

2023年收入岗位工作职责(通用10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

收入岗位工作职责篇一

岁末临近，新春将至，不知不觉xxx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦

虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满希望的xxx年到来了，也带来了新的挑战。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业

的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在

这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避

免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

xxx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

收入岗位工作职责篇二

xx年9月份，我怀着无比激动的心情走上讲台，成为一名光荣

的人民教师。从教以来，我时刻不忘自己作为一名教师所扮演的社会角色和承担的民族重任，一直严格要求自己，刻苦学习，积极工作，努力做到为人师表、教书育人，在校领导和同事们的关心帮助下，通过自己的努力，较好的完成教育教学工作任务，尽到了一个人民教师应有的职责，受到领导和同事们的肯定，也得到了学生们和学生家长的认可。

一方面，通过学习政治理论，提高自己的思想政治素质。

品德是决定一个人价值的先决条件。没有良好的思想品德，其它的一切都是空谈。因此，我认真学习马列主义毛泽东思想，提高自身的思想觉悟，树立正确的人生观和价值观。同时，积极参加学校组织的各种政治理论学习，在工作和学习中认真践行科学发展观，自觉与党中央保持高度一致。利用业余时间，关心时事政策，主动阅读一些政治理论读物，不断提高政治理论、思想意识、职业道德、社会公德等方面的觉悟性。无论在什么情况下，我都没忘记“学为人师，行为世范”，并以品德至上来要求自己，努力使自己成为一名政治思想过硬的人民教师。

另一方面，通过学习业务知识，提升自己的业务能力。

作为一个刚刚走出校园的学生，对于教学，我面临着太多的问题，有太多的东西需要学习掌握。特别是在如今信息技术日新月异的年代，自身的学识相当重要，一天不学习，就会落后一截。高者为师。所以，自参加工作以来，我仍然不断加强学习，丝毫不敢松懈。我是中文专业毕业，但由于我们学校教师资源缺乏，我除了担任三年级班主任以外，还担任三年级和六年级的英语教学任务。因此，继续学习成为我工作学习中重要的一部分。尽管刚刚走上岗位，工作中的活动与任务让我颇感压力，但只要一有空闲时间，我积极阅读相关教学书籍，遇到不懂的就向老教师请教，并结合实际摸索教学模式，争取以最快的速度掌握自己在教学岗位上所需要的业务知识，使自己迅速完成了从一名学生到教师的角色转

变。

在工作中，我严格遵守学校的各项规章制度和纪律，尊重同事，积极工作，始终保持饱满的热情投入到工作中，不迟到，不早退，认真备好每一个教案，上好每一节课，充分发挥课堂40分钟的作用，尽可能减轻学生的课业负担。同时，我通过自身的言行，努力给学生树立一个良好的榜样。我担任三年级班主任，班级男生较多，都是十来岁的年龄，正是调皮的阶段。他们思维敏锐，怪想法鬼点子多，平时是小吵天天有，经常是一个到办公室告状的刚走另一个就哭着进来。我从教育学和心理学两方面来看待这些问题，学生的年龄决定了他们爱玩的天性，如果没有正确的思想引导，他们就会因为爱玩而影响学习。所以在教学过程中，我不仅时刻规范自己的言行，还通过课文中的事例来发散教学，潜移默化，形成文明礼貌好品行的氛围。如《好汉查理》一课中，爱恶作剧的小男孩查理最后成为了一个爱帮助别人的真正的好汉。我适时引导男同学对“什么是真正的好汉”这一问题进行讨论，使他们认识到只要有爱心，懂得去帮助和保护别人那就是真正的好汉。这一节课虽是略读课却起到了很好的教育意义。

