# 小学各岗位安全工作职责

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-01

*第一篇：小学各岗位安全工作职责校长安全工作岗位职责学校法人或行政主要人为学校第一安全责任人，对本校安全工作全面负责，并担任安全领导小组组长，对本校安全工作应负有下列职责：1、建立健全本校安全领导小组，并领导开展学校安全防范工作。2、组织学...*

**第一篇：小学各岗位安全工作职责**

校长安全工作岗位职责

学校法人或行政主要人为学校第一安全责任人，对本校安全工作全面负责，并担任安全领导小组组长，对本校安全工作应负有下列职责：

1、建立健全本校安全领导小组，并领导开展学校安全防范工作。

2、组织学习、宣传、贯彻国家和地方有关安全法律、法规和各项制度。

3、根据有关规定和工作实际应设置相应安全管理机构，配备专职或兼职安全人员，开展日常安全管理工作。

4、建立健全本校安全工作责任制，组织制定本校突发事件应急预案和各项安全管理制度。

5、组织制订本校年度安全计划，和年度安全工作小结，安排安全工作所需资金。

6、定期检查学校安全工作，发现问题及时整改，及时消除各类事故。

教导主任安全工作岗位职责

l、贯彻《中小学公共安全教育知道纲要》的组织。开展安全文明教育工作，积极参与安全文明宣传活动，结合特殊日子、时间节点开展安全教育活动。

2、落实各学科教材中安全教育内容的渗透与教学。

3、抓好学科任课老师教学中的安全教育，督促教师严格落实教学常规，防止学生意外事故的发生。

4、负责学生体检、体育加试、劳动技术测试的安全教育工作。

5、负责教学日常安全巡视制度、信息传递制度和教学事故预案的制定。

6、对学校各类集体活动、社会实践活动、外出活动的安全工作做好统筹安排。

7、制定班主任等老师的日常值班巡视制度。

8、协助学校领导完成应急预案演练的方案、实施和总结工作。

安全协管员安全工作岗位职责

1、协助校领导完成应急预案演练的方案制定、实施及总结。

2、协调并联系好公安部门等与学校安全有关的周边单位的安全工作，协调好学校各部门的安全工作。

3、参加校内外的有关安全会议，定期召开学校安全工作会议。

4、联系校外法制辅导员，以及校外治安辅导员等到校作各类专题报告，并做好网络安全知识、家庭水电煤使用等的专题讲座。

5、制定安全保卫组的职责、制度，做好工作记录。

6、完成学校定期检查的安全方面的书面记录。

班主任安全工作岗位职责

班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全、班级教育教学安全、教室内的设施设备安全负责。

l、班主任要贯彻《中小学公共安全教育指导纲要》，利用班会课、早晚读等深入地开展生命教育和安全教育，将消防、交通、饮食卫生、治安等安全知识贯穿到教学中，并结合环境、季节、疫情等实际情况，利用广播、黑板报、班会、知识讲座等形式，对学生进行防盗、防火、防食物中毒、防煤气中毒、防传染病、防溺水、防交通事故、防灾等多方面的教育，增强学生的安全意识，提高学生的自我保护能力，做到经常、及时、有针对性。

2、每大做好教室的开窗通风和清洁工作。班主任应经常检查本班教室内各类设施的安全状况，如存在安全隐患，及时找专人处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。加强班级财产安全管理，防盗窃、防破坏。

3、每天统计好学生的出勤情况，及时与未来校学生的家长联系，弄清状况。关心请病假的学生，了解病情，做好相应措施。在学校的学生一旦发现身体不适，立即送到卫生室处理，并及时与家长联系。一旦发现学生患有传染病，立即按照学校应急预案处理，及时报告，并配合做好消毒隔离工作。

4、对经常迟到、无故缺席的学生，班主任应及时了解，并向上级有关部门报告，配合家长开展教育引导等工作。

5、班主任关心爱护每一位学生，了解本班学生在各学科的表现，与各任课老师协调好，避免学生因作业量过重而影响身心健康。

6、加强本班学生的心理健康教育，发现异常及时开解并与家长取得联系，有必要时与专职心理老师联系，防止学生出现严重的心理问题。班主任对行为偏差、心理偏差的学生，要重点关心，做好耐心细致的纠正、疏导工作。

7、班主任要协调好学生之间、师生之间、家校间的关系，避免、减少、调解学生间。师生间、家校间的纠纷，防止矛盾激化，杜绝校园暴力，避免意外的发生。对班级同学出现的突发事件应及时汇报学生有关方面，连同有关部门做好教育处理工作。对违纪学生，做好帮教工作，控制学生犯罪率和作案率。

