# 汽车行业岗位职责与使命心得体会 汽车行业岗位职责(优质8篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-03

*心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。汽车行业岗位职责与使命心得体会篇一技术质量室职责1、贯彻执...*

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇一**

技术质量室职责

1、贯彻执行各种标准、技术法规、技术规范，参与检验标准、测试方法的制、修订工作。

2、组织对各检验项目的技术关键和技术难题的攻关，改造和完善测试手段、环境条件，保证量值的准确、可靠。 3、组织有关的技术考察、学术讨论、技术培训等。4、负责检验报告的审查和批准，参与分析有关事故，负责处理因技术引起的抱怨。

5、监督检查检测部门的工作情况，对违反工作程序、操作规程等现象有权停止其工作，并提出处理意见。

6、有权停止使用未经检定、超过检定有效期及检定不合格的仪器和设备。

7、根据检验业务的开展情况，组织技术委员会，对涉及技术方面的问题进行调研、审定。

1 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

检测室职责

1、按时保质保量完成检测车辆管理所下达的车辆安全性能和大气环保质量检验、委托检验、检验技术的开发、标准和技术规范的修制定等任务，并就完成质量好坏对经理负责。 2、编制本专业的规划和计划，掌握本专业的最新技术动态，钻研、提高本专业的技术业务水平。

3、负责编写检验报告、质量分析报告等，经技术或质量管理部门审核后报技术负责人签发。

4、负责安排和完成本实验室的检验计划，并将执行情况报管理部门。

5、负责本部门仪器设备的维护和保管、承担与本室有关的检验设备的改造和研制工作，搞好试验环境的安全和卫生工作。

2 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

综合办公室职责

1、认真贯彻执行国家财务政策、条例、法规及上级有关财务的各项规定。

2、制定年度财务经费开支计划及结算报告。 3、制定各种财务制度，按规定办理各种报销手续。4、提供或制定检测收费标准，并监督执行。

5、负责检测公司的收入、支出，做到月报表、季报表、年报表账目清楚，及时上报。

6、加强财务技术知识和法规的宣传教育，不断提高财务技能。

7、负责文件、资料和记录的管理控制。审批各部门编制设计的文件、记录表格等，并统一编号登记。

8、负责编制公司各部门负责人的《岗位职责及任职条件》；负责公司《年度培训计划》的制定及监督实施；负责上岗教育培训，负责组织对培训效果进行评价。9、负责本公司新进员工的招聘、考核工作。

10、经常了解、掌握员工思想、工作、学习、生活等状况，经常与员工谈心沟通，协调落实解决员工提出的问题。

3 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

总经理职责

1、领导本公司的全面工作。

2、批准本公司下设机构及负责人的任免。

3、审批本公司的管理手册，主持制定本检测公司远规划和年度计划。

4、协调检测公司与其他部门的关系，保证本公司科学、公正、高效地完成检验任务。

5、对本公司扩大检验项目，添置和更新设备，改善检测公司条件等争取经费。

6、组织开展每年度的管理评审工作。

4 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

技术负责人职责

1、在经理的领导下，负责检测公司的技术工作，就技术工作完成的质量和技术管理的质量对经理负责。 2、贯彻执行技术标准、技术法规等有关文件。

3、组织和监督各部、室完成各项任务并解决技术问题。负责组织参加实验室间的比对及能力验证试验。4、审核签发检验报告。

5、研究国内外动态，提出实验室的技术发展方向和研究课题的建议。

6、组织收集有关国内外的国家标准、行业标准、专业标准和技术规范。

7、有权禁止使用不符合标准的仪器设备及未经批准的技术规范，禁止未经培训和未经批准的人员承担任务。 8、有权对全公司技术管理工作提出建设性意见，对质检技术工作有关的责任人员提出奖惩意见。9、质量负责人外出时代为履行其职责。

5 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

质量负责人职责

1、在经理的领导下，负责检测公司的质量管理和质量保证工作。

2、贯彻执行有关方针政策和各项质量保证制度，使影响工作质量的技术、管理及人、物因素处于受控状态。 3、组织并参与质量手册的编写、修订、解释、宣贯和日常管理工作，组织内审，对质量监督员及内审员的工作进行检查和考核，并协助经理对本公司开展管理评审。

