误造成的，则由当事品牌推广员赔偿。

? 思想管理：我司品牌推广员必须具备全面的综合素质，德才兼备，定期地进行业务知识

考试。三次未及格者作淘汰对象处理。成绩优异者享有优秀品牌推广员称号的评选资格 ? 形象管理：提高全员素质，重视自我内涵，接待顾客要求微笑、主动热情、礼貌，当好

顾客参谋，树立公司的企业形象，充实自身的业务公关能力，积极配合卖场组织货源，保证货品充足，保障销售的顺利进行。? 考评管理：每月对品牌推广员的计划完成情况及进考评，并予以在次月初例会中公布，严格执行小组细分，任务分解。落实横向比销售，纵向比占有率的原则，实行末位淘汰

制（即连续两月销售未位者，无条件作淘汰对象处理）。

? 激励管理：对于有特别贡献、业绩突出或技巧创新，有爱岗敬业的精神，能协调厂商客

情关系，达到销售量及占有率指标，售点维护，现场气氛营造，有创意的合理化建设采纳者的人员，经公司考核均予以一定的物质奖励。

附1：部门筹备软硬件需求表 附2：员工工作日报表:

【篇2：推广专员岗位职责】

推广专员岗位职责描述

【篇3：品牌推广经理岗位说明书】

品牌推广经理岗位说明书 1．任职资格

(1)教育背景：本科以上学历，市场营销专业或硕士以上学历更佳。(2)经验：有事市场管理工作5年以上的经验，并有2年以上品牌管理、促销推广、品牌定位与策划等方面的经验，并任同等级别职务至少1年。

(3)技能与素质：

1)在组织、计划、控制、协调等方面有较强能力，有人际交往能力及沟通谈判技巧。

2)善于把握市场信息，策划能力强。有能力带领团队进行高效工作。3)对本行业的市场环境有深刻的理解。

4)能够独立负责品牌发展的相关事宜，策划品牌宣传活动，进行有效实施，并对相关人员进行培训和督导。

5)英语听写说能力强，并熟悉计算机操作。

（4）个性特征：具有敏锐的市场洞察力、组织和策划能力，具有

良好的团队建设能力与敬业精神。2．工作内容

(1)制定品牌发展策略和计划。确定品牌定位并规划品牌发展方式。(2)（2）策划，组织并落实各项品牌宣传活动。(3)（3）规划、制作促销计划及促销品，安排好促销计划，并监督促销品的发放。

(4)（4）规划产品推广渠道。

(5)（5）管理品牌发展预算及相关人力计划。(6)设计并落实产品包装。

(7)协助市场总监制定各项品牌推广计划。

(8)撰写品牌发展计划，并向管理层提供建议。

(9)对品牌推广部的工作任务进行布置，监督及管理。(10)对下属进行指导及培训，提高从业人员素质。(11)其他相关工作。3．权力范围

(1)有对品牌发展费用的支出进行控制的权力。(2)有对品牌发展计划进行制定及修改的权力。

(3)有根据品牌运作情况，对品牌发展战略进行建议的权力。(4)有按照制度奖惩内部员工的权力。

(5)有按计划审批品牌推广部门工作中所需资金，并对超出计划的资金提出方案，向市场总监报批的权力。(6)有对下属员工的考核权。4．工作关系

(1)汇报工作：市场总监。

(2)（2）监督：品牌推广部下属员工。(3)（3）合作者：各部门经理。

(4)（4）外部关系：与广告公司、促销公关公司的公共关系。

**品牌部工作职责篇四**

办公室岗位职责有哪些

导语：职责，是指任职者为履行一定的组织职能或完成工作使命，所负责的范围和承担的一系列工作任务，以及完成这些工作任务所需承担的相应责任。那么关于“办公室岗位职责有哪些”有哪些呢？一起来看看吧！

【篇1：办公室人员岗位职责】

1、根据学校党委和行政的安排，及时组织传达中央和省上的有关文件和会议精神，草拟贯彻意见，落实党的方针、政策和上级部门的指示和工作部署及学校的决定、决议。做好上传下达、下传上达工作。

