# 岗位职责,制度

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-03-07

*第一篇：岗位职责,制度校长工作职责一、认真贯彻党的教育方针，正确执行上级主管部门的决议和指示，全面实施素质教育，培养德、智、体、美等方面全面发展的人。二、全面主持管理学校的教育、教学等各方面工作，并统一协调和推动各部门工作的开展。三、加强...*

**第一篇：岗位职责,制度**

校长工作职责

一、认真贯彻党的教育方针，正确执行上级主管部门的决议和指示，全面实施素质教育，培养德、智、体、美等方面全面发展的人。

二、全面主持管理学校的教育、教学等各方面工作，并统一协调和推动各部门工作的开展。

三、加强学校的科学化管理，制定和健全各项管理制度，规范办学行为，实现学校制度管理与人文管理的最佳结合。

四、根据教育规律、社会要求和学校实际，组织制定学校发展的远景规划、近期目标、学年学期各项工作计划及各项工作的组织实施。

五、加强教师队伍建设，制定队伍建设规划，不断提高教师的政治素质、文化业务水平和科研水平。

六、领导和组织德育工作，把德育放在首位，坚持教书育人、管理育人、环境育人、服务育人，加强对学生的思想品德教育。

七、坚持学校工作以教学为主，按照国家规定的教学计划、课程标准，开齐各门功课。遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理制度，搞好教学常规管理。深入教学第一线，努力提高教学质量。

八、领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动。确保学校体育、卫生、美育劳动教育及课外活动生动活泼、有成效地开展。

九、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致、相互配合，形成良好的育人环境。

十、贯彻勤俭办学的方针，健全财产管理制度，努力改善办学条件，切实做到后勤为教育服务，为教学服务，为师生服务。

党支部书记工作职责

党支部书记是学校基层党组织的主要负责人，对党支部的工作负责有主要责任，在学校工作中要发挥党支部的政治、思想、组织的领导核心、监督保证和战斗堡垒的作用。

一、认真宣传、贯彻、执行党和路线、方针、政策、坚持社会主义办学方向，团结依靠广大教职工，实施科教兴国战略和可持续发展战略，全面推进素质教育，培养适合二十一世纪现代化建设需要的社会主义新人。

二、主持召开校党支部的支委会、支委扩大会，全体党员大会等重大会议，研究决定学校党政工作的重大问题，负责学校的规划和重大问题的决策，组织贯彻落实和检查执行情况。充分发挥党支部的保证监督作用。

三、主持学校党支部的日常工作，制定党支部工作计划、教职工思想政治工作和创建社会主义建设活动计划。

四、组织党员和全体教职工认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和业务知识。不断提高教职工的政治觉悟和政治素养。

五、抓好党的自身建设，对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，提高党组织的战斗力和党员的政治素质，充分发挥党员的先锋模范作用。

六、充分发挥党员和群众的积极性，发现、培养和推荐他们中间的优秀人才，鼓励和支持他们在学校各项工作中贡献自己的聪明才智。

七、密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作。开展经常性的社会主义文明建设活动。

八、对要求入党的各级分子进行教育和培养，建立党员培养积极分子责任制度，做好经常性的发展党员工作，重视在工作一线和青年中发展党员。

九、加强党支部对工会、共青团等群众组织的统一领导，充分发挥他们的作用。共产党必须同党外群众亲密和作，共同为学校工作做出贡献。

十、做好校中层干部的考核、选拔、培养和使用的工作，负责任地向上级党组织推荐优秀的青年干部。

十一、监督党员干部和其他工作人员严格遵守国法政纪，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。教育党员和群众自觉抵制不良倾向，坚决向各种违法行为作斗争。

十二、完成上级党委交办的各项工作。定期向上级党委汇报基层党支部的学和工作情况。

办公室工作职责

一、工作职责

1.落实本校工作计划、工作总结、开展主题活动的相关材料及领导交代的其他材料。2.负责有关文书、档案的管理工作

3.负责校领导交办工作的分配、实施、督促、落实情况。4.作好上传下达和协调工作。

5.配合有关部门做好专业技术人员的技术职务评审工作。6.负责本校监督工作。7.负责本校考勤工作。

8.协助校领导做好学校全面工作的指导。9.负责校领导交办的其他工作。

二、目标任务

1.学习目标。努力学习专业知识，做到熟知办公室的任务。积极参加政治理论学习，不断提高政治素质，每学期至少读四本教育著作。认真做好读书笔记两万字以上，写心得体会三篇以上。

2.工作目标。加强办公室的管理工作，做到责任到人，分工明晰，充分调动大家的工作积极性，服务热情、周到、积极、细致。坚守岗位，恪尽职守，工作中做到多请示，多汇报。提高警惕，注意安全，努力做到防患于未然。积极参加创先争优活动，向领导看齐，向先进、优秀看齐，争创一流工作业绩。

办公室主任工作职责

一、主持学校办公室全面工作。

二、协助校长了解掌握党的路线、方针、政策和国家法律、法令的贯彻执行情况以及上级教育行政部门重要指示和党纪、政纪方面的重大问题。

三、协助校长做好工作安排，督促检查全体教师执行上级教育行政部门的指示以及教育局党委决策的执行情况。

四、组织和主持全校工作计划、工作总结、学校发展规划，组织安排好教代会、校务会和其它重大会议。

五、领导各办公室做好学校文化建设的宣传、教育和管理工作。

六、搞好办公室的思想建设、作风建设、制度建设、业务建设和环境建设。

七、根据学校实际，研究制定学校工作计划，统筹安排学校各项工作。传达上级各类通知，安排好学校的各项教学活动。

八、做好学校网络中心的规划、建设和发展工作。

教导处工作职责

一、协助校长制订并实施学校的教学工作计划，检查并总结学校的教学工作，制定实施教导方面工作计划和有关规章制度，审查教研组的工作计划和教师的教学计划。

二、全面了解教师的思想状况，业务专长和教学水平，妥善安排教师的教学任务，努力提高他们的思想政治和业务素质，协助校长室选配教研组长、年级组长、备课组长。

三、组织管理教学工作。

1.熟悉新课标的要求，会同教研组长掌握各科教师贯彻执行教学计划的情况，有计划、有目的的参加教研组的备课和教研活动，指导教研组工作，定期召开教研组长会议。

2.通过听课、检查学生作业、分析学生的学习成绩、召开教学质量分析会，了解教学情况，帮助教师改进教学方法提高课堂教学质量。

3.会同教研组长组织好各种公开教学活动，总结经验。以多种形式培养教学骨干，对青年教师做好“传、帮、带”工作，给予教学业务上的具体指导。

4.组织管理好校本课程、校本培训活动。

四、领导教务行政工作。

1.主持日常教务工作，制订教师任课表和作息时间表并督促执行。

2.安排教师请假、代课工作，做好教师考勤、考绩工作。

3.组织班主任和教师做好学生的考勤、考绩、奖惩、操行评定和学籍管理及上网工作。

4.组织好招生、插班、转学和六年级学生的毕业、升学工作。

5.组织并督促教师搞好图书室、阅览室和学校教育、教学档案资料和各项统计工作。

6.组织好本校参加区、市、省、全国各项竞赛工作，并作好获奖情况统计及奖状存档工作。

7.收集各项教学资料、数据，教师业务档案资料，及时建档，按照上级要求及时造好学校年度总表及各类教学报表。

教导主任工作职责

一、协助校长全面贯彻执行党的教育方针，按照教学计划，教学大纲和课时计划安排好学校的教学工作。经常了解各科教学进度，从学校实际出发，随时纠正偏离课标和片面追求进度的情况。

二、学习教育理论，熟悉各科教学内容和“双基”要求，经常参加教师备课活动，深入课堂听课，检查教师教学，学生作业，发现问题及时解决。

三、组织管理学生的德育工作，经常了解学生执行《小学生日常行为规范》的情况和学生校内外思想品德情况，有针对性地开展教育活动，定期召开班主任会议，交流经验，定期召开家长会议和学生会议，吸取意见的建议。

四、领导各科教研组制定教研工作计划，并监督检查其执行情况。组织教学研究，开展教材，教法和课堂教学结构改革的试验活动。组织教学经验交流，有针对性地提出办法与措施，并付诸实践。