4、审查检验报告、各类原始记录和受检产品的技术文件。 5、审查本公司的仪器设备计量器具的检定计划及实施状况。

6、负责处理与质量有关的事故和受检单位对检验报告提出的异议和申诉。

7、监督和检查检测部和办公室的技术业务工作。对违反工作程序、操作规程、降低质量的现象有权停止其工作，并提出处理意见。

8、有权停止使用未经检定、超出检定有效期及检定不合格的仪器及设备。对使用未经检定或检定不合格的仪器而造成的质量事故负责。

9、对由于质量保证体系运行不当或质量监督失职造成的本公司检测质量达不到要求负责。

10、技术负责人外出时代为履行其职责。

6 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

授权签字人职责

3、对其审批的检测报告的准确性、完整性、合法性承担技术和法律责任。

4、审核检测报告的项目完整性，计量单位的正确性。 5、审核检验方法、仪器设备精度、检验条件是否满足被检参数要求。

6、审核检验报告的结论与原始记录是否相符。 7、对检验报告的正确性负责。

7 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

质量监督员岗位职责

a)在技术负责人和质量负责人的领导下，对本公司检验工作涉及的每个方面进行监督,包括检测车辆、仪器设备、环境条件、检测人员、检测工作、检测记录等。

b)监督检验人员是否按照规定的程序和方法操作使用检验仪器设备和标准物质。

c)监督检验人员是否按照规定的程序和方法进行检验、处理检验结果。

d)对于不能保证检验工作质量和检验结果正确性的行为，有权制止继续进行，并及时向质量负责人汇报。e)在质量负责人的领导下，参与有关检验工作质量和事故的调查处理。

8 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

设备计量员岗位职责

a)对本公司检测业务及其相对应的设备性能应有全面的了解,当设备的性能无法满足检测项目的要求时,应及时提出新购或更新申请,并负责验收送检和建档工作。b)执行计量技术法规，负责本公司的设备及计量器具一览表、周检计划的制定、实施，使全公司在用仪器设备处于受控状态且运行良好。为本公司质量目标的实现提供可靠的保证。

c)按照《评审准则》相关条文的要求,做好本公司仪器设备的自校及量值溯源工作和仪器设备的状态标识管理工作，负责建立仪器设备档案并保存。

d)有权制止使用未取得检定合格证的仪器设备或超范围使用检测仪器设备的行为。

e)负责本公司标准物质申购计划的制定，标准物质的建档管理。

9 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

外观检验员岗位职责

a)负责接收检测车辆及其《行驶证》或新车的《合格证》。b)负责检查检测车辆外观，填写“车辆外观检验结果及委托检验记录表”。,并外观检验员和引车员应作好车辆流转登记。

c)将送检车辆的号牌号码和vin码作为唯一性标识，按照相关检验标准要求，认真负责地检验车辆的外观。保管未检及检测过程中车辆，指领引导客户办理检验收费手续、返还车辆。对车辆在保管期间的损坏遗失负责。

d)负责指导送车人在“车辆外观检验结果及委托检验记录表”上签字确认。

e)注意与引车员在《行驶证》或新车的《合格证》上的交接。

10 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

设备档案员岗位职责

a)负责检测公司收文、发文的立卷存档工作。负责文书档案的管理。

b)负责仪器设备档案的管理。

c)负责被检车辆的技术资料、检验报告、质量分析报告、原始记录等的立卷存档、管理。

d)应保证各类档案的安全，不得向无关人员提供档案，各类资料的借阅、交接必须履行登记手续。

e)需经常查阅的档案资料采用复印件，各类档案原件应妥善管理。

11 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

内审员岗位职责

a)协助质量负责人对本公司质量管理体系文件进行宣传、贯彻。

b)对本公司的日常质量管理工作提出合理化建议。c)内审员在开展工作的过程中，应与被审核的工作无关。涉及本人的工作，应由其他内审员交叉审核。

d)在本公司质量管理体系内部审核工作中，协助内审组长编制内审检查表、不符合项报告等。对内审中发现的问题，应作好纪录，提出整改意见，向质量负责人反映。e)协助最高管理者作好每年一次的管理评审。

