# 2024年驾驶员岗位职责及任务 驾驶员岗位职责要求(9篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-10-03

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇一一、公司司机必须遵守《...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇一**

一、公司司机必须遵守《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，遵守公司员工管理手册，安全驾车。同时遵守本公司其他相关的规章制度。

二、应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

三、应每天抽适当时间擦洗所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

四、出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

五、发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告后勤管理员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

六、出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

七、对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

八、由于酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由司机本人承担，并给予行政处罚。

九、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。对于旁人包括公司领导的指令，司机认为不能做到的，可以提出异议，请求变更指令。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决;如必须现场处理，应当立即报警待处，不得逃离现场。如因违反交通规则而发生事故的，司机应承担全部后果和责任。

十、司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。

十一、公司用车时，要准时出车，不得误点。出车后，按要求作好行车记录，详细记录行车时间、里程、起始地、乘坐人姓名、事由等，并由乘坐人签字确认(如仅有公司外客人乘坐，由安排人员签字确认)，次日将行车记录交管理人员审核签章。

十二、司机对管理人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映。

十三、司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知管理人员，并说明原因。

十四、司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶。

十五、费用报销：司机所有因公费用(停车费、过路费、加油、修理等等)必须以正式有效凭证作为报销凭证，由驾驶员整理粘贴。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇二**

上班时间：9:30-晚上12:00实行两班倒

一、岗位职责

●岗位名称：实习经理

●直接下级：服务员、厨师、收银员

●岗位描述：全面负责单店的经营及管理工作。●工作内容：

1、组织本店的经营管理工作。

2、执行各项规章制度和拟订本店的工作计划及工作

总结

。

3、代表本店向公司做工作汇报，并提出相应业务和管理咨询。

4、营业高峰期的巡视，检查服务质量、出品质量，并及时采取措施解决。

5、严格实施有效的成本控制及对财务工作的监控，落实本店经营范围内的合同的执行，控制本店的各项开支及成本消耗。

6、对下属员工实施业务考评与人才推荐，合理安排人事调动、任免。

7、确保下属员工的人身、财产安全。

8、加强员工的职业道德教育，关心员工的思想和生活，加强员工的业务技能培训。

9、协调、平衡各部门的关系，发现矛盾及时解决。

10、负责办理证件的年检和督促分店出纳办理员工的各类证件。

11、负责店面的外围关系协调。

12、分析每日经营状况，发现问题及时采取措施。

二、工作流程

1、审阅各部门前一日工作记录本并处理;(厨房、收银)

2、其它行政审批工作(入职、离职、申购、报帐);

1、茶艺展示

教学

2:00-5:00

1、了解客情，处理突发事件

2、现场巡视接待，各程序是否顺畅到位，及时指导解决，控制局面;

3、了解客情，处理突发事件。

4、各部门员工思想工作了解，找员工谈话并记录(每天至少1人);

下班前半小时准备第二天工作例会

1、追踪当日的任务完成情况;

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇三**

一、负责本寝室的内务管理工作，排出值日生表，检查、督促值日生工作。组织值日生在早晨彻底打扫室内卫生，保持室内清洁。负责统筹每周一次集体大清扫工作。

二、组织好寝室活动，开展丰富健康的寝室文化生活。

三、

经常检查督促本寝室做好安全防范工作，做到人离宿舍，能关门闭窗、关灯关水，做好防火、防盗工作，确保宿舍安全。

四、维护本寝室同学的生活秩序，每晚就寝前能及时有效将本宿舍实到人数报给宿管阿姨。

五、配合文明卫生宿舍的创建评比工作，调动本寝室同学争文明、创先进的积极性。

六、做好本寝室各类家具设施的报修工作，如：门、窗、玻璃、照明灯、桌、椅、床等损坏保修。

七、积极参加寝室长会议，做好记录，及时向本室同学传达会议内容。

八、模范遵守并督促寝室其他成员遵守学生宿舍管理的各项规章制度。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇四**

