# 运营部门岗位职责及任职要求

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-02-18

*第一篇：运营部门岗位职责及任职要求运营部门岗位职责及任职要求职位：海外商务专员工作职责:1.根据公司发展战略完成各类海外商务工作任务：版权输出与引进、联合运营、异业合作、渠道拓展等。2.负责定期对各地同类产品与市场状况进行调研分析。3.熟...*

**第一篇：运营部门岗位职责及任职要求**

运营部门岗位职责及任职要求

职位：海外商务专员

工作职责:

1.根据公司发展战略完成各类海外商务工作任务：版权输出与引进、联合运营、异业合作、渠道拓展等。

2.负责定期对各地同类产品与市场状况进行调研分析。

3.熟悉合作伙伴内部组织结构与管理流程，跟进了解各地的最新市场及相关政策，结合公司业务发展，寻求合作机会。

4.洽谈合同，参与合同的签订并跟踪所签订合同的执行情况。

任职要求：

1.性格开朗，具备较强的人际交往与商务拓展能力。

2.二年以上商务合作相关工作经验，具有游戏行业工作经验者优先。

3.具备敏锐的洞察力、较强的综合分析能力。

4.熟练的英文听说读写能力，能够与外籍人士进行流利的英文沟通。

职位：数据分析专员

工作职责:

1、建立研发数据仓库，设计和建立数据分析模型；

2、根据要求对运营数据、玩家日志等进行分析；

任职要求：

1、本科及以上学历；

2、有统计学、心理学或营销学的专业背景；

3、二年以上数据挖掘工作经历，掌握基本的数据挖掘分析技巧；

4、对网络游戏有一定程度的热爱和了解，有网游行业经验者优先；

5、有较强的分析能力，能熟练应用各类计算机统计软件；

6、良好的团队合作精神和敬业精神；

7、良好的学习意识，能承受一定的工作压力，具有高度的耐心、细心和恒心；

职位：游戏产品专员

岗位职责：

1、产品相关所有系统及内容的测试，与开发团队保持沟通，保证产品质量；

2、产品内容及版本的管理，根据运营策略及产品计划，进行产品版本更新计划的规划及执行；

3、根据测试内容及玩家意见和需求，对产品后续内容及版本的开发提出合理化建议；

4、产品相关线上活动的策划及执行，发展良好有序的游戏社会关系，提升玩家对于游戏的黏度；

5、产品为基础或相关的增值项目的研究规划及具体计划的组织执行；

任职要求：

1、1年以上网络游戏产品研发或运营相关工作经验，具成功网游产品研发及运营相关工作经验者优先；

2、出色的网络游戏产品规划和项目管理能力，良好的沟通能力；

3、精通互联网游戏产业状况及发展方向，深刻理解用户需求；

4、具备高度激情，充满想象力和创造力，热爱游戏事业，勇于接受挑战。

**第二篇：运营总监任职要求及岗位职责（精选）**

运营总监任职要求及岗位职责

一、任职要求

1、本科以上学历，管理类，市场营销类专业

2、掌握先进的营销方法，对市场战略规划、市场开拓、市场管理、终端维护及品牌建设方面有深入研究与实践经验;

3、具有敏锐的市场感知、把握市场动态和市场方向的能力，对市场信息有独到的分析判断能力。

4、具备优秀的领导能力、团队管理能力

5、具备优秀的语言表达和演讲能力;具有强烈的责任心、事业心，6、具备独立解决问题的能力;具有很强的抗压能力，敢于接受新挑战;

7、身体健康，精力充沛，能适应高强度的工作状态，具备良好的身体和心理调适能力。

二、营销总监岗位职责

1、负责管理公司营销体系的运行

2、全面推进实施市场战略和销售战略。

3、参与公司战略研究，根据公司经营战略目标。

4、提供公司经营预算和投资提案，制订营销工作方针、政策，提供公司内部营销管理改进方案。

运营部总监：王静静 2025年10月26日

**第三篇：部门职能、岗位职责及任职要求 （IT事业部）**

部门职能、岗位职责及任职要求

（IT事业部）

一、部门职能：

1．通过引入先进的信息管理技术，拉动关键业务部门，不断整合和优化企业各项管理流程，推动信息系统供应商不断完善系统功能，建立适合公司发展与管理的有效信息管理平台。（XX）