12 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

资料上传人员岗位职责

a）负责被检车辆的信息的录入，对车辆信息的完整性和正确性负责。

b）应迅速、准确地录入被检车辆信息，保质保量地完成自己的工作。

c）要不断学习计算机及其他设备的正确使用和日常维护等知识。不断熟悉我公司检测车辆的流程、方法和办事程序。d）爱护环境卫生，保持室内整洁，与工作无关的物品不允许滞留室内，离开登记室应关闭计算机及其他设备、所有电源，锁好门窗。

13 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

登录员岗位职责

a)负责接收和临时保管线外检验人员交到登录室的所有资料。

b)登录检测车辆的所有信息及公司里要求登录的信息。c)应迅速准确地选用界面里的检测信息。

d)被检车辆信息登录完毕，监督引车员取走被检车资料。e)登录信息确认后出现的任何后续问题由登录员自行负责。

f)应保持登录室清洁，与工作无关的物品不允许滞留室内，下班时关闭室内的所有电源，锁好门窗。

14 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

收银员岗位职责

a）认真贯彻执行国家财务政策、条例、法规及上级有关财务的各项规定。

b）正确使用并维护计算机、打印机及其他相关设备，并做好使用和维护记录。

c）在计算机里正确选择车辆号牌号码、车辆种类、收费金额。

d）礼貌待人，对客户提出和咨询的问题应耐心解答，不允许将客户的手续扔出。

e）收费确认后出现的任何后续问题由收费员自行负责。爱护环境卫生，保持室内整洁，与工作无关的物品不允许滞留室内，离开登记室应关闭计算机及其他设备、所有电源，锁好门窗。

15 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

底盘检验员岗位职责

1、遵守公司的各项规章制度，在车间主任的领导下开展底盘检验工作。

2、严格按照机动车底盘检验标准及技术规范进行检测，做好记录，客观真实的做出检测结论，并对作出的底盘检测结论负责。

3、服从上级领导的安排和调度。

4、做到安全检测，文明检测，搞好检测区域的清洁。 5、参加公司组织的各类培训，不断提升业务水平。6、完成上级交办的其它工作。

16 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

引车员岗位职责

a)在本部门负责人的领导下，完成下达的检验任务。

b)严格执行国家及相关标准和检验方法。对干预检验工作的行为有权抵制并向公司领导报告。

c)按时完成任务，车辆检验时严格操作规程，认真配合各工位之间的检验工作。对有疑问的数据要进行核对，并对检验数据负责。d)爱护仪器设备，做好保养工作，发生故障或出现异常情况应立即报告有关领导，不得擅自处理。

e)遵守安全规程，检验中不得擅自离开工作岗位。下班时必须关好门窗，断开电源，防止发生事故。

f)未取得质量技术监督局发放的检验员证者不可独立进行检验工作。

g)爱护检验车辆，负责线内检测车辆的安全，当被检车辆检测完毕，引车员应将车辆和《行驶证》（或新车《合格证》）交还给客户，并对由自己的失误造成的车辆的损坏负责。

h)保持检测场所内的清洁卫生，确保检验环境条件符合检验要求。i)引车员有义务回答客户提出的各种提问，并引导客户索取《检验报告》。

j)有权拒绝无关人员进入检测线内。

17 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc k)努力学习国内的机动车检测（验）新技术，提高检验技术水平。学习质量体系管理，运用质量体系管理，使本公司的质量管理水平步步提升。

尾气检验员岗位职责

1、遵守公司的各项规章制度，在车间主任的领导下开展检测工作。

2、严格按照机动车排气污染检测的技术标准，操作规程进行检测。

3、配合引车员进行检测操作，随时注意受检车辆及设备的安全，杜绝事故的发生。

4、负责检测现场和检测区域的清洁卫生。

5、参加公司组织的各项培训，不断提高业务水平。 6、完成上级交办的其它工作。

18 / 19 汽车检测行业部门及岗位职责doc

会计员的岗位责任制

1.按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2.即使确认销售收入，正确计算增值税、消项税额。 3.划清费用的开支范围及营业内外收入。4.认真计算财务成果及各种税金。5.按财务制度规定正确核算利润分配。6.按期缴纳各种税款。