五、统一安排好学生的课外文体活动，抓好“两操、两课、两活动”，搞好卫生保健工作，认真解决学生作业负担过重的问题。

六、负责教导行政工作，管理好学生学籍，负责招生编班，插班，转学，编制校历，科学合理的安排教师课程，编排课程表和作息时间表，课外活动以及学生成绩册，填写教师的业务考核卡片，积累教学质量，分析资料，负责教学设备，器材，图书等资料的添置和管理工作。

**第二篇：岗位职责及制度**

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

目录

项目经理岗位职责............................................................................................3 生产经理岗位职责............................................................................................4 总工程师岗位职责............................................................................................5 质量经理岗位职责............................................................................................6 工程部部长岗位职责.........................................................................................7 技术员岗位职责................................................................................................8 工长岗位职责...................................................................................................9 测量员岗位职责..............................................................................................10 资料员岗位职责..............................................................................................11 质保部部长岗位职责.......................................................................................12 质检员岗位职责..............................................................................................13 试验取样员岗位职责.......................................................................................14 安全部部长岗位职责.......................................................................................15 安全员岗位职责..............................................................................................16 物资部部长岗位职责.......................................................................................17 材料供应人员岗位职责...................................................................................18 采购员岗位职责..............................................................................................19 仓库管理员岗位职责.......................................................................................20 材料管理员岗位职责.......................................................................................21 质量管理目标措施..........................................................................................22 中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量管理“十不准”...........................................................................................23 工程项目质量总承包负责制度........................................................................24 过程三检制度.................................................................................................25 技术交底制度.................................................................................................26 样板引路制度.................................................................................................27 成品保护制度.................................................................................................28 质量评定制度.................................................................................................30 事故报告制度.................................................................................................31 质量奖罚制度.................................................................................................32 材料进场检验制度..........................................................................................35 施工挂牌制度.................................................................................................37 质量文件记录制度..........................................................................................38 质量否决制度.................................................................................................39 培训上岗制度.................................................................................................40 竣工服务承诺制度..........................................................................................41

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

项目经理岗位职责

1、认真学习贯彻党的路线、方针、政策以及法律、法规，教育和监督职工干好自己的本职工作。

2、项目经理是项目各项工作的第一责任人，对其负责的工程项目能开展的工作全面负责。

3、对项目工程施工实施科学、合理地管理，教育职工在施工管理过程中杜绝各种浪费，有效的控制好工程成本。

4、加强合同管理，约束和规范甲乙双方的一切经济行为，明确各自的责任和权利。

5、合理控制项目人工、材料、机械、办公、差旅等费用，把好支出关。

6、加强对工程预算外签证及索赔的管理，认真做到增收节支。

7、大力支持项目各部门的工作，审核和批准项目制定的各项规章制度。

8、督促项目有关科室编制工作计划、并负责组织落实。

9、把好工程竣工决算关，为企业争创经济效益。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

生产经理岗位职责

1、在项目经理的领导下，对施工生产进行过程管理，对施工进行协调、平衡、处理工序间的协作与配合。

2、负责现场的施工管理，严把工程质量、安全关，抓好文明施工。领导实施施工安装过程控制文件、规范、标准等，建立并保持施工安装过程中的“三工序”、“三控制”等制度。对施工安装过程控制全面负责。

3、掌握施工安装过程中的质量信息，组织对施工安装过程产品质量的监控，参考合格品进行纠正。

4、负责解决生产过程的设备、物资、机具及生产条件和环境方面的主要问题。

5、主持项目的重要生产活动、监督重要部位的施工。

6、负责组织竣工工程交付及回访保修工作。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

总工程师岗位职责

1、总工程师是施工项目的技术负责人，对重大技术问题和技术疑难问题有权作出决定，并对项目的技术工作和技术管理工作负全面责任。

2、贯彻执行国家和企业颁发的各项技术规范、规程及其它技术管理文件等，并在施工过程中严格监督检查落实的情况。

3、负责施工组织设计和主要方案的编制与审批、包括技术工作总结。

4、领导开展技术革新活动，审定重大技术革新、技术变更和合理化建议，推进科技进步，应用新技术、新工艺、新材料。

5、负责工程管理人员及工程技术人员的培训工作，组织技术交底和参加竣工验收。

6、主持技术会议，审定签发技术规定、技术文件，处理重大技术问题。

7、参加质量事故分析会，提出质量事故和技术处理方案，对质量事故逐级追究技术责任，负责对纠正预防措施的审批。

8、指导项目的技术检验、计量工作，指导开展活动小组和创优工程活动。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量经理岗位职责

１、负责按标准建立项目质量体系，并保持持续运行，及时向项目经理报告质量体系运行情况，提供质量体系改进的依据。２、负责项目经理部质量管理、质量监督检查工作的直接领导和组织。３、组织和领导质量教育培训工作。

４、批准和实施项目的质量计划，协调项目质量体系各职能部门的关系，组织内部质量体系的审核，配合公司、分公司质量体系审核及第三方的审核认证工作。

５、负责对项目质量事故的查处，拥有质量直接奖罚权。

６、主持项目的质量检查，对项目的工程质量做出阶段性评估、总结。７、处理顾客反映的重要问题，实现公司质量承诺。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

工程部部长岗位职责

１、熟悉图纸、了解施工方案、组织工长讨论、对方案中不足的部分提出修改建议，使方案更加完善、合理可行。

2、及时掌握工程施工安装及交付等质量活动信息，组织工程服务工作。

３、做好工程部内部人员的技术、安全计划、任务交底，对口进行业务管理。

４、对施工中的小型工具、脚手架材料等，要根据工程进度及时提出计划。

５、安排好计划，参加生产计划调度会，并将计划及时传达到工长，落实到班组、个人。

６、深入施工现场检查计划完成情况，工长的工作安排情况，工人班组情况，做好记录，帮助解决问题。

７、抓好每日完成的统计工作，及时订出第二天完成形象进度的目标。８、配合其它部门做好质量和控制工作，负责执行公司、分公司对口部门制订的程序文件、制度、办法等。

９、协助抓好现场管理，督促现场施工班组抓好工程质量、搞好安全生产，并负责派人清除工地垃圾、废料等，保持场内文明、清洁，做好文明施工。

10、对工人、工长的思想工作，提出建议，负责工程部的日常管理工作，认真做好领导分配的工作和任务。

11、组织工程部人员学习技术业务，进行信息攻关，保证质量，提高效率，克服困难，优质高速的完成任务。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

技术员岗位职责

１、认真学习标准，熟悉掌握各种有关工程技术规范，并指导应用。

2、熟悉资料室发放的图纸、设计变更和有关各种工程技术文件，提出图纸中存在的问题，参加图纸会审工作。

３、整理和编写发往业主和分包商的技术文件或其它文件，编制施工方案、作业指导书和重要的施工技术交底，参与施工组织设计的编制。

４、绘制装修排版图，与业主确认的有关装修做法。５、推广和应用新技术，及时检查和总结。

６、参与编写质量事故处理办法，协助质检部门检查和监督施工。７、整理分阶段验收资料和交竣工资料、绘制竣工图。８、解决计量、检测、测量、试验中存在的问题。９、完成领导交办的其它工作。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

工长岗位职责

1、熟悉施工图纸、准确掌握本工号各部位的轴线位置、标高、细部构造做法及工艺要求。

2、在下达施工生产任务时，将相关施工规范、规程、质量标准、施工工艺、措施等通过技术交底向作业班组交代清楚，并在实施过程中认真检查落实情况，对违反操作规程的班组和个人有权及时纠正和制止。必要时责令返工或停工，严防工程质量事故的发生。

3、组织班组的自检、互检、交接检，做好工序交接工作。负责隐蔽工程的验收以及分部（项）工程质量的验收工作，严把质量关，在上道工序未经正常验收通过前不得组织进行下道工序的施工。

4、工作要有预见性、必须完成当天工作，并且安排好次日工作，并为之创造好的条件。

5、及时检查验收进场材料、半成品、成品、零配（构）件的质量情况，坚决杜绝使用不合格品。

6、按时、准确填写施工日记，及时搜集有关资料，做到资料与工程同步。

7、在下达施工生产任务时，结合工程的施工特点，做好详细的针对性强的安全交底，监督班组工人进行文明施工工作，做到工完料尽，场地清整。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