2．建立和完善信息系统培训管理体系，培训各业务部门相关人员的信息系统操作规范。（XX）

3．及时发现并解决信息系统运行中出现的异常问题，保障系统数据的真实准确性，为运营管理提供有效信息，为管理决策分析提供有力的数据支持。

4．信息系统及相关电脑硬件设备、网络设备的日常维护、管理工作，保障系统及相关电脑硬件设备、网络设备的安全稳定运行。（XX）

5．负责拟订公司信息系统相关设备的需求采购计划、配置方案；建立优质供应商库，公司长期合作伙伴，有效保障信息系统售后服务。（在采购）

6．配合公司的在建、改造项目工程，对项目中涉及到信息系统的部分给出合理的建议。（XX）

二、IT总监＼经理岗位职责：

1、岗位职责

1）、负责主持本部门的全面工作，组织并监督完成本部门职责范围内的各项工作任务；

2）、贯彻落实本部门工作标准，加强与各部门的协作配合，做好衔接协调工作；

3）、负责公司整体信息系统的规划、建设及费用预算；

4）、负责公司信息项目的立项及管理，包括制定项目计划、协调项目资源、控制项目工作进度及建设标准、预算控制、项目具体实施及验收。

5）、负责建立和推广公司信息化管理的操作标准规范，协调本部门与各业务部门的关系，提升各业务部门的运营效率。

6）、负责制定公司信息系统相关设备的安全管理制度。

7）、合理安排和管控信息部的各项日常运维管理的相关费用。

8）、组织安排信息部内部员工的培训工作，加强团队建设，提升团队工作效率。

9）、主持部门工作，负责信息部内部员工的工作指导及考评。

10）、完成公司领导安排的各项工作。

2、任职要求

1）、信息管理、计算机类等相关专业，专科以上学历；

2）、在大中型企业信息化管理工作6年以上，3年以上团队管理经验；

3）、对企业信息发展规划及建设有一定的实践经验；

4）、熟悉Windows

Server、AD域、数据库系统的安装、配置及维护,以及办公业务系统财务、OA的维护及管理，同时具有相应的实施经验；

5）、对公司服务器、网络及数据存储有一定的工作经验，保障数据安全；

6）、熟悉数据库管理技术（sybase/oracle/sqlserver等主流大型关系型数据库），熟练使用SQL语言；

7、熟练掌握各类操作系统、ERP软件系统、网络硬件的使用；

8）、熟悉CISCO、H3C等网络设备的管理以及故障排除与处理；

9）、具有良好的团队管理能力；

10）、具有良好的沟通能力、组织协调能力、谈判能力；

11）、工作责任心强、正直、忠诚、追求卓越；

三、系统及网络工程师岗位职责

1、岗位职责

1）、负责机房环境、机房内设备的管理与维护，定期对机房环境进行检测，并做好记录。

2）、负责定期检查公司网络设备的运行状况，保证公司网络及数据的安全性，防止公司信息及资料外泄。

3）、根据公司要求对网络进行规划实施，并根据IT部的要求完成网络建设工作。

4）、协助部门经理完成公司信息系统的调整、升级、修改工作。

5）、负责公司信息系统出现的问题及故障的响应和初步诊断，并进行处理，将不能解决的问题及时反馈部门经理进行处理。

6）、负责制订业务培训计划、编写业务培训教材，对公司内部使用信息系统的操作人员进行培训工作。

7）、负责公司PC机、打印机的维护，对提出问题的部门进行及时的解答和解决问题，并将无法解决的问题及时向部门经理汇报。

8）、对部门的各类文件及检查实施记录，进行建档。

9）、完成上级领导安排的各项工作。

2、任职要求

1）、信息管理、计算机类等相关专业，专科以上学历；

2）、在大中型企业信息化管理3年以上工作经验，对信息化架构有一定的见解；

3）、熟悉Windows