2、负责起草学校党委和行政的工作要点、总结、报告和其它相关重要文稿，记载学校党委和行政的重要活动，负责编辑《农大周工作安排》。

3、组织安排党委常委会议、校长办公会议，学校党政领导碰头会、专题会议及全校性会议，并整理会议纪要，检查会议决定、决议的贯彻执行情况。

4、负责上级部门各类文件、信函的签收、登记、送批、传阅、承办和催办。

5、负责党委印章、校印和学校党政主要领导印章的管理及使用，审定各部门印章的刻制与印信的统一管理工作。

6、综合协调机关各部门、各学院及各职能部门落实党的方针、政策及学校党委和行政的决定、决议，并做好调查研究和督促检查工作。

7、负责统筹协调学校综合性工作或由几个部门联合组织的重要活动。

8、负责学校的对外联系和接待工作，接待、承办来信来访。

9、负责学校信息和统计工作。

10、负责全校各类文书档案的管理、保管和利用，指导机关部门各种文件、资料的立卷、归档工作。

11、筹备成立校友总会，按照校友总会章程，具体协调和组织校友间、校友和母校的各种联系和交流活动。

12、组织成立国内外及各地校友分会，编辑、印刷《校友通讯》等内部刊物。

13、代表学校接受各地校友或其他友好人士捐赠，负责捐赠的管理、分配、使用。学校办公室内挂靠单位的党组织生活及其它集体活动由学校办公室统一组织协调，在相对独立开展工作的前提下，班子成员要团结协作、民主求实，协同完成本部门的各项工作任务，配合有关部门做好安全保卫工作。

【篇2：学校办公室主任岗位职责】

一、在院党政的领导下主持办公室的全面工作。

二、负责办公室的日常工作；协助领导做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。

三、负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

四、协助院领导做好对各类人员的考核、制定校内工资分配方案。

五、协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况。

六、协助院领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。

七、组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。

八、根据上级指示精神和具体情况，向院领导提出各时期工作建议，协助院领导作好值周工作。

九、负责传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。

十、按院领导的部署，检查院属各部门对院行政决议、决定、工作计划的完成情况，并负责督办落实。

十一、负责本院印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。

十二、完成院领导交办的其它工作任务。

【篇3：办公室秘书岗位职责】

1、负责文件资料的打印、登记、发放、复印、装订。

2、管理饮水。

3、保管登记和按规定发放公司办公用品。

4、负责接转电话和记录工作。

5、负责传真收发与登记。

6、负责接待来宾。

7、负责考勤和加班申报单的报表与汇总。

8、收发报刊函件及整理保管报纸。

9、完成其他临时工作。

**品牌部工作职责篇五**

会计岗位职责有哪

些

2024年4月19日

会计岗位职责有哪些

【篇1：财务会计各岗位职责】

财务会计各岗位职责

财务总监岗位职责

1.在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作。 2.负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准。