测量员岗位职责

1、负责现场的测量工作，配合全过程的施工生产需要。

2、建立好现场永久使用的控制点，并负责保护。作好各种测量记录，出具完整的测量成果，收集整理存档各种施工资料。

3、配合现场工长作好工程各部位的放线工作，并且有权对现场放线工作进行检查督促。

4、负责与技术部门一起编制测量方案及各种施测、观测方案。

5、作好与监理、业主的配合工作，及时办理认可手续。

6、保管好测量使用的仪器、设备及用具。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

资料员岗位职责

1、所有文件的归档都依据国家及电力行业的《资料归档办法》进行严格分类管理。

2、针对甲方、监理、设计院以及分公司、公司来文建立收发文登记台帐，并及时归档。

3、资料文件的借阅要有严格的借阅登记，并要求借阅人及时归还借阅的资料，杜绝资料遗失现象的发生。对借阅人资料遗失按项目的有关规定进行处罚。

4、建立电子版的存档文件明细，并及时更新，以便查阅。

5、上级来文均存档1份，需作为最后竣工移交资料的项目文件，均以移交资料要求的份数进行保存。

6、档案文件保持整洁，不允许在档案文件上随意涂写，损坏公司形象。

7、及时对相关单位的重要来文进行处理发放，并建立内部发文登记。

8、做好文件档案的保密工作，不得私自借阅或让他人随意查看。

9、过期、失效的文件，作为无效文件处理，须盖上作废文件章，与有效文件隔离。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质保部部长岗位职责

１、认真贯彻执行党和国家有关质量管理的方针政策、法规和制度。２、参与组织有关施工人员的认真阅读图纸及图纸会审，学习要求使用的规范和标准。

３、组织有关人员对工程质量进行跟踪监督检查，在检查过程中，严格执行有关标准规范，发现问题及时提出，并监督其整改，重大质量事故立即上报至质量经理。

4、按照有关规定，组织质量安全检查，根据地方政府和上级主管部门的布置，积极开展质量月、质量分析会等活动，并将有关检查活动情况整理后，呈报上级主管部门。

5、对保证质量体系及管理机构的设置、人员的编制有权提出质疑，有权建议改换。

6、参与质量事故的上报，调查和处理。

7、组织特殊工种、试验员及其它有关人员的培训取证。

8、经常深入施工现场、指导质检员的工作，掌握质量生产情况，调查影响工程质量的主要因素提出改进意见和措施。

9、积极推广提高产品质量、高新技术和先进经验。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质检员岗位职责

１、对项目工程质量实行监督，对可能影响工程质量的原材料、配合比、施工工艺、成品防护等进行监督管理，直接对项目经理负责，督促班组严格执行“三检制”责任到人，一丝不苛，确保工程质量。

２、建立每月质量检查制度，检测结果及分析改进意见及时向质量经理汇报，经审定后予以实施，参加质量事故处理监督处理方案实施，认真钻研业务，熟悉规范及有关文件，配合技术部门，指导班组改进工艺。

３、根据工程质量薄弱环节，选择TQC课题，报项目经理批准后，组织活动，并负责成果总结。４、对原材料检验有关资料的审核。

５、严格核定质量等级，并填写质量验收评定表，建立质量台帐，及时上报质量报表。

６、不合格项时，及时填写不合格项通知单。

７、负责向监理、业主代表进行检查验收时提供所要求的资料。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

试验取样员岗位职责

１、服从领导、服从分配，坚守岗位，遵守各项工作制度。２、对建设工程中结构用钢筋及焊接试件、砌筑砂浆试块、砼试块、防水材料等实行见证取样送样。

３、严格按照有关取样规程、规范的要求，认真操作，准确读数，仔细记录。

4、取样人员在现场进行原材料取样和试块制作时需有见证人员在旁见证。

5、取样人员应对试样进行监护，并和见证人员一起将试样送至检测单位或有效的封样措施送样。

6、要按规定格式填写取样报告，字迹要工整，不得任意涂改，并对试样负责。

7、严格执行取样人员纪律。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

安全部部长岗位职责

1、认真贯彻执行党和国家有关安全及劳动保护的方针政策、法规和制度。

2、负责编制施工安全技术措施计划，督促安全技术措施计划的实施。

3、按照有关规定组织安全检查，根据地方政府和上级主管部门的布置，积极开展安全月、安全周、百日无事故等活动，并将有关检查活动情况整理后，呈报上级主管部门。

4、对保证安全的体系及管理机构的设置、人员的编制有权提出质疑，有权建议改换。

5、参与组织外架、井架、塔吊等设施的验收签证。

6、参与工伤事故的上报，调查和处理。

7、组织特殊工种、试验员及其它有关人员的培训取证。

8、经常深入施工现场、指导安检人员的工作，掌握安全生产情况，调查影响工程安全生产的主要因素、提出改进意见和措施。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

安全员岗位职责

１、执行安全规章制度，做好职工的安全思想、安全技术知识、安全标志、安全规章制度以及安全用电、防物击、防坠落、防机伤、防中毒、防火的教育工作，负责新工人的安全知识培训，合格后方可上岗。

２、按照施工组织设计、施工方案落实、安全技术措施，负责监督工长的安全技术交底。３、监督职工坚持使用“三宝”。

４、经常检查施工现场搭设的脚手架，“四口、五临边”防护，用电机械设备及其防护装置的安全情况，所有防护装置须经验收合格方可使用。

５、坚持“安全第一”的原则，若生产和安全发生矛盾，应服从安全，不违章指挥，并监督工人按章作业。６、建立各种台帐及时做好安全统计报表。

７、发生安全事故，要立即保护现场，及时上报，并积极参加调查和处理，重伤或死亡事故必须在12小时内报告公司。８、积极组织开展安全竞赛活动，促进安全生产。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

物资部部长岗位职责

1、认真贯彻执行国家物资工作的方针、政策、法令、法规，严格按照企业各项标准办事，督促本系统认真实施公司材料管理的各项标准，主持本系统的节能降耗管理工作。

2、按项目经理部下达的施工生产任务，做好材料调度调剂工作，协助基层解决生产急需。

3、推行材料费承包，实行“定额供应、限额领料”制，分片、分单位工程逐月检查。

4、制定修正各种物资管理标准，做到基础资料档案化管理。

5、根据项目规划要求，制定本部门、本系统材料供应管理和各项经济技术目标，有布置有检查，年终总结评比。

6、确保仓库物资和库区的安全，做好仓库“四防”工作教育，逐步按现代化科学管理方法管理仓库物资。

7、加强本系统内业务培训工作。

8、及时完成上级领导交办的各项任务

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

材料供应人员岗位职责

1、材料供应人员要掌握物资信息，了解库存情况，搞好平衡调度，依据材料需用计划编制采购供应计划，避免积压。

2、参加生产经营协调会，协调解决各部门、单位提出的问题。

3、切实加强材料质量管理，严格执行材料的进场验收制，所供物资必须有材质证明或合格证，需复检的材料及时委托试验，并将材质证明合格证、原材复验报告及时提供给有关人员，建立有关质量证明台帐，做到笔笔登记，不混、不串。