Server、AD域、数据库系统的安装、配置及维护,以及办公业务系统财务、OA的维护及管理；

4）、熟悉网络配置与维护；对网络安全，病毒防护有相应的经验及解决方案；

5）、熟练操作PC机各应用系统，具有能及时排除计算机软硬件故障的能力，动手能力强；

6）、熟练掌握各类操作系统、ERP软件系统、网络硬件的使用；

7）、熟悉CISCO、H3C等网络设备的管理以及故障排除与处理；

8）、具有良好的团队建设精神；

9）、具有良好的沟通能力、组织协调能力、谈判能力；

10）、工作责任心强、正直、忠诚、追求卓越；

**第四篇：门店生鲜食品部门岗位职责及任职要求**

门店生鲜食品部门岗位职责及任职要求

一、部门经理岗位职责及任职要求

1．岗位职责

(1)对店长负责，对本部门所有人员、设备、店内仓库进行管理。

(2)协调与其他部门间的关系。

(3)组织、指导本部门完成公司下达的各项经营指标和任务。

(4)督促检查本区域工作进度。

(5)组织实施本区域盘点工作。

(6)完成店长交办的其他事宜。

2．任职资格

(1)有大中型超市生鲜区主管工作经验。

(2)熟悉超市整体运作流程和各项管理规定。

(3)熟悉该区域商品结构及陈列要求和技巧。

(4)了解市场发展趋势和顾客消费倾向。

(5)掌握商品成本核算方法和商业有关的法规及行规要求。

(6)有较高的理论水平和综合管理、协商能力。

3．工作要求 [营业前]

(1)召开例会，布置当天工作，检查员工出勤、着装情况。

(2)检查本部门商品陈列是否满架。

(3)检查是否缺货并通知再订货。

[营业中]

(1)到服务台了解商品退换货及顾客投诉等情况，对退回的商品应从以下方面进行检查：①属标识问题的要检查相同商品生产日期、保质期及产地与标价签是否相符；②属于质量问题的要抽查相同商品1—3件，证实后立即将其撤下台面，办理退货；③属于价格问题的应及时用正确的价格替换，然后查找原因。

(2)负责对本部门投诉的受理、跟踪、处理、反馈和记录。

(3)检查本部门商品展示、陈列和标价签使用情况。

(4)检查促销商品、海报是否到位及与海报内容是否一致。

(5)将各类单据按以下方法操作：

①审核内容是否按公司要求填写；

②有关单据编号是否正确；

③审核无误后签名，按公司规定传与有关人员；

④填写不正确的退回部门更正。

(6)跟踪商品补、退货情况，与采购部协调，确保销售需要。

①对存货量不足的商品要核查电脑补货单、手工补货单是否已经补货，数量是否充足；

②已办理补货手续但未到货的，要督促采购员尽快落实货源及到货时间。

③对仍未办理补货手续的，要安排人员立即填写“补货单”，交采购员。

④对顾客急需的商品，应直接将商品信息报总部采购员，落实货源及到货时间。

(7)对销售数量下降或滞销的商品，及时了解原因并采取措施。生鲜食品销量下降的原因主要有：

①属于季节、假日或天气等因素造成；

②商品价格是否偏离市场行情；

③商品质量、包装较差；

④款式、颜色、功能等偏离市场需求；

⑤宣传、促销力度不够；

⑥商品展示位置不合理；

⑦供货不及时。(8)对属下提交的报告和建议，属权限范围内的应及时给予答复，属权限之外的应向店长汇报。

(9)与对班人员共同巡场办理交接，并就管理中的问题进行交流。

(10)当顾客购物量较大时：

①了解顾客的需求，核查是否有足够的库存；

②如本超市库存不足时，必须联系采购部落实货源，得到肯定答复后方可请顾客交款。如不能立即满足顾客需求时应请顾客留下通讯地址，到货后尽快与顾客联系；

③顾客要求送货时，应陪同顾客到服务台办理送货手续。

(11)检查店内库商品管理情况。

(12)了解堆头商品销售情况，掌握促销效果。

[营业后]

