# 各岗位人员的要求

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-07-06

*第一篇：各岗位人员的要求各岗位职责一、北门卫的工作人员职责：工作岗位：北门卫室工作时间：上午6:30—12:00；下午12:00—17:30工作要求：1、值班人员必须坚守岗位，不准擅自离岗，上下岗之间要做好交接班手续，不准留空岗。2、做好...*

**第一篇：各岗位人员的要求**

各岗位职责

一、北门卫的工作人员职责：

工作岗位：北门卫室

工作时间：上午6:30—12:00；下午12:00—17:30

工作要求：

1、值班人员必须坚守岗位，不准擅自离岗，上下岗之间要做好交接班手续，不准留空岗。

2、做好门前三包工作，所谓三包就是包门前市容整洁；包门前环境卫生整洁；包门前责任区内的设施、设备和绿地整洁等。

3、如有外来人员一律要求登记并与被访者电话沟通，然后方可进入教学楼。严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入校园，否则造成一切后果均由门卫人员负责。如有学生走出校门时，要见到班主任老师写出门条后方可放行，如没有班主任开具的出门条一律不准放行，否则出现一切后果均由门卫人员负责。

4、做好报刊收发工作，如有教职工的邮件可要求快递人员与邮件本人电话沟通，本人允许后方可签收。

二、东门卫的工作人员职责：

工作岗位：东门卫室

工作时间：上午6:50—12:30；下午12:30—18:00

工作要求：

1、值班人员必须坚守岗位，不准擅自离岗，上下岗之间要做好交接班手续，不准留空岗。

2、做好门前三包及校园保洁工作。（门前三包同北门）

3、管理学生不准购买小食品，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入学校，学生在校期间不准学生在此门出入校门。否则出现一切后果均由门卫人员负责。

4、学生放午、晚学时一定要坚守岗位，不准出现打开大门后门卫人员不在场的现象。

三、保洁人员职责：

工作岗位：南北操场及教学楼

工作时间：上午7:30—11:30；下午13:30—17:00

工作要求：

1、保洁就是在学生上课以后拿着笤帚和撮子在南北侧操场及教学楼走廊和水池中捡白色垃圾及小食品袋等。

2、南北操场的保洁人员应做到所负责的范围内不得有纸屑、垃圾，尤其是垃圾箱附近的部分要保持无垃圾。

3、教学楼内的保洁人员应做到楼梯及走廊无纸屑、无垃圾、无泥土，不留死角，每天至少拖地两遍。并做好相对应走廊的花卉养护工作。

四、男女卫生间及大小会议室的保洁职责：

工作岗位：男女卫生间及会议室

工作时间：上午7:30—11:30；下午13:30—17:00

工作要求：

1、应做到男女卫生间内无垃圾、便池内无粪便、隔断上无污物、地面上无泥土等。每天要多次清扫。

2、大小会议室内应无垃圾、无纸屑、桌面上无灰尘、窗帘悬挂、桌椅、物品摆放整齐，如有大小型会议或活动等应彻底清扫。

五、更夫工作职责：

工作岗位：北门卫室

工作时间：17:30—次日6:30工作要求：

工作要求：

1、按时交接班，坚守岗位，保持高度警惕，做好夜间巡查、防范等工作，并认真记录。

2、熟记火警、盗警及学校有关部门的电话号码，一旦发现情况立即报告。

3、熟悉消防器材的存放地点及使用方法，以便在紧急情况下能采取相应的措施。

4、每天放学后、夜间、节假日应加强巡视，发现问题立即报告有关人员。更值人员应在夜间、节假日期间加强巡视，并经常检查设施的运转情况，发现情况立即报告。

5、工作时间禁止饮酒。

6、负责校内的安全、防火等工作。

六、对以上各岗位的人员要求全员座班制，严格按各项工作的要求去做，不准应付了事。工作期间不准办私事，如果有事要严格执行请假制度，同时把自己的工作安排好。学校对各岗位将采取不定期不定时的工作考勤等检查，并按伊春区人社局的相关规定采取每月上报的原则上报到伊春区人社局。

伊春区第六中学

2025/4/28

**第二篇：各岗位人员任职要求**

文件编号：

各部门岗位职责和任职要求

·总经理职责和权限

1、总经理全面负责公司的经营管理工作，持续改进公司业绩；

2、决定公司重大的投资决策和生产经营、环保、安全决策；

3、批准公司组织机构的设置及各部门职责权限的制定；

4、确保公司三标体系所需的人力、物力、财力资源的获得；

5、负责公司贯彻落实国家有关的法律、法规、政策和质量环境安全标准及规范；

6、负责主持重大项目合同的评审和批准；

7、制定公司的项目质量、环境、安全方针和确保公司质量、环境、安全目标建立和实现；

8、在公司内部建立以顾客为关注焦点，污染预防，关注员工安全健康的氛围和工作原则；

9、组织管理评审，组织制定改进和预防措施并监督实施；

·总经理任职要求:

