# 岗位设置

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-26

*第一篇：岗位设置心理辅导室三人工作岗位（36分）1.科室文字材料的整理收集、撰写工作。（3分）工作内容：计划，总结，会议记录 2.每月一期《心理专刊》（3分）工作内容：编辑，排版，复印，发放及登记 3.每周一期《心理健康提示》（6分）工作...*

**第一篇：岗位设置**

心理辅导室三人工作岗位（36分）

1.科室文字材料的整理收集、撰写工作。（3分）工作内容：计划，总结，会议记录 2.每月一期《心理专刊》（3分）

工作内容：编辑，排版，复印，发放及登记 3.每周一期《心理健康提示》（6分）工作内容：编辑，复印，发放及登记 4.个体咨询来访接待（6分）

工作内容：预约，会谈，诊断治疗及跟踪回访 5.团体辅导每周一次（6分）

工作内容：辅导方案设计，实施及总结记录 6.问题学生心理档案建立（6分）

工作内容：基本情况调查，测量诊断，问题分析，治疗及电子档案建立。

7、心理健康教育宣传资料或问卷调查，每学期1-2次；家长学校宣传资料或者问卷调查，每学期1-2次；每周校园广播宣传，播放心理故事。（3分）

8、心理健康教育讲座（3分）

工作内容：针对学生、教师及家长讲座的材料准备及实施

岗位：家庭教育指导站站长（5分）

1、制定学期家庭教育的工作计划，做好学期末的总结工作（0.5分）

2、制定每月一次的家庭教育菜单（1分）

3、督促年级组、班主任做好家庭教育工作（1分）

4、定期开展班级家庭教育工作的培训（1分）

5、家庭教育工作档案的收集、整理工作（1分）

6、组织开展班级家庭教育活动。（0.5分）

德育兼职岗位：纪律常规工作（共计15分）

一、常规工作

1、班会课的检查（1）

2、部分德育处档案的整理（1分）

二、纪律工作

1、升旗学生迟到的检查通报扣分（0.5分）

2、大会期间楼道、班级纪律的检查（0.5分）

3、学生重大违纪的调查、处理、跟踪教育（5分）

4、学生仪容仪表的检查、通报、扣分（5分）

5、学生迟到、早退统计工作（1分）

三、协助做好德育处其他工作安排。(1分)

1、年级组、班主任工作的协调、联络、统计、考核

3、班级各项活动的纪律检查工作、登记

4、各类文件的去送、传达及外事活动纪律监督

5、学生证及班级书报的发放

德育专职岗位：德育处日常内务工作（袁芸）（33分）

1、督促年级组每周上报年级组班级周考核结果及文明班级数据的汇总、统计。（5分）

2、年级组、班主任的联络。（2分）

3、德育处内务工作（10分）（1）德育处日常档案的整理、收集、归档（2）各类检查即时打印通报（3）班级上交材料的统计

5、班主任会议的签到、会议记录（1分）

6、协助做好德育处其他工作安排。（5分）

7、德育处每周活动的通知下发、活动总结、图片采集。（10分）

德育兼职岗位：德育处学生会工作（13分）

1、德育处学生会工作

（1）每周定期组织召开学生会工作会议。（0.5分）（2）安排组织每周的学生会的检查工作。（5分）（3）日常学生会检查工作的统计汇总（1分）（4）学生会工作档案的整理（1分）

2、协助做好德育处其他工作安排。

（1）学生行为习惯的检查（重点乱丢垃圾）。（5分）（2）德育档案的整理收缴整理。（0.5分）

综治办专职岗位（33分）

一、依法治校工作

1、收集并整理学校依法治校工作材料归档。

二、学校法制教育工作

1、组织开展法制教育活动：包括制定详细的活动方案，组织实施活动（包括给各班发放通知及各类材料（大型活动需要布置会场、组织安排等）、检查活动情况并照相、最后收集汇总所有材料、整理后上报教育局等），活动结束写好信息报教育局、写好活动总结。

2、收集整理法制教育工作档案。

三、消防工作：

1、组织开展各类消防教育、宣传、演练等活动。

2、整理消防工作档案。

四、负责本科室的活动信息采编及上报工作。

五、负责各类大小型检查材料归档整理工作。

六、除以上具体活动外，还有准备与综合治理有关的其它文字性材料；教育局、消防大队临时安排的活动做到随时准备、按时上报。

**第二篇：岗位设置**

关于金融市场部岗位设置的方案

一、金融市场部组织架构：

金融市场部设总经理1名，副总经理1名，下设债券投资组、资金管理组、同业票据组、风险控制组、结算综合组五组。其中债券投资组、资金管理组、同业票据组为前台业务组，风险控制组为中台，结算综合组为后台业务组。

