

岗位职责范本信息部 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58871.htm 部门名称：信息部 直接上级：分管副总经理 下属部门：企管科、信息科、计划统计科 部门性质：综合管理及信息开发 管理权限：受分管副总经理委托，行使对公司企管、信息、综合计划统计工作全过程的管理权限，承担执行公司规章制度、管理制度、工作指令的义务 管理职能：负责对公司企管、信息计划统计工作的各个环节实行管理、监督、实施和协调的专职部门，对所承担的工作负责 主要职责：1. 坚决服从分管副总经理的统一思想指挥。认真执行其工作指令，一切管理行为向分管领导负责；2. 严格遵守公司规章制度，认真履行其工作职责；3. 组织编制公司经营方针目标和生产经营计划（草案），编制信息开发、企业管理、行政后勤、安全保卫计划修改、检查、考核工作；4. 负责组织公司专用管理标准和制度的制订、补充、修改、检查并组织考核，有权提出机构设置意见和建议；5. 负责公司经济信息的收集、汇总、分析研究，定期编写信息分析报告报公司领导决策参考；6. 负责制订公司计算机开发应用计划，有步骤地开发计算机应用软件，逐步实现企业管理现代化；7. 负责公司微机网络系统的维护、管理、数据信息处理，管理系统保密口令，保证网络系统的正常运行，参与新程序、新系统的设计开发，制订计算机管理的各种规章制度及必要的操作规程；8. 负责公司综合统计核算和基础管理工作。定期编制上报统计报表，开展统计分析，做好原始记录、统计台账、统计报表规范化核算及

管理工作；9. 加强公司统计管理工作。负责公司专、兼职统计员、车间核算员的业务指导和岗位培训；10. 负责公司定额管理工作。组织公司各类定额的编制、抽查、修订、统一汇总工作，并定期组织对各类定额完成情况进行监督、检查和考核；11. 负责制定公司经济责任制考核制度。在调查研究广泛收集和听取各职能部门、公司领导意见基础上，认真组织制定经济责任制考核实施细则；12. 负责执行经公司总经理办公会议通过的考核制度和实施细则。定期组织各职能部门开展自查、抽查、相互检查、考核、评比和月度奖金、年终奖金综合考核评分工作；13. 督促、协助各部门制定与其相关的各项管理制度；14. 督促、协助各部门及时编制上报各类年度、季度、月度计划，负责做好财务、人事、生产、质量、技术开发、原材料供应、经营、设备管理等各类计划的综合平衡工作；15. 负责公司整体CI形象策划管理工作。认真做好策划整体构思和合理地编制广告投入计划；16. 完成公司领导交办的其他工作任务。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com