8、引导学生不参与影响喝危害社会的活动，引导学生自觉遵守社会生活中人际交往的基本规范以及公共场所的安全规范，引导学生不和不良少年交往。帮助学生学会应对可疑陌生人的方法，提高学生的自我防范意识，使其了解应对敲诈、恐吓、性侵害的一般方法，提高学生的自我保护能力，教会学生正确使用和拨打110、119、120电话。

9、班级学生在校发生安全事故或伤害事故时，班主任须及时送到卫生室或附近医院就诊，并上报学校，同时与家长取得联系，必要时进行家访，了解或说明情况，做好后续工作。同时做好班级其他学生的安抚工作，稳定班级学生的情绪。

10、认真负责地组织学生参加各类校内外活动，如主题班会、社会实践、学校运动会。春秋游、大扫除等，做好活动前的专项教育，对可能出现的意外情况做好防范措施，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故。

11、培养学生自觉遵守与信息活动相关的法律法规，抵制网络上的各种不良信息的诱惑，提高自我保护喝预防违法犯罪的意识，合理利用网络，避免迷恋网络带来的危害。

12、班主任有事不在时，副班主任负责班级管理。

体育教师安全工作岗位职责

l、在每节课都应该严格按照教学计划上课，穿好运动装及球鞋。

2、课前必须检查课中应用运动器械安全性。

3、开始上课前，必须检查每位同学是否按规定穿好了服装、鞋子。了解教学班学生的身体状况，做好免修、病休记录。

4、在准备活动中，对学生进行安全自我保护意识的教育，并充分做好学生的准备热身活动。

5、在课中随时教育学生做好安全预防措施，对运动量大、有危险性的项目要加强相应保护措施。

6、课中体育老师不得随意交谈，更不能擅自离岗，防止伤害事故的发生。

7、课中合理安排运动量，多采用目标管理方法，做到量力而行。

8、课中一旦发生伤害事故，应及时送至村卫生所处理（能处理的，要及时处理；不能处理的，科任老师陪同学生及时上医院）。

其他任课教师安全工作岗位职责

1、将安全教育融入学科教学中，落实《中小学公共安全教育指导纲要》，在日常的教育教学活动中，遵循教学规范，落实安全管理要求，合理预见，积极防范可能发生的风险。

2、关爱学生，学会观察学生。随时留心课堂中出现的各种异常现象，如有异常必须及时按学校的有关制度处理并解决。发现学生的行为具有危险性时，应及时告诫、制止及教育，并及时向班主任反映情况，协助班主任与学生家长沟通。

3、教师应当遵守职业道德规范和工作纪律，关心学生身心健康成长，不得侮辱、体罚或变相体罚学生。

4、对必须外出进行校外教学的课，要事先报告学校，经批准后，方可外出，未经允许，不得外出。

5、学校发生紧急状况时，按照学校应急预案的规定，履行自己的职责，以维护学生安全为己任。

6、学生在学校或学校周边发生紧急状况时，在场的老师必须马上采取相应的救护措施并及时上报。

值周教师安全工作岗位职责

l、每位教师必须参加值周工作，值周老师负责当天的校园巡视，维护教育教学秩序，处理突发事件。

2、值周老师必须准时上岗，佩戴好值周吊牌以示值周，如有事不能值周须事先换岗。

3、值周老师在值周过程中随时关心周围同学的活动安全，及时制止学生的危险行为，并要处理发生的偶发事件。

4、如发生学生伤害事故，立即启动学校应急预案，及时上报。

5、值周老师在岗期间处理的事情或发现的问题，应向学校有关部门及时汇报。

食堂管理员安全工作岗位职责

l、严格把好三关：食品采购、餐具消毒、从业人员健康。

2、做好食堂人员的晨检工作。如发现有身体不适人员应及时劝其休息，不得进入食堂。

3、定时组织食堂人员学习食品卫生安全知识和安全教育。

4、严禁闲杂人员进入食堂。

5、按行业规定执行操作程序，确保食品加工卫生，要做好个人卫生工作、食堂保洁工作和餐具消毒工作，保证无鼠、无蝇、无蟑、无卫生死角。

6、炊事班每天下班前需检查水源、电源有无关闭。

7、妥善保留当天饭菜的样品48小时备查。

门卫人员安全工作岗位职责

1、门卫工作人员必须做好外来人员的登记手续，严防可疑人员。如确实有事的外来人员，应事先与校内人员取得联系，办理好登记手续方可入校。

2、来人不履行登记手续强行闯入，门卫应加以阻止，不得放行；来人己强行闯入校内，门卫追赶不及，应立即打电话通知有关部门领导，及时将闯入者查清逐出。

3、上课期间，学生未经老师同意不得出入校门，必须凭班主任签字的请假条，方可让其出校。

4、定期巡逻校园，学校大门定时开关。放学后，值周人员负责在各层楼巡逻一次。必须认真做好学校的安全保卫工作，加强对教学楼的巡视，做好关水电、关窗、锁门等安全防范工作，保证报警设备的正常使用。如遇突发事件，及时向有关领导报告或报警。