1.具有两年以上管理经历，决策性强，经营管理经验丰富，知人善任，熟悉相关的法律、法规。

2.大专以上文化或从事物业服务经营管理五年以上

·副总经理职责和权限

1、负责人力资源的管理和财务工作，合理调配资金，确保满足管

理体系运行资金的需求；

2、贯彻执行公司管理方针、目标和指标，并教育全体员工；

3、负责公司人才的招聘、考核，满足公司人才的需求；

4、负责公司人员能力的考核，合理使用人才，满足岗位要求； ·副总经理任职要求:

1.具有两年以上管理经历，经营管理经验丰富，知人善任，熟悉相关的法律、法规。

2.大专以上文化或从事物业服务经营管理五年以上

·管理者代表职责和权限

1.组织建立一体化管理体系，负责程序文件和有关部门制定的体系性文件的审批，确保一体化管理体系有效运行，负责管理评审的组织和实施，并向管理评审会提出体系运行及审核情况报告。

2.协助总经理贯彻实施一体化管理方针和目标，领导对全体员工质量、环境和职业健康安全意识和能力的培训工作。

3.主持质量和事故分析工作。

4.负责内部一体化管理体系审核计划的审批，组织内部一体化管理体系审核，对一体化管理体系持续有效地运行负责。

5.负责与顾客、相关方认证机构等单位就一体化管理体系有关事宜进行协调。

6.负责一体化管理体系目标、指标的审核和管理方案的审批。

7.审批重要环境和风险因素。

8.组织管理评审。

·管理者代表任职要求:

1.具有两年以上管理经历，能充分理解最高管理者经营意图，有较强的配合意识，专业能力强，熟悉相关的法律、法规有组织协调能力

2.大专以上文化或从事建筑行业且有辅助管理工作二年以上 ·人事行政督察部长职责和权限

1． 做好三标文件的编制、分发、保管、更改、处置工作；

2． 负责综合体系记录的标识、贮存、保护、处置工作；

3． 负责法律法规的识别、获取、分发和监控；

4． 组织本部人员研究新问题和业务知识，努力提高业务水平，在政策范围内提高项目造价，指挥协助、市场部、财务部做好项目造价。

5． 配合市场部搞好招投标，指挥和协调好各项目的生产活动。制

6． 定环境、职业安全健康目标指标的管理方案，并监督实施。

7． 制定环境、职业安全健康目标指标的管理方案，并监督实施。

8． 对项目的工作过程的质量检查，监督。

9． 负责员工职业健康安全的控制，确保工程安全无事故。

10． 对于项目实施的质量不合格，安全事件进行控制.11． 努力学习、精通业务，熟悉施工机械物资的性能、规格、型

号、用途、产地、质量。

12． 负责生产设备的登记、维护保管按公平合理、实事求是的原

则验收盘点，不得有营私舞弊行为。

13． 参与并执行环境安全目标指标方案及日常运行控制的实施。工程部部长职责和权限

1、调整各专业组的生产、穿插和工序接交工作，指导各项目的技术工作的建立、收集、存档工作。

2、组织有关人员制定切实可行的技术方案、工艺规程、进度计

划、现场平面布置，并监督实施。

3、负责各项目技术、安全交底工作，制定交底规划，监督检查

技术、安全交底工作，避免失误。

4、制定布置安全生产工作，做到严要求、勤检查，每天必交底，常抓不懈，监督实施。

5、负责各项目现场管理工作，制定标准，监督实施，确定、提供

并保证项目所需的基础设施，提供所需的工作环境。做好工作的技术准备工作。

·任职要求：

1学历（培训）要求：具有高中以上文化。

2经验要求：有3年以上工作经验。

3能力要求：能独立胜任本部门业务管理工作，满足各种管理要求。·市场部部长职责和权限：

1． 在总经理领导下，负责各职能部门的工作协调；

2． 拟定公司员工培训计划，经总经理批准组织实施；

3． 负责体系的对环境、危险因素进行识别与评价。

4． 宣传、贯彻与项目相关的质量、职业健康安全、环境的法律法

规及标准。

5． 对项目提供生产和服务的控制标准，并对项目提供过程的确认，对已完工序做可追溯的标识，对顾客财产和项目的成品及半成品进行保护，制订保护措施。

6． 对项目EMS、QMS的运行进行控制，配备监视测量装置，制订应

急预案与响应措施。

7． 在管代的领导下，组织内部审核工作，对三标实施的过程进行

监视和测量，对事故、事件不符合进行控制、数据分析，制订纠正和预防措施。

8． 负责公司三标管理体系运行的情况汇总工作；

9． 做好管理评审的组织工作；

10． 做好人力资源管理及人员能力意识的培训工作；

11． 负责环境安全体系业绩的监控和测量，重要环境安全因素的监

控。

·任职要求：

1学历（培训）要求：具有高中以上文化。

2经验要求：有3年以上工作经验。

3能力要求：能独立胜任本部门业务管理工作，满足各种管理要求。·职业安全健康员工代表职责和权限：

1.保障作业场所员工的职业安全健康利益；

2.接受和收集员工的建议和意见，向有关部门反映、督促处理；

3.参与职业安全健康方针和目标的确定和评审；

4.参与事故、事件调查；

5.参与危险源辨识、风险评价和风险控制的策划及实施。·财务部部长职责和权限：

1．认真执行公司财务管理制度及会计岗位责任制，依据财务管理制度管理好公司财务工作。

2．领导好各单位的财务、统计和审计工作，对全公司的财务做到有计划、有控制。

3．作好公司生产资金的筹集和拆借工作，做到资金使用有计划、有方案，力争资金的合理利用和确保生产资金的周转，减少资金成本，做好工程款的摧要、拨付工作。

4．带领本部人员做好开支工作，做到资金早备，发放有序。

5．做好公司财务支出的把关工作，把好一切不合理开支的关，用好财，理好财。

6．配合做好GB/T19001-2025、GB/T24001-1996、GB/T28001-2025三标运行工作，参与并执行环保/安全的管理方案，及日常控制的执行。·任职要求：

1.学历（培训）要求：高中以上学历，持有相应的财会质格证书。

2．经验要求：三年以上财务工作经历。

3．能力要求：能满足相应有财务管理职责要求。

**第三篇：各岗位人员任职资格要求**

XX有限公司企业标准

各岗位人员任职资格要求

XXX/QG 07-201

1编制：

分发号： 持有人:

审核：

审批：

2025年 月 日发布2025年 月 日实施

1.目的为了使企业管理工作更上一层楼，保证各部门各岗位工作人员的教育经历、工作经历和能力满足本企业生产、管理的要求，特制定本规定。

2.适用范围

本规定适用于公司所有中层以下岗位人员，新聘任的部门经理以上干部。（部门经理以上干部已在公司任职三年以上的暂不在此范围。）

3.职责

行政部负责制定本规定，总经理批准。总经理负责组织每年对各岗位人员的任职资格和能力进行评定，行政部负责具体实施，编制评定结果报告。

4.引用文件

XX/QSP-03各岗位人员质量职责和权限

XXX /QM-01-2025质量手册

XXX/QSP-05人力资源控制程序

5.内容

5.1总经理

5.1.1 大专以上文化程度，在相关食品企业从事管理工作3年以上，有一定的企业全面管理的实际经验，熟悉ISO9001：2200标准。

5.1.2在本企业工作5年以上，经管理知识考核其有能力承担此岗位工作并履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的各项职责的员工可以破格担任。

5.2管理者代表

5.2.1 大专以上文化程度，持国家认可的培训机构出具的内审员资格证书，掌握ISO9001质量管理体系运行要求，能独立承担组织质量体系的运行工作。

5.2.2本企业工作3年以上，部门经理以上，持国家认可的培训机构出具的内审员资格证书，掌握ISO9001质量管理体系运行要求，能独立承担组织质量体系的运行工作的可以降低文化程度的要求。

5.3生产部经理

5.3.1大学本科以上文化程度，从事相关产品生产、技术管理工作2年以上，熟悉本公司产品的生产过程，熟悉ISO9000标准，了解质量管理体系运行要求；

5.3.2大专文化程度，从事相关产品生产、技术管理工作4年以上，熟悉本公司产品的生产过程，熟悉ISO9000标准，了解质量管理体系运行要求；

5.3.3在本企业技术岗位从事技术工作4年以上，经考核有能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的生产部经理职责的员工可以破格聘任。

5.4办公室主任

5.4.1大专以上文化程度，在企业从事相关管理工作2年以上，熟悉ISO9001：2025标准，了解统计技术应用原理，能独立承担组织质量体系的运行工作。

5.4.2中专或高中文化程度，在企业从事相关管理工作3年以上，熟悉ISO9001：2025标准，了解统计技术应用原理，能独立承担组织质量体系的运行工作。

5.4.3 在本企业的管理部门工作5年以上，对企业质量管理体系运行较熟悉、清楚，经考核有能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的办公室主任职责的员工可以破格聘任。

5.5销售部经理

5.5.1高中以上文化程度，具备本岗位的相关知识，有2年以上从事相关岗位工作经验。

5.5.2本企业工作3年以上，熟悉本企业生产过程，经考核有能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的相关岗位职责的员工可以破格聘任。

5.6质检部经理

5.6.1大专以上文化程度，熟悉ISO9000标准，在企业从事质量、检验管理工作2年以上；

5.6.2中专或高中文化程度，熟悉ISO9000标准，在企业从事质量、检验管理工作3年以上；

5.6.3 在本企业的管理部门工作5年以上，对企业质量管理体系运行较熟悉、清楚，经考核有能力履行本厂《各部门岗位职责》上所规定的质检部经理职责的员工可以破格聘任。

