# 人事主管职务描述书

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-07-09

*第一篇：人事主管职务描述书人事主管职务描述书职位名称：人力资源人事主管职位代码：所属部门：人力资源部职位等级：直属上级：人力资源经理管辖人数：本职概述：为保证人力资源管理工作高效，有序进行，在部门经理授权范围内，做好人力资源的内部调配和外...*

**第一篇：人事主管职务描述书**

人事主管职务描述书

职位名称：人力资源人事主管职位代码：

所属部门：人力资源部职位等级：

直属上级：人力资源经理管辖人数：

本职概述：为保证人力资源管理工作高效，有序进行，在部门经理授权范围内，做好人力资源的内部调配和外部招聘工作，协助部门经理不断完善人力资源管理工作，提高管理水平。

主要职责：

1、负责公司内部人力资源调配的日常管理工作，尽可能管理利用人力资源

2、人事档案的管理，确保其完整真实

3、根据人力资源规划和部门需求，制定招聘计划，计划详实，切实可行、根据岗位要求与用人单位共同制定招聘标准，标准与岗位匹配

5、根据招聘计划组织实施招聘，按计划招到合格员工

6、相关人事报表的填报工作

工作协作关系：

内部协调关系：人力资源经理、部门员工

外部协调关系：各院各系、人才交流中心、后备教师资源

任职资格：

1、所需知识技能：

①人力资源管理、组织管理的有关知识与操作技能

②了解国家有关人事管理政策

③具有较强沟通能力以及团队协作精神，良好的组织协调能力，判断与决策能力，人际沟通能力和语言表达能力

2、教育培训

①大学本科及以上学历，人力资源管理相关专业；

②接受过有关人力资源管理的各项培训；

其它：

使用工具/设备 ：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络）、录音录像 工作环境 ：办公场所

所需记录文档 ：通知、简报、汇报材料、工作总结、公司文件 备注

**第二篇：出纳员职务描述书**

出纳岗位说明书

岗位名称：出纳员职位代码：

所属部门：财务部职位等级：

直属上级：财务部经理管辖人数：

一．岗位目的：

公司银行存款和现金的支付、管理。

二．工作内容：

1．现金的日常收支和管理。

2．清点各部门上交和领取的各种款项，做到有问题时当时问清并及时处理。

3．按财务规定做好报销工作和每天现金盘点，核对项目，定期编制出纳报表。

4．登记现金日记账，并结出余额，定期同会计对账。

5．公司工资及福利核算，费用统计分析。

三．工作职责：

1．对账户余额的准确性，保密性负责

2．对货币资金和各种票据的安全性负责。

四．工作协作关系：

1．内部协调关系：财务部经理、公司各部门员工

2．外部协调关系：各院各系、人才交流中心、后备教师资源

五．任职资格：

1．所需学历：大学在校学生

2．专业：会计或经济管理相关的专业。

六．其他：

1．使用工具/设备 ：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络）、录音录像

2．工作环境 ：办公场所

3．所需记录文档 ：通知、简报、汇报材料、工作总结、公司文件

七．备注

**第三篇：财务会计职务描述书**

财务会计岗位说明书

岗位名称：财务会计职位代码：

所属部门：财务部职位等级：

直属上级：财务部经理管辖人数：

一．岗位目的：

日常财务处理，会计报表编制，登记及保管各类账簿。

二．工作内容：

1．负责公司的会计核算业务，正确设置会计科目和会计账簿。

2．负责公司日常财务处理，审查原始单据，整理会计凭证，编制记账凭证。

3．负责编制公司的会计报表及财务分析报告。

4．负责核算各种费用。

5．定期对账，发现差异查明原因，处理结账时有关的财务调整事宜。

6．审核。装订及保管各类会计凭证。

三．工作职责：

1．对记账凭证填制的正确性、及时性、完整性负责。

2．对会计报表及财务报告编制的真实性、准确性负责。