5、做好消防安全工作，备好有效的灭火器材，不准使用明火。经常检查电源插头、电线，发现问题及时报修。

6、切实维护学校、学生、老师的生命、财产安全，注意发现可疑人、事、物品和其他治安信息，及时向领导报告。发生紧急状况，在第一时间向门报警，配合公安机关做好维护学校及其周边治安秩序的相关工作。

学生安全工作岗位职责

学生是学校教育的主体，学校应对学生进行安全防范教育，学生应做到：

l、遵守《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，遵守校纪校规。

2、不准翻爬学校围墙、栏杆；不准站在教学楼扶手上；不准翻爬教室门窗，严禁爬上窗子做扫除，不准用东西插电源插孔。

3、广播操、升旗仪式及大型活动后回教室时，要做到分流上楼。

4、双休日、节假日未经校领导批准，不得组织学生外出旅游、参观。

5、严禁学生进“三厅”（电子游戏厅、台球厅、录像厅），严禁吸烟、喝酒，保证学生身心健康和正常的学习和休息。

6、学生擦室外玻璃时，应由班主任在场，并实施保护。

7、注意饮食卫生，养成良好的卫生习惯，不在家用餐的学生要在学校食堂就餐，不得到小摊贩、小饭馆吃。

8、学生中出现传染性疾病后，班主任要及时上报学校卫生室，以便采取有效措施，防止疾病的蔓延。

9、不准在教室、走道、梯于上、操场上随便追逐打闹、故意拥挤、做危险游戏。上下楼道靠右行，集合做操行走有序。

10、爱护校内花草树木，不准站在花台玩耍、踏坏花草、攀爬树木。损坏花草树木照价赔偿。

11、不准携带火柴、鞭炮、炸药、管制刀具、塑料枪、弹弓、木棍及其他锐利物品到学校玩耍。

12、上课期间不准私自出校门买东西、玩耍，未到放学时间不准擅自离校。遵守学校作息时间，早上、中午按学校规定的作息时间到校，放学后不在学校逗留。

13、遵守公共秩序和交通规则，不准在马路上玩要、追车、吊车，横穿马路注意红灯，走人行横道，严禁跨越人行道栏杆。

14、不准私自下河洗澡、游泳；不准随便到河边、建筑施工区等危险地玩耍。

15、放学后按时回家，不在路上逗留，不随便在校外摊点买零食。未经家长许可，不接受陌生人的礼物，不跟陌生人走。

16、讲文明、讲礼貌，不准打架斗殴，不说粗话脏话，学会忍让。发现不安全的人或事要向老师报告

**第二篇：各岗位安全工作职责**

少先队大队辅导员安全工作职责

一、认真贯彻落实学校安全工作的各项规定，加强师生的安全教育，并检查和落实安全工作执行情况。

二、负责拟定学生外出活动，学校大型活动的安全预案，并积极组织实施。

三、学校大型活动会场的布置务必强化安全意识，确保会场布置不存在安全隐患。

四、学校重大集会，要督促班主任组织学生有序地参加，并做好检查，及时发现和消除不安全隐患。

五、负责学校广播室设施的安全工作。

班主任安全工作职责

一、树立安全第一的观念，坚持对学生进行经常性的安全教育，提高学生的安全意识和自我防范意识。

二、配合学校做好安全防范工作。要做到勤观察、勤检查，发现问题及时报告并采取紧急措施，消除不安全隐患，保护学生人身安全和学校财产安全。正确、及时处理偶发事件，课堂内发现问题及时处理解决，遇安全事故，在实施救护工作的同时，及时向校领导汇报；对有安全隐患的人、事、物，要采取积极行动，把问题解决在萌芽状态，不能解决的，应及时报告校领导；关心班级学生健康成长，实施

住校生安全教育和管理以及学生往返的安全管理。

三、班主任在平时工作中要坚持做到：

1、细心观察学生的思想情绪变化，特别是有异常情况的学生的情绪变化。多与学生进行思想沟通和感情交流，做好思想疏导工作，如发现学生有异常情况，及时与学生家长取得联系，防止意外事故发生。