5.7 工程师

5.7.1 熟悉本公司产品的生产工艺、操作技术及与产品有关的国家有关标准，了解工艺技术文件的编写方法、要求，会编制作业指导书。在相关产品生产企业从事技术管理工作2年以上；

5.8车间主任、班组长

5.8.1高中以上文化程度，在相关产品生产企业任组长以上干部2年以上，经月试用熟悉本车间各岗位生产管理工作，具有履行公司《各岗位人员质量和权限》上所规定的车间主任、班组长岗位职责的能力。

5．8．2在本企业工作3年以上，熟知本车间各岗位生产管理工作，经考核有 能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的相关岗位职责的员工可以破格聘任。

5.9检验员

5.9.1相关专业职高以上文化程度，持检验员上岗证，经公司岗位实习三个月试用，能够胜任。稍有欠缺不能胜任的经公司专业检验知识和操作技能培训，考试合格，持证上岗；

5.9.2在本企业生产岗位工作3年以上，工作责任心强，并经公司或公司外专业检验知识和操作技能培训，考试合格，持证者，可以适当降低文化教育程度要求。

5.10特殊过程岗位操作工

5.10.1高中以上文化程度，经本岗位师傅指导实际操作和《工艺操作规程》、《设备操作规程》培训，书面考试合格，在本岗位实习操作满一个月并以能力鉴定合格。

5.10.2初中文化程度，本公司工作3年以上，经本岗位实际操作和《工艺操作规程》、《设备操作规程》培训，书面考试合格，并经能力鉴定合格。

5.11其他岗位员工

5.11.1特殊工作人员（如电工、行车工、驾驶员等）根据《人力资源控制程序》规定的要求执行；

5.11.2非特殊工作岗位操作工应具有初中或同等以上文化程度，并经实际 操作和相关操作知识培训合格。

5.11.3仓库管理员和其他部门办事员，必须具有高中以上文化程度，并经试用证实具有履行《各岗位人员质量职责和权限》上规定的相关岗位工作的 能力。

6．说明

6.1.1本规定由公司行政部编制，总经理批准，解释权归经理室。

6.1.2 不论是哪一级的操作、管理人员，都必须身体健康，不得有传染性疾病。

6.1.3本规定自2025年6月10日起开始实施，于每年年初进行任职资格的评定，经评定不符合任职资格要求的人员根据《人力资源控制程序》的有关规定进行换岗或辞退（解聘）处理。

7．记录

7.1培训记录表

7.2员工登记表

7.3岗位人员上岗资格鉴定报告

**第四篇：各岗位任职要求**

主办会计任职要求

一、岗位职责

1、协助财务总监制定业务计划、财务预算、监督计划；

2、核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案；

3、登记保管各种明细账、总分类账；

4、定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜；

5、设计、修订会计制度、会计表单，分析财务结构，编制会计报告、报表；

6、具体执行资金预算及控制预算内的经费支出，管理往来账、应收、应付款、固定资产、无形资产，每月计提核算税金、费用、折旧等费用项目；

7、完成财务经理交办的其他工作。

二、任职资格

1、会计、财务、审计或相关专科以上学历；

2、受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训； 3、3年以上企业财务工作经验，有丰富财务处理工作经验，有中级会计师以上职称；