1根据物品性质采用适当的灭菌方法，严格掌握消毒程序和时间

2不适用于高压灭菌的物品采用化学消毒剂浸泡，浸泡钱必须刷洗清洁，注意浸泡时间及有效浓度。消毒液定期更换。

3所有器械均应遵循浸泡-清洗-再消毒的程序，避免发生交叉感染。

4消毒室应保持清洁整齐。每天进行清扫保洁。

岗位工作标准：

1严格遵守拍片操作规程，做好开机前的各项准备工作

2拍片时应做到二对一查（对姓名、对牙位、查左右）严防差错事故发生。

3摄片时应做到投照部位准确，避免重复照射。

机器发生故障后应立即汇报，及时检修。

岗位工作表准；正确使用、保养、维修拍片设备，熟练掌握操作技能。

2所拍牙位准确、牙片清晰。

3病例登记规范及时

岗位任职条件；

1遵守国家法律法规和本中心各项规章制度，2熟练掌握操作技能，热爱本职工作。

3具备放射人员工作证

党员年终工作

总结

范文

回顾一年来的经历，有收获也有不足。思想上有了一定的进步，学习上也比较刻苦努力，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况作一个总结性的汇报。

一、自觉加强理论学习，组织纪律性强

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，我主动加强对政治理论知识的学习，主要包括继续深入领会“三个代表”重要思想并配合支部的组织生活计划，切实地提高了自己的思想认识，同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

今年我顺利转正，成为一名中共正式党员，这给了我无限的信心的同时也有更多的压力。时刻提醒着我注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，更促进了我的进步。首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在生活中循序渐进地改善，一个人改正错误和缺点的过程我想不会再一朝一夕。所以我做好了充分的心理准备。尤其，在组织生活会上，同志们再次提出了我的不足之处，这使我感到自己还有很多路要走还有很多是要学，当然自己的努力是少不了的。我有信心明年总结的时候可以完全改正一些不足和缺点。因为我是一名党员了，就应该拿出吃苦耐劳的精神，如果连自己的缺点都不能克服还谈什么先锋模范作用。这一年里，我积极响应学校组织的多次党员活动，配合当前的理论前沿，为自己补充新鲜血液。

当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、学习刻苦，积极参加各种活动

作为新世纪的高等学府的学子，我很骄傲，当然压力也从来没有离开过。研究生的课程学习并不是很重，但是老师的宽松对我来说就像是无形的压力。突然感觉自己好像有好多东西需要学习，所以我不敢放松学习，希望在有限的学生生涯中更多地学到点东西,为将来能更好地为人民服务作准备。所以，我从来不旷课，课上也是认真听讲，当然学习之余也应该劳逸结合。

在今年学校的运动会上，我报名参加了舞蹈队的表演，从这次活动中，不但认识了不少同学，也给了我一个锻炼自己交际能力的场所，增加了自己的群众基础。自己从这次活动中收获不少，就是从这次活动中，我知道了，只要有决心，没有做不到的事。

三、

严格要求自己，养成良好的生活习惯

进入研究生的学习和生活，相对来说环境比较宽松，我刚开始也放松了对自己的要求，直接的表现就是早上起床经常不叠被了。在一次学习马祖光院士的活动中，我受到了深深的震撼，一位院士有着如此节俭的生活，对一件事可以几十年如一日的坚持完成，多么伟大的人格啊!这使我反省自己，连起码的生活礼仪都不注意，在关键时刻也许想注意都难了。从那一天起，我就再也没有不叠被，感觉自己从那时起，就有了生活原则，有了自我监督机制，每天都会想想今天还有什么没有干好，或是还有什么原定计划没有完成。我深刻地感到，一个好习惯一生受益。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇五**