作为班主任，我努力使自己成为一个有心人，及时捕捉到每一位同学的情况，了解每个学生的家庭情况和他们的思想基础、智力发展、兴趣爱好、性格特点，时时处处的去观察学生、关心学生、帮助学生，对学生们进行有的放矢的教育。对于每一位同学，我都从关心爱护他们的角度出发，坚持正面教育，耐心引导，肯定他们的成绩，爱护他们的自尊心，鼓励他们继续努力，尽量满足他们的合理要求，帮助他们解决困难。学生在学校里有什么情况，我定期与学生家长联系沟通，争取家长的协助，共同教育好孩子。通过自己的努力，我的学生们和我建立起深厚的感情，我不但是他们的老师，更是他们的朋友。

回顾过去的一年，既是忙碌的一年，也是收获的一年。在这

一年中，作为教师队伍中的新人，我热爱这份工作，真正做到了“干一行爱一行”，在工作中兢兢业业，任劳任怨。看到孩子们一天天快乐的成长起来，作为教师的我感到十分欣慰。一分耕耘一份收获。我所担任的教学工作在第一季度的期末质检中，取得了优异的成绩，这既是对我的肯定也是对我的一种鼓励。

虽然取得了一定的成绩，但是仍然有不足的地方需要进一步提高完善。首先我觉得我的教学设计能力还有待于提高；其次，在处理教学中一些事情时还过于急躁，需要有更多的耐心。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，全面而不失风格，越做越好，再创佳绩，不负人民教师这个光荣称号。

收入岗位工作职责篇三

统计员岗位职责

本岗位要求具有由公司颁发的统计员岗位资格证书、预算员资格岗位证书并有相关工作经历。统计员由项目经理聘用和任命，直接接受项目经理的领导和管理，并对项目经理负责，向项目经理汇报。1、助项目经理做好月收入考核、分配工作。2、悉工程预算，了解工程进展情况。

3、积极配合做好工程资金催讨，工程量签证工作。

4、做好工程成本动态管理，发现问题，及时分析，汇报给项目经理，把好成本控制关。

5、每月5日前交员工考勤表，上报民工人工费。6、有准备的按时参加每月7日的工作例会。7、每月10日前上报员工岗位变动情况表。

8、负责各种帐簿，凭证及有关资料的整理、保管、归档工作，

正确使用妥善保管财务印章。 9、做好现金的保管工作。

1、编制项目组的目标成本并检查落实情况。

2. 每周一向材料员收取上周消耗材料及库存的统计报表，向设备员收取上周所发生设备费用，作好成本分析，并将结果上报项目经理。 3、按时做好施工工程项目的成本统计、核算、分析工作，并将当月成本报表在月底前送交分公司经营计划科及主管领导，核准施工成本台帐，并提出成本控制的方法和要求。

4、在工程项目竣工后做好本工程的成本汇集工作。

统计管理

1、准确及时上报统计报表

2、进行统计分析和预测，提供所需的数据和情况，为项目经理提供统计资料及分析资料。 3、完成统一制定的统计调查任务和统计报表，并按统计工作的内容、方法和指标体系，对之进行全面系统的收集、整理和分析。4、“月产值报表的编制” 在分公司经理授权范围内，对本承包工程项目，有权以分公司的身份与项管部、业主、设计单位进行技术、经济业务的洽谈、施工现场的业务联系签证（附预算报价）及施工协调，当月的18日项目组统计员要将本月的产值报表（业主签证）上报分公司经营计划科，产值考核期的期限（上月的21日至本月的20日），并在当月的月底之前上报本月产值的工、料、机分析表。

4.5 “生产工人人工分析使用月报表编制”

报表要求□a□根据当月的日历工作日□b□标明施工单位，工程项目及编号。

c□生产工人工日使用及非生产工人工日使用（开会、学习、休息及病事假□□d□核准当月分包队伍民工使用人数。

1、配合项目经理进行工程项目分包合同的洽谈及签定工作。

统计员兼成本核算员的岗位职责

1、在部门经理的领导下从事生产系统的综合统计工作。 2、负责对各有关部门报生产部的统计报表的真实性进行复核。负责向上级或对外填报各种统计报表，对报出的各种统计数据真实性、准确性、及时性负主要责任。