4、精通国家财税法律规范、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务；

5、熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策；

6、熟练应用财务软件和办公软件； 1

出纳员任职要求

一、岗位职责

1、负责现金支票的收入保管、签发支付工作；

2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证；

3、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证；

4、及时与银行定期对账；

5、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；

6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；

7、管理银行账户、转账支票与发票；

8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

二、任职资格

1、会计、财务及经济管理类相关专业大专以上学历；

2、受过经济法基本知识、产品知识等方面的培训； 3、2年以上企业出纳工作经验；

4、熟悉国家财务政策、会计法规，了解税务法规和相关税收政策；

5、熟悉银行结算业务和报税流程； 6、2

职责 熟练使用财务软件和办公软件。

销售部经理任职要求

一、岗位

1、根据全国区域市场发展和公司的战略规划，协助销售副总经理制定总体销售战略、销售计划及量化销售目标；

2、制定全年销售费用预算，完成公司下达的销售任务；

3、制定销售额、市场覆盖率、市场占有率等各项评价指标；

4、分解销售任务指标，制定责任、费用评价办法；

5、制定、调整销售运营政策；

6、组织、领导销售队伍完成销售目标，协调处理各类市场问题；

7、汇总、协调货源需求计划以及制定货源调配计划；

8、协调销售关系；

三、任职资格

1、市场营销专业或相关专业本科以上学历；

2、受过市场营销、产品知识、产业经济、公共关系、管理技能开发等方面的培训； 3、5年以上企业销售管理工作经验；

4、对市场营销工作有较深刻认知；

5、有良好的市场判断能力和开拓能力，有极强的组织管理能力； 3

业务员任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处；

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、为所辖区域内销售市场提供专业性支持工作；

4、在本辖区内建立分销网及扩大公司产品覆盖率；

5、按照企业计划和程序开展产品推广活动，介绍产品并提供相应资料；

6、进行产品宣传、公关促销等工作；

7、建立客户资料卡及客户档案，完成相关销售报表；

8、参加公司召开的销售会议或组织的培训；

9、与客户建立良好关系，以维护企业形象。

二、任职资格

1、市场营销或相关专业大专以上学历；

2、受过市场营销、产品知识等方面的培训； 3、1年以上销售经验；

4、熟悉市场营销工作； 产品经理任职要求

一、岗位职责

1、监督车间的工作质量、工作进度；

2、规划分配工作，执行工作规程规章；

3、协调车间各项工作进度，按生产进度安排车间流水线工作进度；

4、解决工人操作过程中的问题；

5、提出改进工艺流程、生产设备、生产环境等方面的建议；

6、完成上级分配的其他任务。

二、任职资格

1、理工类或相关专业大专以上学历； 2、5年以上生产管理经验。5

技术员任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处；

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、根据公司整体质量状况组织质量控制方案，监控产品全程质量（索赔、归还、监控等）

4、定期评估解决的工艺或控制方案；

5、制定产品质量检验标准、产品信息反馈、统计流程；

6、处理客户反馈，依据反馈改善质量控制；

7、总结产品质量问题并推动相关部门及时解决；

8、主持来料检验及出货评审工作；

9、协助跟踪产品的使用情况并提供改善意见；

10、完成上级委派的其他任务。

二、任职资格

1、理工科专业本科以上学历。培训经历: 2、3年以上的质量管理工作经验。6

质检员任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处；

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作；

4、根据质量主管的检验计划完成当日工作任务；

5、按作业指导书及相应流程对待检备件进行检验、清理，检验前以及检验过程中认真核对物料编码、名称，填写检验记录，并提交质量主管；

6、汇总、存档各项质检记录及相关资料；

7、监控项目现场质检工作的具体实施情况，包括人员组织、技术实施、质量、进度、安全、成品保护等；

8、及时上报产品质量问题；

9、协助质量主管完成其他质量管理体系方面的工作。

二、任职资格

1、受过生产管理、品质管理、产品知识等方面的培训。

2、初中以上学历。7

采购部经理任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处；

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、调查、分析和评估市场以确定客户的需要和采购时机；

4、拟订和执行采购战略；

5、根据产品的价格、促销、产品分类和质量，有效地管理特定货品的计划和分配；

6、管理采购助理（若有）和其他相关员工以确定采购的产品符合客户的需要；

7、发展、选择和处理当地供应商关系，如价格谈判、采购环境、产品质量、供应链、数据库等；

8、改进采购的工作流程和标准，通过尽可能少的流通环节，减少库存的单位保存时间和额外收入的发生，以达到存货周转的目标；

9、发展和维护总部及区域采购部、销售部和市场部、物流以及其他组织的相关职能部门的内部沟通渠道；

10、向管理层提供采购报告。

二、任职资格

1、经济、管理或相关专业本科以上学历。

2、受过物流管理、生产管理、谈判、管理技能开发等方面的培训。

编制单项采购活动的分析总结报告；

货运主管任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处；

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、组织、指导有关定单货物送达活动；

4、评价及选择最佳送货路线及方式；

5、检查丢失及损坏情况，并进行问题处理；

6、评价、送货人工作质量、及时性和费用情况；

7、提出运输工具及方法的建议；

8、作为组织代表就有关事宜与政府部门进行沟通控制送货和仓储成本以符合公司目标；

9、管理物流供应商以使货物送达目标客户手中，并不断提升客户的服务水平；

10、提供实时管理和作业报告，保持计算机系统和手工操作系统数据精确。

二、任职资格

1、受过项目管理、生产作业管理等方面的培训。9

2、熟练使用计算机及办公软件；

仓库主管任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、及时与生产部和市场部沟通，保证生产用原材料的库存供给和市场部发送产品所需的库存供给；根据公司的生产销售能力，确定原材料及产品的标准库存量；

4、定期编制采购物品的入货台账、退货台账及库存台账，报送财务部和生产部；

5、定期编制产品入库、出库及库存台账，送生产部和财务部；

6、组织人员保证材料库及成品库的仓储环境，确保库存产品或材料的材质不变；

7、制定并实施材料库及成品库的管理制度和管理方法；

8、完成上级交办的其他工作。

二、任职资格

1、受过物流管理、仓储管理等方面的培训。

2、熟悉物资采购程序；

3、熟悉物流管理业务流程； 10

仓库管理员任职要求

一、岗位职责

1．严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处 2．严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定 3．管理进出库货物，如：质量检验与核对、商品码放等； 4．核对货物的入库凭证，清点入库货物，与送货员办理交接手续； 5．安排货物的存放地点，登记保管账和货位编号； 6．按照销售情况调整、控制库存数量，及时配货；

