# 学校后勤人员岗位职责

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-08-01

*第一篇：学校后勤人员岗位职责学校后勤人员岗位职责一、学校财会人员岗位职责：（一）会计员岗位职责：1、严格执行上级批准的学校财务预算计划，严格及时登记各校经费包干使用制度，并督促节约使用。2、熟悉有关方针政策和规定，做好执行和宣传督促工作，...*

**第一篇：学校后勤人员岗位职责**

学校后勤人员岗位职责

一、学校财会人员岗位职责：

（一）会计员岗位职责：

1、严格执行上级批准的学校财务预算计划，严格及时登记各校经费包干使用制度，并督促节约使用。

2、熟悉有关方针政策和规定，做好执行和宣传督促工作，对不符合规定的或手续不符凭证不齐的开支有权拒付。（即退回出纳员）

3、按规定算账和报账，对预决算的编制及财务分析工作做到手续完备，数字账表正确反映情况真实可靠，并妥善保管账册，报表等资料。

4、按月做好经费分类账，了解和掌握专项经费情况并报校长。

5、做好学生平安住院医疗保险的理赔工作。

6、做好学校财务一本账的同时，做好工会、食堂及教职工公积金等账册工作。

7、开学初做好各校收费清单，期末做好结算工作。

8、遵守学校各项规章制度，做好总务主任安排的其他勤杂工作。

9、办理教师调动、公积金转移和工资追加等项手续。

（二）出纳员岗位职责

1、负责管理学校预算内外及其他经费的现金、支票，做好收付工作。

2、严格执行现金管理制度，做到日日结账，做到账款相符，大额现金必须交银行，不留夜、不留箱。

3、对暂付的现金支票，按有关规定催促有关人员及时结报，出纳员无权外借经费，校长未经签字，任何现金、支票拒付。

4、及时记账结报、配合会计做好预算内外等账册的结算，对学校新购物品在100元以上的校产应记录，并定期报财产保管员记账。

5、遵守好学校的作息时间，做好总务主任安排的其他勤杂工作。

二、学校网管员岗位职责：

1、统筹本单位网络建设和管理理信息系统的建设及相应规章制度的建立。

2、负责本单位网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

3、负责组织对本单位网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理(包括放在本单位的校园网公用设备的管理)。