1、在主管领带的领导下，负责调度室全面工作。根据矿山生产方针政策和生产计划，对生产进行安排和调度指挥。

2、做好日、旬、月、季、年的安全生产综合情况分析，每月每季要有安全生产综合分析材料，供领导决策参考。

3、组织安全生产调度平衡会议，参加各种生产会议，对有关安全生产的安排和决议负责督促检查，并做好信息反馈工作。

4、掌握生产完成情况和生产动态，搞好综合平衡，组织均衡生产，协助有关领导搞好安全生产，尤其盯住安全生产关键问题的落实整改。

5、掌握采掘部署，工作面的均衡和采区准备情况，督促解决问题保证矿山的正常运行。

6、负责接受和传动矿领导和上级调度下达的有关安全生产指令、指示和阶段性工作部署，并检查落实情况。

7、负责协调和处理妨碍安全生产的问题，清除生产中的薄弱环节，发生重大事故时，负责调动人力、物力、车辆等，行使调度职权。

8、召集召开生产调度平衡会议，总结工作、交流经验、负责调度协调业务管理，按照质量标准化标准，定期进行考核，纠正偏差。

9、负责调度人员的学习培训和考试工作。不断提高调度人员的综合素质，不断提升调度业务的水平，对不适合调度工作的人员有权建议调整工作岗位。

10、负责向矿领导和上级调度汇报工作，并按要求提供相关信息。

11、负责分析生产组织情况，牵头组织各类非伤亡影响的追查，找出影响安全生产的关键因素，并按《生产调度管理制度》进行处罚，经常深入一线参加有关部室组织的各项检查。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇六**

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、 在财务总监领导下,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,资金收支进行核算。

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,申报和缴纳工作,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。

8、负责执行收支计划的预算和总结工作，以及监督资金上拨和支出工作。

9、及时做好会计凭证,帐册,报表等财会资料的收集,汇编,归档等会计档案管理工作。

10、 主动进行财会资讯分析和评价,向领导提供及时,可靠的财务信息和有关工作建议。 协助财务总监做好财务内务工作,完成财务总监临时交办的其他任务。

会计岗位职责：

2、

5、

6、

7、

任职资格：

3、

4、

5、

熟练运用用友软件，熟练运用excel等办公软件； 工作认真、严谨踏实、有良好的职业操守、较强的责任心和团队意识； 吃苦耐劳，有较强的抗压能力。

1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记账、算账、报账规定严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

2、会计人员应该遵守的职业道德是：（1）敬业爱岗，（2）熟悉法规，（3）依法办事，（4）客观公正，(5)搞好服务，(6) 保守秘密。

3、负责编制月、季、年度会计报表及有关说明，每月初向公司领导及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况，并按季度进行财务分析。

4、负责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清理；协同办公室定期对固定资产、低值易耗物品进行盘点，做到账账相符，账实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报。

5、妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

6、完成公司领导交办的其他工作任务。

出纳岗位职责

2、严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支。

3、开具支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

4、登记银行存款、现金出纳日记账，支票及已签发的支票存根联。做到随时发生随时登记，日清月结，账款相符。

5、负责公司员工每月工资、补助以及各种福利待遇的审核和发放。

6、每月10日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，如有未达帐项，编制银行存款余额调节表。

7、完成公司领导交办的其他工作。

一、出纳人员岗位责任制

1.出纳负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

2.现金业务要严格按照财务制度和所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

3.现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。

4.支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。

5.办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。

6.收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

7.对库存现金要严格按限额留用，不得留用大量现金。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

8.杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

9.按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

10.对领导交与的其他事务按规定办理。

二.会计的岗位责任制

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，正确计算各种税金。

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。

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.对公司的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10.记帐要及时、准确。

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。

二、固定资产核算

1、拟订固定资产管理与核算实施办法，划定固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录。

2、参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划。

3、办理固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续，进行明细登记核算，定期进清查核对，做到账物相符。