7．填制、报送各种商品单据，定期盘点商品，上报盘点报告；

8．实施仓库的安全管理； 9．完成上级交办的其他工作。

二、任职资格

1、受过仓储管理、财会知识、产品知识等方面的培训。

2、熟悉物流管理业务流程；

研发部经理任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、收集和分析产品市场信息，进行新产品立项、设计并组织开发；

4、管理产品技术及协调生产现场技术，协助工艺编制与审核；

5、对所开发出来的新产品所有运行实验进行跟踪并及时改进；

6、协助产品工程师及时跟进市场反馈情况，了解客户使用状况；

7、制定新产品开发预算和研发计划，并组织实施；

8、为研发项目提供技术支持。

二、任职资格

1、理工科相关专业本科以上学历。

2、受过项目管理、管理学、管理技能开发、市场营销等方面的培训。12

安全员任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、制定健全公司安全管理制度并监督实施，联系、协调公司内外安全工作，按时完成安全报表；

4、监督劳防用品的合理使用；

5、管理特殊工种人员，建立各类台账，联系、安排复审；

6、执行国家、地方政府的各项安全管理规定；

7、建立项目的安全保证体系和各项安全制度、编制安全生产计划并监督执；

8、组织安全检查、安全教育、安全活动和特种作业人员培训和考核。

二、任职资格

1、高中以上学历。

213、3年以上相关工作经验。

机电工岗位员工

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、执行管理处制定的《机电设备管理手册》和有关技术规范、规定，熟练掌握设施、设备的结构、性能、特点和维修、保养方法，做一名合格的维修人员。

4、定期清洁所管理设备和设备房，确保设备、设施、设备机房的整洁。

5、严格遵守安全操作规程，防止发生安全事故。

6、发生突发情况，应迅速赶往现场，及时采取应急措施，保证设施、设备的正常、完好。

7、定期对设施、设备进行全面巡视、检查，发现问题及时处理。

8、积极完成上级交办的各项临时任务。

二、任职资格

1、取得特殊工种上岗证；

食堂工作人员任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、必须持有“健康证”后方可上岗，做好个人卫生，不留长指甲。

4、对用餐的员工要一视同仁，耐心，和气，热情。

5、在办公室领导下，管好用好食堂的所有财产（做好实物财产的台帐目录），严禁公物外流。

6、确定当天就餐人数，以免不必要的浪费。

7、严格执行食品卫生制度，强化食品卫生安全意识，食品操作规范化，努力提高操作技能。

8、加强成本核算，节约用水，用电，用煤气等原材料。

9、认真做好食品采购，把好食品卫生关，及时开具发票。

10、学习食品卫生知识，不买腐烂变质、超保质期或其他不符合规定的食物，保证食 品安全可靠。

11、采购食物严格在有许可证的经营单位采购食品及原料，并开具正规发票。采购要有计划，精打细算，增加花色品种，食品必须新鲜。

12、建立验收制度。当天采购的食品及原料，做到当天验收并在发票上签名。验收时，先验收食物与当天菜单是否相符，再验收食物质量，并核对价格和数量。如验收结果发生异常，及时向办公室汇报，并做好纪录。

13、准时上下班，认真做好责任区的各项清洁工作，不留死角，坚持规范化服务，坚守 工作岗位，有事请假。

二、任职资格

1、经过体检合格；

2、经培训合格。15

保洁工任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、厕所、洗手槽每天冲洗两次，并随时保持清洁，阶梯教室每使用过走道楼梯、内坎、门厅、栏杆、窗户等要随时保持清洁；走廊、楼梯、地面整洁无垃圾、无杂物、无积水；

4、随时清倒垃圾桶，墙顶每月打扫蜘蛛网、扬尘等一次；

5、发现公用设施损坏的及时报修，异常情况及时报告，墙壁无广告纸、无乱贴乱画，厕盆、便池无黄垢，地砖、瓷片无污物，天花板无蜘蛛网；

6、当天的垃圾要当日清运、不许堆积，垃圾必须按可回收与不可回收进行分类存放与处理。

7、不准在走廊、厕所堆放清洁工具、废品、杂物等，清洁工具摆放整齐，放在指定位置；

8、爱护清洁工具及用品，定时清洗垃圾车。

二、任职资格

1、小学学历；

2、经培训合格。16

水处理工任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、在班长的管理下，对污水处理进行控制，确保污水排放符合排放标准

4、每天上岗前认真检查污水处理的有关设各是否正常。

5、设备操作按照操作规程执行。

6、严格遵守操作安全规程，每天做好相应的记录。

7、每天打扫污水处理站内外环境卫生，保持工作场所的清洁。

二、任职资格

1、初中以上学历，能记录操作过程。

2、经培训合格。

水质化验岗位任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、按要求准确配制化验用试剂及溶液并做好标识；