7.债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。 8.对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。9.对商场的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10.记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。

11.严格遵守财经纪律及公司制定的各项制度，发现问题及时上报。

19 / 19

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇二**

一、品管在生产部的领导下开展工作，具备较强的责任感,坚持原则，廉洁奉公，热爱公司，具备较强职业技能、协调能力和组织管理能力。

二、负责监督执行织造部各部门的质量检验和改进工作。落实巡回检验检查制度，经常到各检验岗位进行巡回检查确认，控制和预防质量问题发生，严把质量关，确保及提升产品质量。

三、负责制定或完善检验员岗位职责、操作流程、扣款制度，落实检验员行为规范。每月不少于一次质量意识培训和检验员操作技能培训，形成文字材料并备案，不断提高质量管理意识。

四、负责质量事故监督工作，配合生产部进行质量会议及工作会议。做好产品质量信息的反馈工作，及时与生产部、其它部门、加工户相互沟通，共同探讨和解决各类质量问题，履行必要的改进措施。

五、对坯布、成品布的质量检验工作认真负责，有问题的面料要做单独记录并跟踪到底，确保不合格产品不转到下工序，不流向其他车间。

六、做好5s现场管理，物品、工具分类定位摆放整齐，检验车间应有不良品的图片或实物展示，并注明解决办法。

七、做好坯布仓库的内部管理和人事管理工作，做好日常工作和人员安排。做好员工的思想工作，妥当解决工作中遇到的问题，确保生产工作有序正常。

八、按时参加生产例会，并做好例会的材料汇报工作，组织完成生产部临时下达的其它工作任务。

原料核算岗位职责

一、协助生产部主管生产管理，日常工作对生产部主管负责。

二、核算原料时，在注明经纬原料品名的同时标明克重，若有实物，应先称出正确的克重，加上合理的损耗，初步核算公斤数，等到此单中的第一批成品原料入库后，克重称过，再一次核实，并将增减数通知染色负责人，进行调整，确定要染色丝的具体数量。

三、对生产计划安排人员开出的加工户本子进行核对，协助原料管理员查原料库存情况。每月将标准样布下发给对色，白坯、色坯、打卷组。不在自己工作的环节上拖延订单交期。

四、一周不少于2次pdca表异常情况报告，以电子邮件的方式汇报生产主管，并抄送相关人员，特殊情况必须立即汇报以便及时处理。

五、认真核算加工户超纱量的审核及修订工作，一张订单结束后，是新花型，应做好存档工作，以便下次返单时查询。

六、做好成品一部跟单兼管工作，完成数据和库存核对工作，每月上报当月报表。

七、做好部门间的积极协调和同事间良好沟通，不在背后说三道

四、阳奉阴违；因事请假要做好工作交接和交代。积极完成卫生值日工作，养成个人良好习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑。

八、做好部门间的积极协调和同事间良好沟通，不在背后说三道

四、阳奉阴违；因事请假要做好工作交接和交代。积极完成卫生值日工作，养成个人良好习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑。

九、按时参加生产例会，并做好例会的材料汇报工作，组织完成生产部临时下达的其它工作任务。

生产计划岗位职责

一、生产计划是生产部分管纤经日常事务的负责人，同时也是生产计划安排的负责人，日常工作对生产部主管负责。

二、接到安排总单后，必须认真了解总单所有项目，预算好交期。复查并核对安排总单和原料总单，特别注意所用原料核算是否正确。

三、及时跟踪原料采购进度和染色进度，发现未按进度计划进行要及时报告生产部主管，不在自己工作的环节上拖延订单交期。

四、根据定单报花本数目交给花本管理员，并根据订单要求制定计划，确定上几台纤经车及几台织机，如果不够要及时招机，招不到机器要及时报告主管。

五、了解和做好加工户机器干净程度，质量是否合格用表格记录，以便在排机器的时候，根据深色的和浅色的布而有选择性的安排机器，避免因坯布油污造成的疵品。及时处理织机中途出现的异常情况，解决不了及时报告。