3．对分管账簿登记工作的正确性、完整性、及时性负责。

4．对会计档案资料的完整性、安全性负责。

四．工作协作关系：

1．内部协调关系：财务部经理、公司各部门员工

2．外部协调关系：各院各系、人才交流中心、后备教师资源

五．任职资格：

1．所需学历：大学在校学生

2．专业：会计或经济管理相关的专业。

六．其他：

1．使用工具/设备 ：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络）、录音录像

2．工作环境 ：办公场所

3．所需记录文档 ：通知、简报、汇报材料、工作总结、公司文件

七．备注：

**第四篇：职务聘任书**

关于聘xxx等同志任工程师职务的通知

公司各部门：

根据工作需要，经公司党政联席会议研究，决定聘xxx等四名同志任工程师职务，具体如下：

一、聘aa同志任生产运行部工艺工程师职务，负责生产工艺管理，侧重转化炉管理。

二、聘纪bb同志任生产运行部系统工程师职务，负责生产自动化控制系统的维护和管理。

三、聘ccc同志任生产运行部设备工程师职务，负责生产机械设备的维护和管理。

四、聘ddd同志任生产运行部电气工程师职务，负责全厂电气设备的管理工作。以上聘任人员自发文之日起享受相关行政待遇。专此通知

专业技术职务聘任书

注：

1、办理聘任审核手续时须提供专业技术资格证书等相关证明材料。

2、聘任书涂改无效。篇四：专业技术职务聘任书样本

专业技术职务

聘任书

聘任职务： 聘〔任〕期从 年 月至 年 月止。

行政领导（签章）

聘任单位（签章）

年 月 日

受聘人： 受聘科室： 专业名称： 任职资格： 取得时间：

聘任职务： 聘〔任〕期从 年 月至 年 月止。

行政领导（签章）

聘任单位（签章）

年 月 日篇五：专业技术职务聘书

专业技术职务 聘 书

兹聘任 同志在 专业 职务上,资格确认时间 ,聘期从 年 月 至 年 月止。

单位：

行政领导：

年 月 日

填写聘书样式：

专业技术职务

聘 书

兹聘任王×× 同志在语文 专业中学一级教师职务上,资格确认时间 2025年5月 ,聘期从2025年5月至2025年5月止。

**第五篇：班长职务描述书**

班长职务描述书

职务：班长职务编号：04001

部门：班委会职务等级：2

在职者：何明莉日期：2025年4月23日

工作范围：

从事组织和服务工作，包括老师和同学们之间的联系，各项有益活动的组织和开展，对同学们的需求的了解和满足。

工作职责：

1、根据辅导员或者任课老师的指示，将考试，活动等相关的信息通过各种通讯途径（如飞

信，QQ，微信等）传达给同学们；

2、制定任期内工作计划，按照计划协调各班委工作，并定期召开班委会总结班级工作；

3、与班里其他的班委一道，组织班级活动并调动同学们的活动积极性；

4、协调同学之间的关系，矛盾发生时予以有理有据的劝说；处理同学们因学院的某些决定

而产生的不满情绪，晓之以理，动之以情。

5、阅读班里同学的基本资料，了解同学们的需求，向更上级任职者传达。

管理状态：

听从辅导员，任课老师以及上级领导的指示，除非遇到特殊问题外，要求与其他班委和谐合作，共同努力。

工作关系：

与团支书、学习委员等密切配合，共同工作。发布消息时与辅导员及任课老师联系，同时也和同学们保持亲密关系。

工作条件和环境：

大部分时间在寝室和教室，偶尔与学生工作指导老师在办公室洽谈，极少有外出要求。因工作需要，自己已提前配备好笔记本电脑一台，手机一部。

任职资格：

具有足够的人际交往知识，了解基本的礼节问题，具备较好的解决问题的技能，具备类似的任职经历。有亲和力，判断力以及准确迅速的执行力，能熟练完成各项工作的所有流程，且身体健康。

晋升与培训机会：

本职务为班委会的高级管理职务，可能调任为其他相关职务（团支书、组织委员等）或晋升为办公室助理，学生工作老师等职务。在学院内外有接受校级领导培训的机会。

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！