

最新高管岗位职责详细说明书(模板6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

高管岗位职责详细说明书篇一

- 2、负责费用报销审核，凭证录入工作；
- 3、负责购发票□kai发票、发票认证相关工作；
- 4、负责增值税及附加税，出口退税相关工作；负责社保相关工作；
- 5、负责审核采购订单，管控供应商付款工作；
- 6、负责外贸业务应收管控工作，含外汇收款备案、出口退税；
- 7、负责固定资产入账，日常产品报价，成本核算相关工作。

高管岗位职责详细说明书篇二

- 4、组织拟定公司年度预算大纲及财务预算，并提交董事会审议；
- 5、审核融资计划，报上级批准后组织实施；
- 6、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告和会计报表等；
- 7、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作；

- 8、 参与集团重大投融资决策，优化资本结构和资本配置；
- 9、 审定财务、会计、审计等财务负责人的任免、晋升、调动、奖惩事项；
- 10、 协调公司同银行、工商、税务等部门的关系。

高管岗位职责详细说明书篇三

1. 认真执行《生产经营管理方案及目标管理考核办法》，全面掌握单位经济运行情况，认真进行分析，提出增收节支和强化财务管理意见，当好领导的参谋和助手。
2. 按照《会计法》的规定，结合林场本单位的具体情况设置帐户，做到合法适用，管理规范；费用开支严格执行“法人一支笔”制度，做到手续完备，内容真实，数字准确；帐簿登记及时准确，日清月结，保证帐帐、帐表、帐物相符。
3. 严格按照《现金管理条例》的规定办理现金收付结算业务，保证工资发放等其他有关会计法允许支付的现金收付准确无误；库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行；妥善保管好现金和各种有价证券。
4. 认真及时编制会计报表，按时上报，并按要求填写专项报表，对形成的会计资料定期立卷装订成册，妥善保管，未经主管领导批准，其他人不得调阅会计档案。
5. 认真履行财务监督职能，敢于坚持原则，拒绝不合理开支；月末及时编制林场财务收支情况，并张贴公开，接受干部职工、人民群众的监督。
6. 认真搜集、整理、提供统计资料，按要求完成各种统计调查，认真编制统计报表，按时上报。

7. 组织学习政治理论和会计知识、税务知识等业务技术，不断提高理论水平和业务水平。遵守党纪国法和场纪场规；遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风；严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。
8. 积极配合政工股做好社会保险费的收取、缴纳、结算工作，搞好干部职工的工资调整；配合相关股室回收各种欠款。
9. 服从集体统一行动，具有敬业爱业的精神，全力为林场的发展作贡献。
10. 以优质的服务做好本股各项工作，树立单位好的形象。

高管岗位职责详细说明书篇四

- 一. 负责安全管理制度的建立与监督实施，参与项目安全保证体系的建立。
- 二. 负责《职业健康安全管理计划》、应急救援预案的编制。
- 三. 督促并协助实施各类安全教育、考核。
- 四. 负责组织总分包管理人员入场安全培训工作。
- 五. 审核分包单位安全生产资质。
- 六. 审核工程项目相关合同文件、安全协议涉及安全生产的部分内容。
- 七. 审核工程各类施工、防护方案中涉及安全生产的部分内容。
- 八. 建立项目安全生产管理台帐，并协助项目经理进行任务分解，并负责日常收集、整理、分析工作。指导责任工程师落实业务实施。

九. 参与专项安全技术措施、方案编制的讨论并监督方案的执行。

高管岗位职责详细说明书篇五

- 1、在项目经理的领导下，负责公司工程项目管理进行基础、主体结构、装饰装修等分项工程及市政、园林等本专业技术管理工作，对本专业进行有效的质量、进度、投资控制、文明施工管理。
- 2、施工管理工作包括开工前地质勘察、三通一平、图纸会审、技术交底；工程隐蔽验收、轴线和标高的复核、设计变更、质量控制、进度控制过程的技术和质量问题处理；施工组织协调工作；基础、主体、竣工验收、保修期内的保修工作。
- 3、协同施工单位根据合同及公司总体布置情况编制施工总进度计划。
- 4、应对自己的工作兢兢业业、一丝不苟、认真细致完成。

高管岗位职责详细说明书篇六

- 1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。
- 2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。对无关人员、上门推销和无理取闹者应拒之门外。
- 3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。
- 4、负责公司快递、信件、包裹的收发工作
- 5、负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放、出入库做好登记。

- 6、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。
- 7、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。
- 8、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。
- 9、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。
- 10、协助主任做好公司各部门之间的协调工作，积极完成上级交办的临时事务。