4、认真记录水质分析结果；

5、对各类仪器及化学用品分类妥善保管；

6、对排放水口的水质化验一天不少于

3次；

7、搞好实验室卫生，保持整洁与通道畅通；

8、做好检测设备的保养。

二、任职资格

1、高中以上学历；

2、经考试合格。

甲醇回收岗位任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、负责车间甲醇回收工作，对回收产品质量负责，做到清洁生产、节能降耗

4、遵守设备操作规程，对所用设备、仪器、工具负责保管和日常维护

5、认真如实填写质量记录

6、负责工作现场、更衣室及卫生包干区的卫生

7、积极主动参加各种培训

8、服从工作安排，完成主管安排的各项工作

二、任职资格

1、初中以上学历；

2、经培训合格。

废气处理岗位任职要求

一、岗位职责

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、严格遵守废气处理操作规程，做好操作记录；

4、做好设备的一级维护保养工作；

5、完成上级交待的其它任务。

二、任职资格

1、初中以上学历；20

2、经培训合格。

带式干燥岗位任职要求

一、岗位职责：

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、负责车间产品的烘干，对产品的烘干质量负责。做到清洁生产、节能降耗

4、遵守设备操作规程，对所用设备、仪器、工具负责保管和日常维护

5、认真如实填写质量记录

6、负责工作现场、更衣室及卫生包干区的卫生

7、积极主动参加各种培训

8、服从工作安排，完成主管安排的各项工

二、任职资格

1、初中学历；

2、培训合格。

制造岗位任职要求

一、岗位职责：

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、负责车间产品的制造，对产品的制造质量负责。做到清洁生产、节能降耗

4、遵守设备操作规程，对所用设备、仪器、工具负责保管和日常维护

5、认真如实填写质量记录

6、负责工作现场、更衣室及卫生包干区的卫生

7、积极主动参加各种培训

8、服从工作安排，完成主管安排的各项工

二、任职资格22

1、初中学历；

2、培训合格。

压滤岗位任职要求

一、岗位职责：

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、负责车间产品的压滤，对产品的压滤工作质量负责。做到清洁生产、节能降耗

4、遵守设备操作规程，对所用设备、仪器、工具负责保管和日常维护

5、认真如实填写操作记录

6、负责工作现场、更衣室及卫生包干区的卫生

7、积极主动参加各种培训

8、服从工作安排，完成主管安排的各项工

二、任职资格23

1、初中学历；

2、培训合格。

粉碎岗位任职要求

一、岗位职责：

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、负责车间产品的粉碎，对产品的粉碎质量负责。做到清洁生产、节能降耗

4、遵守设备操作规程，对所用设备、仪器、工具负责保管和日常维护

5、认真如实填写质量记录

6、负责工作现场、更衣室及卫生包干区的卫生

7、积极主动参加各种培训

8、服从工作安排，完成主管安排的各项工

二、任职资格24

1、初中学历；

2、培训合格。

拼混岗位任职要求

一、岗位职责：

1、严格遵守公司安全生产规章制度，确保安全生产各项措施落到实处

2、严格遵守公司《人事管理制度》及各项补充规定

3、负责车间产品的拼混，对产品的拼混质量负责。做到清洁生产、节能降耗

4、遵守设备操作规程，对所用设备、仪器、工具负责保管和日常维护

5、认真如实填写质量记录

6、负责工作现场、更衣室及卫生包干区的卫生

7、积极主动参加各种培训

8、服从工作安排，完成主管安排的各项工

二、任职资格

1、初中学历；

2、培训合格。25

**第五篇：各岗位人员任职资格要求的规定**

各岗位人员任职资格要求的规定

1、目的为了使企业管理工作更上一层楼，保证各部门各岗位工作人的教育经历、工作经历和能力满足本企业生产、管理的要求，特制定本规定。

2、适用范围

本规定适用于公司所有岗位人员，3.职责

行政部负责制定本规定，总经理批准。总经理负责组织每年对各岗位人员的任职资格和能力进行评定，行政部负责具体实施，编制评定结果报告。

4.内容

4.1总经理

4.1.1 大专以上文化程度，在化工企业从事管理工作3年以上，有一定的企业全面管理的实际经验，熟悉三标体系标准。

4.1.2在本企业工作5年以上，经管理知识考核其有能力承担此岗位工作并履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的各项职责的员工可以破格担任。

4.2管理者代表

4.2.1 大专以上文化程度，持国家认可的培训机构出具的内审员资格证书，掌握ISO9001质量管理体系运行要求，能独立承担组织质量体系的运行工作。

4.2.2本企业工作年以上，部门经理以上，持国家认可的培训机构出具的内审员资格证书，掌握ISO9001质量管理体系运行要求，能独立承担组织质量体系的运行工作的可以降低文化程度的要求。