2、不体罚或变相体罚学生，不在履行职责过程中违反工作要求，职业道德或其他规定。

3、严格本班考勤制度，发现学生缺席要及时清查学生去向并报告行政值周，同时通报家长。

4、组织学生参加校外活动须事前向学校报告。

5、未经学校许可不得擅自停止学生上课，在批评教育学生的过程中不得使用过激或侮辱性的语言。

6、未经学校许可不得擅自在教室内安装电器设备。如发现教室内的电器设备有损坏应及时通知后勤。

7、如发现学生在校期间突发疾病或受到伤害，应立即送往医院并报告学校。

8、在集体活动、集会中，必须全程参与管理学生安全；坚持每天课间操时间疏散学生上下楼梯、石梯，确保学生安全。

9、教育学生不要在教室、楼梯及过道上进行推、拉、打闹、追逐、摔跤、打球、攀爬和跳跃等危险性活动。

10、班级打扫公共卫生时，教育学生不要爬窗户、翻栏杆清扫，不要擦拭带电电器，不得擅自修理电器。

11、教育学生，特别是喜爱球类竞技运动的学生要尤其注意运动安全。

12、对患有伤病或伤病未愈的学生，要特别关心、爱护。对其参

加活动尤其是体育运动要进行劝阻。

13、教育学生严禁带管制刀具、仿真枪、水枪、弹弓、爆竹和其它易燃易爆的物品进入校园。

14、教育学生不要向楼下抛丢物品。

15、教育学生不要攀爬树木、围墙、围栏；不要攀吊校门，篮球架等体育设施；单、双杠等运动设施必须在老师指导下使用。

16、教育学生未经学校和家长许可不要擅自在外居住。

任课教师安全工作职责

一、协助班主任加强安全教育，认真执行学校规章制度，切实履行安全工作职责，要牢固树立安全观念，在教书育人的过程中，有针对性的对学生进行安全教育。注意对学生心理健康的正确引导和教育。

二、要有强烈的教育意识，发现学生的违纪行为和危险活动要采取有效方式予以制止。发现各种隐患，要采取相应方式处置和报告。

三、教师应严格管理课堂纪律，严格课堂考勤制度，不得随意准许学生离开教室，以杜绝意外事故发生。如发现学生在上课期间突发疾病或者受到伤害，应立即送医院并报告学校，如有学生缺席，课后应及时与班主任联系，查实缺席学生去向。

四、不得将犯错误学生单独请出教室，确需对个别学生及时进行单独教育，应当把学生送到班主任处。在批评教育学生的过程中不行使用侮辱性语言。

五、严禁体罚或变相体罚学生，严禁在履行职责过程中违反工作要求，操作规程，职业道德或者其他规定。

六、不得组织安排未成年学生从事未成年人不宜的参加劳动，体育运动或者其他活动。

七、组织校外教育教学活动须经学校批准。

八、担任有实验课的教师，电教人员和机房人员须熟悉教学仪器的用途、性能、结构、使用和保养方法，做好仪器的维修保养工作，确保仪器使用的安全。严格遵守操作安全规则，课前告知学生注意事项，密切注意课堂情况，如有意外发生应立即采取救护措施。

九、上午第三节课的任课教师对课间操学生上、下楼梯负有安全责任，必须在楼梯上维持秩序。

体育教师安全工作职责

一、在每节体育课之前必须向学生讲清有关安全注意事项，并检查运动场地，运动器械是否存在安全隐患。

二、在体育课进行过程中，应随时注意学生活动的反应，如发现学生有不适情况，应及时制止学生活动，并采取相应措施予以保护与帮助。

三、进行长跑锻炼时，体育教师应向学生讲明，途中学生如有不适，可中途退出。

四、进行投掷练习前，应确保周围环境安全。

五、在课间操，体育课过程中，严禁学生攀爬校门、篮球架等体育设施，严禁学生向人群中掷球、踢球。

六、教育学生参加各种体育竞赛时，应遵守体育道德，严禁动作粗暴，如发生球场纠纷，负责上课或课外活动的体育教师应及时制止

和解决。

七、随时检查体育场内设施设备，体育器械是否安全，如发现安全隐患应及时排除或向分管领导报告。

八、学生分组活动时应周密安排，教师巡查，禁止学生出校门。

值周教师安全工作职责

一、负责课间和午间巡视。课间时间要对学生活动频繁的区域进行巡视，发现违纪事件要及时制止，出现安全事件要果断处置，并及时报告。中午要加强对教学楼、校园的巡视，一般情况中午应要求学生在室内休息。

二、做好楼道、石梯疏通工作。课间操、中午放学要定点在各楼梯口组织学生有序上下楼梯、石梯，提醒学生注意安全，禁区止学生拥挤。出现事故教师要挺身而出，尽最大努力保护学生安全。