六、经线到厂确认后，合理安排织机及纤经,填写纤经卡，及时跟踪纬线的进度(根据纤经难易及时间合理安排纤经工纤经)。

七、做好订单登记表和加工户对样介布登记表，并予以及时的更新。

因最后介布拖延所造成色织布不能整单去处理，染色布要配缸的，也不能整缸去染色，以及后处理的等待造成交期拖延的状态，确保订单交期按时完成。

九、跟踪所有环节是否有按预定计划进行，发现纤经来不及或交期可能来不及要做相应措施并上报生产部主管。尽量做到当天事情当天处理完成，来不及必须自行安排加班完成。

十、做好部门间的积极协调和同事间良好沟通，不在背后说三道

四、阳奉阴违；因事请假要做好工作交接和交代。积极完成卫生值日工作，养成个人良好习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑。

十一、按时参加生产例会，并做好例会的材料汇报工作，完成生产部临时下达的其它工作任务。

坯布管理岗位职责

一、负责色坯、白坯仓库检验日常事务，协助负责人做好白坯仓库与色坯仓库的现场管理和人事管理与工作协调、调度、加班安排，在负责人不在岗的时候，履行其相关岗位职责，日常工作可直接向生产部汇报。

二、负责标样布的核对工作，严把色差关，并做好标样仓库的登记、存放等管理工作。

三、督促检验员做好操作流程的规范，着力提高工作效率和检验员的自觉性。严格执行检验标准，不断提高检验员的业务水平和操作技能。

四、带头并督促检验员严格遵守生产部制定的规章制度和人事管理办 4

法，协调与加工户之间的关系，及时向加工户反馈质量异常信息，掌握加工户动态。

五、做好加工户质量问题的处理、扣款实施、以及后续处理工作。不断提高检验员和加工户的质量意识，不断提升产品质量。

六、协助品管做好不良品的单独登记和后续跟踪工作，确保这类布不流向下一工序或下个车间。

七、协调做好每月仓库的库存盘点，掌握仓库的数据，发现问题及时汇报，并查找原因设法解决。

八、配合做好员工绩效考核工作，按时上交当月的员工绩效表。开展5s活动，认真并做好坯布“四防工作”（防火、防盗、防污、防霉变）。

九、做好部门间的积极协调和同事间良好沟通，不在背后说三道

四、阳奉阴违；因事请假要做好工作交接和交代。积极完成卫生值日工作，养成个人良好习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑。

十、按时参加生产例会，并做好例会的材料汇报工作，完成生产部临时下达的其它工作任务。

打卷出货组岗位职责

一、负责打卷出货日常事务的处理和综合协调工作，做到统筹安排、合理分工，不在自己工作的环节上拖延订单交期，日常工作对生产部负责。

码单、粘贴商标，做到不错贴、不漏贴，并按客户要求做好包装工作。

三、做好仓库现场的管理工作，根据不同客户和品种规范、合理放置，不占用通道。仓库要实行5s管理，并做好布料“四防工作”（防火、防盗、防污、防霉变）。

四、负责制定合理、规范的操作流程和工作程序，最大限度地节省劳动力和包装材料，降低成本，提高工作效率。

五、做好出库前的一切准备工作，按照客户的要求打卷和装箱，确保出货及时和数据正确，发现问题要及时报告。

六、做好仓库的卫生工作，坚持每天打扫和拖地。上班前先检查机器设备的是否完好，以确保运转正常和人身安全。下班后检查所有电源是否关闭，门窗是否锁好。

七、做好部门间的积极协调和同事间良好沟通，不在背后说三道

四、阳奉阴违；因事请假要做好工作交接和交代。积极完成卫生值日工作，养成个人良好习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑。