4、负责对销售合同和材料采购合同的录制，整理，复核工作。

5、完成领导临时安排的其他工作。

5、生产信息收集处理，根据每天收集的各车间的生产日报表加以归纳汇总，为统计分析准备原始资料。

6、每月按要求编制统计报表，如实反映生产状况。

7、对生产相关信息资料归纳汇总，按时整理单据、台帐、报表，并按档案管理和有关规定进行归档和使用。

二、成本核算岗位职责

1、严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，结合公司生产经营特点和管理要求，制定成本核算方法。

2、按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集，分配生产成本与费用，做到数字准确，内容真实。 3、每月按时编制成本核算表。4、每月按时编制工资核算表。

5、协助有关部门定期对自制半成品以及产成品进行盘库，核对产品库存情况。

1. 做好本车间成本和费用的核算，及时向生产技术和财务部汇报。 2. 近期编制经营指标报告，及时提供核算资料，按要求做好各种报表，做到真实、正确、可靠并按时汇总报告。
 3. 根据生产技术部生产指令及时领取净料、辅料、包装容器、领料时要验收数量，查验检验报告单。按规定填制领料单，经质检员验收后，登记入帐。
 4. 建立车间内部领料制度，做到物料发放手续齐全，车间领料人在发放登记簿中签字，为成本核算建立良好原始记录。
 5. 每日汇总车间生产情况及时填写生产日报，上报生产技术部，每周汇总车间生产情况及时填写生产周报，上报生产技术和计划分析室。
- 有记录，为公司成本核算建立原始资料，同时在月末成本分析中有根据的将成本的变化情况分析清楚。分析出的是成本率问题还是其他问题。
8. 参与计算机的应用，掌握电子瑶应用，将日报表、月报表、累计报表等利用电脑进行核算、上报。
 9. 保管好车间的成本资料，包括传票、成本计算表、其他各种报表及账本等。保管三年后报财务部成本会计共同封存、存档。10. 做好领导安排的各项工作。

收入岗位工作职责篇四

我在医院试用期来感受到医院向上朝气对未来充满信心愿意为六院一份微薄力量请和同事们监督和支持！

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意

为病人服务。

认真学习《护士法》及其法律法规，让我意识到，法律制度的日益完善，法制观念的不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少的发生。

在工作中，严格遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生，严格执行无菌操作，保证孕产妇以及新生儿的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，工作时间仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

对年轻护士认真传、帮、带，做好护师职责，努力提高护理病历书写质量及护理表格合格率；对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

在工作过程中，我深深感到自身不足，对于各种传染病知识了解很少，明显感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向同事请教，参加医院和科室组织的各种传染病知识学习班；思想汇报专题三是在实践中学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把无私忘我做为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐，牢固树立全心全意为

病人服务的宗旨。

以上是我在医院工作一个月的总结，这些天来深刻感受到医院的. 积极向上的朝气，对未来充满信心，愿意为六院贡献自己一份微薄的力量，请领导和同事们给予监督和支持！

收入岗位工作职责篇五

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对

任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。

并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

收入岗位工作职责篇六

1. 遵守财经纪律和学校制度，做好保密工作，协助领导用好、管好资金和财产；按规定制好现金、实物发放清单。
2. 每月及时做好各类月报表，按时上交，以便领导及时了解资金使用情况及其他的一些财务情况。
3. 严格把好财务报销、审报关，保证支票、现金按规定的手续信用、领用、保管。按规定准时发放校长室审核批准的有关经费，凭证手续不全或不按规定办理的应拒绝接受。
4. 发现有暂借、暂付不经领导批准，不符合手续结清者，除督促责任人补齐手续外，及时向领导汇报。
5. 每月底向出纳催讨原始凭证，以便及时做好记账凭证入账。
6. 对校园各有关部门的支出都要关注：
 - (1) 手续是否齐全。
 - (2) 结算是否合理。
7. 关心校园经济、关心创收。做好收费的前期(收据盖章等)准备工作。对各类应收费用都要切实负责把好关，按时、按量收回。
8. 每月与出纳共盘现金库一次，每月与出纳对账一次，每学期清查入账一次。
9. 做好每的经费结算工作，并协助领导完成预算工作。

