

新编 公司(企业)

工作岗位职责执行 范本

主编 / 张 浩

公司部门工作职责

公司人员岗位责任

公司人员素质标准

蓝天出版社

新编公司（企业）工作岗位职责 执行范本

主编 张 浩

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编公司(企业)工作岗位职责执行范本/张浩主编.
北京:蓝天出版社,2006.1

ISBN 7-80158-740-5

I.新… II.张… III.公司-岗位责任制-范文
IV.F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 145716 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

880×1230 32 开本 17.5 印张 字数:471 千字

2006 年 1 月第一版 2006 年 1 月第一次印刷

印数:1—3000 册

定价:35.80 元

前 言

明确而清晰的工作岗位职责、人员素质标准，是指引企业航行的灯塔；健全而完善的工作体制是使企业能够取得辉煌业绩的保障。基于此，我们特组织人员编写了《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》一书。

本书对公司（企业）中的部门工作职责、人员岗位责任和人员素质标准三部分内容做了介绍，其中包括董事会及其部门工作职责、高层管理人员工作职责、行政总务部门工作职责、业务部门工作职责；行政部人员、人事部人员、销售部人员、营业部人员、生产运营与技术管理人员、采购仓储部人员、财务部人员、保安部人员、工程部人员、公关部人员、保健娱乐部人员、环卫部人员、车务部人员、后勤总务部人员岗位责任及素质标准等内容。

本书总结了现代公司（企业）的管理层岗位执行范本，普通员工岗位执行范本，涵盖了从公司（企业）最高层领导到普通员工的各个岗位，不同的读者都能从本书中找到适合自己岗位的工作职责及素质标准。

该书的可操作性极强，是一本不可多得的企业管埋、员工工作的参考工具书，各类公司（企业）可根据自身需要进行个性化修改，直接应用到企业管埋工作当中，以极大地提高管理者的管理水平和员工的工作效率。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，望广大读者予以指正！

编 者

2006年1月

类 别 栏

上篇 部门工作职责

- ▲董事会及其部门工作职责
- ▲高层管理人员工作职责
- ▲行政总务部门工作职责
- ▲业务部门工作职责

中篇 人员岗位责任

- ▲行政部人员岗位责任制
- ▲人事部人员岗位责任制
- ▲销售部人员岗位责任制
- ▲生产运营与技术管理人员岗位责任制
- ▲营业部人员岗位责任制
- ▲采购仓储部人员岗位责任制
- ▲财务部人员岗位责任制
- ▲保安部人员岗位责任制
- ▲消防部人员岗位责任制
- ▲工程部人员岗位责任制
- ▲公关部人员岗位责任制
- ▲保健娱乐部人员岗位责任制

- ▲环卫部人员岗位责任制
- ▲车务部人员岗位责任制
- ▲后勤总务部人员岗位责任制
- ▲别墅小区人员岗位责任制

下篇 人员素质标准

- ▲高层管理人员素质标准
- ▲行政部人员岗位素质标准
- ▲工程部人员岗位素质标准
- ▲营销部人员岗位素质标准
- ▲生产运营与技术管理人员岗位素质标准
- ▲财务部人员岗位素质标准
- ▲采购仓储部人员岗位素质标准
- ▲人事部人员岗位素质标准
- ▲事务部人员岗位素质标准
- ▲保安部人员岗位素质标准

目 录

上篇 部门工作职责

第一章 董事会及其部门工作职责 (2)

▲董事会工作职责..... (2)

▲董事长工作职责..... (3)

▲董事会发展部工作职责..... (3)

▲董事会监察部工作职责..... (3)

▲董事会证券部工作职责..... (4)

▲董事会财务部工作职责..... (4)

▲董事会秘书处工作职责..... (5)

▲董事会秘书的职责..... (5)

▲董事会司库的职责..... (6)

▲董事会司库助理的职责..... (6)

▲审计员岗位职责..... (6)

▲经济研究室工作职责..... (7)

第二章 高层管理人员工作职责 (8)

▲总裁工作职责..... (8)

▲行政副总裁工作职责..... (9)

▲贸易副总裁工作职责..... (9)

▲物业副总裁工作职责 (10)