3.制定和管理税收政策方案及程序。

4.建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章

制度。

5.组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降

低成本、增收节支、提高效益。

6.监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

财务部经理

2024年4月19日

职位名称：财务部经理

所属部门：财务部

直属上级：总经理

管辖人数：5人

权限与责任： 1.权限：

① 对公司有关决策有建议权。

② 对公司计划内的全部资金使用有具体审批权。

③ 对公司年度财务预算有组织编制、审核和实施权。④对下属人员有监督、指导和考核权。2.责任：

①对公司财务会计核算程序的制定负全部责任。

②对公司计划内的资金使用负审批责任。

③对公司生产经营成本负全面控制责任。

所受指导：

2024年4月19日

接受总经理的行政领导和业务指导。工作目标和工作内容由总经理做原则说明，工作过程和工作方法可自行确定，并根据实际情况加以调整。

所予指导：无

任职资格：

1．年龄区间：32-38岁 2．性别：无特殊要求 3．教育背景

所需最低学历：大学专科

专业：财务管理或相关专业 4．培训

培训科目：现代人力资源管理技术，劳动法，公司历史

培训时限：三个月

5.经验:从事财务管理实务工作五年以上

6.技能:具有独立从事公司财务管理实务工作的能力，能够运用物知识，解决比较复杂的财务管理实际问题，较强的组织协调能力。 7.体能：:无特殊要求

2024年4月19日

8.晋升趋势：暂无

财务部经理2

岗位名称：财务部经理

直接上级：分管副总经理

下属岗位：会计核算员、出纳技术科科长、研究所所长

岗位性质：负责全面硒部的财务、会计管理工作

管理权限：行使公司财务会计工作的指挥、指导、协调、监督和管理的权力，并承担执行公司程及工作指令的义务

管理责任：对其分管的工作全面负责

主要职责：

1．在分管副总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

2．贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与生产、营销、计划等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3．负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实；

2024年4月19日

4．负责组织公司财务管理制度、会计成本核算规程、成本管理会计监督及其有关的财务专项管理制度的拟定、修改、补充和实施； 5．组织领导编制公司财务计划、审查财务计划。拟定资金筹措和使用方案，全面平衡资金，开辟财源，加速资金周转，提高资金使用效果；

6．组织领导本部门按上级规定和要求编制财务决算工作；

7．负责组织公司的成本管理工作。进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用，提高监利水平，确保公司利润指标的完成；

8．负责建立和完善公司财务稽核、审计内部控制制度，监督其执行情况；

9．审查公司经营计划及各项经济合同，并认真监督其执行，参与公司技术、经营以及产品开发、基本建设、技术改造和其它项目的经济效益的市议；

10．参与审查调整价格、工资、奖金及其奉承涉及财务收支的各种方案；

11．组织考核、分析公司经成果，提出可行的建议和措施；

2024年4月19日

12．负责财会人员的业务培训。规划会计机构、会计专业职务的设置和会计人员的配备，组织会计人员培训和考核，坚持会计人员依法行使职权；

13．负责向公司总经理、主管副总汇报财务状况和经营成果。定期或不定期汇报各项财务收支和盈亏情况，以便领导及时进行决策； 14．有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价； 15．完成公司领导交办的其它工作任务。

岗位要求：

1．具有大专以上的文化程度和会计专业技术职称；

2．熟悉国家财经法律、法规、章程和方针、政策，掌握本行业业务知识；

3．热爱本公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力； 4．虚心好学，积极进取，有较强的工作责任感和事业心； 5．坚持原则，廉洁奉公。参加会议：

1．参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；

2024年4月19日

2．参加季、月度经济活动分析会、销售点开发研讨会、上市产品预测会、考核评比等会议；

3．参加公司召开的部门业务专题协调会及其它有关会议； 4．参加本部门召开 的财务工作会议。

财务部经理3

职务名称： 财务部经理

所属部门： 财务部

直接上级：财务副总经理

工作目的： 负责公司的财务工作

工作要求： 认真负责、工作细心、敢于坚持原则

工作责任：

1.编制财务收支计划、信贷计划。

2.组织财务制度办法的制定及其落实执行。

3.资金的筹集调度，保证资金在使用上的安全可靠。

4.汇报经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况。

5.汇报财务制度、经济责任制的执行落实情况，及其存在问题，并提出解决意见。

2024年4月19日

衡量标准： 工作报告的完整性

工作难点： 如何坚持财务政策

工作禁忌： 工作粗心，留有首尾

职业发展道路：财务副总经理

任职资格：

1.工作经验：七年以上大中型企业相关工作经验 2.专业背景要求：曾从事财务部经理工作2年以上 3.学历要求：本科，大专以上需从事财务工作5年以上 4.年龄要求：30岁以上