4、按制度规定计提固定资产折旧。

5、参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，提高固定资产利用率。

四、工资核算

1、按计划控制工资总额的使用。

2、审核工资表，计算发放工资。按制度规定计提发放奖金。

3、进行工资明细核算。

五、成本核算

1、拟定成本核算办法，建立健全成本核算工作程序，编制成本费用计划。

2、拟订经营成本、费用开支范围，掌握成本费用开支情况，登记成本费用明细账，按规定编制成本报表上报。

3、考核、分析成本费用开支情况，积极挖潜节支，提出改进意见，努力降低成本费用支出。

六、利润核算及分配

2、做好利润明细核算，正确计算销售收入和其他收入，认真审核和计算各项成本费用支出，准确计算利润，按制度计算和上交税，制作并登记有关的明细账，编制利润报表上报。

3、按章程规定和股东大会决议分配利润，分配股息、红利，计算股息、红利率，编制利润分配表、股利分配表。

七、往来结算

1、加强管理并及时结算购销往来和其他往来的暂时、暂付、应收、应付、备用金等往来款项。

其实就是岗位没有分工明确，我提供以下模板，你根据自己企业的情况再修改一下吧。

出纳会计岗位职责

1严格执行国家的现金管理制度和银行结算制度。宣传和执行财务制度、财经纪律和有关财务管理的规定。

2认真执行原始凭证的审核．审批制度，及时处理各项收支业务，做到凭证合法，手续完备。

查原始单据，对违反财经纪律和规定的票据，有权拒付。严格把好支出第一关。

4及时登记现金日记账和银行日记账。每日核对现金账面余额与实际库存数额，经常核对银行存款账面余额与各开户银行实有余额，做到日清月结，账证、账账、账款相符。

5遵守现金管理制度，不随意坐支现金，不以白条抵库，不得公-款私借和挪用公-款，认真保管好库存现金、有价证券及相关票据印鉴，努力控制库存现金限额，确保资金安全。

6及时完成总经理交办的各项其他工作。

会计岗位职责

1据国家财务会计法规和行业会计规定，结合本单位特点，负责拟订本单位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．准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，对各种款项的收付，财物的收发、增减和使用，资产增减和经费收支进行核算。

4准确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制本单位月度、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负责本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。

8及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

9主动进行财会资讯分析和评价，向总经理提供及时、可靠的财务资讯和有关工作建议。

10协助总经理做好公司的其他任务

五、出纳

1、根据已审批的各种收付款票据办理现金收付款

2、每天及时登记现金日记帐

3、每天要对库存现金进行帐实核对

4、每周要配合财务经理等做好不定期的库存现金盘点

5、妥善保管好有关储蓄卡或存折

6、妥善保管好保险柜钥匙

7、对超出定额的现金要及时送存银行

8、根据已审批的各种付款申请单据办理银行存款付款手续

9、对银行存款的回款要立即向经理或会计报告

10、每天下班前要了解好各个银行户头的`存款余额并向有关领导报告

11、每月结束后要在3日前做好与银行的对帐工作

12、严格遵守从银行提取大额现金的规定

出纳

一、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

二、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。

三、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帐面一致。

四、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。

五、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。

六、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷。

七、负责作好工资、奖金、医药费的造册发放工作。

八、负责编造学期和每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

九、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。

十、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

十一、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。

会计

一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、

数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

三、协助经理编制并执行全院预算。

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

五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

六、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

七、每月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。

八、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。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。

九、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

十、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

十一、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。 十二、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。

十三、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

公司财务管理制度 第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前後相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务部门撤销担保。

第十八条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

能否详细叙述一下具体工作职责

谢谢！

以下为我公司的工作职责核对各种现金支出是否符合审批手续及现金支付规定，否则应拒决办理支付手续。

1、根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，负责拟定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、参与拟定财务计划，审核，分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3、根据《会计法》的规定结合本行业实际情况对发生的下列事项，应及时办理会计手续，进行会计核算。款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本、基金的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

4、 在上级主管领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，认真审核原始凭证并填制记帐凭证，按照规定每月扎帐后进行结帐、记帐。定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或各人等进行互相核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

5、按照国家统一会计制度的规定，负责编制本公司的月报、季报、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。