4、负责本单位管理信息系统的维护、管理、数据的后备与恢复。

5、负责本单位入网计算机IP地址的申请、发配、登记和管理等工作。

6、帮助本单位用户解决使用过程中网络的疑难问题。组织协调本单位工作人员学会并用好管理信息系统，特别要注重基础数据的录入与更新，保证其准确性和及时性。

7、校机关各部处的信息网络管理员还应帮助业务垂直部门管理人员用好管理信息系统，督促和检查基础数据的准确性和及时性。

8、负责为本部门的领导提供所需的信息。

9、负责对校内、外的信息传输和交流。

10、负责为本单位服务的网络软件的开发，负责对本部门管理信息子系统的不断完善和优化。

11、坚持业务学习，不断提高工作水平。

三、学校图书管理员岗位职责：

图书管理员必须树立为教育、教学服务，为师生服务的思想，尽心管理，热情服务，努力做好图书管理工作。

1、每学期初制订好图书工作计划，期终作好图书工作总结。

2、按图书编目要求，及时做好新书登记、编目、分类和上橱工作，做到帐目清楚，书量册数正确。

3、根据形势发展，不断做好图书的清理和更新工作，过时、过期的各类书刊杂志妥善处理。

4、每月清理一次书架、书橱，防潮、防霉、防火、防盗。有损坏的书刊及时做好修补工作。

5、认真何等好新书及重要书刊的介绍、推荐工作，组织指导师生开展读书活动。

6、严格招待图书《借阅规则》，书刊进出要按规定办理登记手续，并及时做好借出书刊的归还、回收工作。

7、热情服务，不离岗位，按时去门卫领取报刊杂志。切实做好每天中午的图书出借工作和师生的阅览式作。管理员不得无帮随意关闭图书室与阅览室。保证各类书刊的开放流通。

8、图书室、阅览室每日清扫，每月一次大扫除，保证室内整洁。

9、加强对阅览室管理，遵守阅览规则，图书、报刊杂志阅后放还原处，不得随意带出。保证室内安静。

10、爱护书刊，保证书刊整洁，无人为损坏。无才损坏者要追究赔偿。

四、学校仪器管理员岗位职责：

仪器电教管理人员心须热爱本职工作，坚持为教学服务，钻研业务，提高管理水平，确保教育教学秩序正常进行。

1、仪器、电教设备用品，做到帐目完整清楚，新添设备、用品添置后，一周内完成登记，投入使用。

2、指导教学人员正确使用电教设备和仪器。

3、开学一周内按教导处要求将录音机、幻灯机、磁带等分配给有关人员，当面验机，并做好记录。期末最后一周将其全部收回，检查维修入库，并妥善存放防霉、防盗。

4、配备好幻灯片、专用墨水、笔等工具供教师借用。

5、制订好仪器电教用品的使用制度，并督促教师执行，有关仪器做好使用记录。

6、保持实验室整洁，每每将实验后的仪器回收整理，并打扫实验室一次，每月进行一次较大规模的大扫除。

7、督促村校使用、保管好仪器电教设备，做好借还使用记录。

8、对实验药品尤其是危险物品要妥善安置，防腐、防爆。

9、接受教学人员电教设备、仪器的报修，无法修理时报总务处送修理部门，若报废必须办好后废手续。

10、做好每月、每学期全体教学人员电教课时数，并及时报有关部门。

五、体育器材管理员职责：

1、建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

2、熟悉各年级教学制度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理。

3、经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便。并备有灭火器材。