4、建立有关的单位工程及使用单位的计划，供应台帐。

5、协助计划员及时报批属业主的材料，据此向业主领料。

6、及时办理与业主及施工队等领料手续、交验手续，认真执行限额领料制度，并做好优质服务。

7、负责周转材料的管理和租赁、维修业务，搞好平衡调度，负责对材料进行标识。

8、及时完成领导交办的各项任务。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

采购员岗位职责

1、严格执行国家物资，物价政策，掌握市场信息，坚持“三比一算 ”。

2、加强采购材料的质量控制，采购物资须放质量于前位，做到质量不合格坚决不采购，切实把好采购关，杜绝采购材料的质量事故。

3、严格按采购计划进行采购，防止积压物资。

4、采购物资必须按发票的数量、规格、型号、质量向验收人员点交清楚，及时办理各种验收及其他手续。

5、建立材料采购供应台帐，认真登记，计算采购成本。

6、与供方签订供需合同，对合同条款必须慎重审核，做到验收无误后付款。

7、严格执行公司制订的《物资采购程序》，对分供方进行评定，搞好物资采购。

8、及时完成领导交办的各项任务。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

仓库管理员岗位职责

1、严格执行仓库管理制度，负责科内所有入库料具的验收保养维护及发料工作，按单位工程限额领料计划和批料手续发放料，确保现场材料供应。

2、物资入库必须把好“三关”，做到“三不收”。即质量关、数量关、单据关。切实做到凭证手续不全不收；规格数量不符不收；质量不合格不收。

3、按现代科学管理办法管理仓库物资，按不同材质、规格、性能存放物资，妥善保管。充分利用和维护好仓库设施、设备。

4、按规定程序填写入库、出库单据，登记明细分类帐，填写动态卡号，提供出库材料必要的材料证明。

5、认真执行限额领料制度，做好月结成本配合工作。

6、按要求时间进行清产盘点，报月、半年、年终清产报表。

7、做好仓库“四防“工作，搞好仓库环境卫生。

8、及时完成领导交办的各项任务

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

材料管理员岗位职责

1、根据企业历年料具消耗水平，结合工程性质制定修改补充各项定额，并负责落实定额实施情况，写出报告，对存在问题提出改进意见。

2、深入基层推动项目法施工的材料管理工作，了解情况总结经验，落实周转材料租赁办法的实施，及时反映落实存在的问题，提出改进意见。

3、监督帮助基层班组完善材料管理制度，检查各类台帐的建立应用情况。

4、负责现场材料及半成品的标识、物资检验状态；标识的完善管理工作。

5、协助科长做好本业务系统的业务指导工作。

6、及时完成领导交办的各项业务。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量管理目标措施

一、把质量为本的宣传教育活动列为经常性工作，使企业各级领导和全体职工充分认识到产品质量是企业的生命。

二、重视对职工的培训工作，定期组织职工进行应知会和标准、规范的学习，是职工技术素质不断提高。

三、作业前要做到工作有方法，质量有标准，使产品各项指标不断提高。

四、原材料从进料到使用严格把关，严格执行原材料检验制度；对生产成品逐个检查，逐批检查，不合格产品禁止使用。发现产品质量问题要及时采取措施加以解决，使产品质量得以保证。

五、加强科学管理，文明生产，进料水泥入库，砂师成方；配料过磅，用水计量；设备定期保养，安全可靠；生产场地做到干净，活完料清，成品注意保护，对放合理。

六、按施工规范规定的分部、分项工程的检验方法和验收平定标准，正确进行自检和实测实量，填报各项检查表格。对不符合工程质量评定标准质量要求的分部分项工程，要坚决返工，直至达到要求。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量管理“十不准”

一、严格按图施工，不准随便更改。

二、每一分项工程进行班前交底，不准无交底施工。

三、每分项工程必须实行自检、互检、专检，不合格，不准随便离开。

四、主要隐蔽工程施工时，施工员必须现场监督，不准随便离开。

五、不合格的材料不准运进工地使用。

六、砂子、碎石没有过筛、冲洗，不准使用。

七、水泥、钢筋、砖等建材，未经化验或试验，不准使用。

八、严格材料配合比，不准施工现场不计量。

九、不准在钢筋上行走或推车。

十、不准违反安全操作规程，无任何劳动保护的人员不准进入施工现场。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

工程项目质量总承包负责制度

总承包单位对单位工程的全部分部分项工程质量向建设单位负责。按有关规定进行工程分包的，总包单位对分包工程进行全面质量控制，分包单位应对其分包工程施工质量向总包单位负责。单位工程严禁层层分包。因总包单位对分包工程不履行管理职责，以包代管，造成工程质量不合格或出现质量事故的，除要追究直接责任者外，还要严厉追究总承包单位的责任。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

过程三检制度

1、建立“自检、专检、互检”的质量“三检制”和工序前试验、工序中检查、工序结束验收的工作制度。工序质量检查程序由项目部总工程师组织，专职质检员负责落实。隐蔽工程检查先由项目部自检，合格后填好隐蔽工程检查证，报请监理工程师检查签认后方可隐蔽。

2、坚持“三服从、五不施工、一个坚持”制度，即“进度服从计划，进度服从安全、质量，质量否决服从监理”；“施工准备不做充分不施工，试验未达到标准不施工，施工方案和质量保证措施未确定不施工，设计图纸没有审核、方案未进行优化不施工，现场没有进行技术交底及特殊工序没有《作业指导书》不施工”；“坚持工程质量未达标坚决进行返工”。

3、工程具备隐蔽条件我方自检后，在隐蔽前48小时以书面形式通知监理工程师验收，监理工程师验收合格后方可进行隐蔽；验收不合格，我方在监理工程师限定的时间内修改后重新验收。当监理工程师要求对已经隐蔽的工程重新检验时，我方将按要求进行剥离或开孔，并在检验后重新覆盖或修复。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

技术交底制度

1、分项工程施工前项目部技术人员要对班组进行技术交底；

2、技术交底要有针对性，使每一个施工操作人员都能够明确分项工程的施工质量要求；

3、技术交底要有书面记录，交底人、接收人必须签字。中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

样板引路制度

1、无论是常规项目，还是新工艺，必须在施工前做好做出样板，经检查达到优良后，方可大面积施工，以点带面，确保一次成优。对成品、半成品要求提供样品，经检查合格并征得甲方许可后，芳可定货进料。

2、施工过程要消除和克服质量通病：从使用上，消除“五漏”、“三堵”、“一空鼓”，严格操作工序，做到构造准确，操作正确，防水工程做好二次试水及保证资料，从装修中：防止“一爆”、“二缺”、“三脱落”，做好材料准备和技术交底工作。

注：五漏：屋面漏、地下室漏、卫生间漏，外檐漏、暖卫漏；

三堵：通风道堵、暖气堵、下水道堵； 一空鼓：面砖空、踢脚空、地面空； 一爆：抹灰开花；

二缺：门亮缺铁活，外窗缺滴水线； 三脱落：外墙面砖、水落管、忧油漆的脱落。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

成品保护制度

1、组织办理产品保护交接手续，签定产品保护经济责任书，对产品破坏的责任方追究经济责任，对蓄意和严重破坏产品的责任方加重处罚，直至追究刑事责任。

2、项目设有质量安全执法队，其职责包括文明施工个成品保护。在主体结构竣工后期进入装修施工阶段，充分发挥执法队的作用，勤检查严管理，对损坏成品的单位和个人，发现一个查处一个。

3、项目在统一管理现场时，注意总体协调力度和深度，对凡是影响成品保护的工序，能先施工的先施工，然后再进行精装修，从施工安排上做到合理，积极做好总分包单位之间的协调和配合工作。作为总承包商，尽量为分包单位提供有利条件再进行施工，以便于成品保护。从时间安排上，该抢的要抢工期，以便给精装修留出宽松的时间。

4、现场施工单均设专人负责专项成品保护工作，定人定岗定责任，搞好成品保护。

5、定期召开各方会议，解决产品保护中存在的问题和纠纷，并安排布置下阶段产品保护工作。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量评定制度

严格分项、分部、单位工程质量检验平定制度。分项、分部、单位工程结束后，按〈〈建筑工程质量检验平定标准〉〉及时进行相应的工程质量检验和平定。工程质量检验评定由项目部总工程师组织，检验平定记录由项目部技术人员填写。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

事故报告制度

1、按建设单位要求定期填报工程质量事故统计报表（含一般工程质量事故），上报建设单位、监理工程师及有关单位、部门。

2、工程质量事故发生后，事故部位或工点将采取有效措施，抢救人员，防止事故扩大，并保护事故现场。

3、如工程质量事故发生后，将在24小时内以电话或电传、电报等形式，报告建设单位，并通知设计、监理单位驻现场有关人员。

4、报告内容包括：发生的时间、地点、工程项目；发生的简要经过、损失情况；发生原因的初步分析；采取的应急措施及事故控制情况；处理方案及工作计划；事故报告单位。

5、如工程质量事故发生后，要积极配合建设单位及有关部门进行事故调查，并接受相关责任处理。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量奖罚制度

1、达不到质量要求的处罚条款

①、对质量工作薄弱，未实现质量目标的项目，将根据承包合同和其早成的影响进行处罚。

②、发生工程质量事故，要按照“三不放过”原则进行分析，并对发生质量事故的项目部及直接责任者给予经济和行政处罚。

A、凡经济损失超过20000的重大事故，项目部除承担事故罚款、赔偿、警告、修复外，对直接责任人留场查看处分和行政处罚，罚款600~2024元。

B、凡经济损失在1000元以上，不足20000元的一般质量事故，要进行严格分析，给予事故责任人通报批评，直接责任者给予警告以上处分，并罚款500~800元；有关领导及施工、技术、质检人员写出书面检查，罚款400~600元。