三、协助体育教师做好运动场安全管理。中午禁止学生从事体育活动，发现和处置运动中可能出现的安全事故。

四、作好校产的维护工作。在巡视过程中，发现学校财产的缺失、损坏要及时报告学校后勤，若发现因设备的损坏可能引发安全事故要采取果断措施予以处置，然后将处置结果报后勤。

五、做好安全隐患的排查工作。巡视过程中要把消防安全、设施、设备、安全作为重要内容，发现自己认为不安全的隐患要及时报告。

六、负责学校升降旗、课间操等大型集会安全工作。

**第三篇：各岗位安全职责**

4.5.2收费站站场主管

（1）负责收费站班组的安全管理工作，落实收费站各项安全制度。

（2）做好当班期间安全检查工作，督促员工严格遵守安全生产规章制度，安全操作规程。纠正违章行为，及时发现和消除事故隐患；

（3）协助收费站施工工程进行现场安全管理，检查督促施工单位及时消除安全隐患，检查施工人员相关证件，落实进场施工的相关规定。

（4）教育和指导班组员工掌握必要的安全自救能力，熟悉并掌握基本的报警处理程序；

（5）认真执行交接班制度，遇到不安全问题，在未排除之前，或者责任未分清之前，可不交接班。（6）负责组织班组员工的安全学习和培训，提高员工安全防范意识。收集员工反映的不安全信息和建议，并及时向站领导报告；

（7）负责监督和指导安全管理员做好安全工作，发现问题及时报告；

（8）协助对收费站施工工程的安全监管，检查督促施工单位整改安全隐患，并及时向站长报告检查情况。

4.5.3收费站监控员

（1）负责监控、监督收费员和安全管理员落实执行上级各项安全生产管理规章制度；

（2）认真负责对于进入监控楼（室）人员的检查工作，在核实身份无误后，方可开启监控楼（室）电磁门；

（3）对要求进入监控楼的外来人员，要请示主管、站长或者上级部门同意后方可允许对方进入监控楼（室），同时做好登记工作。并密切留意外来人员动向，晚间（自18时至第二天8时期间）不接待外来人员；

（4）严格执行公司相关收费系统网络安全管理规程，确保收费系统网络使用安全；不得随意使用各种存储媒介（包括：光碟、软盘、U盘、移动硬盘等各类移动存储载体）；不得随意使用他人身份密码登陆系统；不得泄露本站使用的工作密码；

（5）不得向无关人员泄露收费数据及收费站运作情况，未经许可不得接受媒体采访；

（6）清点期间协助主管确保资金清点正常有序，清点时大门要上锁，要确保进入清点室人员的身份无误后方可开启清点室大门，确保资金和人员的安全；

（7）协助主管做好当班安全管理工作，重点监督安全管理员做好交接班、清点、押款车到达时段的安全工作；

（8）熟悉收费站突发事件现场处置方案，协助处置收费站场突发事件。

（9）认真执行交接班制度，遇到不安全问题，在未排除之前，或者责任未分清之前，可不交接班；（10）协助主管做好班组员工安全学习培训工作，并收集员工反映的不安全信息和建议，及时向主管和站领导报告。4.5.4收费员

（1）认真执行交接班制度，遇到不安全问题，在未排除之前，或者责任未分清之前，可不交接班；（2）了解和掌握工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施。发现不安全因素，及时上报管理人员，并做好记录；发现直接危害人身安全的紧急情况时，可停止作业或者采取可能的应急措施 后，撤离作业场所；交接时必须对安全情况进行交接。

（3）严格遵守公司的安全生产规章制度、操作规程，严格遵守站场劳动纪律，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品；

（4）自觉接受安全生产教育和培训，掌握收费员岗位所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力；

（5）爱护各种安全设施和消防设施，并能正确使用；

（6）穿越车道、上下班、进出监控楼，必须提高安全意识，遵守相关规定； 4.5.5安全管理员班长

（1）负责安全管理员的日常管理，加强安全管理员安全教育，提高安全管理员安全素质；（2）组织开展收费站广场安全检查，消除安全隐患；

（3）组织召开安全管理员工作例会，分析收费站广场安全形势，提出安全防范和处置措施；（4）掌握相关应急处置知识和措施，积极协助处理突发事件。（5）协助收费站做好安全管理档案。4.5.6安全管理员