4、经常检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

5、加强对海绵垫等器材的防腐安置，应经常检查或更换存放位置。

6、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划。

六、学校食堂人员岗位职责：

食堂管理员职责：

1、负责学校食堂工作，做好伙食收付记账结报工作。

2、严格执行食堂管理制度，把好食品采购关，仓库物资出进要有记录。

3、食堂工作人员不断提高饭菜质量，让师生满意，要教育就餐学生不浪费粮食。

4、努力提高为师生服务质量，态度热情周到，虑心听取群众意见不断改进食堂工作。

5、注意个人卫生，切实搞好食堂卫生，防止食物中毒，餐具必须天天消毒，环境天天打扫干净，每周五小扫一次，一个月大扫除一次。

6、管理好食堂现有餐具和其他物品，外借必须履行有关手续，损坏必须赔偿，努力做好水、电、气的节约工作。

7、遵守学校各项规章制度和总务主任安排的其他勤杂工作

七、学校门卫人员岗位职责：

1、加强治安防范意识，认真做好门卫工作。对外来人员要主动询问，热情接待，有重要事情要与有关组室联系。

2、凡携带公物及大件物品出门时需得到有关领导的同意，必要时门卫人员有权查对。

3、做好门卫间及校门前的地面清洁工作。室内玻璃窗保持整洁明亮。

4、做好夜间值班工作。开、关好教室门及各楼拉门。

5、遵守学校各项规章制度，做好每天的交接班工作及总务主任安排的其他勤杂工作。

**第二篇：学校后勤人员岗位职责**

东坑镇第二小学学校后勤人员岗位职责

会计员岗位职责

1、严格执行上级批准的学校财务预算计划，严格及时登记各校经费包干使用制度，并督促节约使用。

2、熟悉有关方针政策和规定，做好执行和宣传督促工作，对不符合规定的或手续不符凭证不齐的开支有权拒付。（即退回出纳员）

3、按规定算账和报账，对预决算的编制及财务分析工作做到手续完备，数字账表正确反映情况真实可靠，并妥善保管账册，报表等资料。

4、按月做好经费分类账，了解和掌握专项经费情况并报校长。

5、做好学生平安住院医疗保险的理赔工作。

6、做好学校财务一本账的同时，做好工会、食堂及教职工公积金等账册工作。

7、开学初做好各校收费清单，期末做好结算工作。

8、遵守学校各项规章制度，做好总务主任安排的其他勤杂工作。

9、办理教师调动、公积金转移和工资追加等项手续。

出纳员岗位职责

1、负责管理学校预算内外及其他经费的现金、支票，做好收付工作。

2、严格执行现金管理制度，做到日日结账，做到账款相符，大额现金必须交银行，不留夜、不留箱。

3、对暂付的现金支票，按有关规定催促有关人员及时结报，出纳员无权外借经费，校长未经签字，任何现金、支票拒付。

4、及时记账结报、配合会计做好预算内外等账册的结算，对学校新购物品在100元以上的校产应记录，并定期报财产保管员记账。

5、遵守好学校的作息时间，做好总务主任安排的其他勤杂工作。

学校网管员岗位职责

1、统筹本单位网络建设和管理理信息系统的建设及相应规章制度的建立。

2、负责本单位网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

3、负责组织对本单位网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理(包括放在本单位的校园网公用设备的管理)。