5.个人素质：认真细心、为人正直、责任心强。

财务部长岗位职责

1.负责公司的财务会计工作，严格遵守有关财经纪律和经济法规，协助总经理和分管

副总经理做好公司的财务工作。

2.组织制定完善的财会制度和相应的实施细则，经批准后严格执行，对其中出现的问

题及时制止、纠正，严重的应及时向公司领导汇报。

2024年4月19日

负责拟术公司的年度财务收支、资金需求、成本费用、现金流量等计划，参与制订

3.公司的经营计划，经批准后组织实施。

4.负责监督、检查公司各项财务计划执行情况，提出财务分析报告，并提出加强经营

管理和财务管理的建议，供公司领导参考。

5.主持或参与审查、拟订公司重要经济合同、协议，组织审核项目预决算、用款方案、原辅材料供应计划。

6.掌握税收政策，负责与税收机关的协调。

7.负责对所有下属企业的财务监督与协调，审核所有上报的财务报表，及时回答公司

领导、股东、政府部门的质询。

8.组织一调度公司资金，重点负责向金融机构融资。

9.拟订年度经营利润分配草案及其它财会资料供公司董事会决策使用。

10.负责指导、管理、监督财务部下属人员的业务工作，改进工作质量和服务态度，做

2024年4月19日

好下属人员的线效考核和奖励惩罚工作。11.完成总经理临时交办的工作。

会计核算科科长

岗位名称：会计核算科科长

直接上级：财务部经理

下属人员：材料核算员、工资核算员、成本费用核算员

岗位性质：全面主持会计核算科的工作

管理权限：对本科职责范围内的工作有指导、指挥、协调、监督管理的权力

管理责任：对所承担的工作全面负责

主要职责：

1．严格服从财务部经理领导，一切管理行为向财务部经理负责； 2．草拟本科的工作计划和目标； 3．负责制订和执行公司的成本管理；

4．会同劳资部门搞好工资计划，并检查、监督其执行情况； 5．负责审核工资计算，并办理工资发放及代扣款项； 6．负责制订固定资产目录，并做好资产折旧核算；

2024年4月19日

7．负责组织好公司固定资产的清查盘点工作； 8．负责拟定材料管理与核算的实施办法； 9．负责审核材料供应计划和供贷合同； 10．有对下属的人事推荐权和考核、评价权； 11．定期组织对科里工作进行评价；

12．完成公司领导临时交办的其它工作任务。

岗位要求：

1．具有大专文化程度和会计专业技术资格；

2．熟悉国家的财经法律、法规、规章和方针政策； 3．有较强的管理组织能力和工作责任感、事业心； 参加会议：

1．参加财务部门业务工作会； 2．参加公司召开科级以上的会议； 3．参加公司月季年度的有关会议。稽核科科长

岗位名称：稽核科科长

2024年4月19日

直接上级：财务部经理

下属人员：总帐报表员、稽核员、会计档案员

岗位性质：全面主持稽核科的工作

管理权限：对本科职责范围内的工作有指导、指挥、协调、监督管理的权力 管理责任：对所承担的工作全面负责

主要职责：

1．负责检查外来的各类凭证是否合法和合理性； 2．负责审核各类记帐凭证；

3．负责编制总制总帐科目余额平衡表及有关明细帐核对； 4．负责编制会计报表及审核，并上报有关部门； 5．负责管理会计凭证和帐表； 6．负责审查财务成本计划；

7．负责做好各类财务资料归档和管理工作； 8．负责审查各营业点的收入、成本、费用； 9．负责草拟本科的工作计划和目标；

10．有对下属的人事推荐权和考核、评价权； 11．定期组织对科里工作进行评价；

2024年4月19日

12．完成公司领导交办的临时其它事项；

岗位要求：

1．具有大专以上文化程度和会计专业技术资格； 2．熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策； 3．有较强的管理组织能力和工作责任感、事业心；

参加会议：

1．参加财务部门业务工作会； 2．参加公司召开科级以上的会议； 3．参加公司月季年度的有关会议。

主办会计岗位职责

1.根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2.参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3.在部长领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审

2024年4月19日

核会计凭证，登记明细帐和总帐，对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算。

4.正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。5.负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织