二、岗位设置及责职：

前台业务人员不得兼任中、后台岗位，中台风险控制岗设置专人负责，后台结算岗设置专人负责。具体岗位设置如下：

1、债券投资组：设债券投资业务交易员2名，主要从事债券投资、债券分销、现买卖券等前台业务的操作，具体责职祥见附件。

2、资金管理组：设线上资金交易员1名，主要负责每日资金头寸管理、线上融资业务；设线下资金交易员2名，主要负责线下融资业务，票据再贴现业务、理财业务等，具体责职祥见附件。

3、同业票据组：设票据转贴现交易员2 名，票据直贴交易员1 名，主要负责票据的转贴业务,直贴业务的审查，具体责职祥见附件。

4、风险控制组：设风险审查员1 名，主要负责风险审查，对前台业务的复核审查、对交易对手、指标控制的审查等，具体责职祥见附件。

5、结算综合组：设结算员2 名，主要负责资金业务后台系统的结算操作，与运行管理部清算中心的衔接，对资金划拨及到帐情况的跟踪，对贴现业务的验票复核等，具体责职祥见附件。

三、资金业务操作流程：

资金交易业务基本操作基本流程分为交易意向形成流程、交易风险审查流程、交易决策审批流程、交易前台操作流程、交易结算清算流程及档案管理，具体流程说明祥见附件。

**第三篇：岗位设置**

后勤服务集团邮政通讯服务中心岗位设置

岗位名称：中心经理 岗位类别：管理 岗位等级：七级 上岗人员姓名：李静 岗位职责：

1.在后勤服务集团领导下，全面负责邮政通信服务中心的管理工作；

2.认真贯彻执行有关法律法规和学校制度，制定和完善各项规章制度，带领本中心员工努力完成经济目标责任书要求的各项任务；

3.拟定工作计划、考核计划，并付诸实施；

4.随时掌握财务收支情况，厉行增收节支，节能降耗，严格各项经费管理；

5.制定安全管理措施及实施办法，杜绝重大安全责任事故发生； 6.抓好员工队伍建设，采取切实措施，提高员工各项素质； 7.完成领导交办的其他工作。

岗位名称：话费收缴员 岗位类别：管理 岗位等级：九级 上岗人员姓名：金才鑫 岗位职责：

1.在中心经理领导下，负责西校区邮政营业厅的全面工作，包括营业厅安全及正常营业，票据现金管理，做好日报及月报工作；

2.负责对西校区以下11个单位（实习基地4部，经济学院10部，生命科学学院8部，农学院10部，园林园艺学院8部，动物科学学院15部，一年级工作部23部，西校区医院2部，楚天学者办1部，农学院重点实验室1部，楚天实验室1部）固定电话、用户电话资费清单的发送，包括用户单位领导签字，并做好固定电话资费的查询与解释工作;3.每月月底前完成自己签收单位的话费按时足额到账，如遇特殊情况不能及时到账的，应在该季度结束前足额到账，此项将纳入每月工作量考核；

4.配合领导，对各通信公司通信设施进行规范管理； 5.完成领导交办的其他工作。

岗位名称：综合技术维护岗 岗位类别：管理 岗位等级： 上岗人员姓名：倪体贵 岗位职责：

1.熟练掌握通信各业务流程。在与各通信运行商合作中，配合负责人把好技术关，不断为学校通信业务发展提供支撑;2.负责我校电话计费系统的升级维护与管理，为学校电话费的收取提供准确数据;3.做好本单位业务培训工作，提高工作人员业务水平和服务质量。

4、负责按季度核对长江大学所有单位话费缴费情况；

5、配合领导，对各通信公司通信设施进行规范管理；

6、完成领导交办的其他工作。

岗位名称：电信工程师岗 岗位类别：非教师专业技术岗位 岗位等级：十级 上岗人员姓名：帅本松 岗位职责：

1、在中心经理领导下，收集整理荆州电信在全校固定电话用户的变动情况，并在每月的3-4号报荆州电信，荆州电信核对后在本月6-7号返回，8-10号打印清单，并处理好工资扣款，单位用户的月话费汇总软盘，报送校财务部门进行扣款，为学校电话费的收取提供准确数据，要求做到不错不漏；

2、配合领导，对各通信公司通信设施进行规范管理；

3、认真核对荆州电信提供的电话资费，发现问题及时处理并上报到中心负责人；

4、完成领导交办的其他工作。

岗位名称：话费收缴员 岗位类别：工勤 岗位等级：二级 上岗人员姓名：王 辉 岗位职责：

1.在中心经理领导下，负责对以下28个单位（团委12部，学生事务处19部，国际交流处6部，基建处14部，继续教学学院19部，临床医学学院20部，后勤集团领导11部，集团办4部，集团财务部3部，集团采购部1部，集团审监部1部，集团人力资源部2部，饮食中心21部，学生宿舍中心25部，接待中心7部，商网中心2部，邮政通讯中心9部，饮食中心【西校区】8部，工程部5部，综合部4部，幼儿园2部，东校区医院6部，集团质检部2部，集团房改办3部，地科彩资研究室1部，金工厂【实习工厂】2部，地科水槽研究室1部，沙市校区医保中心3部）固定电话、用户电话资费清单的发送，包括用户单位领导签字，并做好固定电话资费的查询与解释工作;2.负责按月核对荆州电信电话资费的汇总单，并在每月结算一次长江大学与荆州电信电话资费，办理电话资费维护管理酬金的提取，并办理相应的转帐手续；