收入岗位工作职责篇七

为积极稳妥地推进我院事业单位岗位设置工作，经院务会研究，决定成立岩洞镇卫生院岗位设置管理工作领导小组。

领导小组成员如下：

组长：

副组长：

成员：

我院按照上级主管部门要求，召开岗位设置动员大会，及时传达贯彻事业单位岗位设置管理工作会议精神，传达学习有关领导在全县工作会议上的重要讲话和《黎平县事业单位岗位设置实施意见》(以下简称实施意见)及有关配套文件，使广大专业技术人员了解事业单位岗位设置管理方面的政策、规定和方法要求，充分认识事业单位岗位设置管理工作的必然性、重要性和紧迫性。

收集有关文件、资料数据、人员花名册、工资统计报表等，对本单位现有编制使用情况、各类人员聘用情况和现有在册工作人员的结构状况等，进行深入了解和全面掌握，并分门别类做出系统分析，为岗位设置提供依据和理由。

领导小组召开会议，研究商议制定岗位设置聘用方案和《岗位说明书》。

根据《实施意见》和本单位的岗位设置实施方案，按照按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用的原则，确定具体工作岗位，明确岗位等级，聘用工作人员，签订聘用合同。

岗位聘用基本程序是，在本单位公布岗位设置实施方案之后，

工作人员申请应聘，考核小组本着公开、公平、公正、平等、和谐的原则，通过全体干部民主测评、领导小组量化测评、工作业绩考核、按照各职岗位编制数，结合干部申报情况，根据量化考核综合分由高到底确定了各职级分级岗位人选，拟聘人员名单，并公布5个工作日后，由单位负责人员集体讨论决定受聘人员，按核准权限逐级上报核准或备案后，聘用单位法定代表人或者其委托人与受聘人员签订聘用合同。

本单位拟设置岗位总量x个，其中：管理岗位x个，占x%□专业技术岗位个，占x%□工勤技能岗位x个，占x%□主体岗位是管理岗位，占岗位总量的x%□本次县人事部门核准的岗位：中级八级x人，九级x人，十级x人，初级十一级x人，十二级x人。本单位实际聘用的岗位情况：中级八级x人，九级x人，十级x人，初级十一级x人，十二级x人，十三级x人，目前空缺岗位数：中级十级x人转入初级十三级。

本次聘任工作院领导小组高度重视，严格按照岗位设置的政策规定办事，岗位设置与聘用全程公开透明，从而保证了事业单位岗位设置管理工作的顺利进行。

黎平县罗里乡卫生院岗位聘用领导小组

20xx年11月25日

收入岗位工作职责篇八

炎炎夏日，酷暑难耐，我们迎来了为期一周的青年民警到巡特警大队轮岗锻炼活动，对于每天呆在凉爽的办公室的我来说，这次锻炼着实是项巨大的挑战。

当我提着一大包衣服的洗漱用品来到巡特警大队院内的时候，我的内心充斥着各种消极情绪。我害怕，怕自己承受不了高负荷的体能训练、怕自己达不到训练标准而被教官训斥、怕

自己会晒黑;我不满，这里的军事化的生活作息太死板，每天都要早早起床跑步，连吃饭都要集合排队，到点了就要熄灯睡觉……然而，一周过后，我从最初的消极害怕到后来的自信满满再到离开时的恋恋不舍，这次锻炼时间虽然短暂，但是让我受益匪浅、感慨良多。