清产核资工作。

6.负责公司税金的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

7.负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

【篇2：公 司 会 计 的 岗 位 职 责 是 什 么】

公 司 出 纳 的 岗 位 职 责

1、严格执行国家有关的现金管理制度，熟练掌握收付办法和手续。 2、认真审核原始凭证的正确和完整性，保证内容真实、手续完备。

2024年4月19日

3、记账凭证的填制要准确反映经济内容的主体，正确运用会计科目和记账规则，做到摘要简明扼要，数字准确，内容完整。

4、根据审核无误的原始凭证，及时办理收付款业务。对于大的开支项目，必须经过会计主管人员或领导同意方可办理。收付款后，要在收付凭证上加盖收、付讫戳记或出纳人员名章。

5、根据办理完毕的记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账，并结出当日余额，做到日清月结、账款相符。

6、库存现金不得超过银行核定库存限额，超过部分要及时送存银行，保证安全。库存现金与账不相符时，应及时报告领导查明原因。7、做好债权债务的清理工作，对各项借款要定期清理催收。做到一事一借一报。做好关联单位的收费及欠费管理工作

8、按时发放公司员工工资等费用,认真做好记账、报账工作，按时编制和报送报表。

上饶市心诚运输有限公司 1月18日。总 帐会计 职 责

会计人员要以实际发生的经济业务为依据，记帐、算帐、?报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报

2024年4月19日

帐，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责，实行会计监督。单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。?会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充；发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理；对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。拟订本单位办理会计事务的具体办法。参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。办理其它会计事务。要为公司提供有用信息是很重要的，现在很多会计都是为了报税而做帐，忽略了为企业经营者提供供决策的信息。

公司会计要认真履行以下职责

一、认真学习国家有关的财经法规、制度，以及财务工作规则，并以此指导岗位的具体工作,二、及时准确反映一定时期内各项资金的收支情况，月、季、年末要将资金的来源、运用、结存情况编制报表，并上报领导及有关部门。

三、

认真及时登记各项经济业务，科目、项目登记准确，每批发票登记终了,编制平衡表，登记总帐，并做到总帐、明细账相符。

2024年4月19日

四、认真及时清理往来帐目，发现问题及时处理，杜绝呆帐、死帐。

五、认真及时清理核对固定资产帐，年中年末对帐，及时处理帐面差额部分及实物报损、处理工作。

六、帐本既时整理、装订归档。

七、按时、按比例计提、上缴各项税金，并做好其它服务工作。 上饶市心诚运输有限公司 1月18日

【篇3：财务各岗位职责大全】

财务部门职责

事业部财务部门对事业部的财务管理工作负责，向总经理报告工作，并接受公司财务审计部的业务指导。主要职责:

1、负责严格执行国家有关财经法规、制度及公司规章制度，维护财经纪律；

2、参与事业部事业计划的编制；

3、负责事业部财务预算管理，组织事业部年度财务预算方案的编制、分解；

2024年4月19日

4、负责组织事业部年度、季度、月度预算执行情况的预实分析，并对过程实施监控。无预算项目一律不得报销，特殊情况经总经理特批后，调整预算；

5、负责组织事业部月度财务分析例会财务资料；

6、参与对各职能部门经济指标考核、检查评比指标完成情况； 7、负责组织会计业务的核算、办理各种结算业务；

8、负责组织编制各类财务报表、税务报表、财务分析工作；

9、负责统筹处理各项财务会计工作，协调与财务会计工作有关的各项事务；

10、制订事业部财务规章制度，并检查落实执行情况； 11、负责实物资产的抽查、核对、签证工作。12、参与合同评审，并监督合同执行情况； 13、参与公司相关业务、业绩改进活动；

14、负责研究、利用税收政策，做好税收策划； 15、负责基础价格的测算以及合同价格的审核；

16、负责成本核算相关的制度、政策、业务流程的制订、优化和贯彻执行；成本收集的维护管理。

2024年4月19日

财务总监岗位职责

1、严格执行国家财经纪律、地方财经法规和实业公司的相关规定。 2、负责公司财务部门的日常组织、管理工作。

3、负责组织、制定会计制度与财务核算管理组织体系，并监督执行。

4、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动。

5、负责组织编制并审核会计年度决算和月、季会计报表工作。 6、负责协调财务预算编制和执行工作中的有关问题、跟踪监控财务预算执行情况。

7、负责公司的资金管理，组织做好材料、备件、低值易耗品、配套件、半成品、工装、固定资产的核算工作，分析流动资金占用情况。 8、负责组织财务人员参加财税、金融政策的培训及研究，对公司各项经营决策提供财务专业意见。