3.每月月底前完成自己签收单位的话费按时足额到账，如遇特殊情况不能及时到账的，应在该季度结束前足额到账，此项将纳入每月工作量考核；

4.配合领导，对各通信公司通信设施进行规范管理； 5.完成领导交办的其他工作。

岗位名称：报刊及邮件信息维护员 岗位类别：管理 岗位等级：九级 上岗人员姓名：帅义红 岗位职责：

1．负责全校报刊征订工作，按照学校宣传部的要求进行操作，使用计算机管理，为有关部门提供数据资料，同时配合各向院系报刊投递的质量的反馈意见的处理，发现问题及时解决；

2．负责全校院系、学生信箱的管理工作，每年新生信息编排，大二学生信箱搬迁及学生信箱的维护更新，东校区800个学生信箱钥匙配备；

3．负责东校区邮件管理系统的系统维护工作，每日的邮件输入进系统，方便师生上网查询邮件；

4．负责东校区各个院系的报刊签收发放工作，邮局发放的印刷品、地址不详的信件查找核对。对地址不详的学生信箱按班组核对；

5.完成领导交办的其他工作。

岗位名称：邮政营业员 岗位类别：工勤 岗位等级：二级 上岗人员姓名：曾祥华 岗位职责：

1．严格遵守劳动纪律和考勤制度，严守工作岗位；认真执行生产岗位纪律，不做与生产无关的事；禁止非生产和管理人员进入生产场地和包裹库房；

2．搞好当班环境卫生，做到生产现场清洁卫生，用品用具摆放整齐有序；

3．认真执行通信服务规范和服务用语，热情、耐心对待用户的咨询和询问，不得与用户发生争执；

4．严格执行操作规程和邮件收寄、封发规格，遵守作业计划，保证邮件内部处理时限；严格遵守邮件资费政策。保障邮件收寄后的安全运输；不准强迫用户使用高资费业务，严禁私自销售邮票和出售品；

5．上班前备齐零钞和出售品；做好邮票备用金的盘点工作，严禁挪用业务资金； 6．认真执行交接验收、勾挑核对、平衡合拢三大基本制度；做好窗口投交邮件的及时销号工作；

7．做好个人营业日报和日终结算工作，按规定时间上缴营业收入，保证收入的安全；

8．做好原始登（统）计工作；

9．做好邮件投递的出回班检查工作及邮件接发相关工作； 10．确保所有邮件信息安全，不得外泄，尤其要做好机要的保密工作。

11.完成领导交办的其他工作。

岗位名称：收发员 岗位类别：工勤 岗位等级：二级 上岗人员姓名：陈光耀 岗位职责：

1.遵守有关法律和上级有关保密工作规定，增强保密观念，忠于职守，搞好本职工作；

2.对上级下发的各种机要件和重要资料、物品应做到及时转发，由指定的专人领取，不得由他人代领；

3.对校内重要文件、资料的收发必须严格履行登记编号、签收手续，以做到有据可查；

4.如发现机要件和重要文件遗失或泄密，应将情况速报学校领导和保密部门，并采取相应的措施。

5.完成领导交办的其他工作。

**第四篇：岗位设置**

审计处岗位责任制

一、审计人员岗位总则

1、坚持四项基本原则，认真学习、贯彻党和国家的财经方针、政策，认真执行《中华人民共和国审计法》等国家审计法规。

2、在公司领导和上级职能部门的指导下，遵照国家法令法规，对公司管理财、物部门执行财务计划情况、遵守法规法纪情况、经济效益情况等开展审计监督活动，发挥审计监督作用。

3、制定可行的审计工作计划和方案，经主管校长批准后，保证审计工作任务按时完成。认真完成上级和领导交办的审计任务，以及有关单位要求协助办理的事项。

4、坚持依法审计，严格按照审计工作程序开展工作，提高审计质量，促进公司规范化管理，增强公司办学效益。

5、积极参与公司重大经济活动的监督，主动给领导当参谋，及时向主管校长汇报工作中的问题。

6、遵守审计人员职业道德，保持严谨、稳健、负责的职业态度，做到依法审计、忠于职守、客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密；不得徇私舞弊、以权谋私，不得盛气凌人、以势压人，不得简单粗暴、草率从事，不得玩忽职守、延误工作，不得收受礼品、接受宴请，不得擅作主张、泄露秘密。

