# 消防系统软件开发合同范本(共75篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-12-13

*消防系统软件开发合同范本1为认真贯彻落实国家有关电梯安全管理的法规和技术规范，确保电梯维护保养质量，保障电梯使用者的生命和财产安全，现向我单位所承担电梯维护保养的用户作出以下承诺：一、严格执行《特种设备安全监察条例》、国家有关电梯安全的法规...*

**消防系统软件开发合同范本1**

为认真贯彻落实国家有关电梯安全管理的法规和技术规范，确保电梯维护保养质量，保障电梯使用者的生命和财产安全，现向我单位所承担电梯维护保养的用户作出以下承诺：

一、严格执行《特种设备安全监察条例》、国家有关电梯安全的法规、安全技术规范及本单位制定的各项安全管理制度，自觉接受质量技术监督部门和电梯用户的监督。

二、建立健全各项管理制度，规范维保服务标准，严格按照电梯维护保养合同做好维修保养工作，确保电梯的安全使用。

三、维护保养过程中发现电梯使用单位未在醒目位置张贴《安全检验合格》证；不配合整改电梯安全隐患的使用单位违规使用电梯等行为时立即报告特种设备安全监督管理部门。

四、电梯维护保养人员持《特种设备作业人员证》上岗。

五、指导用户正确使用电梯，对用户相关人员提供安全培训等服务。

六、设立24小时维保值守电话和服务监督电话。电梯发生故障自接到电话后滨州市市区于30分钟内赶到现场，其他各县区1小时内到现场。

七、因电梯维修保养工作质量原因造成电梯发生安全事故，承担一切责任。

以上承诺，敬请全市广大电梯用户监督。本承诺书自签订之日起生效。

承诺单位（盖章）：

签订日期：20xx年xx月xx日

**消防系统软件开发合同范本2**

\_\_\_回首过去，展望未来，有对本年度收获的喜悦，也有对未来急切的期望，喜悦的是我在公司、项目部领导和同事的关怀与帮助下，认真学习领会企业文化精神，以公司服务理念为指导，通过自身的不懈努力，较好的完成了本职工作和领导安排的任务;期望的是我深深明白在从事化工行业电气监理工作中仍有较多的不足需要学习和改进。我将总结经验，反省自身不足，提高自己的监理业务水平，为本工程的顺利竣工，也为公司更好更快发展略尽绵薄之力。在过去的20\_\_年，我全程参与我公司所承担工程监理的\_\_\_\_\_项目。本工程属于大型的石油炼化项目，参建单位多--主要为7家，工程体量大--大型单位工程有8个，自动化程度高，涉及电气专业的工程量多而技术要求高。截至年底，电气专业已完成主体工程施工，各项作业相继进入尾声，我们取得了工程阶段性胜利。现就本年度电气专业监理工作情况做一总结 。

一、工程施工进度

由于电气专业在石化建设行业的性质所决定，从年初的寥寥工作量到如今的基本成型，我们电气专业很好的完成了所预期的进度安排。在短短一年中，各施工单位相继完成或基本完成了防雷接地系统的敷设、隐蔽工程的施工、照明管线的敷设与灯具的安装试灯、电缆桥架的安装、动力管路的敷设、电机等动力设备的安装调试、变电所内高低压盘柜的安装与试验等。由于材料的欠缺，电气电缆的敷设尚未完成但也已具备敷设的条件。现主体施工已基本完工，来年只需进行各项收尾工作(如接线、调试等)，就目前进度看，电气专业的总体施工进度是乐观的。

二、工程质量控制

质量是一个工程的生命所在，更是监理工程师监督管理的重中之重。在这一年的工作中，我服从领导安排，认真履行岗位职责，在施工过程中遵照监理合同要求，严格按照监理规范及监理工作程序，严字当头、一丝不苟地执行规范、工艺要求，跟踪监控，发现问题及时纠正，确保工程质量。

在施工过程中，采用旁站、巡视、平行检验方式进行每道工序的过程控制。对现场存在的质量安全问题，调查研究找出问题的根源，要求施工方采取有效解决办法将其解决，全程跟踪监督施工方落实整改，杜绝类似问题再次发生。

针对进场材料(接地扁钢、角钢、槽钢、镀锌钢管、灯具、变压器、高低压开关柜等)，按照标准和设计要求对施工方提交的相关报验资料进行逐一核查，对材料进场时进行外观质量检查，对外观质量上不符合要求的禁止用入工程中，对缺少质量证明文件的进场材料，与供应商、厂家沟通协商，要求有效资料迅速补齐。

针对工程关键部位施工时，提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全、真实地作好书面的旁站记录。 对要验收的隐蔽工程严格按照验收规范进行验收，如果验收不合格，令其整改直至合格，才能进行下道工序施工。

针对施工工程中设备(变压器、电动机、开关柜等)的调校，及时联系业主、施工单位负责人等共同参与现场旁站，对调试人员的资质进行核实，对调试设备的有效性进行检查，对调试过程的规范性进行拍照记录，对试验结果的合理性进行审核，并做好书面的旁站记录。

对各施工过程中检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，发现问题及时向总监汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查。截至目前，整个施工

过程中为出现严重的质量事故，我将继续尽最大努力做好工程建设施工阶段的质量监理工作。

三、施工安全的控制

毫无疑问生命是最宝贵的，而石化建设是个高危行业，这就要求我在日常监理工作中，勤巡视、密切注意现场施工动向，做到防患于未然，杜绝一切不安全因素发生。

现场监理不仅要抓好工程质量，还要注意和防止施工现场的一切不安全因素的出现，做到将一切不安全的苗头消灭在萌芽状态。要做到这一点，我就必须多巡视、勤详查、细心、全面地注意各个施工环节和施工的各个角落，防止一切不安全苗头的出现。具体到本专业的工作中就是：一、严格审核特种作业人员的资质(电工、焊工、调试资质等);二、对现场施工人员的防护用品(安全帽、安全带、劳保鞋、防护眼镜等)进行检查;三、对现场用电等危险设备进行安全性检查，要求由专业电工操作等。这是关系到社会的稳定和人生安全的大事，必须做好，作为现场一名监理工程师，必须尽职尽责。施工安全问题是一名监理应该时刻铭刻在心并给予特别重视的问题。

四、工程资料的审核

工程资料是施工单位的业务凭证，更是监理工程师全面掌握现场状况的有效载体。对资料的审核过程中，我尽量做到结合实际并符合规范。由于整个工程量大且参建单位多，导致工程过程中的资料量大类别多，但本着职业操守，我均予以认真审核、严格把关，现着重以下几点予以总结：

1、对于施工单位的分部分项工程施工方案(份)根据电气工程的施工规范并结合实际等予以审查;

2、对于材料设备工具的报验(材料报验份，开箱记录 份，工具检定报验 份)、人员资质报验(份)等，着重于其合格证、检测报告、材质报告、报关单等证明文件的齐全性与有效性;

3、对于安装报验( 份)，在报验前做到联合业主、施工单位到现场实地验收，在确认合格后着重检查所配图文等准确性;

4、对于隐蔽工程报验( 份)，结合之前的旁站与平行检验记录，着重检查所配置简图、简述的精确性;

5、对于测量报验(份)、调校报验(份)，结合旁站记录、规范要求以及厂家的检测记录等予以核实;

6、对于工程联络单( 份)，结合施工现场的实际情况，与设计、业主沟通，审核其真实性。

五、工程协调与配合

电气专业是辅助性工种，也是技术要求高，与其他专业联动性大的专业，在施工过程中，及时的与各单位、各专业间进行密切配合并根据现场实际需要，下发监理工作联系单( 份)。

回顾这一年来的监理工作，体会最深的是做好监理工作，就必须严格认真，有较强的责任心，不管多么复杂的工程只要监理人员能够一丝不苟地按照施工规范、规程履行职责，就能全面的掌握整个工程动态，控制整个工程质量，同时监理人员具备了较高的业务素质，就能对每一工序，每一环节，做到事前提示，将可能出现的

**消防系统软件开发合同范本3**

依据《特种设备安全监察条例》、《青岛市电梯安全监督管理办法》和《电梯使用管理与维护保养规则》等要求，为保障人民群众生命和财产安全，确保电梯维护保养质量，我单位郑重作出承诺如下：

一、严格按照国家关于电梯安全的法律法规、规章、技术规范和标准的要求开展电梯维护保养业务，对所维保电梯的安全性能负责；

二、根据《电梯使用管理与维护保养规则》的.项目、内容、时间进行电梯维保，工作到位，确保质量；

三、积极协助电梯使用单位建立健全安全管理制度、应急救援预案；

四、在每部电梯轿厢内公布维保单位、维保人员和维保值班电话，维保值班电话保证24小时畅通，有专人接听并及时处理有关情况；

五、当电梯发生事故或困人等故障时，电梯维保人员保证在30分钟内赶到现场进行处置。

以上承诺如有违背，自觉接受政府监管部门处罚，承担所有法律责任和社会责任。

法定代表人（负责人）：

xx年 月 日

附表1： 青岛经济技术开发区电梯维护保养单位情况信息表

填报单位（公章）： 年 月 日

1、填表同时，提供（1）最近时期签订的维护保养合同复印件（需电梯使用单位和电梯维保单位共同加盖公章）；（2）电梯维护保养单位的《特种设备安装改造维修许可证》（电梯）复印件并加盖单位公章；（3）同时出具在本区域内电梯维保人员名单、资格证及复印件（加盖公章）、劳动保险合同原件及复印件（加盖单位公章）；

2承诺书和上述表格请填写一式两份，一份交由青岛市质监局开发区分局并将本信息表电子版填好后发xx，另一份本单位存档；

3.交表时间、地址、联系人及电话：xx1年5月31日前；江山中路卓亭广场20楼号；李世峰、庞春。

**消防系统软件开发合同范本4**

2、乙方权利和义务;

(1)在规定的期限内，必须高质量完成工程;

(2)遵守甲方的有关规章制度和纪律;

(3)爱护甲方建筑物及各种设施，注意节约水电，因乙方造成的损坏，双方应进行友好协商，乙方负责赔偿;

(4)对乙方在本工程内的正常工作，若有其它干扰因素，乙方可要求甲方进行协商，直到达到有利的施工条件为止。

(5)乙方工作人员在工作时间进入本工程内工作时，应统一着装，保持衣着整洁。

三、违约责任

1、在合同有效期内，任意一方未经对方同意不得随意中止合同;

2、任意一方因为违约而造成对方的经济损失，必须予以赔偿，按工程总额的30%(百分之叁拾)计算。

四、未尽事宜，双方应友好协商、补充，与本合同具有同等法律效力。

五、双方约定补充事项;

六、本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，均具同等法律效力，本合同自签订之日起即生效。未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

维保服务合同范文3

甲方：

乙方：

经甲 乙双方平等协商一致，现就乙方向甲方提供数字电视监控维保服务事项达成合同。

第一条 合同价款和付款方式

1：合同价款，乙方向甲方提供数字电视监控维保服保证服务按1年每路 元，共计 路，维保总价款为人民币(大写)： 正，小写： 元。

2：付款方式：鉴定合同时甲方需支付乙方维保合同维保同总金额的50%共计 元(大写： );维保期满后，甲方根据乙方的履约情形扣除相应的违约金后向乙方在5个工作日内一次性支付剩余维保费用。

第二条 维保范围

租赁和质保到期数字电视监控设备，共计 路。

第三条 维保内容、

(一) 数字电视监控系统维保。除硬盘，显示器，摄像机，视频压缩卡和UPS电源等以外的主机配件及辅材。

(二) 维保费用。按照每年每路 元计算，费用包干，包括人员差旅费，工时费及主机配件和辅材(不包含硬盘，显示器，摄像机，视频压缩卡和UPS电源等)。

第四条 具体维保服服务条款

(一) 响应时间，乙方应设置固定的24小时故障申报电话，故障响应时间为主城区 小时内，近郊8小时，远郊24小时内到达产品使用现场，

(二) 维保期内，不可抗拒因素造成的设备损坏由乙方负责恢复，设备，器材费用由甲方负责。

(三) 日常技术咨询：在系统使用期间，乙方应设电话技术服务电话，在接到甲方有关技术问题的咨询后，应及时解答，以解决甲方最终用户的问题。

**消防系统软件开发合同范本5**

\_\_\_\_年初至\_\_\_\_年6月，我担任电仪自动化分公司电气调试部部长，主持分公司的电气调试技术管理工作。在此期间，先后参加了\_\_大厦安装工程、\_\_国际航运大厦安装工程、\_\_厂7万吨电解铝扩建工程的机电设备安装调试及系统的启动运行。

\_\_大厦、\_\_国际航运大厦安装工程，是我首次参加民用建筑施工的工程。且\_\_国际航运大厦，总建筑面积达12。7万平方米，内部设施齐全，主要设备均为国外进口，具有同期国际先进水平。弱电系统由5A构成，不但规模大，且智能化程度高，对于我们是一个新生事物。首先我们能够端正态度，勇敢的面对挑战。通过查阅相关的技术资料，参加各种技术培训，了解国内外同类技术的现状和发展方向，丰富了自己的专业技术知识，先从理论上武装自己，这样使自己增强了系统的概念，为后来的施工顺利进行奠定了基础。在强电方面，我们面对的最大问题是解决设备在潮湿环境的绝缘不良。因为民用建筑的设备层一般在地下室，对于新建建筑，地下室空气潮湿，尤其在下雨天较多的季节，使用排风机对流也无济于事。在\_\_国际航运大厦工程我们就遇到了上述的问题：封闭母线(供电干线)、电动机、电磁阀等电气设备绝缘水平非常低，基本上不足0。1MΩ，达不到启动的条件。如何处理?尤其是已安装好的封闭母线如何排潮?我们想了许多办法，自制了一些热风设备，对其内部进行烘干，实践证明效果比较好，达到了预期的目的。通过这些工程的施工，我们学到了许多新的技术，积累了高科技工程的施工经验，增强了自己的信心。也看到了我们与先进的技术之间的差距。面对不足与差距，我们只有付出更多的努力，才能跟上先进科学技术的发展，在激烈的竞争中立于不败之地。\_\_航运大厦安装工程荣获鲁班奖。

**消防系统软件开发合同范本6**

依据《特种设备安全监察条例》、《青岛市电梯安全监督管理办法》和《电梯使用管理与维护保养规则》等要求，为保障人民群众生命和财产安全，确保电梯维护保养质量，我单位郑重作出承诺如下：

一、严格按照国家关于电梯安全的法律法规、规章、技术规范和标准的要求开展电梯维护保养业务，对所维保电梯的安全性能负责；

二、根据《电梯使用管理与维护保养规则》的.项目、内容、时间进行电梯维保，工作到位，确保质量；

三、积极协助电梯使用单位建立健全安全管理制度、应急救援预案；

四、在每部电梯轿厢内公布维保单位、维保人员和维保值班电话，维保值班电话保证24小时畅通，有专人接听并及时处理有关情况；

五、当电梯发生事故或困人等故障时，电梯维保人员保证在30分钟内赶到现场进行处置。

以上承诺如有违背，自觉接受政府监管部门处罚，承担所有法律责任和社会责任。

负责人签字：

20xx年xx月xx日

**消防系统软件开发合同范本7**

甲方：

乙方：

经双方充分，友好协商一致，本着平等互利、公平自愿、等价有偿和诚实信用原则，明确双方责任、权利和义务，确保服务项目能优质按时完成，特签订如下合同：

一、服务相关事项：

1、工程名称：

2、工程地址：

3、工程内容：

4、质量标准：

5、工程面积：

6、施工工期：年月日至年月日止，特殊情况(如遇不可抗力因素影响，如暴风雨，雷电等)，施工期顺延。

7、服务价款及结算方法：

A、工程单价：

B、工程总额：

C、付款方式：乙方进入现场施工时甲方应支付该工程总额的30%为预付金。乙方完成本项目的服务工作后，经甲方验收合格后，甲方向乙方一次性支付所有余款。

D、中途甲方未按合同支付服务款，乙方可解除合同，工程完工甲方未按合同支付服务款，每推迟一天按工程总额1%(百分之壹)作为违约金，由乙方收取。

二、双方权利和义务：

1、甲方权利和义务。

(1)对乙方工作进行检查，并及时指出错误;

(2)免费为乙方提供水电，以及使用相关物耗、器械库存点等因服务所须的一切便利条件;

(3)为加强联系，甲方应指派专人在服务现场实施监督，积极配合乙方施工;

(4)工程完工后甲方在三日内进行验收，如三日内甲方不进行验收此工程即视为合格，在服务项目验收合格后，按约定期限付清全部服务款项。

**消防系统软件开发合同范本8**

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

经甲、乙双方友好协商，本着互惠互利的原则，立足构建长远合作伙伴关系，乙方有偿地为甲方进行信息管理系统的软件维护。现依照《合同法》及《消费者权益保护法》的相关条款，达成本合同协议。

一、合同生效：自合同签订之日起生效，严格按合同要求履行合同。甲方并自动成为乙方该年度的会员客户，享有会员客户的所有合法权益.

二、权利及义务：

1、甲方单位所属的信息管理系统（软件部分）及接口系统的年度维护及故障处理工作由乙全权负责。

2、本次服务期限\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

4、乙方在接到甲方故障请求1个小时内响应，并于2个工作日内完成维护工作，保证甲方系统的正常运行。上门维护工作产生的食宿差旅费用，由甲方提供。

5、若乙方未能按合同要求及时响应，而造成甲方工作长时间停滞，乙方无条件向甲方交纳违约金500元/次，并及时恢复系统。

6、甲方系统服务器只能用作内服务器使用，若因病毒或人为操作造成的系统崩溃，不属此维护范围。

**消防系统软件开发合同范本9**

20\_年，饭店管理公司在馆\_委的正确领导下，在分管老总的直接领导下，以市场为导向，以宾馆为依托，充分利用宾馆50多年的品牌优势，积极开展外营业务。现将20\_年上半年的工作作总结如下：

一、上半年的工作回顾

1、全心全意为业主服务，让业主满意是我们责任

我们宾馆与干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行\_校签定了委托管理合同，在委托管理期间，饭店管理公司坚持“让业主满意”的服务宗旨，始终站在业主的立场上，全心全意的为业主作想，“用心极至”为业主服务，提升了干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行\_校的经营理念、管理水平，以及服务质量和服务品质，获得了业主的充分的肯定和赞扬。

2、稳定现有委托项目，提升饭店管理公司的知名度

为了提高饭店管理公司的知名度，稳定现有市场，是我们饭店管理公司的生存和发展的需要。目前，我们饭店管理公司委托项目有：干部学院、梅岭地税培训中心、农业发展银行\_校，我们将努力做好现有委托项目，提升现有项目知名度，让我们现有的三个委托项目精益求精，成为我们饭店管理公司的饭店管理标杆，为今后委托项目奠定良好的基础。

3、做好项目的后勤保障工作，日争为宾馆多创效率

饭店管理公司现有员工29人(其中办公室2人、代管国际旅行社1人、干部学院12人、梅岭地税培训中心8人、农业发展银行\_校6人)，20\_年上半年，饭店管理公司管理费为：万元，其中干部学院为：万元，梅岭地税培训中心为万元、中国农业发展银行\_校为6万元(另外，员工工资一块;因要发给个人，在此就不作说明)。我们还将继续努力，做好后勤保障工作，让前方的同志多为业主服务，为宾馆经济效率添砖加瓦。

4、认真做好市场调查研究，努力开拓新的合作项目

20\_年上半年，我们饭店管理公司全体人员，为了开拓新的客源市场，加大了自身的宣传力度，以及个人业务素质方面的提高和修练。同时,我们还做了许多的市场调查，详细分析市场的竞争形势，积极寻找了新的合作项目。上半年我们以江西省军区、北京宾馆、知味大酒店、观福大酒楼等几十个单位进行过业务交流和项目洽谈，取得实效。

5、做好本职工作，热诚为外派人员服务

饭店管理公司的员工，在认真做好本职工作外，还积极配合宾馆发放外派人员的福利待遇，特别是每逢“三节”发给外派人员的福利用品时，我们能够不厌其烦的一而三，再而三的通知外派人员家属前来领取，做好了为外派人员服务的“勤务员”。如有外派人员的家属工作繁忙或者说家属出差，我们还会亲自送到家属的家中，让他们感受到宾馆和组织上的关心和关怀。

二、存在的问题

20\_年上半年，我们饭店管理公司，当然也存在着不足之处：如：1、市场的发展趋势和市场调查不细;2、对业主、外派人员服务还不够细致、完善;3、合作成功的项目效率不高都有待我们在今后的工作中去完善和改正。

**消防系统软件开发合同范本10**

甲方：

乙方：

甲、乙双方经友好协商，甲方委托乙方开发《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》，以下简称“本软件”，一致同意签订如下合同。

一、合作内容

甲方委托乙方开发可以在美国苹果公司iPhone和iPad环境下运行的软件《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》（以下简称“本软件”），软件需求（以下简称“需求”）双方协商确定。

二、合同期限

自20\_\_年11月\_\_\_日始，至20\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。并在\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日之前确定需求。

三、甲方权利与义务

1.甲方提出的本软件需求不含有反动、黄色及违反国家法律规定的内容。

2.甲方拥有本软件的使用权、复制权、发行权、出租权。甲方保证对乙方所开发的软件不作篡改，不泄露给第三方等。

3.甲方提出本软件的需求内容作为附件时，必须以书面形式（一式二份且加盖公章）详细地说出需求内容和测试方法（或指标）。

4.甲方负责软件的验收工作。

5.甲方负责按照合同规定及时付款。

四、乙方责任

1.本软件是乙方自行研发，保证不是侵权软件。基本内容包括：本软件包括的客户机端APP端和服务器端两部分。客户机端APP端：开发运行在iPhone、iPad环境下的APP程序，提供使用说明，并可在环境下顺利运行。

服务器端：开发满足客户机端APP需求的服务器端程序，提供管理界面和使用说明，并可以在Windows\_P(或者WindowsServer20\_)平台下顺利运行。应用平台：本软件客户机端APP端经过测试在下运行正常；服务器端在Windows环境下运行正常。

本软件提供中文简体用户界面。

乙方承诺只针对甲方提供的需求开发，不增补任何需求以外的功能。

2.乙方拥有本软件的著作权、署名权、翻译权、许可权、转让权，乙方授权甲方使用权、复制权、发行权、出租权。

3.乙方只负责开发并向甲方交付软件，不提供iTunes软件商店审核、销售服务。

4.乙方不承诺在“越狱”设备上正确运行。

5.当甲方增加或者修改需求时，乙方有权利每次收取不低于本合同总金额20%，不高于50%的服务费用。

6.乙方在交付软件时，对甲方提供相关技术培训。

五、验收标准

1.甲乙双方验收时，甲方按照需求标定的指标验收，没有指标的以运行甲方测试数据结果的正确与否为依据。

2.乙方完成软件工作，甲方应在三日内组织验收。甲方超过七日不验收，视为验收合格、通过。

六、费用结算方式

1.该软件甲方付给乙方费用总金额\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

2.甲乙双方签订合同当日，甲方将预付保证金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整(占总造价。

3.乙方交付软件当日，甲方验收合格后付甲方人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整(占总造价\_\_%)。

4.甲方收取完开发费用后，免费为乙方维护软件叁个月。

5.免费维护期过后，甲方如需甲方对该软件继续进行维护，乙方将提供有偿服务。

6.付款方式

七、违约责任：按《合同法》执行。

八、争议解决：双方应本着友好合作的精神共同协商解决，协商不成，任何一方有权向法院提起诉讼。

九、本合同一式两份，双方各持一份，具有同等的法律效力，自双方授权代表签字或盖章后生效。

十、未尽事宜，双方另外签署补充协议，补充协议内容与本合同具有相同的法律效力。

甲方：

乙方：

代表人：

代表人：

日期：

日期：

**消防系统软件开发合同范本11**

各部门岗位职责表

【篇1：部门工作职责分配表】

【篇2：各部门岗位职责】

项目经理岗位职责

一、认真贯彻执行《建筑法》、《合同法》和国家有关劳动保护法令

和制度以及公司的安全生产制度，贯彻“安全第一、预防为主”的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，在各种经济承包中必须包括安全生产、做到讲效益必须讲安全，抓生产首先必须抓安全。

二、全面负责本工程的一切事务，认真熟悉施工图纸、编制施工组

织设计方案和施工安全技术措施，会同项目部相关人员精选强有力的施工队伍，编制工程进度计划及人力、物力计划和机具、用具、设备计划，做到文明施工。

三、制定适合本工程项目的管理细则、方案及措施，组织职工按期

开会学习，合理安排、科学引导、顺利完成本工程的各项施工任务。

四、认真履行《建设装饰工程施工合同》条款，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益。

五、编制工程总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度

计划表。

六、和工地相关管理人员一起商订制定签订本工地的单项工程承包

合同、材料进购合同、劳动合同及零工的处理商定。

七、安排、搞好分项总承包的成本核算（按单项和分部分项）单独

及时核算，并将核算结果及时通知其他管理人员，以便及时改进施工计划及方案，争创更高效益。

八、深入实际了解员工的生活工作学习情况，采纳员工中的合理化

建议，妥善解决好员工的后顾之忧，保质保量顺利完成本工程施工任务。

九、完成领导临时交办的任务。 项目副经理岗位职责

一、在项目经理领导下，主持项目日常施工管理工作，贯彻执行公

**消防系统软件开发合同范本12**

甲方：

法人代表：

乙方：

身份证号：

>第一条培训的项目

1、培训的内容

（1）总体结构设计；

（2）模块设计；

（3）编程和调试；

（4）程序联调和测试；

（5）编写、提交程序。

2、培训期限：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

3、培训费用：培训费用由公司全部负担。培训费用包括但不限于培训费、材料费、课本费、食宿费、交通费等项目。

>第二条服务期

服务期限从合同签订之日起，至合同期满为止。

>第三条乙方的义务

1、完成培训目标和任务；

2、在培训期间服从管理，不违反甲方的各项政策、制度与规定；

3、在培训期间服从甲方各项安排；

4、在培训期内定期与甲方沟通，汇报学习情况；

5、在培训期间维护自身安全和甲方一切利益。

>第四条福利待遇

学习培训期间的工资视情况按原工资办法的\_\_\_\_\_\_支付。在晋级或工资办法修订时，乙方作为在编人员处理。社会保险原则上按有关规定作为在编人员处理。

>第五条违约责任

1、乙方违反服务期约定的，应当向甲方支付违约金，违约金包括由甲方为乙方提供的培训费期间发的工资。甲方有权从乙方劳动报酬中予以扣除。

2、损害甲方形象给甲方造成损失的，乙方补偿甲方全部经济损失。

>第六条协议生效及其他

1、本协议签订之日起即生效；

2、本协议一式二两份，甲、乙双方各执一份。

甲方（签章）：

法定代表人：

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

乙方（签字）：

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**消防系统软件开发合同范本13**

共享知识

分享快乐

岗位职责目录

1 公司岗位职责.........4 2 总经理岗位职责...4 常务副总经理岗位职责..5 总经理助理岗位职责.......7 商务总监岗位职责.8 财务部经理岗位职责.....11 主管会计岗位职责.........13 出纳员岗位职责.15 人力资源部管理职责.......17 人力资源部经理岗位职责.........17 人事行政助理岗位职责 19 3 商务体系岗位责任..21 商务部经理岗位职责.....21 分公司、办事处经理岗位职责..22 4 技术开发部岗位职责.......24 技术开发部部门职责.....24 技术部经理岗位职责.....25 技术开发部副经理岗位职责....27 主任工程师岗位职责.....28 卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

5 设计工程师岗位职责.....30 预算员岗位职责.31 绘图员岗位职责.33 行政助理岗位职责.........34 系统管理员岗位职责.....35 工程管理部岗位职责.......37 工程部部门岗位职责.....37 工程部经理岗位职责.....37 工程部副经理岗位职责 39 主任工程师岗位职责.....41 工程施工项目经理岗位职责....42 施工技术员岗位职责.....44 预算员岗位职责.45 绘图员岗位职责.47 行政助理岗位职责.........48 6 软件开发部岗位职责.......50 软件开发部经理岗位职责.........50 软开部副经理岗位职责 52 主任工程师岗位职责.....53 产品主管岗位职责.........55 程序员岗位职责.56 卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

7 质量主管岗位职责.........57 部门文员岗位职责.........58 软件测试员岗位职责.....59 美工岗位职责.....60 办公室及采购部岗位职责.62 办公室主任岗位职责.....62 行政主办岗位职责.........64 前台文员岗位职责.........65 司机岗位职责.....66 采购经理岗位职责.........69 采购员岗位职责.70 仓管员岗位责任.71

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

1 公司岗位职责

总经理岗位职责

岗位名称：总经理 直接上级：董事会

下属岗位：副总经理、总经理助理 岗位性质：公司经营工作的首席执行官

管理权限：受董事会委托，行使对公司经营工作全面指导、指挥、监督、管理的权利，并承担执行公司各项规章制度的义务

管理责任：全面主持公司的经营工作及经营决策。

主要职责

1.主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议；

2.主持制定公司年度经营计划，经董事会批准后负责组织实施；

3.负责公司财务统筹与管理；

4.主持拟定公司内部管理机构设置方案；

5.主持拟定管理规程和管理规章制度；

6.主持公司经营班子的各项日常经营管理工作；

7.负责召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展；

8.签署日常行政和管理文件；

9.负责处理公司重大突发事件；

10.负责对各部门经理指导、布置、监督、评价和考核工作；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

11.行使公司章程和董事会授予的其他职权。

岗位要求

1.大本以上文化程度，热爱本公司。具有德、勤、能、诚的品格； 2.具有很强的企业经营战略决策能力、统筹策划生产经营能力、分析研究解决问题能力；

3.具有极强的组织、领导、创新能力。

3参加会议 1.参加董事会和股东会议； 2.主持总经理办公会；

3.主持季度总结会、计划平衡及其他重要会议； 4.参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 5.主持公司召开的紧急或临时的重要会议。

常务副总经理岗位职责

岗位名称：常务副总经理 直接上级：总经理 直接下级：各部门负责人

岗位性质：协助总经理负责全面工作

管理权限：在总经理缺席时，受托代行总经理职务和总经理临时授权的其他工作任务。

管理责任：对所承担的工作负全责。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

主要职责：

4.负责公司内部日常事务的管理，总经理因公出差时，代行总经理职责； 5.协助总经理制定公司的规章制度及公司内部管理机构设置方案； 6.紧急事件或危机事务的处理； 7.组织公司大型活动； 8.事故调查与处理；

9.组织各部门开展经营管理的改善和创新活动，积极推动公司的发展； 10.负责副总经理、总经理助理协同管理； 11.一般职员的聘用决定权。

12.负责分管公司特定范围的管理职能。

岗位要求

1、大本以上文化程度及较强的企业管理经验。热爱本公司，具有德、勤、能、诚的品格；

2、具备拟订公司内部的基本管理制度及管理机构设置方案及组织公司的工程实施、常务管理工作、实施公司的决策能力； 3、具有较强的综合管理能力和综合协调能力； 4、擅长组织、带领班子成员团结、努力的工作。

参加会议：

1、参加总经理办公会议；

2、参加安度总结会、计划平衡汇及其他重要会议；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

3、参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 4、参加公司召开的紧急或临时的重要会议。

总经理助理岗位职责

岗位名称：总经理助理 直接上级：总经理

直接下级：分管部门负责人 岗位性质：协助总经理负责部分工作

管理权限：全面负责分管部门的管理工作，及总经理、常务副总经理临时授权的其他工作任务。

管理责任：对所承担的工作负全责。

主要职责：

13.负责分管部门日常事务的管理；

14.制定公司部门级的规章制度、工作规程及公司部门级内部管理机构设置方案；

15.协助常务副总经理进行紧急事件或危机事务的处理； 16.协助常务副总经理组织公司大型活动； 17.协助常务副总经理事故调查与处理；

18.组织分管部门开展经营管理的改善和创新活动，积极推动公司的发展； 19.负责分管部门间的协同管理；

20.提名分管部门经理、副经理、主任工程师的任免事项。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

21.完成总经理、常务副总经理交办的其它事务。

岗位要求

1、大本以上文化程度及较强的企业管理经验。热爱本公司，具有德、勤、能、诚的品格；

2、具备拟订公司内部的基本管理制度及管理机构设置方案及组织公司的工程实施、常务管理工作、实施公司的决策能力； 3、具有较强的综合管理能力和综合协调能力； 4、擅长组织、带领班子成员团结、努力的工作。

参加会议：

1、参加总经理办公会议；

2、参加安度总结会、计划平衡汇及其他重要会议； 3、参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 4、参加公司召开的紧急或临时的重要会议。

商务总监岗位职责

岗位名称：商务总监 直接上级：总经理

直接下级：商务部经理及驻外营销机构负责人 岗位性质：负责主持公司市场与营销业务工作 管理责任：对分管的工作全面负责

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

主要职责

1、参与制订公司在市场拓展方面的营销战略。根据营销战略制订公司商务体系建设及销售工作开展的整体计划，经公司总经理办公会议批准后组织实施；

2、定期对市场销售的内、外环境、销售指标、计划和业务活动进行阶段总结与分析，及时调整销售工作的策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成销售目标和计划；

3、根据市场及同行业情况确定公司市场竞争策略，和销售工作的开展方式。建立蓝点产品产品销售的价格策略和销售渠道；

4、负责组织公司项目立项评定小组对商务人员申请的项目立项进行评定； 负责销售项目成本的测算、项目毛利率的测算和审核，负责公司重大销售项目的商务跟进、项目谈判与合同签订；

5、负责起草和修正商务体系相关主管的工作流程和岗位职责和内部组织机构设置，经总经理办公会议批准后施行；

6、制定销售体系相关人员的年度专业培训计划并协助公司人力资源部组织实施；

协助总经理建立、调整公司销售组织机构以及区域市场的建立和拓展、根据销售的工作状况调整商务体系建设的布局；

7、负责分解下达年度的工作目标和全年市场销售预算，并根据市场和公司实际情况及时进行调整并保持有效控制；

8、定期和不定期拜访重点客户、各驻外分支机构，及时了解和处理各方面问题；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

组织编制并按时向总经理汇报：每月营销合同签订、履行情况及指标完成情况。

9、有权向总经理提出直接下级————业务经理（主任）、经理人选； 10、负责组织在编制范围内对所属部门的营销业务人员进行聘用、考核、调配、晋升、惩罚和解聘；

11、负责核准营销经理、营销人员浮动工资、计提资金发放标准； 12、负责审批营销人员的借款单、差旅费、差假等。

商务体系员工的绩效考评

1、据公司《绩效考核制度》和年度经营指标对所属部门的员工进行绩效考核；

2、负责核准营销人员的效益工资、业务计提发放标准。

工作的协调与沟通

负责协调营销部门与财务部门、行政部门及其他部门工作的协作关系；

商务经费的审核与控制管理

1、依据年度商务费用预算和公司相关制度审批有关商务费用支出的合理性；

2、监督并控制本部门的各项费用支出，向总经理进行费用月报。

岗位要求：

1、有大专以上文化程度和企业营销管理知识；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

2、具有较强的市场竞争意识和管理工作综合协调能力； 3、熟悉企业产品和销售情况； 4、具有较强的工作责任心和事业心。

参加会议：

1、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重大会议； 2、参加季、月、月度总经理办公会； 3、参加营销系统形势分析专题工作会议； 4、参加临时紧急会议和总经理召集的专题会议。

财务部经理岗位职责

岗位名称：财务部经理 直接上级：总经理

下属岗位：主管会计、出纳员

岗位性质：负责公司全面的财务、会计管理工作

管理权限：行使公司财务会计工作的指挥、指导、协调、监督和管理的权力，并承担执行公司财务管理规程及工作指令的义务

管理责任：对其分管的工作全面负责

主要职责：

1、在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

2、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与生产、营销、计划等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3、负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实；

4、负责组织公司财务管理制度、会计成本核算规程、成本管理会计监督及其有关的财务专项管理制度的拟定、修改、补充和实施；

5、组织领导编制公司财务计划、审查财务计划。拟定资金筹措和使用方案，全面平衡资金，开辟财源，加速资金周转，提高资金使用效率；

6、组织领导本部门按上级规定和要求编制财务决算工作；

7、负责组织公司的成本管理工作。进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用，提高财务监察水平，确保公司利润指标的完成；

8、负责建立和完善公司财务稽核、审计及内部控制制度，监督其执行情况；

9、审查公司经营计划及各项经济合同，并认真监督其执行，参与公司技术、经营以及产品开发、基本建设、技术改造和其他项目的有关经济效益的评议；

10、参与审查公司员工工资、奖金及其涉及财务收支的各种方案； 11、负责财会人员的业务培训。规划会计机构、会计专业职务的设置和会计人员的配备，组织会计人员培训和考核，坚持会计人员依法行使职权；

12、负责向公司总经理、董事会汇报财务状况和经营结果。定期或不定期汇报各项财务收支和盈亏情况，以便领导及时进行决策；

13、有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

14、完成公司领导交办的其他工作任务。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

岗位要求

1、具有大专以上的文化程度和会计专业技术职称；

2、熟悉国家财经法律、法规、章程和方针、政策，掌握本行业业务知识；

3、热爱本公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；；

4、虚心好学，积极进取，有较强的工作责任感和事业心；

5、坚持原则，廉洁奉公。

参加会议

1、参加总经理办公会议及相关会议；

2、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；

3、参加季、月度经济活动分析会、销售点开发研讨会、上市产品预测会、考核评比等会议；

4、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；

5、参加本部门召开的财务工作会议。

主管会计岗位职责

直接上级：财务部经理 直接下级：

岗位性质：负责公司的财务会计

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

主要职责：

1、执行公司各项规章制度和财务制度；

2、组织制定本公司的财务计划，银行贷款计划并负责组织实施； 3、负责公司固定资产和资金的核算工作；

4、负责按国家规定严格审查各种财务方面的事项，并督促办理解交手续 5、负责审查或参与拟定各种经济合同、协议及其他经济文件； 6、负责向公司领导汇报财务状况和经营成果，报告公司盈亏状况。7、审查对外的财务资料，参与经营决策。

岗位要求：

1、有大专以上文化程度和会计专业技术资格； 2、熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策； 3、有较强的组织能力和事业心、责任心。

参加会议：

1、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；

2、参加季、月度经济活动分析会、销售点开发研讨会、上市产品预测会、考核评比等会议；

3、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议； 4、本部门召开的各种会议。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

出纳员岗位职责

直接上级：财务部经理

岗位性质：负责办理公司的现金收支业务

工作权限：做好每一笔经济业务的收支工作，保证合理合法。正确编制现金和银行存款日报表

主要职责：

1、负责公司现金收款、付款业务。 2、定期盘点库存现金，账款相符。3、负责现金帐的序时登记和结算。4、妥善保管资金，做到资金安全无误

5、负责借款报销事项的审核，做到原始凭单合理、合法、符合规定。 6、负责整理粘贴各种原始凭单。

7、负责汇总装订会计凭单，装订整齐，符合要求。

8、负责会计档案的保管和办理档案移交手续，妥善保管财务档案。

岗位要求：

1、有会计证，具备必要的专业知识和专业技能；

2、熟悉国家有关法律、法规、规章和国家有关的会计制度，遵守职业道德； 3、敬业爱岗，热爱本职工作，依法办事、客观公正，保守秘密。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

参加会议： 1、本部门各种会议 2、公司年终总结、评比会议

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

2 人力资源部管理职责

人力资源部经理岗位职责

岗位名称:人力资源部经理 直接上级:总经理 下属岗位: 岗位性质：负责全面主持本部的劳资、人事方面的管理工作

管理权限：受总经理的委托，行使对公司劳动人事工作指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行公司各项规程、工作指令的义务

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

1.负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内各项工作任务；

2.制定公司人力资源增值计划并且负责执行此计划；

3.组织企业各项培训管理工作。配合各部门完成专业技术培训计划； 4.贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与营销、计划、财务等部门的工作联系，加强部门间的协调配合工作；

5.负责组织《劳动法》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实；

6.负责组织公司人事、劳资统计、劳动纪律等有关管理制度的拟定、修改、补充、实施和考核评比工作；

7.负责组织制定公司各部门的员工工作标准；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

8.负责合理配置工作岗位。组织劳动定额编制，做好公司各部门人员的定编工作，结合实际需要，及时组织劳动额的控制、分析、修订、补充，确保劳动定额的合理化和准确性，杜绝劳动力的浪费；

9.负责编制年、季、月度劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力调配的基础管理工作，严格实行岗位调令制度，抓好劳动力的合理流动和安排；

10.组织建立和健全人事、劳资统计核算标准。定期编制劳资、人事统计报表，及时做劳动力利用、劳动报酬统计分析报告；

11.负责抓好公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律；

12.负责组织公司员工的招聘、录用、合同签订、建档、辞退、考勤、差假、调动、考核、考查、推荐等劳动人事系列化基础管理工作；

13.负责核定各岗位的工资标准。认真做好劳动工资统计基础工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作；

14.负责组织公司劳动保护用品定额拟定、修改、补充、审批、实施工作；

15.配合做劳动安全教育，参与员工伤亡事故调查处理，提出处理意见；

16.有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

17.按时完成公司领导交办的其他工作。

岗位要求：

1.具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

2.熟悉国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策；

3.努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

4.擅长做认真细致的思想工作。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

参加会议：

1.参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2.参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

3.参加临时紧急会议和总经理召集的有关专题会议。 4.参加本部门召开的人事工作会议。

人事行政助理岗位职责

岗位名称：人事行政助理 直接上级：工程部经理

岗位性质：负责部门内事务性工作以及部门内部文档管理工作 工作权限：

主要职责：

1、处理部门内各项事务性工作，整理部门会议纪要； 2、各种技术文本的编写、技术文本的打印、装订与提交； 3、负责人力资源管理流程的配合；

4、负责保存和管理本部门内所有项目的各类原始档案，定期将电子版资料刻录成光盘集中保存； 5、负责人事档案的管理；

6、编写相应的人事档案目录，制定查阅管理办法； 7、完成经理交办的其它工作。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

岗位要求：

1、具有大专以上的文化程度；

2、虚心好学，积极进取，有较强的工作责任感和事业心； 参加会议：

1、参加人事部组织的各种会议； 2、参加技术培训会；

3、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；

4、参加本部门召开的各种会议。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

3 商务体系岗位责任

商务部经理岗位职责

岗位名称:商务部经理 直接上级:商务总监 下属岗位: 岗位性质：负责全面主持本部的管理工作

管理权限：负责公司本部商务、市场活动，组织商务部进行项目的协同操作。管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

1、负责主持本部的市场开拓与商务活动； 2、负责组织本部的市场项目的协同攻关；

3、组织企业商务培训管理工作，合各部门完成商务培训计划； 4、负责本部商务信息与档案的管理工作；

5、负责商务部人员管理工作；

6、负责本部市场策划活动。 7、负责本部客户资源管理工作。

岗位要求：

1.具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

2.具备两年以上IT行业市场工作经历，具有突出业绩。

3.努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

4.擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1.参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2.参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

3.参加临时紧急会议和总经理召集的有关专题会议。 4.参加本部门召开的项目工作会议。

分公司、办事处经理岗位职责

岗位名称: 分公司、办事处经理 直接上级:商务总监 下属岗位:市场项目经理

岗位性质：负责全面主持分公司、办事处的管理工作

管理权限：负责公司区域部商务、市场活动，组织分公司、办事处进行项目的协同操作。

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

1、负责主持本区域的市场开拓与商务活动； 2、负责组织本区域的市场项目的协同攻关； 3、组织分公司、办事处经理培训管理工作； 4、负责本区域商务信息与档案的管理工作；

5、负责市场项目经理的管理工作；

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

6、负责本区域市场策划活动；

7、负责本区域客户资源管理与售后服务工作。

岗位要求：

5.具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

6.具备两年以上IT行业市场工作经历，具有突出业绩。

7.努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

8.擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1.参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2.参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

3.参加临时紧急会议和总经理召集的有关专题会议。 4.参加本部门召开的项目工作会议。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

4 技术开发部岗位职责

技术开发部部门职责

1、负责系统集成项目的设计（包括投标设计，施工设计和变更设计在内的所有设计工作）、制图（施工详图除外）、施工详图审核较核、系统集成技术信息发布、技术培训、商务活动中的技术支持；

2、负责弱电企业标准的制定与相关国际、国家与行业技术标准与工业标准的规范执行；负责弱电工程设计技术规程的制定与实施；

**消防系统软件开发合同范本14**

岗位职责目录1 公司岗位职责.......13 总经理岗位职责.13 常务副总经理岗位职责 14 总经理助理岗位职责.....16 商务总监岗位职责.........17 财务部经理岗位职责.....20 主管会计岗位职责.........22 出纳员岗位职责.24 2 人力资源部管理职责.......26 人力资源部经理岗位职责.........26 人事行政助理岗位职责 28 3 商务体系岗位责任..30 商务部经理岗位职责.....30 分公司、办事处经理岗位职责..31 4 技术开发部岗位职责.......33 技术开发部部门职责.....33 技术部经理岗位职责.....34 技术开发部副经理岗位职责....36 主任工程师岗位职责.....37 5 设计工程师岗位职责.....39 预算员岗位职责.40 绘图员岗位职责.42 行政助理岗位职责.........43 系统管理员岗位职责.....44 工程管理部岗位职责.......46 工程部部门岗位职责.....46 工程部经理岗位职责.....46 工程部副经理岗位职责 48 主任工程师岗位职责.....50 工程施工项目经理岗位职责....51 施工技术员岗位职责.....53 预算员岗位职责.54 绘图员岗位职责.56 行政助理岗位职责.........57 6 软件开发部岗位职责.......59 软件开发部经理岗位职责.........59 软开部副经理岗位职责 61 主任工程师岗位职责.....62 产品主管岗位职责.........64 程序员岗位职责.65 7 质量主管岗位职责.........66 部门文员岗位职责.........67 软件测试员岗位职责.....68 美工岗位职责.....69 办公室及采购部岗位职责.71 办公室主任岗位职责.....71 行政主办岗位职责.........73 前台文员岗位职责.........74 司机岗位职责.....75 采购经理岗位职责.........78 采购员岗位职责.79 仓管员岗位责任.80 1 公司岗位职责

总经理岗位职责

岗位名称：总经理 直接上级：董事会

下属岗位：副总经理、总经理助理 岗位性质：公司经营工作的首席执行官

管理权限：受董事会委托，行使对公司经营工作全面指导、指挥、监督、管理的权利，并承担执行公司各项规章制度的义务

管理责任：全面主持公司的经营工作及经营决策。

主要职责

1.主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议；

2.主持制定公司年度经营计划，经董事会批准后负责组织实施；

3.负责公司财务统筹与管理；

4.主持拟定公司内部管理机构设置方案；

5.主持拟定管理规程和管理规章制度；

6.主持公司经营班子的各项日常经营管理工作；

7.负责召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展；

8.签署日常行政和管理文件；

9.负责处理公司重大突发事件；

10.负责对各部门经理指导、布置、监督、评价和考核工作； 11.行使公司章程和董事会授予的其他职权。

岗位要求

1.大本以上文化程度，热爱本公司。具有德、勤、能、诚的品格； 2.具有很强的企业经营战略决策能力、统筹策划生产经营能力、分析研究解决问题能力；

3.具有极强的组织、领导、创新能力。

3参加会议 1.参加董事会和股东会议； 2.主持总经理办公会；

3.主持季度总结会、计划平衡及其他重要会议； 4.参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 5.主持公司召开的紧急或临时的重要会议。

常务副总经理岗位职责

岗位名称：常务副总经理 直接上级：总经理 直接下级：各部门负责人

岗位性质：协助总经理负责全面工作

管理权限：在总经理缺席时，受托代行总经理职务和总经理临时授权的其他工作任务。

管理责任：对所承担的工作负全责。 主要职责：

4.负责公司内部日常事务的管理，总经理因公出差时，代行总经理职责； 5.协助总经理制定公司的规章制度及公司内部管理机构设置方案； 6.紧急事件或危机事务的处理； 7.组织公司大型活动； 8.事故调查与处理；

9.组织各部门开展经营管理的改善和创新活动，积极推动公司的发展； 10.负责副总经理、总经理助理协同管理； 11.一般职员的聘用决定权。

12.负责分管公司特定范围的管理职能。

岗位要求

1、大本以上文化程度及较强的企业管理经验。热爱本公司，具有德、勤、能、诚的品格；

2、具备拟订公司内部的基本管理制度及管理机构设置方案及组织公司的工程实施、常务管理工作、实施公司的决策能力； 3、具有较强的综合管理能力和综合协调能力； 4、擅长组织、带领班子成员团结、努力的工作。

参加会议：

1、参加总经理办公会议；

2、参加安度总结会、计划平衡汇及其他重要会议； 3、参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 4、参加公司召开的紧急或临时的重要会议。

总经理助理岗位职责

岗位名称：总经理助理 直接上级：总经理

直接下级：分管部门负责人 岗位性质：协助总经理负责部分工作

管理权限：全面负责分管部门的管理工作，及总经理、常务副总经理临时授权的其他工作任务。

管理责任：对所承担的工作负全责。

主要职责：

13.负责分管部门日常事务的管理；

14.制定公司部门级的规章制度、工作规程及公司部门级内部管理机构设置方案；

15.协助常务副总经理进行紧急事件或危机事务的处理； 16.协助常务副总经理组织公司大型活动； 17.协助常务副总经理事故调查与处理；

18.组织分管部门开展经营管理的改善和创新活动，积极推动公司的发展； 19.负责分管部门间的协同管理；

20.提名分管部门经理、副经理、主任工程师的任免事项。 21.完成总经理、常务副总经理交办的其它事务。

岗位要求

1、大本以上文化程度及较强的企业管理经验。热爱本公司，具有德、勤、能、诚的品格；

2、具备拟订公司内部的基本管理制度及管理机构设置方案及组织公司的工程实施、常务管理工作、实施公司的决策能力； 3、具有较强的综合管理能力和综合协调能力； 4、擅长组织、带领班子成员团结、努力的工作。

参加会议：

1、参加总经理办公会议；

2、参加安度总结会、计划平衡汇及其他重要会议； 3、参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 4、参加公司召开的紧急或临时的重要会议。

商务总监岗位职责

岗位名称：商务总监 直接上级：总经理

直接下级：商务部经理及驻外营销机构负责人 岗位性质：负责主持公司市场与营销业务工作 管理责任：对分管的工作全面负责 主要职责

1、参与制订公司在市场拓展方面的营销战略。根据营销战略制订公司商务体系建设及销售工作开展的整体计划，经公司总经理办公会议批准后组织实施；

2、定期对市场销售的内、外环境、销售指标、计划和业务活动进行阶段总结与分析，及时调整销售工作的策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成销售目标和计划；

3、根据市场及同行业情况确定公司市场竞争策略，和销售工作的开展方式。建立蓝点产品产品销售的价格策略和销售渠道；

4、负责组织公司项目立项评定小组对商务人员申请的项目立项进行评定； 负责销售项目成本的测算、项目毛利率的测算和审核，负责公司重大销售项目的商务跟进、项目谈判与合同签订；

5、负责起草和修正商务体系相关主管的工作流程和岗位职责和内部组织机构设置，经总经理办公会议批准后施行；

6、制定销售体系相关人员的年度专业培训计划并协助公司人力资源部组织实施；

协助总经理建立、调整公司销售组织机构以及区域市场的建立和拓展、根据销售的工作状况调整商务体系建设的布局；

7、负责分解下达年度的工作目标和全年市场销售预算，并根据市场和公司实际情况及时进行调整并保持有效控制；

8、定期和不定期拜访重点客户、各驻外分支机构，及时了解和处理各方面问题； 组织编制并按时向总经理汇报：每月营销合同签订、履行情况及指标完成情况。

9、有权向总经理提出直接下级————业务经理（主任）、经理人选； 10、负责组织在编制范围内对所属部门的营销业务人员进行聘用、考核、调配、晋升、惩罚和解聘；

11、负责核准营销经理、营销人员浮动工资、计提资金发放标准； 12、负责审批营销人员的借款单、差旅费、差假等。

商务体系员工的绩效考评

1、据公司《绩效考核制度》和年度经营指标对所属部门的员工进行绩效考核；

2、负责核准营销人员的效益工资、业务计提发放标准。

工作的协调与沟通

负责协调营销部门与财务部门、行政部门及其他部门工作的协作关系；

商务经费的审核与控制管理

1、依据年度商务费用预算和公司相关制度审批有关商务费用支出的合理性；

2、监督并控制本部门的各项费用支出，向总经理进行费用月报。

岗位要求：

1、有大专以上文化程度和企业营销管理知识； 2、具有较强的市场竞争意识和管理工作综合协调能力； 3、熟悉企业产品和销售情况； 4、具有较强的工作责任心和事业心。

参加会议：

1、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重大会议； 2、参加季、月、月度总经理办公会； 3、参加营销系统形势分析专题工作会议； 4、参加临时紧急会议和总经理召集的专题会议。

财务部经理岗位职责

岗位名称：财务部经理 直接上级：总经理

下属岗位：主管会计、出纳员

岗位性质：负责公司全面的财务、会计管理工作

管理权限：行使公司财务会计工作的指挥、指导、协调、监督和管理的权力，并承担执行公司财务管理规程及工作指令的义务

管理责任：对其分管的工作全面负责

主要职责：

1、在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务； 2、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与生产、营销、计划等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3、负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实；

4、负责组织公司财务管理制度、会计成本核算规程、成本管理会计监督及其有关的财务专项管理制度的拟定、修改、补充和实施；

5、组织领导编制公司财务计划、审查财务计划。拟定资金筹措和使用方案，全面平衡资金，开辟财源，加速资金周转，提高资金使用效率；

6、组织领导本部门按上级规定和要求编制财务决算工作；

7、负责组织公司的成本管理工作。进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用，提高财务监察水平，确保公司利润指标的完成；

8、负责建立和完善公司财务稽核、审计及内部控制制度，监督其执行情况；

9、审查公司经营计划及各项经济合同，并认真监督其执行，参与公司技术、经营以及产品开发、基本建设、技术改造和其他项目的有关经济效益的评议；

10、参与审查公司员工工资、奖金及其涉及财务收支的各种方案； 11、负责财会人员的业务培训。规划会计机构、会计专业职务的设置和会计人员的配备，组织会计人员培训和考核，坚持会计人员依法行使职权；

12、负责向公司总经理、董事会汇报财务状况和经营结果。定期或不定期汇报各项财务收支和盈亏情况，以便领导及时进行决策；

13、有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

14、完成公司领导交办的其他工作任务。 岗位要求

1、具有大专以上的文化程度和会计专业技术职称；

2、熟悉国家财经法律、法规、章程和方针、政策，掌握本行业业务知识；

3、热爱本公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；；

4、虚心好学，积极进取，有较强的工作责任感和事业心；

5、坚持原则，廉洁奉公。

参加会议

1、参加总经理办公会议及相关会议；

2、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；

3、参加季、月度经济活动分析会、销售点开发研讨会、上市产品预测会、考核评比等会议；

4、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；

5、参加本部门召开的财务工作会议。

主管会计岗位职责

直接上级：财务部经理 直接下级：

岗位性质：负责公司的财务会计 主要职责：

1、执行公司各项规章制度和财务制度；

2、组织制定本公司的财务计划，银行贷款计划并负责组织实施； 3、负责公司固定资产和资金的核算工作；

4、负责按国家规定严格审查各种财务方面的事项，并督促办理解交手续 5、负责审查或参与拟定各种经济合同、协议及其他经济文件； 6、负责向公司领导汇报财务状况和经营成果，报告公司盈亏状况。7、审查对外的财务资料，参与经营决策。

岗位要求：

1、有大专以上文化程度和会计专业技术资格； 2、熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策； 3、有较强的组织能力和事业心、责任心。

参加会议：

1、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；

2、参加季、月度经济活动分析会、销售点开发研讨会、上市产品预测会、考核评比等会议；

3、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议； 4、本部门召开的各种会议。 出纳员岗位职责

直接上级：财务部经理

岗位性质：负责办理公司的现金收支业务

工作权限：做好每一笔经济业务的收支工作，保证合理合法。正确编制现金和银行存款日报表

主要职责：

1、负责公司现金收款、付款业务。 2、定期盘点库存现金，账款相符。3、负责现金帐的序时登记和结算。4、妥善保管资金，做到资金安全无误

5、负责借款报销事项的审核，做到原始凭单合理、合法、符合规定。 6、负责整理粘贴各种原始凭单。

7、负责汇总装订会计凭单，装订整齐，符合要求。

8、负责会计档案的保管和办理档案移交手续，妥善保管财务档案。

岗位要求：

1、有会计证，具备必要的专业知识和专业技能；

2、熟悉国家有关法律、法规、规章和国家有关的会计制度，遵守职业道德； 3、敬业爱岗，热爱本职工作，依法办事、客观公正，保守秘密。 参加会议： 1、本部门各种会议 2、公司年终总结、评比会议 2 人力资源部管理职责

人力资源部经理岗位职责

岗位名称:人力资源部经理 直接上级:总经理 下属岗位: 岗位性质：负责全面主持本部的劳资、人事方面的管理工作

管理权限：受总经理的委托，行使对公司劳动人事工作指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行公司各项规程、工作指令的义务

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

1.负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内各项工作任务；

2.制定公司人力资源增值计划并且负责执行此计划；

3.组织企业各项培训管理工作。配合各部门完成专业技术培训计划； 4.贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与营销、计划、财务等部门的工作联系，加强部门间的协调配合工作；

5.负责组织《劳动法》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实；

6.负责组织公司人事、劳资统计、劳动纪律等有关管理制度的拟定、修改、补充、实施和考核评比工作；

7.负责组织制定公司各部门的员工工作标准； 8.负责合理配置工作岗位。组织劳动定额编制，做好公司各部门人员的定编工作，结合实际需要，及时组织劳动额的控制、分析、修订、补充，确保劳动定额的合理化和准确性，杜绝劳动力的浪费；

9.负责编制年、季、月度劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力调配的基础管理工作，严格实行岗位调令制度，抓好劳动力的合理流动和安排；

10.组织建立和健全人事、劳资统计核算标准。定期编制劳资、人事统计报表，及时做劳动力利用、劳动报酬统计分析报告；

11.负责抓好公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律；

12.负责组织公司员工的招聘、录用、合同签订、建档、辞退、考勤、差假、调动、考核、考查、推荐等劳动人事系列化基础管理工作；

13.负责核定各岗位的工资标准。认真做好劳动工资统计基础工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作；

14.负责组织公司劳动保护用品定额拟定、修改、补充、审批、实施工作；

15.配合做劳动安全教育，参与员工伤亡事故调查处理，提出处理意见；

16.有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

17.按时完成公司领导交办的其他工作。

岗位要求：

1.具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

2.熟悉国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策；

3.努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

4.擅长做认真细致的思想工作。 参加会议：

1.参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2.参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

3.参加临时紧急会议和总经理召集的有关专题会议。 4.参加本部门召开的人事工作会议。

人事行政助理岗位职责

岗位名称：人事行政助理 直接上级：工程部经理

岗位性质：负责部门内事务性工作以及部门内部文档管理工作 工作权限：

主要职责：

1、处理部门内各项事务性工作，整理部门会议纪要； 2、各种技术文本的编写、技术文本的打印、装订与提交； 3、负责人力资源管理流程的配合；

4、负责保存和管理本部门内所有项目的各类原始档案，定期将电子版资料刻录成光盘集中保存； 5、负责人事档案的管理；

6、编写相应的人事档案目录，制定查阅管理办法； 7、完成经理交办的其它工作。 岗位要求：

1、具有大专以上的文化程度；

2、虚心好学，积极进取，有较强的工作责任感和事业心； 参加会议：

1、参加人事部组织的各种会议； 2、参加技术培训会；

3、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；

4、参加本部门召开的各种会议。 3 商务体系岗位责任

商务部经理岗位职责

岗位名称:商务部经理 直接上级:商务总监 下属岗位: 岗位性质：负责全面主持本部的管理工作

管理权限：负责公司本部商务、市场活动，组织商务部进行项目的协同操作。管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

1、负责主持本部的市场开拓与商务活动； 2、负责组织本部的市场项目的协同攻关；

3、组织企业商务培训管理工作，合各部门完成商务培训计划； 4、负责本部商务信息与档案的管理工作；

5、负责商务部人员管理工作；

6、负责本部市场策划活动。 7、负责本部客户资源管理工作。

岗位要求：

1.具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

2.具备两年以上IT行业市场工作经历，具有突出业绩。

3.努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法； 4.擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1.参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2.参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

3.参加临时紧急会议和总经理召集的有关专题会议。 4.参加本部门召开的项目工作会议。

分公司、办事处经理岗位职责

岗位名称: 分公司、办事处经理 直接上级:商务总监 下属岗位:市场项目经理

岗位性质：负责全面主持分公司、办事处的管理工作

管理权限：负责公司区域部商务、市场活动，组织分公司、办事处进行项目的协同操作。

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

1、负责主持本区域的市场开拓与商务活动； 2、负责组织本区域的市场项目的协同攻关； 3、组织分公司、办事处经理培训管理工作； 4、负责本区域商务信息与档案的管理工作；

5、负责市场项目经理的管理工作； 6、负责本区域市场策划活动；

7、负责本区域客户资源管理与售后服务工作。

岗位要求：

5.具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

6.具备两年以上IT行业市场工作经历，具有突出业绩。

7.努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

8.擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1.参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2.参加季、月、周度总经理办公会

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