6、负责固定资产的财务管理，每月正确计提固定资产折旧，定期不定期的组织清产核资工作。

7、负责公司税金的计算、申报和缴纳工作，协助有关部门开展财务审计、税务检查和年审。

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

9、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

10、根据《售电、售水管理制度》及时准确的完成各区已入住的用户办理电卡、水卡的售电、售水工作。

11、协助部长做好部门内务工作，完成财务临时交办的其他任务。

12、监督财务部各岗位履行《财务管理制度》情况。

一、财务部综合会计岗位职责:

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

6、负责装订、管理会计档案;

7、承办公司领导交办的其他工作。

二、 财务部出纳员岗位职责:

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失;

6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。财务基础工作规范财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制度）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管（经理）、总经理（计划外部分）签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

2

一、会计岗位职责

1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行计账、算账、报账，规定，严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

2、负责编制公司年度财务计划；编制月、季、年度会计报表及有关说明，每月10日前向公司领导及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况，并按季度进行财务分析。

3、责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清算和催收；定期对固定资产、低值易耗等财产物品进行盘点，做到账帐相符，账实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报。

4、负责公司的资产管理和各项财产的登记、核对、抽查与调拨，按规定计算折旧费用，确保资产的资金来源。

5、妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

6、完成上级领导交办的其它工作任务。

二、出纳岗位职责

1、负责现金及银行转账票据的收付，不得积压，按时将现金送存银行。

2、严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支营业款。

3、根据会计人员签章的收、付款凭证，按款项的审核批准制度办理收付。

4、开据支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

5、填制有关收入、支出的会计凭证、登记银行存款、现金出纳日记账，保证账款相符。

6、负责保管未签发的支票，支票本及已签发的支票存根联。

7、负责职工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

8、结合公司的业务实际情况，每月汇总收付款凭证并将凭证交会计登记明细账。

9、每月10日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

10、每月底将银行存款余额、营业收入及本月、本年累计额报告总经理及法人代表。

11、妥善保管保险柜钥匙，密码不得泄露及外传。

12、完成上级领导交办的其他工作。

三、固定资产的管理规定

理和计提折旧，由财务室负责。

2、每年年终必须进行一次固定资产盘点，做到实物和账表记录相符，核算资料准确。对固定资产遗失、损坏的，要查明原因，明确责任，做出适当处理。

票在计划范围内使用。

4、购置的固定资产报销时按财务制度审批程序进行。

四、印章使用的管理

1、公司印章包括公章、财务专用章、法人代表章、合同章等。公章由行政管理部指定专人负责保管，财务专用章、法人代表章、合同章由财务室专人负责保管。

2、保管人员必须坚守职责，未经领导批准，不得将印章带出办公室，不得私用，不得委托他人代管。

3、保持印章使用的严肃性。各类印章只限使用在正式公文、函件上，严禁在空白介绍信上盖章。印章使用必须做到用章登记。

第十一章 财务人员岗位职责

第三十六条 会计人员岗位职责

1、严格遵守国家有关财务工作的法律、法规和各项制度，认真学习并严格执行《会计法》。

2、负责各种业务核算及账务处理。审核原始凭证，填制记账凭证。登记总账、明细分类账，做到账证相符、账账相符、账表相符。会计账薄要按月结账。

3、按时编制会计报表，按规定要求提供有关数据，为领导决策提供依据。

