# 2024年汽车行业工艺部岗位职责 汽车制造岗位职责(4篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-02

*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？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。汽车行业工艺部岗位职责 汽车制造岗位职责篇一财务部单据传递与...*

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？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。

**汽车行业工艺部岗位职责 汽车制造岗位职责篇一**

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

**汽车行业工艺部岗位职责 汽车制造岗位职责篇二**

岗位名称：工艺部部长本职描述：在技术部经理的领导下，负责公司工艺技术工作和工艺管理工作，认真贯彻行业技术方针、政策和公司有关规定；组织制定工艺技术工作规划，负责工艺部门工作的开展及落实。岗位职责：

职责一：职责表述：负责工艺部门管理制度的起草和修订工作；

工作任务：按规定程序，对生产流程、工艺文件、工装图纸的制定与确认；编制产品工艺文件；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。

职责二：职责表述：参与新产品的评审；

工作任务：参与新产品图纸的会签和批量试制的工艺工装设计，完善小批试制报告；

职责三：职责表述：完善生产工艺技术的改进，提高生产效率，降低生产成本；

工作任务：做好工艺技术资料的制定、归档，组织工艺人员勇于创新，领导新工艺、新技术的试验与研究，落实工艺试验结果并推广应用，积极开展技术改进工作，落实技术改进方案与措施，不断提高工艺技术水平； 职责四：协助人力资源部做好对生产员工的技术教育及培训； 职责五：完成领导安排的其他事项；

岗位名称：工艺工程师 本职描述：负责产品工艺流程的跟踪与维护； 岗位职责：

职责一：职责表述 ：负责产品工艺文件的制作；

工作任务：编制产品工艺文件，制定标准的材料消耗工艺，制定标准工时，设计工装图纸；

职责二：职责表述：生产现场的异常分析；

工作任务：工艺工程师要深入生产现场，掌握产品质量情况；指导车间一线生产，及时解决生产中出现的技术问题，做好工艺技术服务工作； 职责三：职责表述：新品小批试产的跟踪；

工作任务：负责新品小批试产过程跟踪，记录小批试产结果，提出改善措施；

职责四：对新进员工的生产技术指导与培训；

**汽车行业工艺部岗位职责 汽车制造岗位职责篇三**

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！

**汽车行业工艺部岗位职责 汽车制造岗位职责篇四**

岗位名称：工艺部部长

本职描述：在技术部经理的领导下，负责公司工艺技术工作和工艺管理工作，认真贯彻行业技术方针、政策和公司有关规定；组织制定工艺技术工作规划，负责工艺部门工作的开展及落实。

岗位职责：

职责一：职责表述：负责工艺部门管理制度的起草和修订工作；

工作任务：按规定程序，对生产流程、工艺文件、工装图纸的制定与确

认；编制产品工艺文件；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。职责二：职责表述：参与新产品的评审；

工作任务：参与新产品图纸的会签和批量试制的工艺工装设计，完善小批试制报告；

职责三：职责表述：完善生产工艺技术的改进，提高生产效率，降低生产成本；工作任务：做好工艺技术资料的制定、归档，组织工艺人员勇于创新，领导新工艺、新技术的试验与研究，落实工艺试验结果并推广应用，积极开展技术改进工作，落实技术改进方案与措施，不断提高工艺技术水平；

职责四：协助人力资源部做好对生产员工的技术教育及培训；

职责五：完成领导安排的其他事项；

岗位名称：工艺工程师

本职描述：负责产品工艺流程的跟踪与维护；

岗位职责：

职责一：职责表述 ：负责产品工艺文件的制作；

工作任务：编制产品工艺文件，制定标准的材料消耗工艺，制定标准工时，设计工装图纸；

职责二：职责表述：生产现场的异常分析；

工作任务：工艺工程师要深入生产现场，掌握产品质量情况；指导车间一线生产，及时解决生产中出现的技术问题，做好工艺技术服务工作； 职责三：职责表述：新品小批试产的跟踪；

工作任务：负责新品小批试产过程跟踪，记录小批试产结果，提出改善措施；

职责四：对新进员工的生产技术指导与培训；

职责五：完成领导安排的其他任务；

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