C、对虽未造成事故，而使工程存在严重缺陷的，对直接责任人罚款300~500元。

③、对在施工过程中发生违章指挥、违章施工、工作弄虚作假及明显质量问题者执行“质量问题通知书”制度，根据情节轻重程度，给予责任人100~500元罚款。

④、为保证本工程合同有效履行，对发现不合格品及时评审处 中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

置，对屡次出现同一问题者，给予直接责任人100~200元罚款。

2、相关责任人过失的处罚条款

1、砌体

（1）、轴线位移每处

10——50元（2）、垂直度、平直度每10延长米内三处 10——50元（3）、不放或错放毛拉筋每处

10——50元（4）、标高错误每处

10——50元（5）、不按规定放木砖每处

10——50元（6）、其它影响气砌体质量造成返工

10——50元

2、钢筋砼及模板

（1）、钢筋下料长短不均

10——50元（2）、绑扎错误每构件

10——50元（3）、胀模每构件

10——100元（4）、标高误差超范围每构件

10——50元（5）、轴线位移每构件

10——100元（6）、蜂窝、掉角、麻面、露筋、孔洞等 10——100元

3、安装（以下不合格每一处罚款10——50元）（1）、水平管纵横方向（2）、垂直度（3）、标高（4）、坐标

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

（5）、管道保温厚度

（6）、其它规范规定

其它违反有关国家和公司规定的行为，视情节处理。

4、无故损坏成品和半成品，一经发现对当事人按损坏成品或半成品价格的两倍罚款，如找不到责任人，对班组处以3倍以上的罚款。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

材料进场检验制度

1、严格进货检验和试验制度。进入施工现场的材料、设备必须由项目部材料人员对材料、设备的外观、质量、铭牌、规格、型号、数量、几何尺寸、质量证明文件等的符合性进行验证。合格后方准使用，未经复试或复试不合格的材料禁止放行。

2、严格最终检验和试验制度。在进货和过程检验和试验均已完成，且结果满足规定要求后，最后进行最终检验和试验。其检验内容为竣工交验工程项目及分项、分部、单位工程是否全部达到验收标准，内在和外观质量是否达到创优目的、是否能够实现质量目标等。

3、材料、成品、半成品进场均要复验，不合格产品坚决不用，并挂牌标识。

4、钢材计量用卡尺量直径，清点根数、计量数量。水泥实行过磅，砂、石由专人量方。

①、从事试验检测工作的人员，必须有强烈的责任心，以事实为依据，不得弄虚作假。试验检测人员必须严格执行操作规程实施细则和有关规范、规程，质量负责人经常对其工作进行监督并抽查。

②、试验仪器、仪表等必须定期检测、标定，其精度要符和试验精度要求，使用前调试准确。

③、试验人员配合主管工程师根据设计要求、施工规范和施工艺 中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

提出工程事实过程中材料的规格、运输方式、保管和使用的注意事项，并制定出正确的试验方法。

④、进场的材料，试验人员要配合材料管理人员检查其出厂合格证，并检验材料的外观质量，主要工作材料必须按规定进行取样、试验，经检验不合格的材料严禁进入施工现场，复试合格后方可使用。

⑤、将各种具有代表性的材料样品，委托中心试验室（监理工程师见证）按规定进行材料的标准试验或混合料配合比设计，试验结果交监理工程师审批，未经批准的材料不得使用，未经批准的混合料配合比设计不能应用于施工。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

施工挂牌制度

主要工种如钢筋、混凝土、模板、砌砖、抹灰等，施工过程中等要在现场实行挂牌制、注明管理者、操作者、施工日期，并做相应的图文记录，作为重要的施工档案保存。因现场不按规范、规程施工而造成质量事故的要追究有关人员的责任。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量文件记录制度

1、项目部与各相关部门正常工作资料、质量记录、工作函件必须进行登记在册，保持质量文件记录的可追溯性。

2、质量文件记录发放、借阅必须做好登记。

3、需要项目相关人员落实的文件要及时通知相关责任人，以便及时落实。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

质量否决制度

1、质量管理实行一票否决制；

2、无论业主、监理或项目部管理人员任何一方对工程质量提出异议，项目部必须认真核实，对确实存在质量问题的必须进行返工处理，确保工程质量达到国家规范及设计要求。

3、对存在质量问题的分项工程或工序，任何人必须无条件执行返工处理。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

培训上岗制度

工程所有管理员及操作人员应经过业务知识技能培训，并持证上岗。因无证指挥、无证操作造成工程质量不合格或出现质量事故的，除要追究直接责任者外，还要追究主管领导的责任。

中建二局第二建筑工程有限公司

濮阳建业六期工程

岗位职责及制度

竣工服务承诺制度

工程竣工后按照《服务程序》要求，主动做好用户回访工作，按有关规定实行工程保修制度。

中建二局第二建筑工程有限公司

**第三篇：岗位职责制度范本**

岗位职责制度范本

管理副总经理岗位职责

1、参与公司重大决策。

2、主抓人力资源工作，包括人才储备、新员工转正、员工培训、员工日常工作考核、绩效考核标准的解释工作，员工升职、降职、解聘。

3、公司业务流程、管理条例、岗位职责再造。

4、提出对公司的改革意见，拿出具体实施方案。

5、公司法律事务的处理。

6、公司网站的建设。

7、负责公司安全管理。

岗位职责制度范本大全(二)

技术副总经理岗位职责

1、参与公司重大决策。

2、负责管理与指导软件部、技术部工作。

3、负责软件项目开发。

4、组织制定高端技术解决方案。

5、参与重大项目的立项。

6、负责重大信息搜索及组织。

7、培育及组织维修市场工作。

8、公司高端网络资质办理及人员资质的培训工作。

岗位职责制度范本大全(三)

业务副总经理岗位职责

1、参与公司重大决策。

2、负责公司市场销售的指导和开发。

3、负责公司重大客户的管理维护，密切厂家之间的关系。

4、对公司日常业务进行调度和协调。

5、参与重大项目的立项。

6、协助其他部门完成重大攻关项目。

岗位职责制度范本大全(四)

财务副总经理岗位职责

1参与公司重大决策。

2公司管理财务工作。

3负责北京办事处工作。

\_\_\_对公司资本融资与运作。

5成本控制与资金周转。

6协助实施绩效考核。

7信息化建设。

岗位职责制度范本大全(五)

总经理秘书岗位职责

1、负责总经理办公服务工作。

2、负责总经理日程安排。

3、负责会议筹备、通知并记录、整理、存档\_\_\_，以及会议资料的发放和收集。

4、负责来往信件的处理工作，做好来访接待工作。

5、负责每周工作安排的编发。

6、负责督促、检查、催办总经理批件及办公会议议定事项的办理工作。

7、招标文件的制作。

8、搜集与反馈公司经营、产品相关信息。

9、完成领导交办的其他任务和各种应急事务的处理。

**第四篇：幼儿园岗位职责制度.**

幼儿园班主任岗位职责

一、严格遵守《教师行为规范》和幼儿园各项规章制度。

二、全面负责本班教育和保育工作, 根据 《幼儿园工作规程》 的精神和 《幼 儿教育指导纲要》(试行提出的要求,结合本班实际,制定教育工作计划(包 括观察、分析、记录幼儿发展情况,并认真执行。

三、负责晨检,做到一看、二摸、三问、四检查,并作好记录。对患病幼 儿及时做好妥善处理, 指导体弱幼儿的护理工作。如发现传染病, 应指导保育员 做好消毒工作并及时报告防疫部门,采取有效措施防止蔓延。

四、对幼儿态度要和蔼可亲,做到耐心、关心、细心、热心,与本班教师、保育员团结协作,搞好所在班级教育、卫生、保健、消毒及生活护理等工作。

五、认真执行幼儿的作息制度, 认真安排好幼儿一日生活内容, 做到动静交 替,手脑并用,确保幼儿身心健康成长。

六、主持召开每周班务会议, 共同确定下周工作重点, 与本班教师和保育员共同 搞好班内的工作。

七、坚持正面教育原则,尊重幼儿,积极启发诱导,严禁体罚和变相体罚。

八、努力钻研业务,积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材,制作教具, 不断提高自身素质及水平。

九、坚持做好交接班工作。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

十、做好家长工作, 向家长宣传正确的教养方法, 每周向家长公布本周及下 周的教育内容,以便家长心中有数,积极配合。

十一、认真填写“家园联系手册”,经常与家长保持联系,及时交换意见。

十二、认真做好教研活动记录, 每学期写出质量较高的教育工作总结或论文 一至两篇。

幼儿园教师岗位职责

一、严格遵守《教师行为规范》和各项规章制度。

二、全面负责本班教育工作,根据《幼儿园工作规程》的精神和《幼儿教 育指导纲要》(试行提出的要求,结合本班实际与班主任共同制定教育工作计 划(包括学期、月、周、日计划。