4、定期与出纳及相关人员核对有关账目，协助、督促经营部门按照《应收账款明细表》内容对各类应收款项予以核查、催收。

5、按月计提各项税金，确保税金及时足额缴纳。办理税务有关事宜，提供税务部门所需各类纳税资料。

6、做好年度财务预决算的编制、汇总和上报工作，及时办理财政的资金拨付工作。

7、对指定保管的印章应加强管理，不得作为他用。

8、负责会计档案的整理、归档及安全工作。

9、配合好各部门工作。

10、完成领导布置的临时工作。

第三十七条 出纳员岗位职责

1、负责现金、银行存款工作，登记现金、银行账，并于每月底记完账后编制当月“银行存款调节表”和“出纳报告单”。

2、出纳要随时掌握银行余额，及时向领导反映，保证资金的支付。

3、支付款项时必须复核票据数额的准确性和手续是否完备，对不符合要求的票据拒绝办理。

4、管理好空白发票、支票及有价票据，负责票据的领购、保管、整理、缴销。

5、根据办公室下发的人事通知，按时编制和发放工资、计算个人所得税、登记个人住房公积金台账。

6、办理税务和银行有关事宜。

7、完成领导交办的临时工作。

第三十八条 保管岗位职责

1、办理物品入库验收、登记和领用出库手续；

2、按类别建立固定资产和耗材明细账，确保账物相符、账账相符。

3、按照常备物品的用量情况，向部门申购人提供需求建议。

4、对交还的物品，分门别类，分别上账入库。

5、负责库房物品的存放安全，严防物品霉烂变质及发生火灾、失盗、爆炸等事故，定期对库房进行清理，保证库存物品堆放有序，领用科学。

6、对库存物品要做到心中有数，必要时提供使用建议。

7、对各部门、各岗位设备专人管理清单做备份管理，并就相应的资产调整事宜对清单做增补、删减。

8、每年根据固定资产账及设备专人管理清单对公司资产进行盘点、清理，并就设备、资产的报损维修事宜提出建议。

9、完成领导交办的其他工作。

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。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇七**

教授的工作任务和岗位职责（范文）1．主持（或参与）制定（或修订）本学科建设规划。在聘期内要主持（或参与）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_规则的制订（或修订）工作；重点加强\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的建设；拟本学科的发展水平能达到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2．加强所领导的学术团队建设。在聘期内，拟帮助\_\_\_\_\_\_\_\_名青年（1960年以后出生的）教师获得博士学位。

3．领导（或参加）每年平均至少要为本科生或研究生讲授\_\_\_\_\_\_\_\_门课程；在聘期内至少为本科生讲授\_\_\_\_\_\_\_\_课程。

4．每年至少要招收硕士生\_\_\_\_\_\_\_\_名；招收博士生（指博导）\_\_\_\_\_\_\_\_名；聘期内至少要指导博士后在站研究人员\_\_\_\_\_\_\_\_名。

5．在聘期内，主持（或参加）\_\_\_\_\_\_\_\_项省部级及以上的纵向科研课题；本人（聘期）应完成到校科研经费（折算经费）\_\_\_\_\_\_\_\_万元的科研任务；所领导的研究团队，每年到校经费（折算经费）应达到\_\_\_\_\_\_\_\_万元。

6．本人平均每年至少要核心及以上期刊以上第1作者名义发表论文\_\_\_\_\_\_\_\_篇，其中权威期刊论文\_\_\_\_\_\_\_\_篇；在聘期内，至少有\_\_\_\_\_\_\_\_篇论文被sci或ei所收录。所领导的团队，每年在核心及以上的期刊发表论文不少于\_\_\_\_\_\_\_\_篇。

7．每两年在院（或者系所）内作\_\_\_\_\_\_\_\_次学术报告，并积极参加国内外学术团体或机构的活动。

8．认真履行育人职责，加强对研究生的思想教育；指导本科生开展学术活动和创新活动。

9．每年完成学院规定的教师工作量；完成院（系、所）交办的其它工作任务。副教授的工作任务和岗位职责（范文）

1．参加学科（专业、学位点）的建设，在学科带头人的带领（或指导）下承担并完成学科建设（或课程建设）中的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_任务。2．有明确稳定的学科研究方向，领导（或参加）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_科研组的科学研究工作；在聘期内，主持（或参加）\_\_\_\_\_\_\_\_项省部级及以上的纵向课题；本人（聘期）完成实到科研经费（折算经费）\_\_\_\_\_\_\_\_万元及以上的科研任务。

3．领导（或参加）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_课程组的工作；每年至少要为本（专）科生或研究生讲授\_\_\_\_\_\_\_\_门课程；每年至少要招收硕士生\_\_\_\_\_\_\_\_名。