▲物业经理岗位职责	(11)
▲管理处主任岗位职责	(12)
▲管理处副主任岗位职责	(13)
▲管理处主任助理岗位职责	(14)
▲物业部主管岗位职责	(15)
▲物业部副主管岗位职责	(16)
▲物业助理岗位职责	(17)
▲总经理工作职责	(17)
▲副总经理工作职责	(18)
▲股份有限公司总经理工作职责	(19)
▲股份有限公司副总经理工作职责	(20)
▲总经理助理工作职责	(20)
▲财务总监（CFO）岗位职责	(21)
▲市场总监（CMO）岗位职责	(22)
▲运营总监（COO）岗位职责	(22)
▲销售总监岗位职责	(23)
▲人力资源总监的岗位职责	(24)
▲技术总监（CTO）的岗位职责	(24)
▲生产总监的岗位职责	(25)
▲管理处行政副主任岗位职责	(25)
▲管理处行政事务部部长岗位职责	(26)
▲管理处行政办事员岗位职责	(27)
▲管理处行政督察员岗位职责	(27)
第三章 行政总务部门工作职责	(29)
▲总经理办公室职责	(29)
▲总办管理组工作职责	(30)
▲总办经营分析组工作职责	(30)
▲企业管理部工作职责	(31)

▲公司人事部职责	(31)
▲计划管理部门负责人职责	(32)
▲总务部工作职责	(33)
▲基建维修部工作职责	(34)
▲公司国外部职责	(34)
▲保密室管理制度	(35)
▲法律事务室工作职责	(36)
▲子公司、分公司财务机构职责	(36)
▲物业管理机构的主要职责	(37)
▲高级物业助理岗位职责	(37)
▲办公室的职责范围	(38)
▲管理部的职责范围	(39)
 第四章 业务部门工作职责	(40)
▲管理处的职责范围	(40)
▲业务管理部工作职责	(41)
▲发展部经理职责	(41)
▲研究部工作职责	(42)
▲质量管理部工作职责	(44)
▲产品开发部工作职责	(44)
▲生产管理部工作职责	(45)
▲采购部工作职责	(45)
▲公司工程部职责	(46)
▲公司服务部职责	(46)
▲管理处技术部工作职责	(47)
▲技术组岗位职责	(48)
▲制造科工作职责	(48)
▲公司销售部职责	(49)
▲公司营业部职责	(50)

▲财务部职责（1）	（50）
▲财务部职责（2）	（51）
▲集团公司财务部职责	（52）
▲薪资部工作职责	（53）
▲资金管理部工作职责	（53）
▲金融证券室工作职责	（54）
▲生产管理委员会的职责	（54）
▲设备管理委员会的职责	（55）
▲自主管理委员会的职责	（55）
▲安全卫生委员会的职责	（56）
▲标准化作业委员会的职责	（56）
▲管理处社区文化部工作职责	（56）
▲分公司职责	（57）
▲公司仓储部职责	（58）
▲工程部的职责范围	（58）
▲服务部的职责范围	（59）
▲公共关系部的职责范围	（59）
▲账务科工作岗位职责	（60）
▲成本科工作岗位职责	（61）
▲税务室工作岗位职责	（61）
▲会计科工作岗位职责	（62）
▲预算科工作岗位职责	（63）
▲出纳科工作岗位职责	（63）
▲审计室工作岗位职责	（64）
▲会计信息处工作岗位职责	（64）
▲稽核部工作岗位职责	（64）
▲制造部工作职责	（65）
▲项目部工作职责	（66）
▲开发部工作职责	（66）

▲住宅区管理处的职责范围	(67)
▲治安消防部职责范围	(68)
▲保卫部职责	(68)
▲物业管理处治安部职责	(69)
▲环卫部门职能制度	(70)

中篇 人员岗位责任

第五章 行政部人员岗位责任制	(74)
▲行政部总经理(副总经理)岗位责任	(74)
▲行政部经理岗位责任	(75)
▲行政主管的岗位职责	(76)
▲总经理室主任岗位责任	(77)
▲总经理室值班秘书岗位责任	(78)
▲总经理室档案秘书岗位责任	(78)
▲总经理室通信员岗位责任	(79)
▲总经理室司机岗位责任	(79)
▲总经理办公室主任岗位责任	(80)
▲办公室秘书岗位职责	(81)
▲总经理办公室主任助理岗位责任	(81)
▲总经理办公室副主任岗位责任	(82)
▲党委办公室主任岗位责任	(82)
▲行政内勤干事岗位责任	(83)
▲办公室内勤岗位责任	(83)
▲综合部部长岗位职责	(84)
▲综合事务部部长岗位职责	(85)
▲综合部门主管岗位职责	(85)
▲行政主管岗位责任	(86)