八、按时参加生产例会，并做好例会的材料汇报工作，组织完成生产部临时下达的其它工作任务。

外协染色主管岗位职责

一、负责染色部日常事务的处理，直接向生产部主管汇报工作。

二、负责染色（染布、染纱）外加工、制作小样，并记录工艺流程、技术参数，填写《染色加工流程表》，为批货生产作准备。

单价，计划加工进度，明确异常赔偿等。

四、督促染色跟单员及时掌握产品质量、进度，并与业务部跟单员沟通。及时处理质量异常，填写《质量异常联络单》，订单染色完成，必须在7天内做好索赔工作，五、结算加工费时须认真核对出仓、进仓数量，染色经办人编制详尽的加工费结算清单。在当月底与加工厂对帐，到下月5号前经生产部主管签字后交公司财务。

六、定期处理转向仓库回修区和次品区的问题布处理工作，做好染厂库存核对工作，在次月初向生产部和财务提供上月的对帐数据。

七、做好部门间的积极协调和同事间良好沟通，不在背后说三道

四、阳奉阴违；因事请假要做好工作交接和交代。积极完成卫生值日工作，养成个人良好习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑。

八、按时参加生产例会，并做好例会的材料汇报工作，完成生产部临时下达的其它工作任务。

染色跟单员岗位职责

一、日常工作对生产部负责，服从外协染色主管的安排，向外协染色主管或生产部汇报工作。

二、按照生产总单的工艺和要求，拿到标准颜色及时掌握染厂情况，安排坯布去后处理。

三、督促要求染厂、后处理厂按照客户要求、风格操作，明确色差级

数、水洗牢度、日晒牢度、门幅、克重、缩力等要求。

四、及时掌握生产进度，质量状况，及时发现染厂生产中存在的质量问题，跟单员要发现色差、门幅宽窄、油污、黄块、等问题，把问题堵在染厂和后处理厂，确保进厂的布质量过关，避免不必要的回修。

五、制作样卡，并记录技术参数、工艺 流程，为下次返单作准备。

六、及时处理质量异常，由跟单员填写质量陪款单报主管协助公司做好索赔工作。

七、做好部门间的积极协调和同事间良好沟通，不在背后说三道

四、阳奉阴违；因事请假要做好工作交接和交代。积极完成卫生值日工作，养成个人良好习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑。

八、按时参加生产例会，并做好例会的材料汇报工作，完成生产部临时下达的其它工作任务。

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇三**

1.上班前把工作场地打扫干净，调试机器，泡沫充足，工具到位，做好当天工作准备。

2.下班后管好设备、收好所有工具并在规定位置摆放整齐，需要维修保养的工具、设备上报主管并做记录。

3.工作时间分工不分家，相互协作，配合工作，服从主管领导分配。 工作时间工作场合不得吸烟/不得玩手机。

4.在雨天或工作不忙时组织学习，新老员工多沟通，做好带头模范作用，提高积极性。

5.下班后主管领导进行检查监督，若发现毛巾没洗，机器没保养，工作场地卫生没打打扫，机器设备没关闭，一次每人乐捐5元，在洗车过程中受到客户投诉，扣5元。

6.本公司规定的人员移动车辆，活动场地，门前位置，没有经过主管批准决不允许上路，在规定范围内移动车辆，车速不得超过5km/h、其他人员不得移动车辆，以上条例如有违反者罚款100元。