7、服从领导，团结协作，关心集体，树立审计权威，维护审计信誉。

8、认真学习会计、审计等专业知识，不断提高自身的政治和业务素质，提高审计质量和工作效率。

二、审计处工作职责

1、坚持依法审计、廉洁审计、按程序审计原则，负责制定公司审计工作计划、公司内部审计规章制度并组织实施。

2、负责对公司教育事业费、专项资金、科研经费、留学生经费、基金、外汇等财务收支计划及预算的执行进行审计。

3、负责对与公司各项预算内外资金收支有关的经济活动及其经济效益进行审计监督。

4、负责对全校的基本建设投资项目、维修改建、装饰项目的概算和预（决）算进行审计。

5、负责对公司财务、校办企业、基建部门上报的财务决算报表进行上报审签和定期审计。

6、负责对校内各单位（包括校办企业、独立核算单位、经济承包单位）的财务收支及其经济效益和内部控制制度进行审计、监督和检查。

7、负责对公司国有资产的管理及使用效益进行审计；对国有资产的安全和完整进行监督检查。

8、接受委托并组织实施对负有经济责任的部门负责人进行任期经济责任审计。

9、负责对违反国家财经法纪的行为进行专案审计。

10、负责全校的合同审核和管理工作。

三、处长岗位职责

1、接受公司主管校长的领导和上级职能部门的指导，主持审计处的全面工作，对主管校长负责并请示汇报工作，为公司领导当好参谋与助手。

2、认真贯彻党的方针政策及审计署内部审计工作的各项规定，结合公司实际情况，逐步建立健全公司内部审计规章制度。

3、根据上级和公司的要求，确定审计工作的目标、范围和重点，主持公司审计计划的编制和安排，检查、协调计划的执行，组织实施大型审计项目，按时保质完成各项审计工作。

4、参与公司重大经济活动的招投标工作及合同的审核工作。负责公司各项国家级、省部级、校级科研项目财务收支的签审和各种课时费、劳务费、酬金、奖金的签审。

5、审核批准审计组制定的审计方案，审定审计报告、审计意见书、审计决定；督促审计建议、审计意见或审计决定的落实。

6、负责组织审计人员政治和业务的学习培训，提高工作人员的政治与业务素质。

7、落实校领导交办的计划外审计任务及其它工作，做好校内外有关单位和部门的协调工作以及对外联系工作。

8、主持召开处务会议，布置、检查和总结审计工作，组织工作人员考评鉴定。

四、办公室主任岗位职责

1、协助处长做好处内各项日常管理工作。

2、负责处内文稿的起草、审计文书的运行、办理、各类报表的统计上报工作。

3、做好处务会议记录及决议落实的督促工作，部门印鉴的保管、使用。

4、承办处内办公费用及有关经费的报销、处内人员工资的变动、福利等项工作。

5、协助做好来访人员的接待及对外联络工作。

6、做好处内固定资产和物品的登记、核实、管理工作。

7、负责审计文书档案的归档、整理、保管等工作。

8、参加有关具体审计项目的审计工作。

9、完成公司和处领导交办的其它事项。

五、财务审计岗位职责

1、在处长的领导下，做好全校财务审计的组织协调工作。

2、负责公司财务计划（预算）、预算执行情况及财务结算审计。

3、负责各院、系、所、中心和公司直属单位财务收支和经费使用情况的审计。

4、负责公司各项国家级、省级和校科研经费签审及课题结束科研经费结算审计。

5、负责各项基金、专项经费的审计工作。

6、负责全校校办企业及院（系）办企业的财务收支、资产、负债和效益的审计。

7、负责校办企业财务报表的年审和产权登记等工作中的协调、委托和监督。

8、负责全校处级领导干部任期经济责任审计。

9、负责全校校办及院办企业领导人员的经济责任审计。

10、负责公司固定资产的管理、使用和效益进行审计。

11、负责对公司纪委、监察部门委办的有关经济案件进行审计或调查。

12、负责与上述内容有关的审计调查。

13、负责拟定审计项目的审计方案，起草审计报告、审计意见书、审计决定等；负责审计项目档案资料的收集、整理和归档工作。

14、完成处长交办的其他审计事项。

六、基建审计岗位职责

1、在处长的领导下，做好全校基建、维修工程项目审计的组织协调工作。

2、负责对基建处、后勤管理处及校内各单位送审项目资料并进行核对，对委托审计的工程决算是否具备审核条件进行查验。

3、参与建设工程项目招、投标活动的审核工作和施工建设项目合同谈判的审核工作。

4、负责对建设项目全过程审计监督；参与施工中技术交底，设计变更，隐蔽工程验收审核，进行市场调查核实未计价材料价格。