（1）负责收费站广场及重点防范部位的巡查，维护收费站的安全秩序，保护人、财、物的安全；（2）及时报告和处理工作场所存在的不安全因素，纠正员工的不安全行为，并做好记录；（3）负责检查和维护收费站广场的防火、防毒等安全设施，发现问题及时报告，并做好记录；（4）熟知防火、防毒器材的性能和操作程序，并能正确使用；（5）熟悉相关应急处置知识和措施，参与应急事件的自理；

（6）协助对收费站施工工程的安全监管，检查督促施工单位整改安全隐患，并及时向站长报告检查情况。

**第四篇：各岗位工作职责**

饭店公区岗位职责

2024-5-

5PA主管的岗位职责

通过对下属的督导，培训及安排和对清洁用品的合理使用来达到服务水准，通过对植物的培育和布置的管理，给宾客一个赏心悦目的环境，具体职责有：

1、检查各公区领班是否督导下属员工工作，达到应有的清洁保养效果。

2、巡查各区域花草树木及绿化设施，负责制定绿化期养护工作计划，掌握计划的执行的情况，确保工作质量和进度，保证绿化系统的良好动作。

3、督导各区域领班的管理工作，制定各项清洁设备的管理使用和保养计划，定时检查客用品的使用控制情况。

4、制定和编排公共区域大清洁工作计划、防疫（杀虫）、工作计划和人力安排计划。

5、负责员工的业务培训和纪律教育，确保员工的言谈举止、服务质量符合饭店的标准。

6、负责员工的排班、考勤和休假审核，根据客情需要及员工特点安排日常工作，调查日常工作发生的问题，做好重大节日、重要会议、宴会和贵宾到访之前的布置检查工作，做好与各有关部门的沟通和协调工作。

7、完成上级布置的其他工作。

PA领班岗位职责

通过对服务员的督导、培训和物品的安排使用，达到饭店服务水准，具体职责有：

1、每日班前看交接薄及留意当日公共区域主管提示。

2、检查员工签到记录，合理安排下属员工工作。

3、检查所辖范围的清洁保养效果。

4、随时检查员工的工作情况，检查清洁用品及器具等，并及时进行调整，发现异常情况及时汇报。

5、指导及评估下属的工作质量。

6、负责员工的业务培训，提高他们的清洁保养技术。

7、完成上级布置的其他任务。

大堂组员工

1.2.3.4.5.6.7.熟悉各种装饰材料及保养方法，定期保养延长地毯、石材的使用寿命。负责做好交接班检查和巡查各区域是否正常。负责大堂范围内地面推尘及大堂休息区地毯、烟缸清洁。负责做好本区域墙壁、木制品、客用沙发、壁灯、指示灯、天花出风口的清洁。服从上司安排工作并能按时按量完成工作。保证辖区范围所清洁工作的质量和工作效率。加强同事间的团结，协助其他同事做好清洁工作。

打理工

1.2.3.4.5.6.7.负责做好各区域云石地面、花岗岩地面清洁翻新保养。保证本区域内云石地面花岗岩地面的的工作质量和效率。服从上司安排定期做好云石地面抛光打蜡、结晶处理工作。加强业务知识使用操作机器注意安全意识。服从配合领班主管保养好各种机器和工具的维修保养情况。控制节约各种清洁用品，在无清洁用品的情况下及时并提前向主管汇报。加强同事间的合作，服从安排。

外围员工

1.2.3.4.5.服从上司安排、做好本范围的清洁工作。负责做好外围停车场周围环境的清洁。定期进行外围的清洁计划卫生工作。保证本范围内的清洁质量和效率。搞好同事间的团结协调工作。

玻璃清洁工

1.2.3.4.服从上司安排，做好本职工作。负责酒店内外玻璃清洁工作。定期进行计划清洁工作。控制成本（清洁用品）无清洁用品时，应提前向主管汇报。

客用卫生间清洁工

1.2.3.4.5.6.7.8.准备、保管好卫生间的一切清洁工具。将所有维修保养事项向领班汇报。将所有客人留下的物品交予主管由主管统一上缴。确保客用卫生间内的易耗品齐全，如：洗手液、厕纸、檫手纸。确保客用卫生间内的设施清洁消毒。及时完成领班主管所分配的工作。发现特殊情况及时向领班主管汇报。定期做好卫生清洁计划工作。

客梯清洁员工

1.2.3.4.5.6.负责酒店客梯内外清洁保养工作。定期进行计划卫生的清洁并能保证质量和效率。本区域内如有设施设备损坏及时通知领班报维修。本区域内如有其它班次未能清洁到位的地方及时通知领班主管。确保日常巡视电梯间内外的卫生清洁工作保证每次巡视完能达到卫生标准。协助好其它区域员工做好本区域周边卫生清洁。