(1)检查本部门到货及上架陈列情况。

(2)商品调架、调价、单品盘点，商品抽盘时，做好人员安排和相关区域的协调工作。

①商品调架：安排本部门人员按照调拨单将待调出商品妥善包装，送至需调入部门并办理交接手续；调入部门将商品按进货处理。

②商品调价：安排本部门人员将标有商品原价格的打价纸或条码取下，同时根据调价单更换新的价格或条码。

③商品抽盘、单品盘点：安排本部门人员配合财务部抽盘小组人员进行抽盘、盘点。

(3)召开晚会，总结当天工作。

(4)检查冷库是否有人，不使用的机电设备是否关闭电源。

二、主管岗位职责及任职要求

1．岗位职责

(1)对部门经理负责，对本部门商品价格、质量和保质期进行监督、检查。

(2)检查本部门商品的进货及陈列，要求商品新鲜、品种齐全、质量可靠、价格合理。

(3)检查本部门员工到岗情况、仪容仪表、环境卫生等。(4)负责制订进货计划及与供货商联系。

(5)负责销售信息的收集和反馈。

(6)负责商品退货、报损的检查和内部调拨、账务的校对等。

(7)及时处理本部门发生的问题并向经理反馈。

(8)负责组织本部门的劳动服务竞赛，每月进行一次卫生大检查。

(9)收集本部门商品的市场信息，分析经营情况，及时向经理汇报工作。

2．任职资格

(1)有大中型超市生鲜区相关工作经验。

(2)熟悉公司对生鲜食品区的各项管理规定。

(3)熟悉国家及地方对食品加工、经营场所的卫生要求。

(4)熟悉本地区食品销售的质量要求。

(5)了解生鲜食品区人员从业要求。

(6)了解生鲜食品区食品制作、加工、包装、保存、陈列及储存要求。

3．工作要求

[营业前]

(1)召开例会，布置当天工作，传达公司相关信息。

(2)检查本部门人员出勤、商品陈列、环境卫生要求。

(3)检查商品质量，对不合格商品责令立即撤下台面。

(4)按公司要求检查员工着装情况。

(5)检查台面陈列商品是否丰盛、价格标签和商品是否对应；是否遗漏价格标签或有未贴条码的商品。

[营业中]

(1)抽查商品质量和价格，作记录并上报经理处理。

①发现商品擅自更换条码或变价等情况，责令其立即恢复原条码及价格。

②发现商品质量问题，责令其立即将商品撤下台面。

(2)检查本部门货源情况，要求台面商品充足、补货及时。

(3)检查是否超范围经营，对超范围部分责令停止销售，并报经理处理。

(4)检查设备使用安全情况，发现隐患报经理和维修部及时排除。

(5)抽查工作的落实情况和店内库管理工作情况。

(6)巡视卖场，检查员工违纪情况。

[营业后]

(1)监督、检查生鲜区卫生清洁工作情况。

(2)检查清场后的各项设施的安全情况。

(3)召开部门晚会，总结当天工作情况。

三、营业员岗位职责及任职要求

1．岗位职责

(1)熟悉生鲜食品运作流程。

(2)搞好区域卫生，不得随意摆放物品。

(3)按规定价格销售，不得擅自抬价或降价。

(4)严禁弄虚作假，不得多买少贴价或少买多贴价。

(5)晚班折让销售严格按公司规定执行。

2．任职资格

(1)有一定的生鲜食品区工作经验。

(2)须持有效健康证及食品行业从业资格证书。

(3)熟悉生鲜食品运作流程。

(4)了解公司对生鲜食品的各项管理规定。

(5)掌握本部门设备及工具的使用方法。

3．工作要求 [营业前]

(1)参加每日例会。

(2)柜台当天销售所需的原材料、半成品、成品及用品需由收货部进入制作间。

(3)所有配菜必须符合商品要求方可进入商场。

(4)加工人员必须按要求穿戴干净、整洁的工作服、工作帽、手套、口罩。

(5)清洗加工区域地面、墙壁、工作台以及有关设备，保持环境于爽、洁净。地面严禁铺设纸皮。

(6)清理垃圾箱、垃圾袋中的废弃物和水池、水箱、下水道，保证无杂物、异味或沉淀物等。

(7)面包制作区及熟食品加工的员工必须按要求用消毒水清洗双手。

(8)开启灭蝇灯、杀菌灯，并确保能正常使用。

(9)将当天销售的商品按类分别陈列并和价格标签一一对应。

[营业中]