5、负责建设项目预（概）算、结算审计工作；实施建设项目成本、费用开支、决算报表审计工作； 对工程造价进行分析，评价项目投资效益情况。

6、参加公司基建、改扩建、维修、装饰、园林等工程项目招投标的监督工作；负责工程项目的竣工结算审计。

7、会同有关部门做好竣工结算工程项目的固定资产结转工作。

8、对委托外审的工程项目，协助审计单位做好与报审单位、施工单位、监理单位联系工作，配合审计单位勘察现场，并对审计结果进行复核。

9、开展基建工程项目专项审计调查。

10、为公司及院系、机关、单位提供与工程审计、招投标、合同签订相关的法规、政策、工程定额及取费标准的咨询服务。

11、按照档案管理的有关规定，负责收集、整理工程项目审计资料，将完整的资料交处里存档。

12、完成公司和处领导交办的其他审计事项。

**第五篇：岗位设置**

看看下面的对你有用没: 岗位设计最常见的五个错误：

第一个错误是岗位太小，小到让一个人没办法把他的潜力发挥出来。实际上造成岗位过小的原因通常是我们对人不够信任，觉得一个人做不了很多的事情。作为管理者要学会信任人，要学会给人更大的任务，更大的岗位，更多的工作，让人能够有机会把他的潜质给表现出来。

第二个错误跟第一个错误恰恰相反，是设置的岗位太大，会让做这件事情的人承受不了。不过这样的错误并不是一个很危险的错误，因为如果一个人受不了，自己做不了很多的事情

他会向你提出来的，所以如果岗位设计得太大，你会很快发现的。

第三个错误在讲组织的时候已经提到过，是虚设的岗位，比如助理、研究员、联络员这样的岗位。应该尽量避免和减少这样的岗位，这样岗位上的人权力很大，但是他并不负任何的责任，会对正常的管理和运作造成负面的影响。

第四个错误设置多人岗位，实际上一个人他做一件事情，只要他自己清楚就行了。但如果是把本来可以一个人做的，分给几个人共同做，那么就需要召开大量的协调会议，或是要写大量的报告，造成一个不必要的沟通，这样会让企业的效率大大下降。

第五个错误是设置一些杂事太多的岗位，就是一个岗位上的人什么事都做，连他自己都不知道到底是负责什么事情。通常做在这种岗位上的人第一他不知道自己主要的任务是什么，第二会因为没有中心而感到没有成就感。所以这样的人很难去管理他。

岗位是一个静态的事情，就是把什么样的事情或责任交给这个岗位的负责人来做。任务则是一个动态的事情，在一个岗位上，作为这个岗位的负责人，在不同的时间会有不同的任务。

作为管理者应该学会用任务、用目标去管理下属，而不是自己亲自盯住他做一件一件的小事，让他明白任务是什么，怎么去做，给他尽量多的自由。目标也好，任务也好，我们应该用书面的形式把它给固定下来，这样才是一个真正有案可查的任务。

问题二：我们是不是根据员工的特点给他分配了合适的任务？

作为一个管理者在设置岗位和分配任务的时候，不要太受好工作或者坏工作的影响，我们要了解的是在这个世界上没有所谓的真正好的工作，前面也提到过，所有的工作都有快乐、有趣的一面，同时也有痛苦、无趣的一面，所以关键是看做事情的人的态度。还要提醒大家的是心理学家的调查表明只有15％的人喜欢有挑战性工作的，大部分的人喜欢按部就班的去做一些，他自己认为不用做很多创新就能够完成的任务。我想管理者在设计岗位的时候也要充分的考虑到这一点，不要认为所有的人都需要挑战。虽然我们不能因人设岗，但至少做到每个岗位上要找到合适的人。把员工安排在他擅长的岗位上。

很多企业面临的问题是没有把合适的人安排在合适的位置上，每个管理者可以思考一下自己企业里面最优秀的员工在做什么？你会发现这些优秀的人通常都没有在做他们应该做的事情。不是在开发产品，而是在修改产品；不是在寻找机会，而是在解决难题；不是在招揽新客户，而是在处理客户的投诉；他手头的工作不是着眼于明天，而是处理过去的遗留问题；不是在做重要的事情，而是在做有趣的事情；不是在创新，而是按部就班地工作。他们的优点并没有真正地发挥出来，所以我们要把人和岗位做一些简单的调整，把这些优秀的员工安排在重要的岗位上，做重要的事情，相信调整后企业的效益、管理的效率都会发生一个巨大的改变。

心理学家把人分成八个类型：I 要么偏于内向的；E 要么偏于外向；S要么偏于敏感；N 要么偏于直观；T要么善于思考；F要么善解人意；J 要么计划性强；P要么容易冲动。作为管理者要学会挖掘潜能，知人善用。可以让敏感型的人去做一些细致的工作；让N型直觉强的人去做创造型的工作；让T思想型的人去做分析型的工作；让P型行动力强的人去做实干的事情；让F型善解人意的人去做客户服务的工作。

下面试我在别的公司弄的岗位制度:

总经理岗位职责

1、负责《经营目标责任状》各项经营（工作）指标的全面执行、落实工作；

2、行使董事局赋予的权力和义务，负责组织公司长远发展规划的具体实施和公司《制度体系》的贯侧实施并及时就公司未来发展规划向董事局提出建议；

3、组织协调公司各部门，使之协同一致，并将各项经营（工作）指标落实到各部门，以保证其各项经营（工作）指标的顺利实现；

4、对公司全面性的工作、既定事项及时做出部署与安排，促进有效落实；主持建筑公司建设项目的审定和决策；

5、定期主持召开公司总经理办公会议，研究决定公司经营管理中的重大问题并提出解决方案；负责审批公司各项费用的支出计划和财务审核监督；

6、对公司部长级以上人员的任免有建议权，对公司员工有任免权；

7、定期向董事局汇报公司的经营状况。常务副总经理岗位职责

1、在公司经营工作中配合总经理开展工作并行使董事局赋予的权力和义务；

2、分管办公室工作，做好办公室的管理工作；负责公司员工的考核、培训、选拔，对部长级以上员工的聘用、解聘有建议权，对人事工作负总责。

3、分管财务工作，审查资金流向，对财务管理、会计核算有决策权；对主要经济合同的签订有审议权；对财务工作负总责。

4、根据集团所属公司的实际需要及常务副总经理的特长，分管其它 相应工作。

5、做好分管范围内各部门的衔接、协调和外部事务的沟通。

6、定期向集团董事局书面形式汇报工作，汇报内容包括：上月工作

总结、下月工作计划、目标责任状实施进度、工作完成情况、未完成原因、准备采取的措施、工作中出现的新问题及解决方案。业务副总经理岗位职责

1、在总经理的领导下，积极配合总经理开展工作；

2、分管技术质量部工作，负责工程现场管理、招投标、工程预决算工作；

3、做好分管范围内各部门的衔接、协调和外部事务的沟通；

4、贯彻落实公司经营计划，全面掌握施工管理情况，及时向总经理提供信息和工作建议；

5、协调处理施工中的有关问题；组织对项目部的工程质量、工程进度、安全生产、文明施工进行定期或不定期的检查；

5、定期向公司总经理汇报工作，汇报内容包括：上月工作总结、下月工作计划、目标责任状实施进度、工作完成情况、未完成原因、准备采取的措施、工作中出现的新问题及解决方案。办公室主任岗位职责