三、负责晨检,做到一看、二摸、三问、四检查,并作好记录。对患病幼 儿及时做好妥善处理, 指导体弱幼儿的护理工作。如发现传染病, 应指导保育员 做好消毒工作并及时报告防疫部门,采取有效措施防止蔓延。

四、认真执行作息制度,坚持户外活动和体育锻炼及自由活动,做到动静 交替。贯彻保教结合的原则,悉心照顾好幼儿的进餐、睡眠、日常生活。注意幼 儿身体冷暖, 及时增减衣服, 注意培养幼儿良好的生活卫生习惯, 使幼儿身心愉 快,情绪稳定。

五、对幼儿态度要和蔼可亲, 细心观察幼儿, 有计划有目的地选择教育内容, 运用多种教育形式,促进幼儿在不同水平上获得发展。

六、努力钻研业务, 积极参加教研科研活动及业务学习, 认真开展各类游戏 活动, 制作教玩具并创设教育环境。认真写好每周教育小结。一学期写出一至两 篇质量较高的经验总结或论文。

七、做好家长工作,认真填写“家园联系手册”。发现幼儿问题要及时与班 主任、保育员配合,及时通知家长,取得家长的配合教育。

八、注意幼儿安全,加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作,填写交接 记录。

九、根据天气变化,及时为幼儿增减衣物、被褥,午睡时多加巡视,注意纠 正幼儿的不良睡姿,及时解尿、抹汗和盖被。

幼儿园保育员岗位职责

一、热爱幼儿,关心、耐心、细心、热心对待幼儿,配合班主 任和教师,全面、细致地照顾幼儿每日生活。做好保健、教育工作。

二、熟悉本班教育计划,做好活动前后的准备和整理工作。协 助教师组织各项活动和游戏。协助教师搞好环境布置。教师因公外出 时负责本班的带班工作。

三、严格执行安全、卫生等制度,做好幼儿的生活管理和卫生 保健工作。根据天气变化,及时为幼儿增减衣物、被褥,午睡时多加 巡视,注意纠正幼儿的不良睡姿,及时解尿、抹汗和盖被。指导幼儿 洗脸,帮助幼儿剪指甲。每天及时统计幼儿人数。

四、常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录, 发现病情及时报告医务人员。班上发现有传染病要及时对玩具、被褥、用具进行消毒,对体弱幼儿要作特殊照顾。

五、认真妥善保管班上幼儿衣物及本班设备、用品。负责领取 和保管本班所需物品。每天幼儿起床后整理清洁好睡房, 下午整理好 幼儿离园的衣服和背包。

六、保持班内环境和设备的清洁、整齐,做好餐前餐后的准备 和收拾,负责指导幼儿值日生工作。下班前要关好门窗、关熄电源。

七、定期更换幼儿被褥、枕套,换洗桌布、窗帘等物。

八、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作, 每天下班前必 须清倒垃圾,做到垃圾不过夜。

九、认真执行卫生消毒制度,填好消毒记录。幼儿园保安人员岗位职责

一、负责本园安全保卫工作,定时开锁大门,钥匙不能转 交他人,维持园内正常工作秩序。

二、按时巡视检查院落及重点部门,应提高警惕,防盗、防 破坏,碰到临时刮风下雨查看全园各处,发现问题及时解决。

三、坚持来访登记制度,工作时间负责来访接待,询问及解 释工作,重大问题及时与园领导联系。对外来的文件、报刊、杂 志负责登记后,发放各处。

四、做好园内物资的保障工作, 集体财产不得私借或带出园, 特殊情况须有领导批示。保证园内的安全, 家长的交通工具不能 上园陡坡、推销人员一律不得进入园内。

五、注意门前的清洁卫生, 每日按时打扫大门内外及园院坪 的卫生及绿化的养护、平时幼儿园的基本维修工作。

六、下午个别家长晚接幼儿时, 班级将这些幼儿托付给保安, 必须加强责任心,照顾好晚离园幼儿的情绪,直至家长来接。

七、保安人员衣着要整洁,语言要和蔼、文明。

幼儿园幼儿午睡值班人员岗位职责

一、热爱幼儿、忠于职守。上班时做到精神集中,不离 岗、不打瞌睡,常巡视幼儿的睡眠情况,冬天为幼儿盖被, 夏天为幼儿擦汗、换衣,及时纠正幼儿不良睡姿。

二、了解幼儿体质情况,按需要做好解尿工作。如有幼 儿尿床,要及时换衣换褥,严禁责骂幼儿。

三、午睡期间幼儿发烧或不适,要及时处理,不得随便 给幼儿服药。

四、每天对幼儿睡眠时的特殊情况、服药情况等要认真 做好记录。

五、做好幼儿衣物、鞋的晾晒工作。

六、配合做好对幼儿的保育和教育工作,培养幼儿良好 的行为习惯和生活卫生习惯。

幼儿园工作人员纪律

一、不迟到、不早退,上班时间安心、专心、不聊天、不串班、不做私事,不经批准不能离开幼儿园。

二、教职工因事假必须经园长批准,病假须出具医院开 具的疾病证明或就诊票据方能生效。

三、因事需临时调班,必须经教学园长批准,无大事不 能随便调班。

四、工作人员严禁使用幼儿物品及公物。不在幼儿园内 存放私人无关用品。

五、尊重幼儿,坚持正面教育,要求幼儿做到的成人自 己要先做到。严禁体罚或恐吓、讽刺、挖苦幼儿。

六、同事之间互相尊重,严以律己,宽以待人。不传闲 话,不恶意对人。

七、穿着要整洁大方,不浓妆艳抹,举止端庄、谈吐文 雅。带班时间不穿高跟鞋,不留长指甲。

八、进入幼儿园严禁吸烟、随地吐痰。幼儿园安全管理制度

一、幼儿园成立安全管理工作领导小组,园长为第一责 任人,分管副园长和部门负责人及各班教师为直接责任人。建立科学化的监督管理机制,形成条块结合,横向到边、纵 向到底,交叉、立体覆盖的管理体系。每学期幼儿园要与各 部门负责人及各班教师签订安全工作目标责任书。

二、幼儿园要注意房屋、场地、玩具、用具及运动器械 的使用安全,定期检查,及时维修,避免触电、砸伤、摔伤、烫伤及火灾等重大事故的发生。

三、定期向幼儿及家长宣传安全知识,在幼儿园危险的 地方张贴醒目的安全警戒标志,提高幼儿的安全意识和自我 保护能力。

四、加强教职工的职业道德教育, 对幼儿坚持正面教育, 严禁态度粗暴,动作生硬,体罚或变相体罚学生。

五、认真贯彻卫生防疫部门下达的有关食品卫生的规 定,严把食品的进园关和食品入口关,严防食品中毒事件的 发生。

六、幼儿园组织的各项活动都应以幼儿的安全为第一要 素,进行认真细致的事先准备,考虑周详,严禁带幼儿到有 危险的地方开展活动。

七、幼儿来离园严格实行安全接送制度,并由门卫加强 管理,防止幼儿出大门走失 , 禁止外来人员来园玩耍、借宿。

幼儿园卫生保健制度

一、按《幼儿园工作规程》配备保健医生或保健人员,负责本园 幼儿及教职工的保健工作。

二、新生入园和新工作人员到岗均要经体检合格后方可入园, 不 招收患有先天心脏病、癫痫、高烧抽搐等有事故风险疾病的幼儿。

三、幼儿及工作人员每年全面体检一次。每学期测量身高体重一 次、测视力一次、验血色素一次、对幼儿身体健康发展状况进行分析。

四、坚持晨午检制度,发现疾病及时处理,并做好记录。发现传 染病及时隔离报告,采取相应防治措施,防止疾病扩散。

五、制定合理的一日作息时间。两餐间隔不少于 3小时,每日户 外时间不少于 3小时。

六、建立体弱幼儿档案,定期对体弱儿进行检查和分析,提出保 健措施。

七、为幼儿提供合理膳食, 每周制定食谱, 定期计算营养摄取量。

八、每天保证供应充足的温度适中的开水,每天起床后、课间、运动后提醒幼儿饮水,培养幼儿自觉饮水的习惯。

九、培养幼儿良好的卫生和生活习惯,对幼儿进行安全教育,增 强自我保护意识,养成正确的坐、立、行、走姿势,为幼儿成长奠定 良好基础。

十、搞好环境卫生工作,保证空气流通,做好日常用品清洗消毒 工作。幼儿园学习及教研制度

一、每周安排一次学习和教研活动。

二、学习时做到严肃认真,不迟到、不早退、不闲聊、积极参加 讨论、认真做好记录。无特殊情况不得请假。

三、外出学习时,事先准备好笔记本,不迟到、不早退,做好记 录并主动向领导汇报。

四、每月举行一次班级工作汇报。每月写一篇教育笔记。每学期 进行一至两次相互观摩活动。

五、各年级组根据幼儿园计划的培养目标,结合本园实际情况, 制订学期教研计划, 及时吸取国内外幼教信息, 有计划地组织保教人 员搜集、整理、编写资料,定期组织学习与讨论,并在实践中探索, 不断交流总结经验,使教研活动有针对性,有特色性。