员工区域清洁员

1.2.3.4.5.负责酒店后区消防楼道、员工卫生间及库房卫生的清洁工作，并保证清洁后的卫生质量。定期进行计划卫生的清洁并要保证清洁后的质量。服从上级对本岗位工作的临时调动，保证客用区域的卫生清洁工作。及时完成主管领班所分配的工作任务。搞好同事间的关系，并能协助其他同事做好酒店清洁工作。

**第五篇：各岗位工作职责**

总经理岗位职责

1、负责物业公司全面工作，对公司负责。

2、根据物业公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

3、制定公司各项管理规定，提高工作效率，完成预定经营管理目标。

4、指导各部门工作，为业主和住户创造一个良好的人居环境。

5、定期召开公司工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。

6、指导各部门开展管理工作，并考核各部门经理工作绩效，做出升、降调整及奖惩决定。

7、注意人力资源的开发与利用，提高管理队伍的工作能力与水平，使管理与服务逐步走向标准化、规范化、科学化。

8、组织审定公司中长期发展规划、计划、各种专项计划、物业服务方案和重大发展计划。

9、做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之间的良好关系。

10、审核和分析公司财务报表、控制资金合理支出，审批各项费用，对因经营不善而导致的企业亏损负责。

11、塑造企业形象，确立企业文化，抓好团队建设；审批业主、员工的合理投诉并批示整改意见。副总经理岗位职责

1、接受公司上级领导，协助总经理工作。负责物业管理范围内的工作质量，保证为业主提供良好的管理与服务。

2、负责对物业公司的日常业务进行管理、监督，3、制定公司的各项管理规定，提高工作效率，完成预定经营管理目标。

4、负责指导、监督、检查各部门工作完成情况和服务质量。

5、根据工作情况，及时提出服务质量相关文件的修改意见。

6、负责物业运行成本核算和控制管理工作，制定物业公司月、财政预算，合理使用资金，监督费用收支情况。

7、督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业公司的品牌和效益。

8、按公司规定对员工实施考核，做到奖惩分明。

9、协调公司各部门之间的工作。

10、在权限范围内处理公司内部管理事宜。

11、开展多种经营，弥补物业经费不足，提高物业公司经营效益。办公室岗位职责

1、负责部门的文件撰写，整理工作和各类通知的起草和打印工作。

2、负责统计与核对员工考勤、保管清点文具、收发传达文件等日常工作，妥善保管物业的各类来文。

3、负责拟定、审核公司各种文件及日常行政工作安排。

4、负责物业公共事务各类档案的整理、建立、完善和管理工作，保证档案完整、齐全、保密工作。

5、组织物业各类会议，并做好会议纪要，并及时打印、分发至个有关部门，配合上级做好上传下达的具体工作。

6、负责公司员工考勤的统计和管理工作。

7、做好用工计划，负责员工招聘、考核录用及培训工作。

8、负责处理公司各种文件的往来、印章的使用管理、文档管理等。

9、负责公司各部门主要办公设备、固定资产的管理、维护、保养工作，控制办公费用。

10、负责公司各类材料、工具等管理工作。

11、完成公司领导交办的其他工作任务。出纳员岗位职责

1、负责登记现金日记账及银行存款日记账工作，做到日清日结，应及时与会计核对现金的收付与结存情况，月末报公司现金盘点表及流量表。

2、负责保管库存现金、各类有价证券、结算凭证及银行印鉴等有关资料。

3、负责管理银行账户，办理银行结算业务，月终及时对账。

4、出纳员应按照有关规定，具体办理经营收入及费用报销等现金收支或银行转账手续。

5、遵守公司的现金管理及票据管理制度，收取的现金与票据必须相符，对每一笔业务要验钞复点，绝不允许有假钞和少收的情况，保障资金的安全。

6、遵守现金和银行管理制度，大额的现金提取和交存必须由专人护送，不准私自滞留和挪用，未经批准不得支付一切支出。

7、遵守票据的管理制度，开出的收据必须加盖财务专用章，方可生效，使用后底联应及时交存会计保管。如果收据作废，应将三联粘贴一起作废。

8、负责物业管理费等各项费用的通知和收缴。

9、在收费工作中出现重大问题及时向领导汇报，按领导指示及处理力求将工作做得更为完善。

10、协助公司领导及财务部会计完成其他日常工作。会计岗位职责

1、按照国家的法律法规及物业服务合同，负责编制财务预算，确定合理的收费标准和分摊比例，协助物业经理制定各项指标并监督执行。

2、根据会计制度和公司的管理制度，组织日常财务核算，遵守各项收入制度和费用开支的范围及标准。对不真实、不合法的事项，有权拒绝办理。

3、负责各项原始凭证的审核、记账凭证的编制、账薄的登记、财务成果的核算、报表的上报等工作，要做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