1.负责后勤服务及综合管理工作；

2.负责及时对公司各部门各岗位职责的进行修订，做好公司规章制度及各部门之间工作流程的制定与调整；

3.负责总经理办公会议议定事项的的督办、落实及反馈； 4.负责公司重要会议、重大活动的组织筹备工作；

5.负责整体协调公司级文件的制定、修改、颁布、检查及反馈； 6.负责总经理日常事务性工作及内外接待工作；

7.负责收集掌握本行业政策法规及相关信息，为领导决策提供依据，起到参谋助手作用；

9、负责本部门与其他部门的协调工作；

10、负责印签、公文、资料的管理和使用；

11、负责组织实施企业对内、负责对外宣传工作，活动和公司文体活动策划与组织；

12、负责企业晋级、企业资质与各种证件的年检和办理；

13、负责质量体系文件的控制管理，负责纠正措施的验证,提出质量改进意见；

14、参加管理评审，定期检查各部门工作进展,计划落实及工作质量情况；

15、认真完成领导交办的临时任务。总工程师岗位职责

1、负责本公司的技术质量的全面管理工作并负主要领导责任；

2、负责下设技术质量部的全面工作，并对各部门的工作人员进行专业考核；

3、负责工程技术人员的专业技术培训，对条件允许的工程技术人员进行职称考核推荐；

4、负责对上级下发的技术管理文件的传达，领会文件精神，并安排具体人员组织执行实施；

5、负责制定公司的管理制度，及技术性文件并监督实施；

6、负责编制、收集、整理制定本公司内控质量标准，并监督执行；

7、负责组织招投标工作中的全部技术文件及各种施工技术方案及措施的编制审定；

8、审批单位工程施工组织设计；

9、负责工程质量事故的鉴定、处理，约请专家研讨，拿出解决办法及处理意见；

10、研究创新，采用新技术、新工艺、新材料，并积极推广应用到实际工作中；

11、对新的质量验收标准及强制性条文的执行，负责贯彻讲解，并监督实施；

12、负责各种认证工作的管理者责任；

13、对所管辖的部门人员有权检查、监督，对有工作过失人员进行批评、教育、处罚。技术质量部长职责

1、参与公司、季度工作目标的制定与实施，以及技术、质量、管理并编制技术质量管理工作规划；

2、指导、监督和检查所属各专业的各项工作，协调各专业关系，及时解决处理施工技术质量疑难问题；

3、对于企业的技术革新、技术改造及推广新技术、新工艺，使用新材料能够提出完整、系统的措施、方案，交流工作经验付之实施；

4、对公司各项目部的技术质量管理负有领导责任；

5、积极参与公司经营部门牵头的工程招投标的报价和施工组织设计的全部内容；

6、参与公司各项目部施工组织设计及施工方案审批；

7、工作中熟练掌握分部分项工程的各等级质量验收评比标准，程序，贯彻实施到每个项目部并能编制出创优方案；

8、完成领导交办的各项工作。经营部长岗位职责

1、负责对外承揽建设项目工程，组织并参加工程招投标、编制标书、签订工程合同，办理各种相关手续、组织回收工程款。

2、审定公司内部承包合同、工程成本核算、审核各项目部工程 款支付；

3、审核工程预算及结算书、审定分包工程合同；

4、编报工程月进度结算、在经营工作中给领导起参谋作用，负责管理经营部正常业务工作；

5、完成领导交办的各项工作任务。安全部长岗位职责

1、认真执行党和国家经及政府部门安全生产方针政策和法规；

2、负责检查公司的安全生产制度的落实情况；

3、负责检查公司的安全生产教育的落实情况；贯彻落实上级主管部门关于开展各项安全活动，组织制定活动方案；

4、负责督促检查安全技术措施计划的审查和实施情况，定期组织安全生产大检查；

5、负责定期召开安全例会，组织专人学习安全知识；

6、督促和使用劳动保护用品，督促建立工伤事故、安全教育、安全交底、安全检查、内业等；

7、督促制定不安全因素控制方案或作业指导书，同时对其实施情况进行检查；

8、督促项目部对隐患进行整改，并对整改的情况进行检查；

9、完成领导交办的各项工作任务。材料设备部部长岗位职责

1、负责设备前期管理，做好设备选型工作；

2、负责设备使用管理，考核操作人员素质，监督设备保养情况，进行设备月检和平时检查；

3、对进出施工现场的设备进行技术鉴，措施到位，责任到人；

4、负责进行设备租赁核算工作，安排好设备临时故障检修和设备检修工作；

5、完成设备管理目标，健全设备管理内业；

6、选择合格的材料供方，把好质量和数量关；

7、编制采购计划，组织好材料进场工作；

8、督促记帐员及时完成帐务兑转工作；

9、监督施工现场的材料管理工作。材料核算员岗位职责

1、负责材料核算成本，费用工作；

2、作出、入库单据，并将入库、出库单据及发传送到财务部门；

3、登记材料明细帐，装订出入、库单据及工地承认帐；

4、负责与项目部的对帐及与财务部的对账工作；

5、负责编报各项目部的材料耗用明细表；

6、负责库存商品的盘点工作，做到账实相符；

7、检查各项目部材料耗用明细账，并及时与之对账；

8、检查各项目部四联据的使用情况并纠正不当使用方法；

9、督促各项目部每月及时上报票据及材料耗用明细表，并及时汇总各项目材料耗用月报且上报领导。材料记账员岗位职责

1、负责核算各工程的材料工作，要求把材料按各工程项目分项汇入各项工程成本；

2、根据每月的入库单、出库单及承认单及时登记电脑记帐中，并负责把各工程月度帐打印存档；

3、每月月末及时与财务及材料总帐对帐，发现问题及时纠正；

4、配合做好材料盘存工作；

5、要求督促各项目部的入库单、出库单上报及时，以便每月入帐；

6、每月应按时汇报各工程的材料耗用及库存情况。材料设备部材料采购员岗位职责

1、完成公司及部门领导交办的各项工作任务，并及时准确汇报工作情况；

2、搞好市场调研，掌握市场信息，为领导决策提供科学依据；

3、认真钻研业务，不断提高自身素质，增长业务谈判技巧，更好地维护集体利益；

4、在采购中货比三家，廉洁自律、诚信、高效，广泛吸纳资金，以最小的资金投入获得最大的经济效益；