六、教学园长(或保教主任、教研组长定期或不定期抽查教师 的教育计划、教育笔记。检查保教人员一日组织活动或某个生活环节, 及时与保教人员交换意见。

七、每学期进行一次园、班级全面总结。每学年进行一次教育、教学专题总结,并将其载入个人档案资料。经评选出的总结、论文装 订成册,并给予表彰奖励。

幼儿园安全工作常规制度

一、工作人员上班及交接班时一定要认真清点幼儿人数, 家长接 送孩子按接送程序进行,认真进行晨检,仔细填写幼儿上、放学交接 记录及晨检记录,户外活动外出返回均要认真清点人数。

二、教师及保育员要以幼儿为中心。关注幼儿在各项活动中的安 全,带班时间不得与人聊天,不得离开幼儿,不允许幼儿离开老师的 视野。活动前做好“四项检查”(即检查场地、设备、幼儿情绪、衣 着,“一交待”(向幼儿交代纪律与玩法,活动时注意观察幼儿 活动内容和方式;活动后清点幼儿人数并讲评。

三、值午睡班时,工作人员勤巡视,细心观察,防止幼儿在被窝 内发生意外。

四、常检查幼儿的口袋,不让幼儿带玻璃、硬币、钉子等呈尖角 的危险物品,以防伤害幼儿。

五、妥善保管药物,喂药时要仔细核对。药物的保管和服用由班 级教师负责。幼儿药品要求家长:①写好名称(幼儿的药品要写好药 名和人名,服药次数、服药时间及药量等,②成人无论什么药都不能 放在外面,置于幼儿拿不到的地方。

六、拿饭、拿水时要打招呼,要躲开幼儿走。热汤和水要加盖放 在幼儿碰不着的地方。开饭时, 饭菜、不烫手才能让幼儿端, 饭、菜、汤不能从幼儿头上过。不随便倒开水。

七、幼儿安全教育“五不”:不触摸各种电器开关;不乱食花、草、种子、药物、食品;不把小物件衔在口中;不放脏东西和危险品

在口袋里；不离开老师。教育幼儿进食时不谈笑，含饭在口中时不去 做其他事。

八、刀、剪、暖瓶、灭害灵等危险物品要放在幼儿不能取到的地 方。注意房屋、场地、家具、用具、玩具、活动器械、电器设备的安 全使用，每月检查一次。大型体育器械、电器每周检查一次，并做好 检查记录。避免触电、砸伤和摔伤等事故发生。

九、幼儿园内各种电器在用完后拔下插头，所有电插座安置在幼 儿摸不到的地方。节假日需切断电源，防止火灾。

十、若发生人身事故，必须送交医务人员处理，及时到正规医院 就诊。

十一、事故责任人必须在一天内写出报

告，园内召开事故分析会，做好事故的善后处理。

十二、每学期签订一次安全责任书，各项安全措施落实到人。11 幼儿园清洁卫生及消毒隔离制度

一、环境卫生：

1、保持室内外清洁卫生、物品摆放要整齐，无杂物。园内每日 一小扫，每周五一大扫，分片包干，定人、定点、定期检查。每天要 对幼儿生活的环境进行消毒灭菌。定期消灭蚊、蝇、蟑螂等害虫。

2、保持室内空气流通，阳光充足，每日上班到教室后开窗换气。冬天也要定时开窗通风换气。室内要有防蚊、防蝇、防暑和取暖设备。

3、厕所要清洁通风，每天随用随清洗，周三周五用洁厕精洗 1 次，用消毒灭菌药品杀菌消毒。

二、个人卫生： 1．幼儿每人一杯；日常生活用品专人专用，做好消毒工作。2．幼儿饭前及平时洗手，用流动水或净水洗手，经常保持清洁。便后给幼儿用肥皂洗手。3．饭后要漱口。每周剪指甲 1 次，每两周剪脚趾甲 1 次。4．保护幼儿视力，室内要注意采光。看电视一次时间不宜过长，看电视时不要离得太近，电视机安放高度要适中。5．工作人员个人卫生：经常保持仪表整洁，勤洗头洗澡，勤剪 指甲。

三、消毒工作

1、宿舍和活动室每天用紫外线消毒灯消毒一次，每次 20-40 分 钟（幼儿不在场时）。或每天擦地 1 次，周三周五用 84 消毒稀释液 擦地 1 次，疫情高发季节每天用 84 消毒稀释液擦地 1-2 次，桌、椅、12 柜、玩具架、图书架及电器等每天用 84 消毒稀释液擦拭 1 次，电风 扇每周擦 1 次。

2、门把手、楼梯扶手、幼儿桌椅、每天用 84 消毒稀释液擦拭一 次，然后用干净抹布擦干净。

3、餐具每餐后洗净后消毒，幼儿开水杯，每天洗后消毒。

4、幼儿玩具要保持清洁，每周用 0.3%的消毒水泡 15 分钟后清 洗干净，不能浸泡的玩教具及书籍在阳光下晒 1 小时或紫外线灯下照 20 分钟。

5、每星期

五、冬天每半月让家长把幼儿的被褥带回家清洗晾晒 后，再带回使用。

四、隔离工作

1、幼儿及工作人员患传染病应立即隔离治疗，所在班要彻底消 毒。患者待隔离期满痊愈后，经医生证明方可回园上班。2．对患儿要专人护理，仔细观察，按时服药和喂饭。3．对患传染病的幼儿所在班级和与传染病患者接触过的幼儿进 行检疫、隔离、观察，检疫期满后无症状者方可解除隔离。4．幼儿离园一个月以上或外出返回时，应向家长询问有无传染 病接触史。并要经过医务人员重新检查。未接触

传染病的要观察两周，有传染病接触史的待检疫期满后方可回班。5．工作人员家中及幼儿家中发现传染病人时应报告园领导，采 取必要措施。13

**第五篇：人员岗位职责制度**

人员岗位职责制度

一、临床科室人员岗位职责

【1】临床科主任职责

1．在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2．定期讨论本科在贯彻医院(医疗方面)的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3．根据医院的功能任务，制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4．领导本科人员，完成门诊、急诊、住院患者的诊治工作和院内外会诊工作。

应用《诊疗规范》和《技术操作规程》指导诊疗活动，并逐渐应用“临床路径”来规范诊疗行为。

5．定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

6．组织全科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验，撰写发表论文、论著。

7．保证医院的各项规章制度和技术操作常规在本科贯彻、执行。制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度，经有关部门批准后执行。严防并及时处理医疗差错。

8．按手术(有刨操作)分级管理原则，决定各级医师手术权限，并督促实施。9．确定医师轮换、值班、会诊、出诊。组织领导有关本科对口支援医疗机构的技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

10．领导组织本科人员的”三基训练”和定期开展人员技术能力评价，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

11．参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作，并接受和完成医院指令性任务。

12．应具备的基本条件和任职资格。

(1)工作资历：必须是本专业的主任(副主任)医师，具有自己的专业研究方向和技术专长。

(2)工作能力：对本专业临床及行政管理工作，具有全面的组织管理能力。

13．副主任协助主任负责相应的工作。【2】临床主任医师职责

1．在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2．定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊，参加院外会诊和病例讨论会。

3．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

4．担任教学和进修、实习人员的培训工作。5．定期参加门诊工作。

6．运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

8．指导全科结合临床开展科学研究工作。9．副主任医师参照主任医师职责执行。【3】临床主治医师职责

1．在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2．按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