9、负责协调与公司内部各部门之间、公司与金融机构、税务、集团各公司财务等部门的关系。

11、负责审核各类合同的签订，跟踪合同的执行，控制费用预算。 12、负责组织、审核本部门经营分析会的相关资料。

2024年4月19日

13、负责组织会计档案管理，内部稽核以及本单位的财经纪律检查工作。

成本会计岗位职责

1、严格执行国家规定的成本开支范围，遵照公司成本核算规定费用开支标准，做好成本核算工作。

2、负责公司成本核算制度的管理，组织成本核算相关的方案、制度、政策、业务流程的制订、优化和贯彻执行。

3、根据实际约当产量、实际消耗进行产品成本核算。

4、负责组织公司成本项目核算，对废品损失、相关质量追索赔偿以及

售后的三包进行日常核算；对水电费、工位器具费用进行相关会计处理。

5、负责在制品、完工产品盘点数据整理、汇总、分析，正确计算并分析盈、亏原因。

6、负责提出降成本措施建议，向公司及各级管理部门报告。 7、编制质量成本报表、台帐和季度分析。应付职工薪酬岗位职责

2024年4月19日

1、依据人力资源室提供的考勤资料、职工薪酬发放标准，审核各类人员职工薪酬发放明细并进行会计记录。

2、负责根据相关职能部门的工资及工资性费用记录，对单位人工成本、进行分析，预测。

3、负责审核人力资源室提供的员工个人社会保险（含住房公积金）、单位社会保险（含住房公积金）缴交基数，并进行会计记录。 4、根据规定按工资总额提取工会经费、职工教育经费，按工资总额的14%范围内核算医药卫生支出、集体福利支出、职工生活困难补贴、计划生育费等福利费用，按照教育经费开支范围规范核算职工教育经费。

5、负责计算支付各项工资性费用和代扣代缴公积金、各类社会保险，及时上缴并进行会计帐务处理。 6、负责编制应付职工薪酬报表。

工会经费岗位职责

1、负责接收、审核、核定工会经费预算，审核公会经费报销的原始凭证的合法性及审批手续，并进行会计账务处理。

2、负责工会经费统计台账并及时提供有关信息及分析。 3、负责工会经费的计提、上缴工作。

2024年4月19日

综合会计岗位职责

1、审核会计凭证、报表、帐本的合理、合法性、准确性，相关数据的一致性、帐证相等性、帐帐相等性。

2、负责组织公司kpi年度、月度预算编制以及月度预算分解。 3、负责预算控制。根据公司预算分解制定内各部门预算，对预算执行情况及ｋｐｉ完成情况进行月度绩效确认评价、考核，向公司经营管理层报告并提出改进方案。