5、经常深入工地，随时解决施工中存在的问题，做好协调工作，了解工程所需，将息及时反馈领导，保证工程建设需要；

6、协调好厂商、供应商，配合有关部门做好售后服务工作。土建工程职责

1、参与公司、季度工作目标的制定与实施，以及技术、质量、管理并编制技术质量管理工作规划；

2、指导、监督和检查所属各专业的各项工作，协调各专业关系，及时解决处理施工技术质量疑难问题；

3、对于企业的技术革新、技术改造及推广新技术、新工艺，使用新材料能够提出完整、系统的措施、方案，并付之实施；

4、积极参与公司经营部门牵头的工程招投标的报价和施工组织设计的全部内容；

5、参与公司各项目部施工组织设计及施工方案审批；

6、完成领导交办的各项工作。水暖工程师岗位职责

1、抓好本专业的安全生产、文明施工，杜绝重大伤亡事故、火灾事故的发生。

2、配合质量部门按公司拟定的质量目标确保达标；

3、保证本专业的各个项目随同单位工程的形象进度，按期同步完成生产计划；

4、积极参与公司经营部门的招投标中本专业的投标报价；

5、及时和建设单位、监理单位、设计单位、施工单位进行沟通，做好上传下达；

6、完成公司领导交办的其他工作。办公室文员岗位职责

1.负责公司办公用品的计划拟定、市场采购、出入库、发放、登记、清查等工作； 2.负责公司办公用品库房管理；

3.负责公司营业执照、资质证书等证件的年检工作； 4.负责公司所有文件的打字、复印、收发工作； 5.负责接听电话、转接电话、电话记录工作；

6.负责公司文件、档案资料的管理工作，制定科学的分类编码方法，严格执行档案使用、查询制度；

7.负责外部人员的日常接待工作；

8.负责公司报刊发放工作，负责公司印信管理。主管会计岗位职责

1.严格遵守国家财政制度和财经纪律；

2.在公司总经理的领导下负责本单位会计、财务全面核算工作，根据会计制度按规范的会计科目合理地设置账户、明细账、总账；

3.严守财务机密，不得外泄，管理好会计凭证和账表； 4.负责各项成本的核算，对有疑点的票据要及时拒绝及时汇报； 5.做好财务分析，每月到各管理处检查收支情况；

6.收集各种财务信息，堵塞漏洞，压缩成本，为公司的各项工作及业务当好参谋，提出合理化建议；

7.在税收方面要充分发挥财务人员所具备的有关经验，做到合理避税，各项账表要符合税务审计要求；

8.负责编制会计报表、税务报表，按要求认真准确地编制，按时送交经理审阅，上报有关部门；

9.及时反映和清理各项会计业务的往来结算情况；

10.按照会计报表的编制规定，按时、按质、按量地做好、季度、月度的资产负债表，损益表和其他报表的编制工作；

11.按照国家会计制度的规定，对会计凭证、账簿、报表和其他会计资料要集中妥善保管，分类排列，以便查阅；

12.负责与财税、银行等相关部门的外联工作； 13.组织每年一次资产清查工作及自检自查工作； 14.负责每月向总经理报告当月资金使用情况； 15.负责办理工程及维修项目的核算工作； 16.负责完成领导交办的临时任务。出纳员岗位职责

1.在主管会计领导下严格按国家有关现金管理和银行结算制度的规定办理各项收付业务。2.企业的现金使用一律不应从各项业务收入的现金中坐支，不得擅自挪用现金，白条不能报帐。

3.严格执行银行对支票的管理制度，负责开具支票及保管工作。

4.根据银行结算制度规定的期限，及时，准确地办理支票和现金收付业务，定期核对帐目。5.按照会计手续填制和取得的各种银行结算凭证、现金收付凭证及各类电脑托收单据，在该项经济业务完成后，应及时转由会计作为原始凭证做财务处理。6.根据已经办理完毕的收、付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，结出余额要及时与银行对账核对，最后与会计总账中的现金和银行存款科目的余额核对相符，做到日清月结。

7.审核原始凭证的合法性及报销业务。8.负责编制工资表及其发放工作。9.责完成领导交办的临时任务。记帐员岗位职责

1.在主管会计领导下负责核算成本、费用工作。2.登记明细账、会计凭证汇总工作。

3.根据公司费用的收支情况分类建立各种费用台帐。分类登记，便于查询。4.及时将每日的收支费用情况上帐，严禁虚报和漏报。5.负责往来款项的核算工作。

6.负责编报资金来源及使用情况，并及时提供给会计。7.协助会计办理入户手续及其他日常业务核算工作。

8.负责完成领导交办的临时任务。

总工程师岗位职责

1、在经理的领导下，负责施工技术、技术工作的统一管理，实施总工程师技术负责制。

2、负责组织贯彻执行上级基本建设、科技工作等有关方针、政策、指示、法规、规范、规则和技术标准，不断提高工程质量和施工技术水平。

3、负责组织对全部施工图的会审，主抓技术管理和重大技术方案的制定，负责组织编制年、季、月施工计划。

4、组织审查施工方案的研讨、分析工作，监督、检查和指导、解决有关技术问题和协调内外关系。

5、负责制定保证工程安全、质量的技术实施方案、施工组织设计以及与施工相关的环境保护等措施，建立健全安全、质量保证体系，强化质量监督，解决工程建设质量中的重大技术问题。

6、负责技术管理基础工作，贯彻科技是第一生产力的指导思想，结合施工生产，组织开展科研攻关活动，依法保护知识产权，主持或参加有关科学技术、QC攻关等活动和技术合作事宜。

7、负责新技术、新工艺、新设备、新材料及先进科技成果的推广和应用，负责本项目部科技研发项目的申报、实施。

8、调查、研究、审理、总结分管工作，及时为经理提供强化管理和决策的建议。

9、组织参加设计交底、交桩及开工前复测工作；组织参加项目部对项目分部的全面技术交底工作，负责项目部对现场监理的联络与协调。

10、分管工程部及职工培训工作。

11、负责项目部对设计院的联络与沟通，即使索取设计资料。

12、完成经理交办的其它工作。

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