(1)生产的商品必须确保制作工艺良好、保质保量。

(2)加工过程中严禁生、熟工具混用、混放；食品与非食品，生食与熟食必须分类分开存放。

(3)熟食及面包制作区接触食品的工具，暂不使用时必须清洗、消毒。

(4)包装材料必须符合卫生要求，成品熟食需盛放在经过清洗、消毒过的容器中。散装食品陈列应用保鲜纸封住。

(5)介绍商品时严禁夸大宣传、强拉顾客等，严禁通过贬低其他商品达到促销目的的不正当竞争行为。

(6)销售人员必须按顾客的要求调配、包装出售商品。对于即称即售商品，不得因交易额小而不销售。

(7)取熟食时必须戴手套或使用专用夹具，严禁直接用手接触食品。

(8)销售商品时应将包装好的商品放在电子磅上称重；所有商品必须经包装、封口、贴条码后方可出售，个别商品还需注明商品的生产日期、保质期和保存条件。(9)生鲜食品的商品价格必须严格按公司的要求制定。

(10)销售人员必须每三小时抽查一次原料及销售的商品有无过期、变质、变色、变味。发现后立即撤下台面报损，严禁销售和二次加工。

[营业后]

按照生鲜食品区卫生管理规定打扫区域内卫生，保证清洁、卫生、无异味。

(2)每周必须进行一次全面清洁工作。

(3)定期自查用电设备，发现隐患立即上报主管。

(4)参加每日晚例会。

**第五篇：岗位职责及任职要求**

调度室主任岗位职责及任职要求

1、围绕质量方针和质量目标开展各项工作。

2、负责客车经营合同的签订、续签及保管。

3、负责调整车辆班次满足旅客要求。

4、负责编制实施本部门员工培训考核计划。

5、负责制定特殊活动（春运、旅游黄金周等）的实施方案，并组织落实。

6、负责车辆班次调整的审批。

7、负责提出不合格服务处置意见，必要时提出纠正和预防措施，并组织实施。

8、负责组织对质量管理相关数据的收集整理。

9、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备本专业初级以上专业技术职称；（3）、具有三年以上本职业务管理经验；（4）、具备能够胜任本职工作的能力。