4、根据收入会计、成本会计的转帐凭证进行登记帐簿，计算损益及帐务处理。

5、根据总帐及有关帐户编制年度、月度“资产负债表”、“损益表”和“现金流量表”。

6、负责财务分析，并组织、提供各种月度经营分析报告资料及改进方案。

7、负责组织、提供销售收入、营业成本、制造、物流、营运资金及其它费用专题性财务分析。

8、负责制度流程体系管理，组织建立、完善商品利益成本管理体系和管理基准，参加财务管理改进的各种活动。

9、参与合同审核会签，对合同涉及到的费用进行预控、跟踪。

2024年4月19日

销售会计岗位职责

1、负责根据公司发交明细表处理，收款及跨业务范围业务，及根据销售出库明细表处理对外销售收款业务。

2、负责审查销售单据，核算销售收入及应收账款业务。 3、负责根据销售凭证，协助开具销售发票。

4、负责检查销售合同及回款的执行情况，及时与客户对帐，催收欠款；预测销售回款，为资金管理提供依据。5、负责完成关联交易统计、核对及报表编制。

6、负责分析应收账款的变动原因，提出相应对策；分析应收账款帐龄；

7、参与制订信用标准、信用条件及收帐政策； 8、负责编制销售会计报表。

费用会计岗位职责

1、负责接收预算，审核部门费用的原始凭证的合法性及审批手续，确认费用要素和成本中心，记录该项业务，编制会计凭证。

2、负责费用计划、预算、定额、合同、费用标准的编制，并参与组织对各部门进行培训。

2024年4月19日

3、负责审核费用借款手续，记录该项业务并交由出纳办理付款业务，各类借款和备用金清理、催收、函证、核对。 4、负责编制相关费用报表。

5、负责费用统计台账工作并及时提供有关信息及分析。

往来会计岗位职责

1、负责组织往来业务的明细数据分析，及时报告并参与处理往来结算中的问题，对问题进行整理、分析，从而优化和完善业务流程。 2、负责对各项往来业务的合理性进行判断，分析、清理应收应付业务，提出管理改进建议。

3、参与关联交易政策流程制定、完善及本单位关联交易的培训、指导。

4、负责往来业务有关财务指标审核确认，实施关联交易改进方案。 5、负责编制每月付款计划并监督付款进度及完成情况。6、根据会计准则计提取坏账准备。

税务会计岗位职责

1、负责增值税发票的审核、录入、抄税、报税、认证及进项税、销项税的核对工作。

2024年4月19日

**品牌部工作职责篇六**

技术员岗位职责有哪些

技术员，直观上来看就是懂得技术的人员，顾名思议指某一行业、或者其它特定工作场所内，在其上级的安排领导、派遣指挥下，根据自己的长项或者自身本领分配的一种特定职业。那么，技术员的岗位职责有哪些呢?下面就让小编来告诉的大家吧!