在这一周里，我感受到了这个临时大家庭的温暖。大家每天一起训练，一起吃饭，一起巡逻，一起设卡，一起交流工作经验，一起分享生活感悟。每天起床集合大家都互相提醒，吃饭时，有的同志会为大家盛好米饭，晚上我们一起溜出去吃宵夜，由于站队列，我的`脚上磨了一个大大的血泡，有的同志就送来了创可贴，这些无不让我感受到这个大家庭的温暖。

回想这五天，我们有苦也有乐，我们挥洒着汗水，我们收获着成功。记得陈乃刚教官跟我们说过，通过这样五天高负荷的锻炼，我们的身体至少有半年的“老本”可以吃，而我觉得我们现在正年轻，不应该“吃老本”，而应该“攒老本”，这五天的轮岗虽然结束了，但锻炼身体却不能结束。身体是革命的本钱，作为一名人民警察，强健的体魄是工作的根本，苏子有云“古之立大事者，不惟有超世之才，亦必有坚韧不拔之志”，我们必须持之以恒，将这次所学到的体能训练知识和各种技能加以巩固和提高。同时，我也非常感谢局里安排了这次轮训，让我们九个不同年龄，不同地域的年轻人组合到一起，五天时间虽然很辛苦、很短暂，却让我们收获了珍贵的友谊，感受着别样的温暖。

收入岗位工作职责篇九

一、公司运营状况

(一)20__年度公司主要经济指标完成情况

__收入68.3万元。

(二) 20__年度公司经营成果指标完成情况

1、营业收入：700.72万元，营业成本202.42万元，营业费用565.05万元，管理费用178.13万元，财务费用—2.93万元，营业外收入1.87万元，营业外支出1.81万元；净利润—272.9万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计25.48万元。

3、20__年__人(系统上)，__部出租率53%(系统上)平均__187.29元。__人次，__毛利率50%。平均__112.2元。

4、全年公司从__有限公司(简称总公司)借款共计236万元，主要用于公司员工工资的发放。

(三) 财务工作

1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3、每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

4□poss机安装、税务管理工作。2.17日公司联系__县工商银行完成了酒店3台poss机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作(由原来的200份发票增加到400份)同时对单张发票的开票额度进行了提升(由原来的50,000元申请增加到100,000元)

5、与__真实信息技术有限公司(中软公司)进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

6、20__年11月份完成了酒店20__年预算工作。由各部门配合完成20__年度预算工作(营业额为950万)，按时向公司领导(原总经理__)上报公司财务预算报表。

(四)成本核算工作

1、日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对__日报表，并计算月底__库存成本;月底对__、__部、进行盘点;依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

(五)资产管理

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了__固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

(六)人员培训、公司活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了公司店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了__部门20__年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

(一)财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

(二)部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

1、20__年10月22日对中软系统的暂停，对公司业务人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。

2、__的欠款，达到16, 123.00元。

3、销售部人员__所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照公司所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。

三、20__年工作计划

(一)财务工作

1、继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

(二)财务制度及监管

1建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经

过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。2对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，3对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。4深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照公司所规定的规章制度进行操作5对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。6每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。7实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

四、建议及意见

1、根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足__需求的基础上，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2、公司要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合__部、__部、__所及厨房做好公司“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好公司的营销牌，做好公司的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3、丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对公司的归属感。

收入岗位工作职责篇十

我接触工作已经一周了。

一周的时间，如果说我完成了从一个初出茅庐学生到走上社会工作者的蜕变，显然有些不恰当。

时间太短，我个人实在没有什么具有建设性的问题可以总结，只能按我个人的想法，把这段时间的一些感触和一些体会稍作介绍，算是一个不成熟的总结吧。

回顾这一周以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，基本上了解自己的本职工作。

在此，我对公司的领导和同事们表示衷心的感谢，感谢你们的不吝赐教，感谢你们对我工作的支持和帮助。

虽然我接触工作的时间不长，但是我在这段时间里学到了很多在学校不曾学到的知识。

另外在工作中也在慢慢学着与同事相处，慢慢融入到鹏毅这个大家庭中来。

现将这一周的工作情况作如下汇报：

工作内容如下：

一、此项工作主要包括计算机硬件的日常维护、管理，并保证公司全部计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题能够及时的解决，防治计算机及整个网络被病毒攻击，及资源共享设置等。