4、根据物业管理要求，准确计算各项收入与各项费用支出，对各项收入分门别类的进行核算，对各职能部门和各项目要进行明细核算。

5、定期做好财务分析，及时向物业经理反映公司的经营情况及财务状况，为公司领导今后的决策提供所需数据。

6、指导出纳的工作，定期或不定期的抽查出纳的库存现金，发现问题及时汇报调整。

7、每月定期对库存的商品、固定资产及低值易耗品核对、检查，并编制库存商品的盘点表。

8、负责税务的申报，发票的购置、印章的保管及会计档案的保管。保洁员岗位职责

1、熟悉清洁卫生操作规程和保洁标准。

2、上班时，工作服整洁并佩戴工牌。

3、按时上岗作业，不迟到、不早退、不串岗、不消极怠工。

4、遵守公司制定的各项规章制度。

5、卫生保洁时，未经许可，不得擅自进入业主室内，不得向业主索取小费。

6、按时按要求保质保量做好保洁工作。

7、负责小区公共区域的保洁工作和消杀工作。

8、负责小区各楼层卫生的日常保洁工作和消杀工作。

9、负责小区公共区域垃圾的收集与清运工作。

10、负责小公共区域内照明装置、消防设施等处的保洁工作。

11、负责小区公共区域玻璃的保洁和清洗工作。

12、认真做好小区公共区域的循环保洁工作。

13、认真按卫生保洁标准要求及区域划分进行工作。

14、完成公司领导交办的其他任务。绿化员岗位职责

1、遵守绿化规则，爱护绿化，履行园艺养护服务。

2、严格执行绿化养护工作的技术规范要求，按标准作业规程工作，保质保量完成所管辖区域的绿化工作任务。

3、掌握了解各种植物的养护特性和管理方法。

4、每日巡查所管辖区域的绿化地，及时发现是否干旱，是否有虫害，是否需要拔草，是否需要施肥等问题。

5、熟练掌握园林器械，并能自觉保管好园林器械。

6、绿化养护时，未经许可不得擅自进入业主房屋内，不得向业主索取小费。

7、爱护绿化工具和设备，确保工具和设备的完好，不得随意将工具和设备外借。

8、熟悉治疗各种病虫害的方法和杀虫剂的安全使用。

9、熟悉掌握各种肥料的使用方法和有机肥料的配料方法。保安员岗位职责

1、熟悉物业地形、消防设备的配置和使用情况。

2、了解小区保安各岗位的职责和岗位位置。

3、对进出小区人员进行盘问、登记，阻止闲杂人员进入。

4、对进出小区的物品进出盘问、登记，并持有物管办公室开据的放行条。

5、指挥车辆有序停泊, 维护车辆和停车场安全

6、负责监控室设备的看护及保养，录相资料保管工作，发现可疑人员和情况及时报告。

7、按规定路线和巡逻频次对小区进行巡逻，对乱停、乱放的车辆及时进行纠正。工程人员岗位职责

1、负责制订小区内公共设施、设备的管理规定；

2、负责物业项目的供电、给排水、消防、电梯、弱电系统等的验收和资料核实工作；

3、负责查验用户装修报批装修方案、监督装修方案的实施；

4、负责编制设备、设施维修保养计划，负责处理好与本部门业务相关的合同评审；

5、负责小区内工程改造、设备更新、方案及预算的编制并送有关部门评审。

6、负责对维修装修项目、设备的保养进行验收，负责对设备保养、维修、工程项目进行技术审核；

7、负责小区内所有设备、设施系统的管理、运行、维修等；

8、配合物管员派发维修施工单；

9、负责小区内紧急情况的处理工作。物管员岗位职责

1、熟悉掌握小区业主情况，每月对小区各项应收费用了然于心。

2、每月足额向业主收取各项应收费用。

3、每月对小区收费情况进行动态分析，并将欠费户欠费原因进行汇总分析。

4、对业主在交纳费用过程中提出的问题进行合理解释，并将业主反映情况进行及时处理解决。

5、每月对当月应收数和实收数进行对比，分析差额原因。

6、负责业主档案的收集与整理，并存档。

7、负责接受业主求助信息及时反馈给相关部门。

8、负责维修结果进行回访，并做好相关记录。

9、定期或不定期巡楼，对发现的问题及时通报相关部门。

10、定期与业主沟通，了解其需求，并做好相关记录。

11、负责办理业主入伙、装修手续，出入证及物品中转申请表填写。

12、完成领导交办的其它工作。

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！