7.客户车辆音响不得私自打开，如工作期间发现客户音响未关，要提醒客户关闭，或自行关闭。工作期间不允许听到有客户音响声音，违者罚款5元。

8.客户车内物品：如发现客户物品丢失、损害。由全组承担责任，经调查发现如有偷窃行为者、损害客户物品者、除赔偿全部损失以外，并以开除处理。

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇四**

物流统计员岗位说明书

仓库统计员工作职责

告单的整理，并及时对帐处理，确保库存帐、物相符，发现问题及时向上级反馈；

4、协助仓库员做好货物出库的配货及装、卸和入架整理等。 5、做好办公室场所和仓库的卫生工作； 6、完成上级交办的其它工作任务。

7、管理好仓库对生产正常发料的统计调查资料，做好原始资料的保存和归档工作。

8、做好仓库发往车间物料使用情况、使用数量分析，为车间主管、财务主管决策提供可靠依据。

9、做好管辖区域物料使用、损耗，经济月报表。

10、协同车间物料员完成上级交办的其它各项工作任务。

仓库岗位职责

2、严格检验入库货物，根据有效到货清单，核准物品的数量、质量等，方可办理入库手续

10、仓库保管人员必需定员和指定专人专职负责。物品出入库管理

11、仓库帐簿的记账原则是：简单、清楚、及时、准确。为便于记

12、仓库应将所存物品、食品按不同种类、品名、规格、入库日期

等分别进行码放。码放时应做到定位、定架、定号，一目了然，易于盘库，易于清点

统计员兼成本核算员的岗位职责

一、统计员岗位职责

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的真实性、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。

第2篇：统计员岗位职责(汽车公司)1.根据生产记录表，及时准确地将各类信息输入工厂数据库。2.根据主管要求审核各类数据填写的规范性和准确性，发现问题及时纠正。3.根据岗位要求管理各类文档资料。4.根据生产要求，管理办公用品、劳防用品的计划及收发存。5.根据岗位要求负责岗位5s与定置工作。6.根据岗位要求及时、有效地处理运作过程中发生的一切问题。对于紧急严重的问题、暂时不能解决的问题，及时向相关部门和主管通报，并且主动、适时地向主管汇报工作进度。7.根据岗位要求对职责范围内的结果(及时性、正确性、有效性)负责。