3．掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

4．参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

5．主持病房的临床病例讨论及会诊，检查、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出(转)院病历。

6．认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。

7．组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

8．担任临床教学，指导进修、实习医师工作。【4】总住院医师职责

l、在科主任领导下及上级医师指导下，协助科主任做好科内各项医疗业务和日常的医疗、行政管理工作。

2、住院总医师实行一周六天24小时工作制，周六18时到周日18时为探家休息时间，此时，各科主任要指定主治医师以上的人员代班，接替住院总医师工作。住院总医师值班时必须24小时在岗，随时保持通讯畅通，不得离岗脱岗。

3、住院总医师按照相关文件规定负责科内医师的排班；外科住院总医师负责科室各医疗组的手术安排，并提交科主任签字。

4、住院总医师负责院内的科问会诊，急会诊10分钟内到位，普通会诊24小时内完成，抢救病例电话随叫随到，并做好会诊记录，如遇较为疑难的会诊，或同一病人经两次会诊后仍未明确诊治意见的，应立即如实汇报科主任，由科主任安排副主任医师职称以上医师处理。

5、住院总医师原则上不具体分管病人，外科系统可以参加任何择期手术。

6、协助科主任加强对轮转医师、进修医师和实习医师的日常管理工作，带领进修、实习医师开展小讲痤。

7、参加和组织疑难危重病人的科内会诊、抢救和治疗工作，带领医师做好早交班、晚查房和巡视工作。

8、按时参加医务科组织的住院总例会，并将会议精神及时传达给科主任及科室医务人员。

9、每周定期检查科室病历质量，并做好登记和记录；参加医务科组织的病历互查，促进全院病历质量的提高；督促科内各项医疗规章制度和技术操作规程的贯彻执行，发现问题及时向科主任汇报并对相关医师提出整改意见，各科主任必须支持；掌握病床周转率、床位使用率、平均住院天数、医保等指标完成隋况，及时通报科主任。

10、每周一次检查各医疗组合理用药情况；认真核查交班记录，发现问题时及时向科主任汇报，督促相关医师立即纠正；组织病房死亡病例讨论、疑难病例讨论、术前讨论，并将结果记录到相应的记录本。

ll、督促科室认真、及时地完成每日传染病例报告卡和院内感染等病例的上报工作，杜绝漏报、延报的发生。

12、协助科主任做好出院病历的归档、登记工作，督促各医疗组在患者出院后3天内(死亡病例7天内)及时将病历归档。

13、协助科主任及时做好本科室各类投诉、纠纷的接待、处理工作。

14、完成其他各项指令性任务。【5】临床住院医师(士)职责 1．在科主任领导和主治医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。新毕业的医师实行三年二十四小时住院医师负责制。担任住院、门诊、急诊的值班工作。

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，作好交班工作。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、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，积极开展新技术、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。

11．按照卫生部住院医师规范化培训的要求，完成到相关临床及医技科室轮转工作。

【6】门诊部主任职责，1．在院长领导下，负责门诊部的医疗、护理、预防、教学、科学研究和行政管理工作。2．定期讨论门诊系统在贯彻医院(门诊方面)的质量方针和落实质量目标、质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3．组织制订门诊部的工作计划。经院长、分管副院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4．负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病员的会诊和抢救工作。接收大批外伤、中毒、传染病员时，要及时上报，并采取相应措施。

5．定期召开门诊系统会议，协调各科关系，督促检查医务人员贯彻各项规章制度，医护常规技术操作规程。整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化各种手续，方便病员就诊，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

6．负责组织门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。

7．门诊部副主任协助主任负责相应的工作。【7】放射科主任医师职责

l．在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2．主持急、重、疑、难病例的读片会和放射病例的讨论会诊，参加院外会诊和病理讨论会。

3．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

4．担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5．深入临床科室，参加临床急、重、疑、难病例的讨论会诊。

6．运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。8．指导全科结合临床开展科学研究工作。9．副主任医师参照主任医师职责执行。【8】放射科医师职责

1．在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

2．负责X线诊断和放射线治疗工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题，及时请示上级医师。

3．随同上级医师参加会诊和临床病历讨论会。

4．担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。

5．掌握X线机的一般原理、性能、使用及投照技术，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。

6．加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。【9】放射科技师职责

1．在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

2．负责投照工作，参加较复杂的技术操作，并帮助和指导技士、技术员工作。

3．负责本科机器的安装、修配、检查、保养和管理，督促本科人员遵守技术操作规程和安全规则。

4．开展技术革新和科学研究。指导进修、实习人员的技术操作，并担任一定的教学工作。

5．参加集体阅片和讲评投照质量。【10】超声诊断科医师职责

l、在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

2、负责完成每日应诊病人，按时完成诊断报告，遇到疑难问题，及时请示上级医师。

3、与技师、技士密切配合，安排好诊断工作。

4、参加会诊和临床病例讨论会，做好追踪随访工作，及时总结经验教训。

5、掌握超声诊断仪的一般原理、性能、使用技术，严格遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。

6、加强与临床科室的联系，不断提高诊断符合率。【11】检验科主任职责

1．科主任是科主任负责制的行为人(责任者)，是本科质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。在院长领导下，负责并完成本科的临床检验、教学、科研、继续医学教育及行政管理工作。

2．制定本科工作计划及发展规划，并组织实施，按期总结汇报，使达到医院的目标和标准。

3．按医院要求，参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作，并接受临时指令性任务。

4．在工作中贯彻以患者为中心的服务思想，负责本科人员的医德、医风教育和国家发布的有关民法、刑法及医疗卫生管理法律、行政法规教育。

5．贯彻执行医院的各项规章制度必要时，可组织制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度。

6抓好科室质量管理工作，按照实验室标准化操作规程，不定期检查科内人员的工作质量，努力开展各项实验室质量控制工作。

7．制定不同层次人员的再教育计划。领导本科人员的业务训练和技术考核，提出调动、任免、晋升、奖惩意见。

8．组织本科人员学习、运用国内外先进经验、应用新技术，开展科学研究。积极督促本科人员申报各级各类基金课题，并协调医疗工作与科研人员之间的关系。

9．确定本科人员的轮岗和值班。

10．管理并合理使用医院指定部门保管和使用的各种设备和器械，避免造成不应发生的损失。

11．检查安全措施，严防差错事故。12．与临床科室联系，征求意见，改进工作。

13．科副主任协助主任工作。在科主任长期外出时，经院长或主管副院长同意，负责科室全面工作。

应具备的条件和任职资格：(1)工作资历：

具有正高专业技术职称，从事临床实验室工作满3年。具有副高技术职称，从事临床实验室工作满6年。具有中级专业技术职称，从事临床实验室工作满10年。(2)工作能力：

熟悉临床实验室的常规检验及管理工作，有较强的组织与管理能力。

【12】检验师职责

1．在科主任领导和上级检验师指导下进行日常检验工作，并指导检验士和检验员进行工作。

2．承担标本处理、登记、技术操作、核对检验结果等检验工作；特殊试剂的手工配制；仪器的日常维护保养及定期检查校准，严防各种差错事故的发生。

3．承担菌种、毒株、剧毒药品、贵重器材的管理和检验材料的申领、报销等工作。

4．积极参加继续疾学教育，参与科学研究和技术革新项目，提高检验技术水平。

5．承担指导学生检验实习工作。6．参加本专业各种质量控制工作。． 7．完成上级检验师交给的其它工作。【13】心电科医师职责

l、在科主任领导下和主治医师指导下负责一定数量的新店检查项目；

2、负责心电图工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题及时请示上级医师；

3、参加会诊和临床病例讨论会；

4、担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训；

5、掌握心电图机的一般原理性能、使用，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故；

6、加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率；

7、经常对本科的仪器进行维护保养。【14】药师(中药师)职责

1、在药学部主任和上级药师的领导和指导下进行各项工作。

2、参加药品调剂、制剂、药品质量检验及药品采购供应等工作。认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生。

3、以病人为中心，面向l临床，积极与I临床医护人员沟通，了解用药情况，配合临床医疗，保障药品供应。

4、积极参加科研工作。收集药物不良反应报告；参加用药咨询工作。

5、负责本部门各种仪器设备的使用保养工作。

6、担任进修生、实习生的带教工作；组织指导药剂士和其他人员的技术业务学习和工作。

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！