调度室岗位职责

1、围绕质量方针和质量目标开展工作

2、负责编制实施本部门员工培训考核计划。

3、负责提出特殊活动（春运、旅游黄金周等）的建议。

4、负责对进站车辆进行调派，确保正点率。

5、负责对不合格服务进行处置或上报，必要时提出纠正和预防措施。

6、对车辆报空班导致乘客无法乘车，并造成经济损失的，依据车辆管理制度进行处罚。

7、负责对质量管理相关数据的收集、整理。

8、负责检查车辆营运手续是否齐全，凭安检合格证实施报班。

监控室岗位职责

1、熟悉监控器材的性能、作用和特点，熟练掌握操作、保管及保养方法，负责一般故障的排除，管好、用好、设施。

2、确保中心监控系统正常，使各级控制系统能够有效地对重点部位实行可视监控。

3、熟悉站区各监控部位设施是否运作良好，保管好记录资料，以确保随时可以播放查看。

4、按照操作规程做好设备检测、维修和保养。

5、做好保密工作，禁止无关人员进入监控室，防止重点要害部位防范措施和状态泄密。

6、定期对监控设施进行检查，协助做好设备的维护保养工作。

微机管理员岗位职责

1、负责维护全站微机和为其安装硬件及操作系统，负责管理服务器，在需要安装新的软件、扩大磁盘空间或内存时，管理员应负责起责任，同时做好维护记录。

2、负责维护汽车站整体微机系统，确保所有硬件工作正常。

3、定期对全站微机系统检测保养，并做好记录。

4、负责对全站微机更新、报废及数量分布部门进行登记，并做好台账。

站务副站长岗位职责及任职要求

1、负责协助站长管好站务工作，布置并协调各岗位工作秩序。

2、负责监督考核站务人员着装及标识，负责站务环境管理，确保提供顾客满意的服务质量。组织召开旅客代表座谈会，多渠道征求旅客意见，接待来访投诉并处置。

3、负责对不合格服务进行分类处置，严重不合格上报并实施改进。

4、负责组织对质量管理体系要求的各类记录，并予以保持、备查。

5、任职要求：

（1）、具有中专以上学历；

（2）、具备本专业初级以上专业技术职称；（3）、具有五年以上业务管理经验；（4）、具备胜任本职工作的能力。

站务主任岗位职责及任职要求

1、协助站务副站长做好站务方面的具体业务工作。

2、制定站务规章制度，规范站务人员服务质量和站务环境管理。

3、负责实施站务人员的业务培训学习，提高服务质量，增强顾客满意度。

4、收集、汇总旅客投诉，及时上报和实施纠正、预防措施。

5、组织审核各种报表，做好质量记录。

6、组织审核各种报表，负责顾客满意度的测量工作，实施纠正预防措施，做好质量记录。

7、站务主任负责每天服务质量的抽查。

8、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备本专业初级以上专业技术职称；（3）、具有三年以上业务管理经验；（4）、具备能够胜任本职工作的能力。

站务班长岗位职责

1、接受车站布置的任务，安排工作，分配岗位人员进行站务作业。

2、执行《汽车客运站管理规定》、《汽车旅客运输服务岗位职责及工作标准》、《河南省道路客运服务“三优、三化”标准》，做好服务工作。

3、及时解决岗位工作过程在出现的问题，分析原因，提出措施，改进工作。

4、以质量管理为中心，以基础工作为重点，执行以岗位责任制为主要内容的各项规章制度。

5、围绕本站质量方针、目标，结合站务班实际确定站务班和站务员的质量目标和指标。

6、组织站务员进行政治、业务、安全等学习，做好站务员的思想政治工作和职业道德教育工作。

托运部岗位职责

1、熟记本站营运线路、班次、发车时间，沿途停靠站点、里程、熟练掌握行包运费计算方法，负责行包的受理、开票、保管、装卸、交付等工作。

2、严格执行交通部费收规定和票据管理制度、收入日清日结，负责行包票据的领取、使用、登记和保管工作。严格行包库房的管理，严禁无关人员进入行包库房。

3、受理行包时负责做好安全检查，严防托运的行包内夹带危险品，禁运物品和超限物品。

4、每月25日至月底负责收取车辆货物托运包月费用。

5、按时填写当班工作记录和原始台账，负责交接好当班工作。

外场保洁员岗位职责

1、负责每天交接班时场地卫生的交接、清点保洁用具。

2、负责各自分管区域内地面清洁，工作时间段内保持地面无杂物、无烟头、无垃圾死角。

3、负责定期领取保洁用具，并加以保管。

4、保持各自分管区域内垃圾桶内外干净整洁。

5、负责下班前分管区域内垃圾桶内垃圾及时清运至垃圾池内，做好交接。

候车室保洁员岗位职责

1、负责打扫好一、二楼卫生间，要做到门窗干净明亮，内部无异味、无蚊蝇，地面无杂物，便池内无污物，并做好交接班工作。

2、负责候车室大厅地面卫生，要做到地面干净整洁，无杂物、无烟头，并保持大厅内座椅干净、摆放整齐。

3、负责大厅内卫生设施、垃圾桶内外干净无污渍，每天交接班前将大厅内垃圾及时清运。

4、配合综合服务台人员做好大厅控烟工作。

二次结算点人员岗位职责

1、按照汽车站规定，严格执行上下班制度，按要求着装，佩带标识。

2、对途经的本站车辆，严格核查，按实际票价补齐票款，堵漏增收，并有责任核查车辆是否超员过卡，杜绝安全责任事故的发生。

3、东郊人员除核查好本站车辆外，还要根据情况对途经营运车辆征收劳务费。

4、负责管理好二次结算章，对未经检查的车辆不予盖章，对存在问题的车辆，返回汽车站后及时上报值班领导。

5、负责保管好每天的收入款要做到结算填写清楚，票据与票款准确，返回汽车站后及时交财务室，保证日清日结。

下客区管理人员岗位职责

1、负责下客区进站通道畅通，及时疏导进站车辆有序进站下客。

2、负责小车停放区车辆按规定台位有序停放。

3、负责对下客区内非法叫客人员的治理。

4、工作中配合托运部人员管理好货物进站通道。

综合服务人员岗位职责及任职要求

1、熟记本站营运线路，班次、发车时间、沿途主要停靠站点、里程、票价、运行时间等及其它交通工具到开时刻，了解当地风土人情、名胜古迹及当地主要单位的地址和电话号码等。