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇五**

1.技术输入

1.1掌握项目信息，客户需求，将整理后资料传递给项目组并确认。---项目工程师

2.项目评审

2.1评审通过：项目展开

2.2评审未过：项目停止

3.报价基础

（注：必要的产品由销售工程师组织设计科及相关人员进行工艺分析，汇总后提供报价基础）

4.报价单及审批

科学报价：结合本公司及客户实际情况做报价，领导审批后报价并存档。---项目工程师

5.报价跟踪---项目工程师

对新项目报价进行及时跟踪，了解客户动态。

已中标项目：输入顾客正式“生产准备用”技术文件、相关资料

未中标项目：了解顾客动态，分析原因。

6.合同签订：

双方达成共识，进行合同签订。---项目工程师7.订单评审：

客户订单：---项目工程师

（1）能按时完成客户订单：ok

（2）不能按时完成客户订单：信息传递销售，销售与客户沟通，反聩沟通结果。

8.问题反聩（样品）

客户反馈产品质量等相关信息，销售及时通知各部门。进行整改。---项目工程师（主

管）

9.发票及结算

回款等相关信息及时反馈给财务部门。---项目工程师

（主管）

10.资料存档

销售合同、订单，与客户签署协议等相关信息统一存档。---项目主管

开发项目（组）岗位职责

部门经理（组长）：

1.按公司年度方针有针对性延续、巩固、开发顾客；

2.人员的培训、管理与考核；

3.销售统计和销售分析；

4.核对报价表及实际成本表，并给予建议；

5.对项目进行督促，协调各方面资源，保证项目顺利完成；

6.阶段性分析顾客状态，为高层决策提供准确、可靠的数据及信息；

7.着重营造团队之间相互协作精神；

8项目开发进度的掌握，项目的分配，管理与考核。外委模具价格协议签定。

9.相关资料的收集、整理、归档、备份；

向部长负责。

项目工程师：

1.能够独立完成前期报价工作，结合公司现状计算实际成本及报价；

1.1复杂程度一般的项目：由销售工程师提供报价基础，并完成前期报价工作；

做好报价基础并完成报价；

2.将中标项目信息，客户需求；将产品信息、技术资料传递给项目主管；

3.对新项目进行密切跟踪并了解项目进度情况。；

4.订单及时跟踪；顾客问题及时处理；

5.发票及相关资料及时取送；

6.各部门之间的密切配合，相互协作；

7.部门主管临时委派的其他工作

向部门主管负责。；

向部门主管负责。

2.项目主管：

项目中标后，产品开发过程、试制过程全程有效管理。

1：项目启动：组织各部门对新项目进行评审，确定推进方向：

1.1：外委：开始选厂报价（二家以上），组织价格评审。工艺评审。外委厂家全程监控。

1.2：内制：工艺评审。项目展开全程监控。

2：项目小组：确立项目小组成员。项目主管对项目小组成员全程督促。

（项目小组成员包括：设计负责人，质量负责人，制作加工负责人，采购负责人。生产负

责人，物流负责人）。

职责：

2技术输入及传递：

2.1接受销售工程师对中标项目相关输入。

2.2将中标项目传递给设计科，质保科，制造科，测量室及项目小组成员。

2.3将过程中掌握的信息资料及时发放项目小组相关成员。

进度控制：

3项目过程控制：

3.1组织召集新产品项目组会议，并根据项目组决议，批准发布；

3.2定期向各部门负责人汇报项目进度，制定预防性措施来规避拖期风险及提前预警；

3.3协调 ots样品的试制、检测和认可以及apqp、ppap的所有过程的实现；

3.4新项目量产前的时间节点控制；

3.5对项目各阶段里程碑要求的落实与审核；

3.6组织项目批量认可；

3.7组织新项目向生产部移交的完整技术文件、生产人员的培训；

4技术资料准备.编制.发放.存档

给各相关小组成员，小组成员对计划进行分解。并按分解节点及时汇报给项目主管。

4.2组织编制并向客户提交资料：

4.2.1控制计划；特殊特性清单，零件提交保证书；pfmea；由项目主管负责编制。

4.2.2 msn；cpk；质量相关文件由质量工程师负责编制。

4.2.3作业检验指导书由工艺工程师编制。

4.2.4项目ots认可后汇总并向生产部门发放完整的、具有充分可行性、可操作性的技术文件 “资料包”。

4.2.5技术文件管理（包括电子版、打印版），编目造册，定期备份

5：协议文件：

签订供应商有关技术协议；

6：样件确认及信息反馈：

6.1与质保负责人进行项目的样件判定；

6.2负责样件提交的组织、监控。

6.3协助质保科完成客户对产品质量投诉处理中的技术支持；

7：考核评定

项目主管评定开发过程中项目小组成员考核表。

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇六**

1、根据公司运营管理总体发展计划和工作目标，组织实施，确保完成公下

达的经

营

责

任

指

标。

户

满

意

度。

新

市

态场，增

加

新

客

户。

制

本

部

门的各

项

费

用

1、做好用户的送货及设备安装调试工作。

2、做好安装调试记录，包括产品标识性信息、用户的详细信息及相关人员信息。

3、对公司售出产品进行售后服务和维修。

4、服务过程中的信息要及时反馈给相关人员，并作记录。 5、认真填写《技术服务报告单》，所涉及的文件文档资料要及时存档备份。

6、开拓新市场，增加新客户。 7、参加本部门业务培训。

8、树立索福公司的专业形象，保证索福公司的名誉不受到侵害。

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇七**

协助企业最高管理者领导企业建立、实施和保持质量管理体系

制定和优化质量管理文件和质量控制流程及规范职责3

对质量体系的实施过程进行监督并及时持续改进职责4

审核企业年度审核计划，以供企业最高管理者批准职责5

负责拟订内部质量管理体系审核报告职责6

协助企业最高管理者定期召开管理评审会议职责7

全面负责内部质量管理体系审核工作职责8

向企业最高管理者报告实施质量管理体系的业绩

负责企业各项认证文件的审核、认证工作的实施职责10

负责与质量认证机构进行接洽、沟通职责11

**汽车行业岗位职责与使命心得体会篇八**

一、工作权限

直接下属雇佣、调配、奖罚及辞退建议权；直接下属的日常考核分数评定权；大客户经理销售价格权限；销售合同评审；下属员工的休假安排及请假（一天以内）审批。

二、工作综述

负责大客户部日常管理工作，维系政府单位、集团客户关系，管控大客户销售风险，协助销售经理管理监控整个销售流程，确保完成销量及各项利润指标。

三、

工作职责

7、甄选、培训以及指导下属人员；

8、完成直接上级交办的其他事项。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn