# 工作任务职责范文大全(通用68篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-03-19

*工作任务职责范文大全 第一篇格式说明：1、 Logo及Title不要更改，页眉内容字体加粗；2、 页面：A4纵向；3、 页边距：上：厘米 下：厘米 左：厘米 右：厘米；4、 字体：表格内中文字符用宋体10号字，英文字符用Verdana体10...*

**工作任务职责范文大全 第一篇**

格式说明：

1、 Logo及Title不要更改，页眉内容字体加粗；

2、 页面：A4纵向；

3、 页边距：上：厘米 下：厘米 左：厘米 右：厘米；

4、 字体：表格内中文字符用宋体10号字，英文字符用Verdana体10号字符；

5、 对齐方式：一律左对齐；

6、 段落：行间距18磅；

7、 格式：表格左面内容，中文一律加粗，英文大写。表格右侧内容除职位一栏英文描述另起一行，下面内容英文描述均不用另起一行，且英文内容仅单词首字母大写；

8、 表格右侧段落项目符号使用摸版中的样式；

9、 上面表格中给出的文字描述为餐饮部总监岗位职责示例，各部门不同岗位职责内容请根据本部门、本岗位具体情况调整。

**工作任务职责范文大全 第二篇**

一、贯彻执行后勤服务中心、饮食服务中心领导的有关指示，重大事情及时向中心领导汇报请示。

二、做到上传下达，及时、准确、无误地完成领导交办的任务。

三、对分管的工作统一协调处理，严格按中心统一部署开展工作。

四、安排和处理办公室日常事务，提高办事效率。

五、做好会议记录，做好来客接待工作。

六、建立职工档案，办理职工暂住证、就业证、计划生育证、上岗证。组织好一年一度的食堂员工体检和食堂卫生许可证的年检工作。

七、配合中心主任、伙管会人员及其他单位对饮食服务中心工作的检查。

八、负责中心低值易耗品、办公用品、维修材料的登记发放工作。

九、起草、整理、打英抄送、积累、保存中心各种有关文字材料。

十、加强对外联络，认真做好饮食服务中心的宣传工作。

十一、建立和制订各项规章制度，切实做到各部门工作有章可循。

十二、加强对外出门面的管理工作，定期开展卫生、安全等检查工作。

十三、适应组织职工外出培训并请有经验的人员来饮食服务中心讲课和交流经验。

十四、定期组织职工开展有意义的文化娱乐活动和职工劳动竞赛活动。

十五、做好饮食服务中心的财产登记及签订财产保管责任状。

十六、制订职工用工计划和用工合同，办理好职工的各项用工手续。

十七、全面做好饮食服务中心主任〔总经理〕的助手

**工作任务职责范文大全 第三篇**

为保守党和国家秘密，维护国家安全和利益，确保本单位本年度不发生失泄密事件和重大违规行为，根据《保密法》、《保密法实施条例》等相关规定，特向县委保密委作出如下承诺：

一、领导班子重视xx。坚决贯彻党管保密的方针，将xx列入单位工作议事日程，xx经费列入单位年度开支计划，保密教育纳入党委（党组织）中心组学习内容；主要领导切实履行xx第一责任人职责，经常听取xx情况汇报，研究解决xx中人员、经费、技术装备等方面的实际困难，确保xx有领导分管、有部门负责、有专人实施。

二、单位保密委员会（xx领导小组）履职尽责。主动向单位党委（党组）和县委保密委汇报工作。制订年度xx计划，统筹落实工作任务；健全保密制度，细化保密责任，层层签订保密责任书；每年组织开展一次保密自查；强化保密教育，每年至少组织一期保密教育培训，落实涉密人员岗前、在岗、离岗教育和“持证上岗”制度。

三、严格遵守保密规章制度，规范保密行为，杜绝失泄密隐患。

1、建立定密责任人制度。定密责任人具体负责定密、解密工作。单位涉密文件、信息密级的确定均须由定密责任人审定，做到定密准确，不高定、乱定或有密不定、非密定密，及时解密。

3、不通过普通邮政、快递、无关人员捎带等无保密措施的渠道传递国家秘密载体。

8、不擅自卸载、修改涉密信息系统、涉密计算机的安全技术程序、管理程序。

9、不将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

10、不买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体。

四、严肃责任追究。本单位若发生失泄密案件，或出现重大违规行为，第一间上报并组织调查处理，决不姑息、不掩盖、不护短，严肃追究相关直接责任人、部门负责人和分管领导的责任。

责任人（签名）：XX

责任单位（盖章）：XX

XX年XX月XX日

**工作任务职责范文大全 第四篇**

为了维护学校正常的教学秩序，防止意外事故发生，严格执行学校值日值宿制度，特制订本责任书。

⒈值日值宿教师要以高度的工作责任感，对当日工作负有相当的责任，客观、真实地填写校务日记。

⒉值日值宿人员必须全员在岗，按时交接，值日：早为上班时间，晚为下班时间；节假日交班时间也为上下班时间，交接时做好记录，当班问题交代清楚，划清责任。

⒊当班期间监护校园校舍，看管学校财产不受损失；看好电话，做好收发，及时传达上级各种通知，夜间要经常巡查校园校舍。

⒋值日值宿人员必须监守岗位，不得擅自离岗，如有特殊情况不能到岗需自动串班，必须向主管领导请示，经同意方可离校。更不能用校外人员顶替值日值宿。

⒌值日值宿人员烧炕不得过量，用电不得超负荷，严防火灾发生。

⒍管理好校园，对出入人员、车辆进行盘查，并做好记录，如发现有异常现象必须向领导汇报。

⒎一旦发生校内物品被盗、被损坏、火灾等现象，根据情节轻重严肃处理当值人员。

⒏带班领导必须在岗值班。

⒐因值日值宿人员不在，造成事故，由当值人员负全责，并追究双方的责任。

校长（签字）：主管校长（签字）：主管主任（签字）：值日值宿教师（签字）：

新农乡中心小学校

XXX年三月

**工作任务职责范文大全 第五篇**

1、协助招商经理实施购物中心和商业街招商；

2、负责项目内餐饮、零售、娱乐、服务等品类招商工作；

3、按照部门安排协助上级完成与商户的洽谈和签约；

4、收集、整理品牌、商家资料，建立储备商源库，并及时更新；

5、做好市场调研，及时掌握竞争对手、重要商家和相关行业的信息，并向上级反馈；

6、录入相关商业系统信息，跟进审批流程；

7、负责商户装修方案的审核与装修效果的跟进；

8、招商项目的宣传推介，组织、策划和实施各类招商活动；

9、协助其它部门对商户日常运营进行管理；

10、完成上级领导交办的其他工作任务

**工作任务职责范文大全 第六篇**

为加强我部保密管理工作，落实保密工作制度，强化保密工作意识和责任，有效地防止各类失泄密事件的发生，保证党和国家秘密安全。做到保密工作抓紧、抓好、抓落实，\_\*\*市\*\*区委\*\*部与全体职工签订文件资料和计算机保密管理责任书如下：

一、加强文件资料保密管理是一项经常性、长期性的保密基础工作，办公室负责指导、检查、督促各科室文件资料保密工作。

二、部机关各科室负责人是文件资料保密管理第一责任人，管好工作范围内的保密工作，对科室的文件资料保密管理负总责。

三、各科室履行以下职责：

1、根据《\_保密法》要求，抓好文件资料保密工作，建立健全保密责任制度，认真落实保密工作责任制，把保密责任落实到人，确保保密工作万无一失。

2、严禁将保密文件资料存放在无人的办公桌上，必须放入保密文件柜中。

3、严禁将废旧文件资料、残废页倒入垃圾桶内，严禁将废旧文件资料当废品出售或擅自烧毁，各科室必须将需要处理销毁的废旧文件资料统一收存，并将需要销毁的文件资料进行登记造册，经领导签字后放在指定的存放地点，进行统一销毁。

若违反以上规定，承担相应责任。

本《保密责任书》未尽事宜按国家有关法律法规执行。 本《保密责任书》自双方签字（签章）之日起生效。

\_\*\*市\*\*区委\*\*部 涉密人员签字：

年 月 日

**工作任务职责范文大全 第七篇**

2、协助组织公司办公费用计划；固定资产的统计、办公用品、办公耗材、办公设备负责分配、发放、登记；公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料管理；

3、协助部门负责人完善公司各项规章制度、推行、执行与追踪，维护公司各项规章制度的权威；负责向员工传达相关制度，并敦促执行；

4、负责对保清员工作进行监督与指导工作；

5、在部门经理安排下，协助开展企业文化活动，协调、组织公司各类活动，营造良好的公司氛围；

6、公司各类请示、通知、通报等的文件撰写、发布、存档、管理；

7、负责公司办公室物资的补充及收发工作，做好办公用品出入库的登记相关管理；

8、负责进行公司固定资产盘点；

10、客人来宾的接待工作；

11、各部门文件审批流程跟进及分类；

12、协助人事工作：面试预约、面试安排登记汇总等；

**工作任务职责范文大全 第八篇**

一、认真学习和贯彻执行中、省、市、县的方针、政策和各项工作部署，刻苦钻研理论及业务知识，不断提高自身综合素质，充分发挥“以文辅政”作用。

二、精心准备各类会议材料，认真做好分口文书处理工作。根据《国家行政机关公文处理办法》，起草和审核以县政府、县政府办公室名义发出的公文及各种文稿。协助有关部门做好有关会议材料的准备工作。

三、负责做好县政府全体会议、专项问题会议和县政府领导同志召集的其他会议的会务及秘书工作，协助县政府领导同志落实好各项会议决定的事项。

四、负责做好县政府领导同志重要活动的组织、协调和工作安排。

六、按照“首问负责制”的要求，根据分级归口负责办理的原则，耐心热情、积极主动地做好群众信访工作，及时配合县政府领导和相关部门、单位做好信访疏导和处理答复工作，协助县政府领导同志处理好突发事件和重大事故。

八、完成县政府和县政府办公室的日常事务及领导同志交办的其他工作。

**工作任务职责范文大全 第九篇**

1、本科学历已上，法律相关专业;

2、参与公司经营决策,为公司经营决策意向进行法律调研和法律审核,提供选择方

案和相应法律依据,保障公司经营决策的安全性和合法性;

3、建立公司合同管理制度,规范合同的签定、审核、管理和履行等环节。针对不同

类别客户制定公司的标准合同文本;

4、完善公司的各项管理制度,在合法性的前提下,使公司权利化。必要时可采

取措施进行适当的法律规避;

5、建立客户资信等级评估系统,进行客户调研和资信评估,实施等级分类,建立客

户管理栏案,保障交易安全;

6、建立健全公司知识产权和商业秘烹保护体系。从公司研发、销售、客服、经销商

包括客户等环节进行规范保护;

7、负责公司的应诉和诉讼事务。

**工作任务职责范文大全 第十篇**

1、在院领导带指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。

2、对病员进行检查、诊断、治疗、开写医嘱并检查其执行情况，同时还要做一些必要的检验和放射线检查工作。

3、书写病历。新入院病员的病历，一般应于病员入院后24小时内完成。检查和改正实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院病员病案小结。

4、向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

5、住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前，做好交班工作。对需要特殊观察的重症病员，用口头方式向值班医师交班。

6、参加科内查房。对所管病员每天至少上午、下午各巡诊一次。科主任，主治医师查房（巡诊）时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时，应陪同诊视。

7、认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

8、认真学习、运用国内外的先进医学科学技术，积极开展新技木、新疗法，参加科研工作，及时总结经验。

9、随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。

10、在门诊或急诊室工作时，应按门诊、急诊室工作制度进行工作。

**工作任务职责范文大全 第十一篇**

1、充分调动班组员工的积极性;

2、当班后及时与上一班班组进行有效地联络，了解上一班所生产的产品种类质量要求，对各种产品的生产进度(即生产数量)做到心中有数、有效控制;

3、按照生产管理的计划及实际设备、人员等情况，合理安排人员，保质、保量完成生产任务;

4、督促班组员工，认真正确及时填写品质报表、生产报表;

5、控制每天的生产节奏，每日生产情况，每天上班时正确无误地传达到各员工(按5W1H)，并准备好生产所需的各种原、辅材料，包括人员安排、环境卫生;

6、负责本车间产品的生产现场技术管理，质量管理工作，及时解决技术质量问题;

7、负责生产过程中出现的不合格产品的处置，提出处理意见报生产经理负责车间内部产品标识的实施;

8、负责车间质量记录的检查，收集、保管;

9、合理地安排好班内的员工的生产任务，有效利用员工人力资源，确保班组始终处于安全、有序的工作环境;

10、参与综合管理体系运行相关工作，体系审核、内审及供应商审核;

11、上级领导交办的其它工作。

**工作任务职责范文大全 第十二篇**

为确保国家秘密安全，切实做好新形势下xx，特与各处室、下属各单位签订xx责任书：

一、各处室、下属各单位负责人要严格按照“积极防范、突出重点、严格标准、严格管理”的.原则，落实“谁主管、谁负责”的要求，充分履行第一责任人职责，严格执行各项保密管理规章制度。

二、认真贯彻落实国家xx法律法规、上级文件精神以及州保密委的各项决定和要求，做好xx。

三、把xx与业务工作同部署、同检查、同总结，确保xx取得实效。

四、结合实际，对涉密人员开展经常性、多形式的保密教育，确保宣传教育不留“盲区”和“死角”。

五、做好文件、计算机、办公设备、存储介质、涉密载体等方面的保密管理工作。

六、坚持人防、物防和技防相结合，加大对xx技术防范投入力度，确保计算机及办公自动化、存储介质、涉密载体的安全。

七、经常性地组织开展xx自查，配合州保密委开展好各项检查活动，及时发现和堵塞失、泄密隐患。

八、全面实行责任追究制度，对责任不落实或落实不力而发生失、泄密事件的，追究处室（单位）主要领导和相关责任人的责任。

州人口计生委（盖章）各处室、下属各单位（盖章）.

负责人：XX

XX年XX月XX日

**工作任务职责范文大全 第十三篇**

1、负责对进出仓商品的数量进行核对，若有疑问应通知当班主管或相关采购；

2、根据商品存放要求合理安排陈列位，堆放应整齐有序；

3、商品进仓陈列应遵循\_由大到小，由重到轻\_的基本原则，降低仓储人员的工作量，提高工作效率；

4、食品类商品要做到\_先进先出\_（定期检查商品的生产日期及保质期），避免出现过期现象造成不必要的损失；

5、接收并保存好商品入库的原始凭证等资料并建立商品出入库和库存台账；

6、负责仓库区域内的防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置；

7、保持库区整洁；

8、定期对仓库进行盘存，做到帐、物相符；

9、负责仓库管理中帐册的收集、整理及建档工作，及时编制相关统计报表；

10、工作期间不得有吸烟、打闹、嬉笑及跑步等不良现象；

11、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

**工作任务职责范文大全 第十四篇**

1、在工作时间内，一律着工作装，佩戴工作牌，保持良好的形象；在参加各种重要会议及各种重要活动时，必须保持公司标准着装；

2、每天晨会期间销售顾问向销售经理汇报前一天的客户接待情况、意向客户级别情况和接收订单情况；

3、销售顾问按顺序接待客户，并严格按照客户接待流程热情大方，认真、专业的向客户介绍产品和提供各项服务；接待台的销售顾问必须严格填写来店（来电）客户登记表，来店（来电）客户登记表的必填项不能留有空白，留的电话客户必须按要求建卡，（客户不留电话的除外），信息来源项必须认真填写；

4、销售顾问应技巧性的向客户索要电话以方便跟进客户，并按规定认真建立填写两表一卡，销售顾问应保持跟进卡的清洁，不能在跟进卡上乱写乱画；

5、销售顾问每天及时回访客户，至少跟进六个意向客户，客户跟进卡每天下午５：００送到销售经理处检查签字；

6、销售顾问严格执行公司的报价及优惠政策，不允许向客户高报价，不允许未经销售经理同意而向客户优惠或赠送公司制定的优惠政策以外的价格或装饰品；

7、销售顾问应保持办公场所的清洁，办公服务器应有序放置。办公电话不能公话私打，办公室内不能谈与工作无关的话题；

8、销售顾问交易完成后，并认真介绍售后人服务人员及售后相关责任人员，交车完毕后的一小时内应向客户打感谢电话；

9、认真完成上级领导交给的其他工作；听众管理、服从分配、遵章守纪、与同事之间团结互助，不做有损公司信誉和利益的事情；

10、销售部员工应爱护公司的财物和安全操作，工作期间因为个人的原因或操作失误导致其人身受到伤害和公司财产受到损坏造成的经济损失由员工个人负全部责任。

**工作任务职责范文大全 第十五篇**

1、负责各种文件，报告，材料，讲话的撰写，编制工作计划和工作总结，做好各级来文、来电、函件的登记、传阅、催办、落实，审核各公司的重要文、电、函。

2、负责了解各公司工作动态，掌握公司主要活动情况，协调各部门业务，为公司领导决策提供意见和信息。

3、建立公司人事档案、业务档案、技术资料的登记及编存管理体系，做好公司各种文件、公章、合同、介绍信和证照的管理和使用，做好。

4、负责对上级、企业、政府等主管部门的联系。做好公司各级来宾的接待和礼仪安排。

5、做好各种会议的筹备，通知、安排，记录和会场布置，会议记录，会议纪要有关材料的撰写。

6、负责与各级媒体进行联系，做好公司广告宣传的策划、撰写、发布和监督，搞好企业文化建设，做好各种文化体育活动的策划，组织和实施。

7、负责办公用物资供应计划，组织物品的采购工作，做好物品进、出、存统计核算工作。保管公司的各种资料，物品，做好统计工作。

8、完成公司领导交办的其它工作任务。

**工作任务职责范文大全 第十六篇**

一、行政前台接待

1. 接待来访者

接待不明目的的来访者，先问清对方来访原因，根据情况判断是否需要通知公司相关人员进行接待。若有正当访问理由或已预约，应快速联络相关人，请来访者到会客厅等候，并给客人倒水或饮料。若访问对象是公司经理或其他高管，应向其秘书确认约见时间，并通知其接待。

2. 接待咨询者

若有业务咨询者来访，应及时请业务部门的助理或客服部的人员来协助接待。

3. 接听电话

接听电话时，应先说“您好，佳奇星地产营销有限公司”等记录电话信息及时转告相关人员（注：不可随意将公司经理与其他主管联系方式泄露给其他人 ）

4. 接待推销人员

上班时间若有其他公司的推销人员上门推销，应婉转拒绝，告知上班时间在公司推销，会影响他人工作。

二、信件及报刊杂志转交

收到信件及报刊杂志时，应快速、仔细辨认收件人或收件单位，并及时通知收件人前来领取。若收件人经理或其他高管，应尽快送至其办公室或转交其秘书接收。

三、快递管理

1. 接待快递员

熟悉目前与公司有业务往来的快递公司，及时更新快递公司联系人及其联络方式，并热情接待每日前来送、取件的快递员。

2. 转交快递

收到快递时，快速、仔细辨认收件人或收件单位，并及时通知收件人前来领取，并做好签收登记。若收件人是集团总裁或其他高管，应尽快送至其办公室或通知其秘书前来领取。

四、会务工作

1. 会议前准备工作

主动关注会议信息，向组织者或组织部门了解会议相关情况，及时记录准备工作内容，并积极协助；做好会议室准备工作；协助会议组织者做好会议通知等工作。

2. 会议中服务工作

维护会议室外环境安静，根据会议组织者要求，适时为与会者准备茶水饮料，并随时待命，协助做好其他会务工作。

3. 会议后完善工作

负责检查和关闭会议室电子设备及电器；整理会议室，协助会议组织者做好会后完善工作。

五、协助工作

1.协助人事行政招聘工作

2.负责面试人员迎进及面试登记（并准备茶水饮料）

六、行政前台日常事务

1.保证前台电子设备的正常使用

前台电脑、电话等电子设备，若设备发生故障可以先找同事检查，若无法维修，可请同事联系供货商或外部维修单位，排除故障。

2.前台电源管理

每日下午下班后，须将前台电子仪器电源全部关闭后方可下班。

3.公司钥匙管理

前台备有会议室钥匙及个别办公室钥匙，前台应妥善保管以备使用。

前台职业素养

1. 穿戴整齐，服装得体，（不露不短）

2. 不得浓妆艳抹，(上班禁止穿拖鞋)

3. 有较强的理解能力，能迅速.准确地领会客户的需求

4. 注意服务的礼貌,礼节,为客人提供微笑服务.

5. 工作中不能失态:要有涵养.有耐心,善于控制自己,决不能随客人的

情绪波动而波动,不能与客人争吵.

6. 面对工作中自己解决不了的问题要及时汇报上级领导，防止事情

被延误.

7. 热爱本职工作，做好岗位职责.

**工作任务职责范文大全 第十七篇**

一、负责公司现金、银行存款及时合理的收、付，现金、银行存款日记帐及时准确登记；

二、定期核查公司的现金（或备用金）、银行存款的实际数，做到帐实相符；

三、负责各种票据的及时购买、登记、发放、存根回收和合理管理和使用；

四、负责财务印鉴、银行印鉴卡、银行对帐单、银行存款余额调节表、货币资金汇总表等财务资料的妥善保管；

五、及时取回有关费用单据和对帐单；

六、负责编制月、季、年度财务报表；

七、负责调整每日各银行存款帐户余额，保障银行托收款项或其它支付，款项及时支付，保证不开出空头支票；

八、负责核定公司备用金余额并及时予以补充；

九、负责参与财务制度中货币资金管理制度的制定；

十、负责及时提供公司需要的财务信息；

十一、接受公司的检查、指导、监督和考核；

十二、完成公司交办的其它工作。

**工作任务职责范文大全 第十八篇**

第一条严格遵守设备操作规程，不违规操作。

第二条运转中注意电动机、滚筒及轴承的温度变化情况，保持其温度在行业标准规定的范围内。

第三条严格执行交接班制度，按照交接班制度要求，做好交接班工作。

第四条遵守各项劳动纪律，有事请假，不得擅自离岗、串岗，上班期间不干与工作无关的事情。

第五条服从工作安排，认真与该岗位的上下道工序保持好联系，搞好物料的输送工作。

第六条运转中注意检查缓冲托辊、调偏托辊的工作情况，发现有脱落时，做好记录，待停机时及时更换。检查各紧固件的紧固情况，当有松动时，待停机时及时处理。

第七条运转中注意检查来料中是否夹杂大块铁器等坚硬器物，防止撕破皮带，导致生产中断的事故。

第八条按相关要求搞好设备日常保养工作，发现异常情况时要及时向有关部门反映并采取有效措施处理。

第九条搞好本岗位的卫生，做到文明生产。

**工作任务职责范文大全 第十九篇**

严格遵守安全管理制度，坚守工作岗位，熟悉设备构造和原理。

设备出现故障应及时修理，确保设备正常运转，不得无故推脱修理任务，对确实不能维修的设备应及时上报主管领导帮助解决。

进行仪器设备维修时必须做好安全保护，不得带电进行机械修理，修好后试车时必须通知操作员。

严格按相关规程从事电工、电焊、气割等操作，确保工作安全。

每工作班应检查各个系统有无缺油、漏油、漏气、漏电现象，电器、电机有无过热现象，有无异常噪声，仪表指示是否正常等。主要检查内容包括：

搅拌系统：检查搅拌叶片、衬板的磨损情况，卸料门是否活动自如，对搅拌振动及噪声进行，及早处理异常现象。

计量部分：检查水泥秤、水秤、外加剂秤、砂石秤是否正常，严禁料斗有影响计量精度的异物，如有故障及时清除。

传动系统：电机、三角皮带的张紧度，变速箱及连接盘间隙是否正常。

气动系统：各部汽缸、电碰阀、气动翻板阀，动作是否准确有效，对油水分离器组合件是否能将分离出的水有效泄出，油雾化器中的润滑充分，气路中有无泄气、漏气现象。

润滑系统：搅拌机轴头部位，大门两瓦架部分，油雾化入罐储油部位，皮带上料机变速器箱部分。

做好机械设备清洁、润滑、紧定、调整、检修工作，负责站区电路检查、电器更换等工作。严格禁止无油运行。

综合上述如有违反罚款100元。

**工作任务职责范文大全 第二十篇**

（一） 完成总经理、办公室主任指定交办的各项事务。就总经理交待的事务只对总经理负责，保证总经理与各部门之间上传下达的畅通。

（二） 负责转交办理各部门与总经理 之间的文件往来。由总经理室发出的各种文件，负责及时反馈各部门在实际执行过程中的问题及建议并了解执行情况。

（三） 负责相应的会议记录，并将各部门对每次会议的落实情况及时向总经理汇报。

（四） 负责起草总经理交办的各种文件，整理总经理室的文件。搜集、整理、提供相应的信息资料，为总经理对公司各项问题做出决策提供依据。

（五） 积极协调好与各部门的各种关系，为开展总经理交办的各项任务创造良好的条件。对于公司外部需会见总经理的人员，做好接待工作。

**工作任务职责范文大全 第二十一篇**

一、努力贯彻各项美术工作的方针、政策，努力钻研业务知识，熟悉学科教材，明确美术新课程标准的要求，注重培养孩子良好个性品质形成。

二、根据新课程标准、教学内容和学生实际制定明确的教学目的要求和教学计划。

三、深入教学实际，开展美术教育研究，遵循教学规律，结合本学科特点，积极改进教学方法，能充分利用多媒体等教学手段进行教学，正确处理好师生关系，使学生乐学、会学。

四、与班主任密切配合，协助班主任做好班级的一些工作。

五、组织开展学校艺术教育工作，积极创建校园文化艺术氛围，鼓励学生出优秀作品。负责艺术节有关组赛等事项，积极组织各类美术比赛活动，辅导学生参赛，提高学生创作能力。

六、积极为学校做好宣传工作，负责书画橱窗，做好学生字、画作品资料的保管。

七、精心维护、保养美术室各项设施、设备，实行科学管理。保持美术室整洁，建设有艺术氛围的美术专用教室，开展好学生美术兴趣活动。

八、严格执行各项规章制度，积极落实各项工作计划。活动训练有计划，期末有教学总结，撰写科论文。完成学校临时性的有关任务。

**工作任务职责范文大全 第二十二篇**

导购员工作的核心思路（理论方面）：

1、全力完成既定的销售任务和领导制定的各种即时促销措施，需具备一定的执行能力，并配合同事的销售工作，相互配合，以致达到完成自己的销售目标和店面整体的销售目标的目的；

2、熟悉并掌握产品的销售方法、基础知识以及陈列技巧，并不断总结、归纳具体产品的特点及其适应人群，以及不断更新店面的陈列状态，满足顾客需求的新鲜感，保证店面整体布局形成充满活力的氛围；

3、保证店面整体和自己所负责区域的营运状态整洁度，为销售工作打好基础工作；

4、熟悉把握自己负责品牌或区域内的货品状况，熟悉库房货品的摆放，并进行初级的货品管理工作；

5、接收来自各方的培训指导工作，不断充实自己的思路和提高自身能力；

6、保证自己的良好工作状态，注意着装要求，积极进入工作角色、抛开其他意识，集中精力完成工作；

导购员工作的具体内容（实际方面）：

a、完成自己分内的销售工作，必须认真填写销售单据，以备开展数据统计和分析工作，同时配合同事完成销售工作；

b、充分理解并熟悉掌握店面制定的各种促销方案，并执行到位，即要在销售过程中通过每个人的口头进行宣传，进而体现出促销时期和正常销售时期的不同氛围；

c、严格执行进货的工作流程：验货、出样、陈列（同时定价）、入库、开单、记账；

d、调整店内货品的陈列状况，要定期或因新品上市以及促销活动的需求而做出合理的\'陈列调整，同时保证店面货品陈列的整洁度（包括店面卫生、货品陈列以及不相关物品的摆放等）；

e、整理库房货品的摆放，要考虑其她同事的协助销售工作，尽量达到规范、整洁，方便自己和她人，避免因短时间找不到货品影响销售的现象发生，并注意防火、防盗的因素；

f、严谨执行返货（或店与店之间调货）的工作流程：收样、验货、核对、开单、出库、记账；

g、制作、建立简单的库存保管帐，掌握初级的货品管理知识，掌控自己负责品牌货品的库存；

h、针对货品的款式、库存并结合具体销售状况进行分类，即畅销、平销、滞销三类，并掌握各品类名列前茅货品的库存数量；

i、掌握补货的工作技巧，避免因补货工作使库存压力增大，需结合具体货品类型，制定补货单据，上报店长，实施补货工作；

j、熟悉掌握自己负责品牌的货品，能够分清具体的货品类型（畅、平、滞），争取达到记住各品类名列前茅货品货号的水平；

k、完善自身的各项工作技能，提升工作能力，需通过不断接受店长和代理商等各方面的培训工作来达到自身的发展；

l、保证良好的精神面貌和着装要求进入工作状态，明确自己的工作内容、工作目标，并在同事间相互感染，促进店面形成良好的工作氛围，同时积极应对各种突发事件，维护店面工作流程的正常运转。

**工作任务职责范文大全 第二十三篇**

1、负责疾病监测、消毒监测、卫生监测、食物中毒等突发事件的微生物、理化检验，负责菌种、毒株收集、鉴定、保管和危险化学品的管理；

2、负责健康相关产品的微生物、理化检验及专项抽检、委托检验；

3、负责HIV初筛检测和预防性体检及门诊相关临床检验；

4、开展实验室内质控，按计划参加实验室的比对和验证及新项目预试验工作；

5、协助做好设备运行检查和设备自校工作。

（1）与各科室密切协作，积极完成各科提出的检验任务，为社会提供公正、可靠的检测检测数据；

（2）各种样品的分析测定，要严格执行国家标准和部颁标准。遵守操作规程和程序，保证检测结果的可靠性；

（3）负责送检样登记工作，并做好检验资料收集、整理、归档工作；

（4）严格做好检验仪器、设备的管理与养护、熟练掌握其性能、使用方法，充分发挥其作用；

（5）负责菌（毒）种、\_、易燃、易爆品的管理工作，健全登记、保存档案；

**工作任务职责范文大全 第二十四篇**

一、工作内容：

1.协助本部门领导认真执行国家计量法规、法令和标准，不断提高企业计量技术管理水平。学习、宣传贯彻计量法和法定计量单位。

2.制订、修订各项计量制度。建立健全公司计量器具技术档案，完善各类计量器具建帐、立卡及有关技术资料收集； 做好计量器具的申购、更新、降级、报废等审查鉴定工作。

3.编制计量器具配备计划、周期检定计划、抽检、抽查计划，并付诸实施。

4.建立计量器具台账，办理计量器具发放、转移、报废手续，提出计量器具遗失、损坏的处理意见，做到帐、物、卡相符。

5.做好各种计量统计工作。

6.严格执行检定规程，做好检修记录，并妥善保管。

7.做好购入、发放计量器具的检定、检查工作，不合格的计量器具不得入库和发放。

8.建立送检计量器具的检定溯源关系，按时送检。

9.对车间生产关键重点工序中使用的计量器具进行巡回检定、检查。

10.负责公司仪器仪表的维修维护工作。

11.负责公司电器自控部分的维修维护工作。

12.完成本岗位其他技术业务工作和领导交给的任务。

二、权限：

1.有权对违反计量法和法定计量单位的部门、个人进行监督管理，并责令其改正。

2.有权对违章使用计量器具的人责令其改正；对损坏计量器具的情况提出处理意见。

3.有权处理计量纠纷。

三、责任：

1.应对计量数据负责，应承担由于不准确计量数据所造成的损失的责任。

2.应负由于对计量器具维护不妥而造成的损失的责任。

**工作任务职责范文大全 第二十五篇**

为了防止和杜绝师生意外伤害事故发生，确保师生人生财产安全。保障学校正常教学秩序，政教处与学校签订以下安全工作目标责任书：

1、政教处管理人员要牢固树立“安全第一”的思想，不断增强安全责任意识，做到分工具体，责任明确，配合得力。

2、制定并不断完善各项安全管理制度，防范措施和安全工作应急预案。并负责组织落实。每期组织师生安全防范演练不少于一次。

3、有针对性的对师生进行法制和安全方面的教育，每期专题报告会不少于两次。

4、负责督促、检查、指导班主任安全责任工作的落实。

5、每月至少一次对校园安全情况进行排查，并将排查情况报告上级有关部门。

6、负责检查中午、课外活动、值班人员及值寝、班主任的到岗情况，并将到岗情况，在班主任会、政教例会上及时通报、及时整改。

7、加强对门卫管理，严格出入手续，严禁闲杂人员进入校内，严禁学生随便外出。

8、组织伙委会对学校食堂卫生、安全等情况进行督查每月不少于一次，对学校集会及大型活动要精心组织，做好安全工作，并负责对突发事件的处理。

9、完善规范安全工作有关档案。

10、政教处对分管人员实行安全岗位责任制，做到层层签订责任书。

11、实行责任追究制，凡因工作不到位，严重失职渎职行为造成师生伤亡事故，将追究主管负责人及当事人的责任。

12、本责任书一式叁份，由学校，主管负责人，处办主任保存。自双方签之日起生效。

学校负责人(签名)：

主管负责人(签名)：

处办主任(签名)：

年月日

**工作任务职责范文大全 第二十六篇**

为了认真落实贯彻兵、师党委经济工作会议以及工业会议精神，解决师工业发展的“短板”问题，加快工业项目建设进程，把工业项目建设作为经济工作的重中之重来抓，明确工业项目预期工作目标，建立健全重点工业项目责任制，明确责任，抓紧工程进度的落实，确保项目建设按期保质完成，拉动我师工业经济增长速度。根据师党委经济工作会议精神，特签订本工业项目工作责任书。

一、责任主体

施工业项目建设实行党委负责制，项目单位主要领导为项目责任人,项目经理是项目建设工作的负责人。

二、项目建设工作总体要求

（一）明确项目进度安排表。

（二）项目单位成立项目建设领导小组，明确项目具体负责人和领导小组成员的具体分工、职责，相应成立专门工作小组。项目建立开始，由项目负责人组织制定项目工程计划。计划包括项目工程资金需求计划、日程安排、人员安排、环保规划、各种资源的配置等。项目进行过程中，由项目负责人负责修改计划、监督计划的实施，并负责处理所遇到的各类问题。

（三）加强项目资金管理，做到专项专用，设立专户专人管理。

（四）项目单位要积极配合施工单位，并对其进行有效的监管、督促。负责项目进度和对工程质量进行把关，同时做好施工过程中的安全检查、安全培训等安全监管工作，确保项目工程保质保量如期竣工。

（五）项目进行中，项目单位要由项目负责人召集每月至少召开两次工作例会，对项目建设工作进行分析和总结部署。项目单位要按月、季度向项目主管部门报送项目进度情况以及项目施工过程中遇到的问题。

三、项目主要内容

（一）项目名称：新疆巴州石棉矿尾矿回收资源综合利用项目

（二）项目单位：新疆巴州石棉矿

（三）项目投资情况：项目总投资3866万元，申请中央专项资金300万元，企业自筹3566万元。

（四）项目期限：xx年7月-xx年12月

（五）项目工程进度安排：xx年10月-xx年12月初步设计施工图设计阶段；xx年4月-8月建筑工程施工；xx年7月-10月设备安装调试；xx年11月-12月生产调试。

（六）项目批复文号：师发改发[xx]231号

（七）项目管理责任人：王建

四、奖罚办法

项目单位在完成项目后，上报师工业局审核，待项目正式验收后，对按时完成项目的项目单位有关人员给予奖励。

如不能按时完成目标的将给予对等的处罚。奖罚金额兑现表经师工业局批复备案后兑现（奖金由企业自筹）。

新疆兵团农二师： 项目单位名称：

签字人：

**工作任务职责范文大全 第二十七篇**

职位薪资：8000-120\_

经验：3-5年

学历：本科

类型：全职

职责描述：

1、协助结算经理负责公司客户对公结算工作与风险控制；

2、合理分配并管理结算主管的工作，管理指导结算专员结算工作；

3、协助规范结算工作流程，监控结算各流程的执行，确保结算工作的正常有序进行；

4、事中监控应收账款的回款情况，对风险客户有一定敏感度；

5、制定逾期客户催款策略并进行应收账款账龄控制；

6、维护与业务部门之间的协作关系，确保信息反馈准确及时、沟通与协调顺畅；

7、提升结算部门的人员效率，提出流程优化指导意见；

8、领导安排的其他临时性工作。

任职要求：

1、全日制大学本科及以上，财务、金融、经济等相关专业

2、五年以上财务、结算等相关工作经验；

3、沟通协调能力强，对内善于跨部门沟通，对外善于维护客户关系；

4、善于思考并能独立完成工作，具有一定的创新思维；

5、有3年以上管理经验者优先考虑。

**工作任务职责范文大全 第二十八篇**

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：

1.国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2.会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

3.国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇；避免国家外汇损失。

4.银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5.库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

6.有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

**工作任务职责范文大全 第二十九篇**

>一、血库工作职责

（一）、根据本院医疗需要定期向当地血液中心（中心血站）申报用血计划，贮备一定数量的血液，负责临床医疗用血，血库工作职责说明书。

（二）、开展输血前相关的血清学及免疫学检查试验。

（三）、根据临床用血申请，提供相应的血液和血液成分。

（四）、配合临床开展成分输血和输血治疗，向临床提供现代输血技术指导和技术咨询，协助某些相关疑难疾病的诊断。

（五）、开展临床输血医学科学研究，推广应用输血新技术。

（六）、配合医院临床输血委员会做好相关工作。配合医院所在地献血办公室搞好用血管理。供血库接受当地血站的血液管理并负责县乡医疗用血的配送。

>二、血液入库出库预约登记岗位职责

（一）、负责血液入出库的核对、检查和登记工作。

（二）、负责输血申请单、血液标本核对，负责核对输血记录单。

（三）、向血站申报用血计划，及同血站发生的一切相关事宜。

（四）、负责临床一切输血相关的联系、协调、指导工作。

（五）、负责血库所有恒温设备的管理、记录、消毒及微生物检测。

（六）、负责对实验仪器和设备的管理维护。

>三、红细胞实验室人员岗位职责

（一）、完成血型鉴定、抗体筛查、抗体鉴定试验。

（二）、负责疑难血型、亚型、不规则抗体相关的血清学试验诊断。

（三）、负责交叉配血试验，相合或相容血液的筛眩

（四）、开展血液系统疾病相关的血清学试验。

（五）、负责对输血不良反应的实验室检测。

（六）、负责输血相关的试验质控、室间质评和结果比对分析。

>四、免疫实验室人员岗位职责

（一）、完成输血相关的免疫学试验。

（二）、开展血液系统疾病检查相关的免疫学试验，管理制度《血库工作职责说明书》。

（三）、负责所开展项目的室内质控，参加室间质评，完成质控分析及比对。

（四）、负责仪器设备保养、维护、校正及管理。

（五）、负责传染病报告。

（六）、负责实验室空气、台面、器械消毒，做好标准预防和暴露处理。

（七）、负责实验室医疗废物处理工作。

>五、微机档案管理人员岗位职责

（一）、维护和管理计算机。

（二）、及时完成输血及输血检查信息的微机录入。

（三）、负责血液收费的记帐、核对和查询。

（四）、负责科室输血文书的管理。

（五）、负责输血相关数据的统计、报表及打樱

>六、供血库送血人员岗位职责

（一）、负责本县乡各医疗单位用血送血工作，实行24小时送血值班制。

（二）、负责血液及血液成分制品运输中质量的管理。

（三）、送血时记录出发时间，到达时间，途中检查贮血箱温度并记录，发观问题及时解决。

（四）、负责与用血医疗单位的血液交接工作，并填写送血记录。

（五）、负责收回当月的输血反馈卡及患者输血不良反应回报单，定期整理后，移交上级血站贮发血科。

>七、取血车司机岗位职责

（一）、司机要认真执行驾驶员岗位职责和操作规程，严格遵守交通规则，不违章行驶，确保车辆安全。

（二）、对车辆做好检修和保养工作，保持车辆清洁卫生，不得因车辆保养不当造成车辆损坏而影响送血。

（三）、送血车司机负责日常送血工作，24小时随叫随到，做到专车专用，不可私自用车。

（四）、送血途中不得兼办它事，返回后应向供血库值班人员汇报。

**工作任务职责范文大全 第三十篇**

甲方责任：

1、根据宾馆制定的安全防范规章制度，建立各岗位安全责任制和安全操作规程，明确各岗位安全责任人，并严格检查督促部门各岗位执行安全防范的措施。在平时巡视中，发现问题及隐患，并及时提出整改要求。

2、抓好重点部位、要害部位安全防范打电话和落实和检查，并负责督促各点配合宾馆做好消防器材的添置和更换工作。

3、本着“谁主管，谁负责”的原则，配合宾馆全面开展综合治理，检查落实安全保卫工作。对发生安全责任事故的乙方和当事人，除按照赔偿规定落实赔偿责任外，还将视情况进行处罚，对安全工作有贡献的人员按照宾馆有关规定进行奖励。

4、经常性开展安全教育，遇会必讲。强化全宾馆安全意识，使安全工作深入人心，并将安全工作与其它各项工作同计划、同布置、同检查、同奖惩。

乙方责任：

1、要对本岗人员经常进行遵纪守法教育，督促本岗人员遵守宾馆安全制度，严格执行宾馆有关安全消防规定。

2.经常深入工作现场，检查各岗位安全设施情况，建立各岗位安全责任制和安全操作规程，明确各岗位安全责任人。

3.厨房、餐厅、仓库、酒吧等，主要当班人即为安全责任人，凡该厨房、餐厅、仓库、酒吧发生物资被盗、被窃、被撬、失火、食物中毒等事件，追究主要当班人责任，同时，各相关领导都应各究其责，按责任赔偿，直至追究刑事责任。

4.把好食品加工制作过程的卫生关，严格按《食品卫生法》的要求生熟分开，半成品和加工制作完毕不立即食用的要加罩加盖。不得加工腐烂、变质原料，餐具、厨具的清洗、消毒，严格按要求进行，防止食物中毒。

5.注意个人卫生，无关人员不得进入厨房，自觉接受店内外有关食物卫生人员的卫生检查。

6.注意看护就餐客人携带物品及存放情况，客人衣物存放要有专人管理，对形迹可疑的要留意观察，以防以外事件发生。

7.要对全部门人员经常进行遵纪守法教育，督促本部门人员遵守社会公德和宾馆安全制度，严格执行宾馆有关安全消防规定，协助有关部门进行案件和违法乱纪的调查处理。

8.厨房在炼油和炸、烤各种食品时，要坚守岗位，不得脱岗，油锅、烤箱内的温度不要过高，油锅内的油不要太满，操作时要仔细小心，发生火警、火灾，当班者负主要责任。

9.厨房锅灶必须保持清洁，排烟罩要定期檫洗，要经常检查设备管道有无漏气现象。灶具附近不得堆放可燃，易燃、易爆物品，注意发生问题。

10.在大型宴会或会议等人员众多的情况下，要保证出入口和疏散通道的畅通，并根据到会人数情况开启相应的通道门。

11.在宴会、会议和日常工作结束后，要检查餐厅内有无烟头等火灾隐患，指定专人关闭电源、锁好门窗。要经常检查设备管道有无漏气现象，确保无危险隐患。

12.熟悉本部门的消防器材布局，学会使用灭火器材和一般初起火灾的扑救知识。爱护本部门的消防设备和器材，并将落实到人头进行管理，不得人为动用和损坏，如有损坏，除损坏人赔偿外，责任人也应负相关责任，发现危及安全的隐患要及时整改，难以整改的要及时报告领导。

13.加强对办公室、办公桌、保险箱、文件橱和更衣柜的管理，经常检查办公室、办公桌、保险箱、文件橱和更衣柜锁的状况。正常损坏及时维修;非正常损坏及时上报、查找原因，办公室、文件橱、保险箱、更衣柜内不得存放大量现金和贵重物品。如若违反，一旦发生被窃被盗案件，除后果自负外，还需追究当事人的责任。

此责任书从签字之日起生效，甲、乙双方各执一份，如有违反，按照宾馆责任赔偿的有关规定执行。在甲、乙双方责任人没有变动的情况下长期有效。如有一方变动该责任书重签。

甲方责任人： 乙方责任人：

年 月 日 年 月 日

**工作任务职责范文大全 第三十一篇**

一、 岗位名称：终端督导

二、 隶属单位：市场管理部销售科

三、 岗位职级：

四、 直接上级：客户经理/客户主管/客户代表

五、 直接下级：美容护肤顾问、促销员

六、 岗位职责：

1. 负责所辖市场的专柜建设及达标。

2. 负责所辖市场专柜的日常管理及维护。

3. 负责美容护肤顾问和促销员的招聘、培训、考核、工资申报。

4. 负责促销活动的洽谈、上报、准备、执行及反馈。

5. 负责促销品调配及核销。

6. 负责专柜报表的初审及信息反馈。

7. 负责终端资产的管理。

8. 负责终端档案资料的建立及维护。

9. 负责消费者投诉的处理。

10. 负责上级交办的其他工作。

七、 工作内容与要求：

1. 市场专柜建设及达标率

. 熟悉本市场的商场/超市状况，根据建柜要求，选择目标专柜，并及时填写《“小护

士”专柜建柜申请表》，提交市场负责人审核并上报，经批准后执行。

. 关注已建专柜销售状况，有效控制建柜质量，确保专柜达标率;及时对不达标柜提

出处理意见，对于需撤柜、休柜和转柜的专柜，填写《“小护士”专柜异动申请表》，报市场负责人审核并上报，经批准后执行。

2. 市场专柜日常管理及维护

.对每个专柜每周至少巡场一次。巡场后，必须认真填写《终端督导巡场记录表》，及时发现存在的问题，对于非权限范围内的问题及时记录，并于一周内给予明确答复。

.与零售商保持良好的客情关系，确保各项工作的顺利开展。

.及时关注专柜促销品、试用品和终端物料的使用情况。

.及时关注专柜各项硬件设施的完好程度，发现坏损应在3个工作日内予以修复。

3. 人员管理

.严格按公司要求招聘美容护肤顾问及促销员，确保其基本素质达到公司要求。做好人才储备工作，杜绝空岗现象的发生。

.培训、例会

.确保对美容护肤顾问及促销员进行有效的岗前培训，对于不符合要求的人员及时予以调整。

.在日常巡场过程中，对美容护肤顾问和促销员不规范的言行进行现场纠正，维护品牌形象。

.每月至少定期组织召开一次例会，并做针对性的专题培训。做好会议记录，收集终端人员的意见、建议及培训要求。

.根据市场实际情况不断调整美容护肤顾问及促销员的培训内容，不断提高终端人员的专业素质及促销技巧。

.人事管理

. 根据美容护肤顾问薪酬管理办法和促销员薪酬管理办法，每月定期对美容护肤顾问、促销员的工作进行考核。

及时审核新上岗美容护肤顾问、促销员的人事资料，确保资料填写清晰、完整，身份证及个人存折复印件复核无误后签字确认，并于上岗后7日内寄往人力资源科备案。美容护肤顾问、促销员发生异动(包括调岗、入职、离职等)后，应于异动后2日内书面知会人力资源科。

.薪酬申报：每月28日前将市场负责人复核并签字的美容护肤顾问薪酬发放相关资料寄往市管部，确保资料完整，数据真实。

4. 促销活动执行

.透彻理解市场管理部下达的促销活动方案，与活动商场沟通取得支持，在活动开展前三天对美容护肤顾问及促销员进行培训，并提前做好促销活动的准备工作(分配促销品，确定活动场地、人员招聘、培训等)。

.随时检查促销活动的执行情况，对促销活动中的异常情况应及时反馈市场负责人，并跟踪处理结果，确保活动的顺利执行，严禁擅自更改活动方案。坚决制止违规行为。

.在促销活动结束后，应全面评价活动效果，做好活动的总结工作并将情况反馈至市场管理部。

.根据市场/专柜的需要，自行策划促销活动，与商场沟通后填写《促销活动申请表》，市场负责人审核后上报，经批准后执行。

5. 促销品、终端物品及资产管理

.按公司财务管理制度要求设置销售日记帐，每月对A、B、C专柜进行产品盘点，核查产品库存及销量，要求登账及时、字迹清晰、填写完整，确保账目清晰、账实相符。

.每月定期对经销商促销品库存进行盘点，填报《促销品月报表》，确保数据准确、无误。

.按公司财务管理制度要求检查专柜促销品台账，及时纠正登账过程中的错误。定期(每周至少一次)对专柜促销品进行盘点，确保专柜促销品完好。

.做好促销品、试用品、办公用品等物品的分配、核销等工作。确保各项物料的合理使用，不出现积压和断货的现象。

.配合市场负责人做好终端资产(形象柜台、服装、计算器等)的管理工作，确保公司资产充分利用且完好无损。

.在促销活动结束三天内，回收剩余促销品，并按财务管理制度规定的时间完成促销品核销工作。

6. 终端报表及信息反馈

.做好终端档案资料的管理工作，各项档案分类保管，避免丢失。

.做好终端各项报表的准时填报，做到数据真实、准确，填写完整、无误，《销售周报表》每周二下班前传真至销售科，薪酬发放相关资料(包括：《美容护肤顾问薪酬发放表》、《专柜/货架柜销售月报表》、《美容护肤顾问考核汇总表》、《终端督导巡场记录表》、美容护肤顾问人事资料)每月28日前寄销售科。

.了解本市场竞争品牌的销售及促销情况，并及时反馈相关信息。

7. 处理消费者投诉

.及时关注每一次消费者投诉事件，确保妥善处理，避免事态扩大，杜绝媒体曝光。

.在接到消费者投诉事件时，及时按公司统一标准及原则进行处理。

8. 因市场业务需要，由市场负责人安排的其他工作。

**工作任务职责范文大全 第三十二篇**

凡被本公司聘用的保安，必须按本公司的“厂纪厂规”行事，并服从厂部的安排，完全按照“保安职责、制度”做好本职工作，做到精神饱满、礼貌待人、反应迅速、不徇私、不欺瞒，上班时无睡觉、看杂志和监守自盗行为。具体工作如下：

1、保障公司财产及员工的安全，维护厂区和宿舍的正常秩序。

2、巡视厂区、宿舍区的水电，消防设施，杜绝安全隐患，发现问题及时上报，及时处理。

3、监督员工上、下班排队打卡，不准有代打卡现象。

4、来宾时引导来宾换上干净的拖鞋进入车间（注：外来宾客必须先经厂长助理级以上人员批准方可进入车间），不准外厂人员随便进入车间和洗手间，严禁私自放外人入厂或不按正常程序登记。

5、监督员工上班时不可外出（除有请假条或离位证外）。

6、严禁带食品进入车间。

7、严禁随便丢垃圾和乱吐口水现象。

8、鉴督员工进出入车间或上洗手间时穿专用工鞋。

9、监督全体员工星期一至星期六一律穿厂服上班，并佩戴好厂证。违反此款，保安有权拒绝员工进入车间。

10、巡查安全隐患，防止打架斗殴和盗窃行为。

11、必要时协助厂部领导检查宿舍。

12、完全熟悉“灭火器和灭火栓”的使用方法，定时检查消防器材，并做好保养记录。

13、禁止上班时与员工闲谈，违者每次罚款20元。

14、保安员值班时，衣着要清洁、整齐、统一，不得随意穿着，不准留胡须，待人接物要文明礼貌。

15、交班及执行任务时，必须将值班情况交接清楚，并留意跟进事项，做到不清楚不交接。

16、保安人员均需留宿（请假者例外），遇有特殊情况事件发生应随时出动，协助当值人员。

17、保安人员是执法人员，故不得参与任何违法活动，否则，将加倍严肃处理。

18、要保护好公司的一切财产和人身安全，要做到公正无私，忠于职守，做到保安员应尽的职责。

19、监督员工进入一车间必须经风淋室淋风。

20、对公司高层与来宾的到访致礼相待，并提供必要的服务。

21、在队长的领导下，听从工作安排。

22、做好外来人员、车辆与货物的进出记录。

23、做好外来人员的咨询、及同前台人员联络工作。

24、做好内部人员及其物品之检查登记。

25、协助上司，对本岗所发现的违纪人员进行查处。

26、有任何巽常情况，必须机灵的处理，并向上级举报。

27、必要时，协助来宾与其物品的临时接送。

28、协助上司，处理工伤事故与急救工作并承担义务消防与疏散队员工作。

29、保安员要文明、严纪、服从、为己任，带头遵守厂规公正廉明。

30、上班巡逻时严禁吸烟、吃零食、嘻戏、睡觉。

31、编排岗位责任制，保安员要有警觉、自律地执行岗位中的任务。谁负责的范围发生事故（失窃、等）被队长或公司负责人发现，此负责人将处以—人民币以内的罚款。

32、在本厂范围内发生的事情，如保安本身认为不够力量处理，应即刻报告保安队长或管理部。

33、发生违反厂规者，要严格执行公司规定并进行处罚，严禁私放或收受利益。

34、身为保安要勇敢地维护公司利益，不得欺善怕恶。

35、上班时严禁离开工作岗位，所有己编排岗位的保安员要严守自己的岗位，不得做与本工作无关的事情。

36、每天由保安队长、执行巡更制度，每天情况由队长负责向管理部汇报。

37、所有保安员必须遵守其它相关之管理制度与规定。

38、对供货商的来宾违纪行为，不得有任何打骂行为，应写成报告交由管理部处理。

备注：上述守则由管理部、厂长直接负责，由后勤组长、保安队长执行，望各位保安人员严格遵守，若有违者将从严处罚，若有更改将另行通知

**工作任务职责范文大全 第三十三篇**

工作责任书格式

为强化内部管理，规范经营运作，明确工作责任，提高经济效益，全面加快公路产业开发工作步伐，根据市局党委、行政要求及XX有关规定，特签订本责任书，

一、工作任务目标

(一)协助党总支书记处理日常事务，组织筹备党员大会、党总支扩大会、党总支会，并监督会议精神的贯彻落实情况。

(二)加强纪检监察工作，监督检查党员干部贯彻执行国家法律、法规、政策和执行上级有关规定的情况，组织开展党风廉政建设活动。

(三)加强文明行业创建、思想政治教育、宣传信息报导工作，提XX部职工的思想素质和XX的整体文明水平，营造团结、稳定、和谐、发展的良好氛围。

(四)落实人事劳资政策，抓好人事档案、工资调整、职称评聘、岗位培训、专业技术人员管理和劳动保险、医疗保险、住房公积金的收缴以及劳保用品、职工福利的购置、管理、分发工作，维护职工群众的切身利益。

(五)落实老干部工作两项待遇，组织离岗、退休人员参加集体活动，经常进行走访慰问，及时反应和解决他们的实际困难，形成老有所养、老有所乐、老有所为的局面。

(六)完成党务、行政文件材料的文书处理及各类材料的收集、整理、归档、利用工作。

(七)完成领导交办的其他工作。

二、质量指标

(一)每季度开展一次质量教育活动，全面提高质量意识、窗口意识、服务意识，切实把确保质量作为开展工作的前提和条件。

(二)强化管理，明确责任，全面推行质量责任追究制及质量责任终身制，层层签订质量责任书。

三、进度指标

(一)制订工作进度计划，推行工作进度责任制，将工作进度责任分解量化到个人。

(二)积极做好工作前期准备，做到有计划、有目标、有落实、有检查;严格执行倒排工期制度，杜绝工作拖拉、推诿扯皮的现象。

(三)认真执行月报表制度和档案、资料收集制度，及时、全面地上报工作进展情况。

四、安全指标

(一)全年无职务犯罪、无责任事故、无刑事犯罪，各类经济损失累计金额不超过10000元。

(二)牢固树立“安全第一、预防为主”的观念，每季度至少开展一次安全生产学习教育活动，提高安全意识。

(三)加大安全组织、安全制度建设，严格办公区防火防盗管理程序，做到人员到位，制度上墙，

(四)实行安全生产责任制，严格落实工作程序，把管理责任、操作责任和防范措施落实到工作当中的`每一个环节，做到时时讲安全、事事重安全。

五、精神文明建设指标

(一)定期组织、参加各类思想政治、业务技术教育培训活动，无违法违纪及黄、赌、毒等现象发生，职工思想稳定，业务合格，团结互助，积极上进。

(二)认真组织开展“创建文明行业竞赛”、“做文明职工，创文明集体，建文明单位”、“讲文明，塑形象”、“文明窗口”、“青年文明号”等活动，使整体文明水平有明显提高。

(三)加大宣传信息工作力度，每月向《XX简讯》投稿不少于2篇，全年中稿不少于6篇。

六、考核奖惩

(一)每月组织开展一次思想政治、业务技术学习教育活动，无违法违纪及黄、赌、毒等现象发生，职工思想稳定，业务合格，团结互助，积极上进。

(二)组织开展以“保持\_员先进性教育活动”为主体的思想政治教育活动、以“创建文明行业竞赛活动”为主题的劳动竞赛活动、以争创“市级文明单位”为主题的系列文明创建活动，全面提高XX的整体文明水平。

(三)宣传信息工作在市级以上报刊发表稿件不少于2篇，每月向市局《公路信息》投稿不少于2篇，创办《XX简讯》不少于12期，并制作一部能够充分反映XX各项工作新经验、新成就的电视专题片。

六、考核奖惩

(一)为了确保上述各项目标的实现，XX成立工作质量考核领导小组，采取平时抽查与定期检查相结合的办法，对工作目标完成情况进行考核。

(二)实行一票否决的指标：出现违法违纪现象，受到党、政、法律、法规处理或被公开曝光;出现违反计划生育政策现象;出现工程质量问题，造成严重影响或需要较大规模返工修复;出现重大责任事故(死亡1人或重伤2人或经济损失累计在5万元以上)。被一票否决后，在追究相关责任人的同时，视其造成的影响或损失情况予以经济处罚。

(三)全面完成上述各项目标任务，方有资格依据《工作目标考核奖惩实施方案》等规定进行表彰、奖励。

七、本责任书解释及评定工作由XX工作质量考核领导小组负责。

八、本责任书自签字之日起执行。

XX政工科

法人代表(签字)：

科长(签字)：

二OXX年X月XX日

**工作任务职责范文大全 第三十四篇**

为进一步落实学生“三自三助三权”工作，充分发挥学生参与教师教学的主体性和自主性，学院特在全院大学生中招聘学生助教。

一、助教岗位的职责

（一）课前准备

1. 协助老师搜集教学资料；

2. 协助老师开关多媒体；

3. 提醒同学上课需背书包；

4. 提醒同学需认真作好课堂笔记。

（二）课堂管理

1. 尊师重教，严格执行上下课礼仪；

2. 协助老师做好课堂考勤工作；

3. 协助老师维护课堂教学秩序。

（三）课后管理

1. 认真做好作业的收发工作；

2. 协助老师批改作业和习题讲解。

3.经常性地开展学习交流与讨论活动，及时了解同学的学习情况；

4.认真收集同学意见，并及时向科任教师或相关领导反馈，作老师与同学沟通的桥梁。

5. 完成科任教师布置的其他助教工作

二、助教的聘任

（一）助教岗位的聘用范围为在校优秀学生；

（二）各系根据申报人员的思想素质、业务水平和工作态度择优选聘；

（三）助教岗位的聘期一般为一个学期。

（四）助教工作考核成绩优秀者可续聘。

三、助教的解聘

（一）聘任期内如出现课程考试不及格，违反学校规章制度，工作表现不佳，未能履行规定工作职责或考核为不合格的学生助教，指导教师应向所在系提出建议，解除其助教职务；

（二）学生因个人原因要求退出助理岗位，应提前一个月向所在系提出书面申请，经同意，解除聘任，同时收回聘任书。

四、助教的管理、培训与考核

（一）各系负责学生助教的日常管理；

（二）助教在聘任期内须接受1至2次业务培训，业务培训由所在系或老师组织实施；

（三）助教要认真履行职责，各系应在学期末对学生助教工作情况进行考核，听取上课学生和科任教师的评价意见；

（四） 教务部、学生工作部对全院的学生助教工作负责监督检查。

**工作任务职责范文大全 第三十五篇**

1、完成各项财务核算及会计业务，负责成本管理、费用支出控制，预算编制、更新;

2、协助财务经理进行预算管理，处理税务事宜，组织协调内外部审计;

3、审核公司各项支付，清理往来帐户，定期对应收帐款进行分析，协助加强应收帐款的管理;

4、负责工商、税务、财政、银行等政府机构有关证照的年检和更新工作;

5、完成会计凭证编制、登录工作，审核后上报相关财务报告及报表;

6、及时传达并严格执行下发的各类财务管理文件，指导财会资料档案管理;

7、主持财产清查，并对发现问题提出建议;

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动。

**工作任务职责范文大全 第三十六篇**

目标管理责任书(社保)

为认真贯彻落实科学发展观，统筹解决人口问题，按照盟委、行署对人口和计划生育工作的有关要求，特签订本责任书。

一、结合工作实际，在有条件的地区探索建立多种形式的农村牧区养老保险制度时，用政府奖励补贴资金为农村牧区计划生育家庭建立养老保险。

二、劳动部门在办理劳动合同签证时，要求劳资双方的劳动合同书中有计划生育的条文，并配合计划生育部门对违反计划生育的员工进行处理。

三、在组织劳务输出中(集体、零散)，要对流出人员是否持有规范的《流动人口婚育证明》情况进行登记，并及时通知当地计划生育部门。

四、在扶贫工作中要重点帮扶独生子女户、双女结扎户和符合政策放弃生育户。

按人口和计划生育年度，由兴安盟委、行署对责任书完成情况进行考核。

按人口和计划生育年度，由镇党委、政府对责任书完成情况进行考核。

社保所责任人：

镇党委、政府责任人：

三月二十九日

**工作任务职责范文大全 第三十七篇**

1、操作人员上岗前穿戴好劳动保护用品，将长发挽入工作帽内，防止卷入皮带发生人身受伤事故。

2、开机前必须对设备进行全面检查，排除障碍物，做好开机准备工作、确认皮带上和皮带机部位无人方可开机。

3、开机前检查输送机的安全装置是否齐全，检查转动部位，改向滚筒及托辊等轴承润滑情况，严禁在无润滑油时运转；机架及紧固件是否有变形、松动现象，确认无误后方可开机。多节皮带串联时，其开机的顺序是卸料端至喂料端依次启动。

4、开机以后，先空转3-5min，检查各部运行是否正常，皮带有无打滑、刮卡及跑偏现象，如有及时调好。如无异常方可载负荷运行。

5、运行中如发现皮带跑偏、打滑、乱跳等异常现象时，应及时进行调整。皮带打滑时，严禁用脚蹬、手拉、压杆子、往转轮和皮带间塞东西等方法处理。皮带松紧度不合适，要及时调整拉紧装置

6、运行中要注意检查电机、变速箱、传动齿轮、轴承轴瓦、联轴器、传动皮带、滚筒、托辊等是否正常。

7、巡检和操作时，禁止从皮带上方跨越、皮带下方穿越通过，所有安全防护装置、安全栏杆必须牢固可靠；上下楼梯巡查时，要扶好楼梯扶手，防止滑倒跌伤。

8、设备运行时，严禁用手触摸设备的运转部位，严禁在皮带下打扫卫生和清料

9、皮带运行中或停机时，严禁人员在皮带上行走或休息

10、设备出现异常或故障时，要在设备停止运转并切断电源的状

态下进行，严禁边与运转边维修

11、往皮带上加料一定要均匀，防止加料过多，压死皮带，影响机械安全运转。

皮带工岗位职责

1、遵守各项规章制度及安全技术操作规程，听从班长指挥；

2、了解和掌握皮带机的技术要求；

3、按要求对皮带机进行维护、保养、更换易损件；

4、检查设备运行状态，发现问题及时处理并报送带班长；

5、经常清理卫生，达到文明生产要求；

6、如实向相伴同岗员工交待设备运行情况和存在问题；

7、配合检修人员，对设备进行检修；

**工作任务职责范文大全 第三十八篇**

一、服从厨房班长的领导，严格遵守操作程序。

一、遵守各项规章制度，协调配合相关工种的关系，完成本岗位承担的工作任务。

二、熟悉和掌握各种菜品的基本制作技术，要求色、香、味、形符合质量标准。

三、每天按照厨房班长拟定的菜单烹制，保证员工能按时开饭。

四、在菜肴烹饪过程中，严格按照操作规程，同时，要针对员工不同的饮食习惯，随时改变烹饪操作，以满足其需要。

五、烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。

六、计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，做到色、香、味俱佳。

七、协助厨房班长做好食堂工作，参与每周周五制订下一周菜谱的制定。

八、虚心听取员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。

九、要努力学习，不断提高业务水平，不断提升烹饪技术

十、配合全体人员搞好食堂卫生。

十一、节约用电用水，做好防火、防盗、防食物中毒工作。

十二、不得随便离岗，有事向班长请假，经同意后方可离开工作岗位。

十三、完成领导临时交办的其他任务。

**工作任务职责范文大全 第三十九篇**

>职责描述：

1、负责配合完成相应的报表处理，基础数据处理，辅助展开后续工作流程；

2、负责配合优化师完成基本的优化工作，完成基本需求的处理；

3、有效理解客户需求并及时应答，按时按质完成；

4、清楚内部工作流程、标准并严格执行；

5、每天监测所有投放渠道广告情况，进行动态性优化；

6、利用搜索引擎系统及相关工具进行管理及优化工作；

7、可以独立承接小的日常服务工作。

>任职要求：

1、0—2年SEM/信息流/广告运营相关工作经验；

2、专科以上学历，广告学、统计学、计算机、市场营销相关专业优先；

3、熟练使用Excel、PPT等办公软件；

4、良好的沟通表达能力和学习能力，责任心强。

**工作任务职责范文大全 第四十篇**

1、在财务部门经理的领导下，按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟订公司成本核算实施细则，在董事会批准后组织执行。

2、负责整个公司的内部核算，并及时提供其相关的数据分析；对销售人员的工资提成进行考核并计算，对相关的数据指标进行经济核算，并将核算后的数据准确、及时提供给公司相关部门。

3、解读和精通公司现行预算和提成核算的全部内容及相关的标准和文件，掌握员工人数及其工种、工资等级、工资标准等与工资相关的情况；负责公司成本和销售的核算工作。制定和实施成本控制措施，进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核。

4、复核或审核考勤表和工资表、奖金表；办理代扣款项，计算实发工资额；组织工资、奖金的发放。

5、主动为有关人员对公司重大项目、产品等进行成本预算、编制项目成本计划，提供有关的成本资料和财务分析报表，分析公司各部门资金占用情况，提出资金管理方案建议。

6、当公司推行全面新的成本核算管理和内部核算等制度时，协助有关主管制定总体方案和实施办法，确定各类成本定额、预算标准，并协助各部门的核算员数据的及时上报和核对其数据。

7、学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。

8、负责组织存货的定期清查，盘点工作，按会计制度规定，对所发生的盘盈、盘亏、过时变质、毁损需要报废的货物，要组织相关专业人员，要认真查明原因，进行鉴定后，分别情况进行处理。

9、做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作，不断监督、调查各部门执行成本计划情况，并就出现问题及时上报。

**工作任务职责范文大全 第四十一篇**

>岗位职责：

1、负责指定项目的客服工作，解决客户提出的各类问题以及投诉等；

2、对指定用户进行外呼业务；

3、老客户的回访维护以及新用户的拓展业务；

>任职要求：

1、高中及以上学历、专业不限、经验不限；

2、具备一定的计算机办公应用知识，打字速度40字/分钟以上；

3、普通话标准流利，且具备良好的沟通能力；

4、为人耐心，细心，能接受重复性工作，具有较好的服务意识，工作态度积极主动。

>上班时间：

1、9：00—18：00（8小时），行政班次，无夜班，无倒班；

2、单双轮休，月休6天，节假日正常排休。

**工作任务职责范文大全 第四十二篇**

为了使我校初三学生顺利参加中考，确保中考期间和来去安全有序，使学生考出水平，圆满完成中考任务，送考带队教师必须履行下列职责：

1、负责组织考生按时参加考试，全程护送。做好考生的往返交通工作，安排好乘车位置，督促学生有序坐车;考试结束后安全带回或交送给学生家长，严禁个别考生在外逗留。确保考生往返交通安全。

2、安排好考生的生活、住宿。把每个学生落实到每一个房间，安排好学生的住宿表和就餐座位表，要求学生按规定住宿、就餐。

3、负责考试期间考生的饮食安全管理。做好学生住宿和饮食安全的防范工作，发现隐患及时与宿管负责人联系，禁止学生在外就餐、吃不卫生的零食和喝冷饮，确保学生饮食安全。

4、考前做好对考生的教育。对考生进行交通安全、饮食安全教育、应试技巧的教育，要绝对保证每一位考生的人身安全;让考生熟知考试规则和处理规定，提醒考生禁止入场时间。

5、负责对迟到考生的及时联系，保证考生准时应考。

6、让考生明确两项禁止：一经入场，禁止考生在考试结束前离开考场，特殊情况须由另一送考教师全程陪同并做好意外情况处理;禁止携带通讯工具进入考场。

7

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！