4.3生产部经理

4.3.1大学本科以上文化程度，从事相关产品生产、技术管理工作2年以上，熟悉本公司产品的生产过程，熟悉ISO9000标准，了解质量管理体系运行要求；

4.3.2大专文化程度，从事相关产品生产、技术管理工作4年以上，熟悉本公司产品的生产过程，熟悉ISO9000标准，了解质量管理体系运行要求；

4.3.3在本企业技术岗位从事技术工作4年以上，经考核有能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的生产部经理职责的员工可以破格聘任。

4.4办公室主任

4.4.1大专以上文化程度，在企业从事相关管理工作2年以上，熟悉ISO9001：2025标准，了解统计技术应用原理，能独立承担组织质量体系的运行工作。

4.4.2中专或高中文化程度，在企业从事相关管理工作3年以上，熟悉ISO9001：2025标准，了解统计技术应用原理，能独立承担组织质量体系的运行工作。

4.4.3 在本企业的管理部门工作5年以上，对企业质量管理体系运行较熟悉、清楚，经考核有能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的办公室主任职责的员工可以破格聘任。

4.5销售部经理

4.5.1高中以上文化程度，具备本岗位的相关知识，有2年以上从事相关岗位工作经验。

4.5.2本企业工作3年以上，熟悉本企业生产过程，经考核有能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的相关岗位职责的员工可以破格聘任。

5.6质检部经理

4.6.1大专以上文化程度，熟悉ISO9000标准，在企业从事质量、检验管理工作2年以上；

4.6.2中专或高中文化程度，熟悉ISO9000标准，在企业从事质量、检验管理工作3年以上；

4.6.3 在本企业的管理部门工作5年以上，对企业质量管理体系运行较熟悉、清楚，经考核有能力履行本厂《各部门岗位职责》上所规定的质检部经理职责的员工可以破格聘任。

4.7 财务主管

4.7.1 大专以上文化程度，具备会计／财务相关专业知识，有3年以上企业主管会计／财务工作经验。分析能力前，善于把握细节；能熟练使用办公软件和财务软件，良好的书写及沟通能力，良好的团队精神。

4.8出纳

4.8.1中专及以上学历，财务相关专业，具备会计从业资格证书，2年以上出纳工作经验，熟悉财务相关法律法规，掌握现金、银行管理制度和其它财务开支标准，爱岗敬业，对工作认真负责，并能保守公司相关财务秘密。

4.9车间主任、班组长

4.9.1高中以上文化程度，在相关产品生产企业任组长以上干部2年以上，经过试用熟悉本车间各岗位生产管理工作，具有履行公司《各岗位人员质量和权限》上所规定的车间主任、班组长岗位职责的能力。

4.9.2在本企业工作3年以上，熟知本车间各岗位生产管理工作，经考核有能力履行公司《各岗位人员质量职责和权限》上所规定的相关岗位职责的员工可以破格聘任。

4.10检验员

4.10.1相关专业职高以上文化程度，持检验员上岗证，经公司岗位实习三个月试用，能够胜任。稍有欠缺不能胜任的经公司专业检验知识和操作技能培训，考试合格，持证上岗；

4.10.2在本企业生产岗位工作3年以上，工作责任心强，并经公司或公司外专业检验知识和操作技能培训，考试合格，持证者，可以适当降低文化教育程度要求。

4.11特殊过程岗位操作工

4.11.1高中以上文化程度，经本岗位师傅指导实际操作和《工艺操规程》、《设备操作规程》培训，书面考试合格，在本岗位实习操作满一个月并以能力鉴定合格。

4.11.2初中文化程度，本公司工作3年以上，经本岗位实际操作和《工艺操作规程》、《设备操作规程》培训，书面考试合格，并经能力鉴定合格。

4..12其他岗位员工

4.12.1特殊工作人员（如电工、行车工、驾驶员等）根据《人力资源控制程序》规定的要求执行；

4.12.2非特殊工作岗位操作工应具有初中或同等以上文化程度，并经实际操作和相关操作知识培训合格。

4.12.3仓库管理员和其他部门办事员，必须具有高中以上文化程度，并经试用证实具有履行《各岗位人员质量职责和权限》上规定的相关岗位工作的 能力。

5．说明

5.1.1本规定由公司行政部编制，总经理批准，解释权归经理室。

5.1.2 不论是哪一级的操作、管理人员，都必须身体健康，不得有传染性疾病。

5.1.3本规定自2025年7月25日起开始实施，于每年年初进行任职资格的评定，经评定不符合任职资格要求的人员根据《人力资源控制程序》有关规定进行换岗或辞退（解聘）处理。

7．记录

7.1培训记录表

7.2员工登记表

7.3岗位人员上岗资格鉴定报告

编制：审核：审批：

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！