▲行政总务办事员岗位职责	(86)
▲文书管理人员岗位责任	(87)
▲项目经理的岗位职责	(87)
▲档案控制经理的岗位职责	(88)
▲战略部主管的岗位职责	(88)
▲发展经理的岗位职责	(89)
▲区域生产和事业发展经理的岗位职责	(89)
▲电脑部经理岗位责任	(89)
▲电脑室主管岗位责任	(90)
▲电脑室操作员岗位责任	(91)
▲信息组经理岗位责任	(92)
▲信息组信息员岗位责任	(92)
▲电话通讯部门主管岗位职责	(93)
▲总办通讯员岗位责任制	(94)
▲电话房主管岗位责任	(94)
▲电话房领班岗位责任	(96)
▲电话房接线生岗位责任制	(97)
▲话务员、机房员岗位责任	(98)
▲办公用品管理员的岗位职责	(98)
▲保密员岗位责任制	(99)
▲总办司机岗位责任制	(100)
▲电脑技术员岗位责任制	(101)
▲电脑维护员岗位责任制	(101)
▲电脑资料员岗位职责	(102)
▲收发人员岗位责任	(103)
▲管理处档案资料部部长岗位职责	(103)
▲档案员岗位责任	(104)
▲电信服务员岗位责任	(105)
▲值班经理岗位责任	(107)

▲法律咨询工作人员职责	(107)
▲打字、复印员岗位职责	(108)
▲管理处职工食堂工作人员岗位职责	(109)
 第六章 人事部人员岗位责任制	(110)
▲人力资源经理的岗位职责	(110)
▲人事部经理岗位责任制	(111)
▲人事主管岗位责任制	(112)
▲员工关系经理的岗位职责	(112)
▲培训与发展经理的岗位职责	(112)
▲人力资源信息系统经理的岗位职责	(113)
▲人事干事（业务主办）岗位责任制	(113)
▲劳资干事（业务主办）岗位责任制	(114)
▲员工记录经理的岗位职责	(115)
▲绩效考核主管的岗位职责	(115)
▲人事文员岗位责任制	(116)
▲公司管理人员岗位责任	(117)
▲服务管理人员岗位责任	(117)
▲培训中心经理岗位责任制	(118)
▲培训中心主管岗位责任制	(119)
▲培训中心教师岗位责任制	(120)
▲培训中心文员岗位责任制	(120)
 第七章 销售部人员岗位责任制	(122)
▲市场经理的岗位职责	(122)
▲客户服务中心主管的岗位职责	(123)
▲高级产品经理的岗位职责	(123)
▲市场部主管的岗位职责	(123)
▲市场拓展经理的岗位职责	(124)

▲市场调研主管的岗位职责	(124)
▲销售部经理岗位责任	(125)
▲销售部副经理岗位责任	(126)
▲销售经理的岗位职责	(126)
▲销售主任的岗位职责	(127)
▲销售市场管理员岗位责任	(127)
▲销售部领班岗位责任	(128)
▲销售部班组长岗位责任	(128)
▲业务组长岗位责任	(129)
▲销售部主管岗位责任	(129)
▲渠道经理的岗位职责	(130)
▲商品部经理岗位责任	(130)
▲旅行社销售代表岗位责任	(131)
▲国外销售经理岗位责任制	(131)
▲国外销售代表岗位责任制	(132)
▲商务销售代表岗位责任制	(132)
▲销售部文员岗位责任	(133)
▲销售部会计岗位责任	(133)
▲销售部出纳员岗位责任	(134)
▲销售部柜台主管岗位责任	(135)
▲销售部收银员岗位责任	(135)
▲客户经理的岗位职责	(136)
▲送货部经理岗位责任	(136)
▲售后服务部经理岗位责任	(137)
▲营销调查人员的岗位职责	(137)
▲代销员岗位责任	(138)

第八章 生产运营与技术管理人员岗位责任制 (139)

▲制造部经理的岗位职责	(139)
-------------	-------

▲车间主管的岗位职责	(140)
▲质量安全经理的岗位职责	(140)
▲生产主管的岗位职责	(140)
▲生产调度员的岗位职责	(141)
▲生产安全管理员的岗位职责	(142)
▲品质成本管理员的岗位职责	(142)
▲品质信息中心主管的岗位职责	(143)
▲品质主管的岗位职责	(144)
▲物流管理经理的岗位职责	(145)
▲设计经理的岗位职责	(146)
▲开发部经理的岗位职责	(146)
▲研发主管的岗位职责	(147)
▲产品开发经理的岗位职责	(147)
▲测试主管的岗位职责	(147)
▲技术团队领导的岗位职责	(148)
第九章 营业部人员岗位责任制	(149)
▲经营部经理岗位责任	(149)
▲营业大厅副经理岗位责任	(150)
▲营业大厅早班主管岗位责任	(150)
▲营业大厅中班主管岗位责任	(151)
▲行业管理员岗位责任	(152)
▲进货管理员岗位责任	(153)
▲计划管理员岗位责任	(153)
▲综合统计员岗位责任	(154)
▲资料统计员岗位职责	(154)
▲管理处电脑信息员岗位职责	(155)
▲经营信息员岗位责任	(156)
▲物价管理员岗位责任	(156)

▲计量管理员岗位责任	(157)
▲商品质检管理员岗位责任	(157)
▲合同管理员岗位责任	(158)
▲业务接待员岗位责任	(159)
▲广告管理员岗位责任	(159)
▲POS 机及硬件维护人员岗位责任	(160)
▲网络工程师岗位责任	(160)
▲系统管理员岗位责任	(161)
▲条码员岗位责任	(161)
▲营业员岗位责任（1）	(161)
▲营业员岗位责任（2）	(162)
▲花卉部经理岗位责任	(163)
▲花店主管岗位责任	(164)
▲花店采购员岗位责任	(164)
▲书店经理的岗位职责	(165)
▲楼层杂工岗位责任	(165)
▲清洗主管岗位责任	(166)
▲清洗文员岗位责任	(166)
▲干洗工岗位责任	(167)
▲毛巾折叠工岗位责任	(169)
▲收发工岗位责任	(169)
▲洁净部经理岗位责任	(171)
▲洁净部领班岗位责任	(171)
▲洗手间值班员岗位责任	(172)
▲公司清洁员岗位责任	(172)
▲客房杂工岗位责任	(173)
▲夜班主管岗位责任	(174)
▲楼层领班岗位责任	(175)
▲白班楼层服务员岗位责任	(175)

▲中班楼层服务员岗位责任	(176)
▲服务中心领班岗位责任	(176)
▲服务中心服务员岗位责任	(177)
▲服务中心夜班服务员岗位责任	(178)
第十章 采购仓储部人员岗位责任制	(179)
▲物资采购部经理岗位责任	(179)
▲物资采购部副经理岗位责任	(180)
▲采购部主管岗位责任	(180)
▲采购部文员岗位责任	(181)
▲采购员岗位责任 (1)	(181)
▲采购员岗位责任 (2)	(182)
▲储运部经理岗位责任	(183)
▲仓库经理的岗位职责	(184)
▲仓库收货员岗位责任	(184)
▲仓库主管岗位责任制	(185)
▲仓库保管员岗位责任	(185)
▲仓库记账员岗位责任制	(186)
▲货运经理的岗位职责	(187)
▲提运员岗位责任	(187)
▲搬运工人岗位责任	(188)
第十一章 财务部人员岗位责任制	(189)
▲财务部经理岗位责任 (1)	(189)
▲财务部经理岗位责任 (2)	(190)
▲财务部经理岗位责任 (3)	(190)
▲管理处财务部部长岗位职责	(193)
▲审计主管的岗位职责	(193)
▲主管会计岗位责任	(194)

▲管理处会计员岗位职责	(194)
▲制单会计岗位责任制	(195)
▲财务部电脑主管岗位责任制	(196)
▲财产物资主管岗位责任	(197)
▲财务成本控制主管的岗位职责	(198)
▲总会计师岗位责任	(198)
▲会计师岗位责任	(199)
▲明细账会计岗位责任	(199)
▲综合会计主管岗位责任	(200)
▲应收账款主管的岗位职责	(201)
▲应付款及账册主管岗位责任	(202)
▲投资主管的岗位职责	(203)
▲预算主管的岗位职责	(203)
▲总出纳岗位责任	(203)
▲出纳员岗位责任（1）	(205)
▲出纳员岗位责任（2）	(205)
▲出纳员岗位责任（3）	(206)
▲管理处收款员岗位职责	(207)
▲银行送款员岗位责任	(208)
▲收银出纳员岗位责任	(208)
▲资产核算员岗位责任	(209)
▲工资核算员岗位责任	(210)
▲费用核算员岗位责任制	(212)
▲支出核算员岗位责任	(212)
▲物料成本核算员岗位责任制	(213)
▲结算员岗位责任制	(215)
▲餐饮成本会计岗位责任	(216)
▲资金主管岗位责任	(216)
▲资金预算主管的岗位职责	(217)