技术员岗位职责有哪些

1、在生产技术部门的领导下，负责车间生产的工艺技术工作和工艺管理工作。

2、编制产品生产的工艺文件，制定材料消耗工艺定额;根据工艺需要，设计工艺装备并负责工艺工装的验证和改进工作;设计车间产品物流和区域功能平面布置图。

3、工艺人员要深入生产现场，掌握质量情况;指导、督促车间一线生产及时解决生产中出现的技术问题，搞好工艺技术服务工作。

4、负责新产品图纸的会签和新产品批量试制的工艺工装设计，完善试制报告和有关工艺资料，参与新产品鉴定工作。

5、承担工艺技术管理制度的起草和修订工作，组织相关人员搞好工艺管理，监督执行工艺纪律。

6、组织领导新工艺、新技术的试验研究工作，抓好工艺试验课题的总结与成果鉴定，并组织推广应用。搞好工艺技术资料的立卷、归档工作。

7、协助公司人力资源部门搞好对职工的技术教育及培训。

8、积极开展技术攻关和技术改进工作，对技术改进方案与措施，负责签署意见，不断提高工艺技术水平。

9、负责本技术部门的生产工艺方针目标的展开和检查、诊断、落实工作。

10、完成技术部主管的各项临时任务。

1、按规定审批程序，对工艺文件、工装图纸有更改权，对制订的工艺文件有解释权，对不符合图纸

要求的工艺作业有纠正权。

2、对车间执行工艺的情况有检查、监督权，对违反工艺纪律的行为有制止权。

3、有义务定期组织召开工艺专题会议，进行技术交流，组织技术攻关，对车间的生产技术工作进行布置和指导。

1、对在计划规定期限内未完成工艺准备工作，而影响新产品试制进度和生产任务完成负责。

2、对因工艺编制或工装设计问题，导致产品大量报废或返修，造成经济损失负一定责任。

3、对解决生产中发生的工艺技术问题不及时处理，并影响生产负责。

4、对审查签署的工艺技术文件、产品技术条件、工艺标准、工艺规程等工艺资料的正确性、合理性、完整性负责。

5、对原材料工艺消耗定额存在计算方法或数值错误，造成浪费或损失现象负责。

6、对由于工艺设计不合理，造成不良影响负责。

7、工艺负责人对公司要求制定的生产工艺方针目标的及时展开、检查、诊断和落实负责。

8、对在工艺技术资料发生失、泄密现象负责。

**品牌部工作职责篇七**

品牌部岗位职责说明书

部门名称 职系 薪金标准 职位概要: 品牌部部门代码 职等职级 填写日期所属部门 直属上级

核准人市场部品牌总监组织部门人员完成市场调研与策划，品牌管理和传播、产品和销售技能培训等相关工作。

部门领导职责: 1．根据企业发展战略，编制年度市场发展计划，报上级批后执行。2．组织所属人员开展市场调研工作，及时掌握市场信息。3．按照市场推广计划组织市场推广活动，审核市场推广方案。4．定期组织市场公关、广告宣传、促销等活动。

5．根据企业财务制度的规定，及时编制市场拓展各项费用预算，并控制相关费用的支出，节约企业管理成本。

6．组织相关部门对终端进行产品和销售相关的培训活动。7．具体负责企业品牌形象推广及品牌运作工作。8．平面物料的设计和制作。

1 / 4

9.品牌部的管理工作。 部门结构： 市场部人员配置图 品牌部总监 品牌专员 1人培训督导 1人平面设计员 1人市场策划专 员1人

各岗位职责说明： 市场策划专员职责说明：

1、在品牌部经理的领导下，负责有关竞品、市场需求、渠道方面的调研。 2、品牌部经理的领导下，负责公司促销活动方案的设计、策划、实施与业务管理。

3、负责编制公司年度促销活动预算，提交年度促销方案，制定与协调各区域促销活动推进时间与方案选择。

任职要求：

1、大专以上学历，28周岁以下，中文或者新闻、市场营销等相关专业毕业。

2、有建材相关的策划经验，对市场调研、促销活动的操作了解 3、有干劲，有抱负，肯学习，有良好的沟通能力 品牌专员职责说明：

2 / 4

1、负责品牌宣传工作，对公司的cis系统管理负责。

2、建立并维护公司品牌的政府关系、媒介、行业协会等关系，为品牌形象塑造与传播建立良好的社会环境；

3、协助领导处理品牌负面新闻及危机事件，力求消除或将负面影响降至最低，从而维护品牌形象；

7、提炼产品卖点，能够对新产品上市的传播方案提出意见。 8、完成上级领导安排的其它工作。任职要求

1、.大专或以上学历，28周岁以下，营销、广告、新闻、中文、公共关系等相关专业优先；

2、有1年以上负责媒体公共关系工作经验,拥有良好的媒体关系，有媒体策划及广告投放经验更佳；

3、有参与品牌推广执行工作经验，了解具体的操作和执行； 4、公关公司、媒体、广告公司、建材企业工作经验优先。培训督导职责说明：

1、终端的管理和维护，货品指导、陈列指导、服务指导、巡店扶持，专卖vi形象的监督、建设和推广。

2、以月为单位，评估各店铺、加盟店的盈亏率，提出合理化建议。 3、培训、考核工作：

针对各店铺、专柜的店长、业务员、营销员开展培训；

3 / 4

任职要求：

1、25-35岁，专科以上学历。 2、1年以上建材行业督导经验；

3、熟悉管理、营销、陈列、培训、文字能力较强，语言表达能力较好。。4、能独立完成培训教材，并加以宣贯实施。

5、善于沟通，有责任心，敢于坚持原则，有良好的职业道德。 6、能适应经常出差及驻外平面设计员职责说明：

1、修订年度vi传播手册，提出系统的视觉改善意见 2、按时完成各种平面广告以及宣传物料等设计工作 3、负责拍摄产品图片

4、促销礼品开发以及促销物料的设计与跟进工作 任职要求：

1、三年以上平面设计经验，在广告公司以及时装行业经验者优先 2、良好的审美观和创意能力；

3、熟练掌握各种绘图软件，如coreldraw、photoshop等软件，能独立完成设计方案；

4 / 4

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