二、计算系统及软件维护：公司计算机需要日常维护的基本为150台。

由于公司计算机较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等。

很多计算机是由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，

系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统。

另外有一些网络故障，线路问题等。

其他软件问题主要包括瑞星杀毒软件和360安全卫士的安装使用ERP系统桌面快捷方式的创建Office办公软件的使用等。

三、邮件服务维护相关工作：公司内部邮箱和外部邮箱的新增及变更，主要是关于新来职员邮件开通和设置，邮件有时无法发送及收取等一类问题。

四、打印机的日常维护：公司打印机及驱动的安装，打印机的共享与设置。

经常出现的问题有：打印机输出空白纸，只需及时更换色带或维修打印头；打印字迹偏淡，可用更换色带或调节推杆距离解决；经常出现卡纸，只需检查进纸通道，清理输出路径杂物。

总结一周以来的工作，尽管有了一定的进步，但是在很多方面还是存在着不足。

比如：有时考虑问题欠妥、不够严谨，降低了工作效率，延误了规定的完成时间；遇到困难的时候与领导沟通不够等等，这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

对于四月份的计划和今后努力的方向为：在四月份我将继续努力提高自己的工作水平，为公司的发展贡献自己的绵薄之力。

我想我应努力做到：首先，遵守公司内部规章制度，维护公司利益；其次，加强学习，增加自己的知识面，加强对专业知识技术的强化、学习，要对自己的工作有规划、做到心里有数；再次，加强工作力度，要积极主动的为公司创造价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我会努力将自己的知识背景和公司的具体情况相结合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我会继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。

已经工作一周时间了，感觉自己受益匪浅，下面讲讲我的心得感受。

怀着紧张和兴奋的心情踏上了新的工作岗位，紧张的是作为一名刚踏入政府的工作人员，必须时刻树立严谨的工作作风和工作态度，摆正自己的位置。

兴奋的是工作岗位不仅能够磨练人的意志，提升工作能力，更能丰富人生经验与阅历。

告别了大学的象牙塔，走上工作岗位，首先就是适应环境，摆正自己的位置和心态，做力所能及的工作。

报道的第一天，张主任就告诫我们过去的成绩都是过眼云烟，重要的是着眼于当前，加强学习，不断适应新的岗位工作需要。

到岗的第一天同事把一些已经定稿的有关平时工作材料给我拷贝了一份，材料包含了领导讲话、汇报提纲以及传达的政策文件，初读材料时使我了解了政府文件的语言风格及文体与我们平时学校课堂写的作文内容及格式有很大不同，让我对即将要涉及的工作有了一个初步的认识，对上要服务好领导做好领导的助手，对下则要准确传达政策文件的精神，我也从网上了解了一些有关政府政研室工作的材料和前辈的工作汇报，对初步的工作环境和任务量有了大致的了解。

我认为适应环境不仅仅是简单的融入新的集体，更重要的则代表了克服和进步。

许多工作和环境，也许初试的时候，会觉得困难重重、辛苦无比，但是只要咬紧牙关的撑下来，不久后我相信就能应付自如。

摆正自己的位置和心态是必须牢记在心的，作为刚到工作岗位的新人，我很有幸能够和三位有经验的“老”同志在同一办公室共事，领导的关怀和同事的帮助让我紧张的心情感觉阵阵温暖。

我最大的感受是自己基础沉淀不够，需要学习的东西很多，期间，我做了一些简要的**信息的整合汇总，认识到了编写信息的简要格式及语言风格，总是觉得时间不够用，单位工作效率快，我追赶的步子也要快，都说环境能够影响人，我希望能够在政研室这种磨练人锻炼人的工作氛围中沉淀自己，使自己能够受用一生。