2、负责接待旅客的咨询、有问必答，百问不烦。

3、负责开展顾客满意度调查和失物登记、广播找人等工作。

4、负责收挂旅客意见本，认真做好各项服务工作的原始记录，及时汇总上报。

5、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备业务专业初级以上专业技术职称；（3）、对本职业务有两年以上管理经验（4）、具备胜任本职工作的能力。

售票员岗位职责及任职要求

1、严格执行运行政策和票据管理及营收报解制度，负责票据的

领取，登记、发售、保管工作，根据不同旅客的特点，采用多种方式，按时保质保量的完成售票任务。

2、熟知本站营运线路，班车、发车时间，沿途停靠站点，里程，票价，运行时间及中转站换乘的班次时间，方便旅客购票。

3、注意观察客流动态，当客流发生变化时，及时向有关人员提供信息，以便加（减）班。

4、熟练掌握售票工具和设备性能及操作技术，爱护设备、用具，定期保修，保持售票室，设备、工作台的清洁卫生。

5、按时填写当班工作记录，原始台帐，做好交接班工作。

6、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备业务专业初级以上专业技术职称；（3）、对本职业务有两年以上管理经验；（4）、具备胜任本职工作的能力。

检票员岗位职责及任职要求

1、熟知本站营运线路，班车、发车时间，沿途停靠站点，里程，票价，运行时间和中转换乘车班次时间，及时解决旅客提出的问题。

2、负责正点检票，不错检、不漏检，不检超员票，对未进入发车位的车辆不予检票，保证安全。

3、对顾客提出的意见及时反馈，实施纠正和预防措施，做好质

量记录，达到顾客满意。

4、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备业务专业初级以上专业技术职称；（3）、对本职业务有两年以上管理经验；（4）、具备胜任本职工作的能力。

小件寄存员岗位职责及任职要求

1、严格执行交通部有关收费规定和票据管理制度，营收报解制度，按规定收费，办理存、提手续。

2、严格寄存库房管理，负责保管旅客寄存的物品，严格寄存提取手续，严禁无关人员进入寄存室。

3、宣传安全运输规章和小件物品寄存规定，收存小件物品时，做好安全检查，严防旅客在寄存的小件物品内夹带危险品。

4、寄存物品要求挂签存放，码放整齐，提取准确。

5、做好交接班记录。

6、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备业务专业初级以上专业技术职称；（3）、对本职业务有两年以上管理经验；（4）、具备胜任本职工作的能力。

线路员岗位职责及任职要求

1、熟悉本站营运线路，班次，始发和路过班车发车时间，沿途主要靠站点，里程、票价、运行时间及站内主要客运业务，掌握各项服务技能。

2、主动热情接待旅客，有问必答，扶老携幼，照顾重点顾客。

3、维持站内公共秩序，组织旅客有秩序地排队购票，主动帮助旅客解决问题，为旅客提供优质服务。

4、维护好站内服务设施和设备，保证各项服务设施和设备的功能正常发挥。

5、照顾重点旅客优先检票上车，严禁持无效票的旅客和无票人员通过检票上车。

6、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备业务专业初级以上专业技术职称；（3）、对本职业务有两年以上管理经验；（4）、具备胜任本职工作的能力。

现场管理员岗位职责及任职要求

1、围绕质量方针和质量目标开展各项工作。

2、熟知营运线路、班次、解答旅客疑问。

3、负责疏导车辆，维持站内秩序。

4、负责收集旅客意见，投诉，及时提出纠正和预防措施。

5、负责质量管理相关数据的记录、汇总。

6、负责对有关标识保持其可追溯性。

7、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备业务专业初级以上专业技术职称；（3）、对本职业务有两年以上管理经验；（4）、具备胜任本职工作的能力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！