4．平均每年要核心及以上期刊上以第1作者名义发表论文\_\_\_\_\_\_\_\_篇；在聘期内应在权威期刊上发表论文\_\_\_\_\_\_\_\_篇；或者被sci、ei收录\_\_\_\_\_\_\_\_篇。5．在聘期内，拟为本科生或研究生作\_\_\_\_\_\_\_\_次学术报告；积极参加国内外学术团体或机构的活动。

6．认真履行育人职责，在

教学

和科研工作中切实加强对学生的思想教育工作，完成学院交办的学生思想工作或学生管理工作。

7．每年完成学院规定的教师工作量；完成院（系、所）交办的其它工作任务。讲师（或助教）工作任务和岗位职责（范文）

1．在聘期内参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_科研组从事科学研究工作；在聘期内应完成到校科研经费（折算经费）\_\_\_\_\_\_\_\_万元的科研任务。2．在聘期内参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_课程组从事教学工作；平均每年至少要为本（专）科生讲授\_\_\_\_\_\_\_\_门课程；或者（指助教）在主讲教授指导下承担\_\_\_\_\_\_\_\_门课程的辅导、批改作业、指导实验的教学任务；平均每年要完成\_\_\_\_\_\_\_\_名学生的毕业设计的任务。

3．平均每年至少要在核心以上的期刊上以第1作者的名义发表论文\_\_\_\_\_\_\_\_篇。4．在聘期内完成攻读博士学位的任务（或者是在聘期内取得攻博资格，并修完有关学位课程）。

5．认真履行育人职责，接受组织安排担任班主任（或政治辅导员，或班组指导教师）；根据学院的安排，完成各种岗位培训、素质、技能培训和外语培训的任务，并取得相关的合格证书。

6．每年完成学院规定的教师工作量；完成院（系、所）交办的其它工作任务。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇八**

2、 负责公司临时出车任务，出车要经公司领导签字；

3、 服从工作安排，听从领导指挥；

6、 努力钻研业务，不断提高驾驶技术；

7、 严格遵守交通规则，服从交警指挥，杜绝事故发生；

8、 爱护车辆和工具，认真保养车辆，不开有事故隐患车；

9、 有出车任务时，必须保证足够睡眠和休息，不开疲劳车，严禁酒后驾驶。

**驾驶员岗位职责及任务驾驶员岗位职责要求篇九**

一、对拉长的要求：

2、有团队协作精神，善于团结下属，吸取他们的意见，共同把工作做好；

3、能正确理解上级的意图，将上级的意图贯穿于各项工作中；

4、能及时向上级反映下属的意见，协助上级排解上下级（劳资）双方的误解。

二、拉长的任务：

1、根据厂的生产计划和订货合同，合理安排生产，保质保量按时完成生产任务。

2、协调和合理安排各工序的工作，使各工序的生产有条不紊地进行，首尾衔接，减少待工和窝工现象。

生产效率。

4、落实并完善生产和质量记录，保管和维护生产工具仪器设备。

三、拉长的工作：

们尽快掌握；

问题，以便及时处理，不要等到生产中才发现影响正常生产；

责任人，并提出处罚的要求；

养成良好工作习惯，对仪器设备和工具进行清点维护或维修；

他们热爱自己的工作，热爱自己的企业，具有团队协作精神。

四、主管的权利：

1、对各生产线的工人具有调度权，对不服从调度的工人行使批评教育；

2、对生产工人的工资和奖金的发放有建议权，该奖该罚应以理服人；

说话；

5、对产品和半成品的质量有否决权，有权要求对产品质量过不了关的工序返工并扣罚工资和奖金。

五、对主管的考核和奖励：

1、有否提高生产效率，有否降低成本（2分）；

（3分）；

3、能否及时完成生产计划和按客户要求交货（3分）；

4、生产工人的团队协作精神有否改观和保持旺盛（2分）。

六、对主管的奖励办法：

根据企业的效益和主管的业绩：

1、季度小奖，年度大奖。

2、根据生产的每批机的业绩打分。

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