第二，加强学习，迎接新的挑战，发扬不怕苦不畏难的吃苦精神。

在竞争日益激烈的当今社会，知识是自己立身的唯一资本，学习是塑造自身品格的奠基石，作为县委办的一份子，我深刻的认识到自己的不足，经验少，文字功底差，对重大时事关注少理解不透彻都是短板。

在周三领导临时交给我一份抄写民主生活会议记录的任务，时间紧任务量大鞭策着我提高工作效率，当晚我抄写到八点，第二天早起继续抄写，通过完成这次的工作任务让我更加理解政研室工作的责任和困难，加班加点是经常地事情，我对此已经做好了心理准备，工作累点苦点意味着有事可做，要想实现自己的价值就是要发扬不怕苦不畏难的精神，现在我只是刚刚起步的一名新人，领导和同事都是我学习的榜样和

影响我工作的力量，虽然现在能力有限只能做一些力所能及的工作，但是只有不断的积累，一步一个脚印踏实做好我份内的工作才能够提升自己的能力，工作苦累我不怕，我会争取把工作当成一种享受激励自己不断进步。

说实话，我平时很少关注新闻与时事，但是这份工作性质决定了必须要了解中央、省市县委的有关精神及工作指导，而且需要有超前意识，这样才能顺利的开展本职工作，我尽可能的抽取时间关注新闻及时事，为自己充电，既然自己有哪方面不足，就要在哪补足。

既然干了这份工作，就得拿出干事的样子，做好事，服好务。

勤勤恳恳做事，实实在在做人，始终严格要求自己不断进取，不断拓宽自己的学习范围，这样才能取得更大的进步。

俗话说，没有耕耘的辛劳，就没有收获的喜悦。

但是收获之后，还得耕耘，所以在达到目标之后，还要继续向着更大的'目标前进，这样才能取得更多的成绩。

第三，磨练心智，做事先做人，积极融入政研室的集体氛围。

良好的人际关系也是单位顺利开展工作的保障，单位和谐的工作氛围以及领导与同事待人接物的处世态度给我印象很深，潜移默化的影响着我感染着我也让我看到了自身的差距，从学校走到了工作岗位，就不能再把以前不好的习惯和态度带到工作氛围中，这就要求我不断的改进一切过去不成熟的思想 and 作风，磨练自己的心智与坚忍不拔的毅力，不断改进自己工作中的不足，以昂扬的工作态度，务实的工作作风做务实进取之人。

以上就是我这一周的心得感受，言语有不妥之处，还请领导多批评指正。

一周短短的六天，我在工作中收获了很多。

工作让我充实了生活，进一步“武装”自己；工作让我看到了前进的方向，让我找到了人生的目标。

我这周的主要工作是在扩张车间实习，在工作中，我学习了工作机台的基本原理，懂得了操作扩展机台，这周我学习了扩“三指套”，了解了扩“三指套”机台的特性，懂得了扩“三指套”的基本技巧。

在工作中，我了解了“电缆接头”的生产过程，也知道了生产“电缆接头”的基本使用成本。

在周五时，车间的生产“绕管带子”的那台机台出了一些小问题，使机台无法正常生产，我与曾德长师傅学习，师傅也传授了一些基础知识，如何把“带子”对齐，在水箱该加多少的水，才能生产出所需的带子，该调多大的转速，才能生产出不同产品所需的不同带子等。

本周我也面试了公司的“电工、设备维护”的岗位，我的兴趣是做电工，所以学习的也是相关专业内容，我知道要做一名合格的电工，是需要具备许多知识与一定的能力。

我在校基本上都是学习理论知识，专业成绩均在中上水平，但是实操还有待提高，希望公司能给我一次机会展现自己、发挥所学的知识，我一定会认真学习，仔细钻研，用心的去完成每项任务。

希望我能早日到岗实习，做一名“小学徒”。