4、负责本单位管理信息系统的维护、管理、数据的后备与恢复。

5、负责本单位入网计算机IP地址的申请、发配、登记和管理等工作。

6、帮助本单位用户解决使用过程中网络的疑难问题。组织协调本单位工作人员学会并用好管理信息系统，特别要注重基础数据的录入与更新，保证其准确性和及时性。

7、校机关各部处的信息网络管理员还应帮助业务垂直部门管理人员用好管理信息系统，督促和检查基础数据的准确性和及时性。

8、负责为本部门的领导提供所需的信息。

9、负责对校内、外的信息传输和交流。

10、负责为本单位服务的网络软件的开发，负责对本部门管理信息子系统的不断完善和优化。

11、坚持业务学习，不断提高工作水平。

学校图书管理员岗位职责

图书管理员必须树立为教育、教学服务，为师生服务的思想，尽心管理，热情服务，努力做好图书管理工作。

1、每学期初制订好图书工作计划，期终作好图书工作总结。

2、按图书编目要求，及时做好新书登记、编目、分类和上橱工作，做到帐目清楚，书量册数正确。

3、根据形势发展，不断做好图书的清理和更新工作，过时、过期的各类书刊杂志妥善处理。

4、每月清理一次书架、书橱，防潮、防霉、防火、防盗。有损坏的书刊及时做好修补工作。

5、认真何等好新书及重要书刊的介绍、推荐工作，组织指导师生开展读书活动。

6、严格招待图书《借阅规则》，书刊进出要按规定办理登记手续，并及时做好借出书刊的归还、回收工作。

7、热情服务，不离岗位，按时去门卫领取报刊杂志。切实做好每天中午的图书出借工作和师生的阅览式作。管理员不得无帮随意关闭图书室与阅览室。保证各类书刊的开放流通。

8、图书室、阅览室每日清扫，每月一次大扫除，保证室内整洁。

9、加强对阅览室管理，遵守阅览规则，图书、报刊杂志阅后放还原处，不得随意带出。保证室内安静。

10、爱护书刊，保证书刊整洁，无人为损坏。无才损坏者要追究赔偿。

学校仪器管理员岗位职责

仪器电教管理人员心须热爱本职工作，坚持为教学服务，钻研业务，提高管理水平，确保教育教学秩序正常进行。

1、仪器、电教设备用品，做到帐目完整清楚，新添设备、用品添置后，一周内完成登记，投入使用。

2、指导教学人员正确使用电教设备和仪器。

3、开学一周内按教导处要求将录音机、幻灯机、磁带等分配给有关人员，当面验机，并做好记录。期末最后一周将其全部收回，检查维修入库，并妥善存放防霉、防盗。

4、配备好幻灯片、专用墨水、笔等工具供教师借用。

5、制订好仪器电教用品的使用制度，并督促教师执行，有关仪器做好使用记录。

6、保持实验室整洁，每每将实验后的仪器回收整理，并打扫实验室一次，每月进行一次较大规模的大扫除。

7、督促村校使用、保管好仪器电教设备，做好借还使用记录。

8、对实验药品尤其是危险物品要妥善安置，防腐、防爆。

9、接受教学人员电教设备、仪器的报修，无法修理时报总务处送修理部门，若报废必须办好后废手续。

10、做好每月、每学期全体教学人员电教课时数，并及时报有关部门。

体育器材管理员职责

1、建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

2、熟悉各年级教学制度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理。

3、经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便。并备有灭火器材。

4、经常检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

5、加强对海绵垫等器材的防腐安置，应经常检查或更换存放位置。

6、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划。

食堂管理员职责

1、负责学校食堂工作，做好伙食收付记账结报工作。

2、严格执行食堂管理制度，把好食品采购关，仓库物资出进要有记录。

3、食堂工作人员不断提高饭菜质量，让师生满意，要教育就餐学生不浪费粮食。

4、努力提高为师生服务质量，态度热情周到，虑心听取群众意见不断改进食堂工作。

5、注意个人卫生，切实搞好食堂卫生，防止食物中毒，餐具必须天天消毒，环境天天打扫干净，每周五小扫一次，一个月大扫除一次。

6、管理好食堂现有餐具和其他物品，外借必须履行有关手续，损坏必须赔偿，努力做好水、电、气的节约工作。

7、遵守学校各项规章制度和总务主任安排的其他勤杂工作 学校门卫人员岗位职责

1、加强治安防范意识，认真做好门卫工作。对外来人员要主动询问，热情接待，有重要事情要与有关组室联系。

2、凡携带公物及大件物品出门时需得到有关领导的同意，必要时门卫人员有权查对。

3、做好门卫间及校门前的地面清洁工作。室内玻璃窗保持整洁明亮。

4、做好夜间值班工作。开、关好教室门及各楼拉门。

5、遵守学校各项规章制度，做好每天的交接班工作及总务主任安排的其他勤杂工作。

**第三篇：学校后勤人员岗位职责**

学校后勤人员岗位职责

一、学校财会人员岗位职责：

（一）会计员岗位职责：

1、严格执行上级批准的学校财务预算计划，严格及时登记各校经费包干使用制度，并督促节约使用。

2、熟悉有关方针政策和规定，做好执行和宣传督促工作，对不符合规定的或手续不符凭证不齐的开支有权拒付。（即退回出纳员）

3、按规定算账和报账，对预决算的编制及财务分析工作做到手续完备，数字账表正确反映情况真实可靠，并妥善保管账册，报表等资料。

4、按月做好经费分类账，了解和掌握专项经费情况并报校长。

5、做好学生平安住院医疗保险的理赔工作。

6、做好学校财务一本账的同时，做好工会、食堂及教职工公积金等账册工作。

7、开学初做好各校收费清单，期末做好结算工作。

8、遵守学校各项规章制度，做好总务主任安排的其他勤杂工作。

9、办理教师调动、公积金转移和工资追加等项手续。

（二）出纳员岗位职责

1、负责管理学校预算内外及其他经费的现金、支票，做好收付工作。

2、严格执行现金管理制度，做到日日结账，做到账款相符，大额现金必须交银行，不留夜、不留箱。

3、对暂付的现金支票，按有关规定催促有关人员及时结报，出纳员无权外借经费，校长未经签字，任何现金、支票拒付。

4、及时记账结报、配合会计做好预算内外等账册的结算，对学校新购物品在100元以上的校产应记录，并定期报财产保管员记账。

5、遵守好学校的作息时间，做好总务主任安排的其他勤杂工作。

二、学校网管员岗位职责：

1、统筹本单位网络建设和管理理信息系统的建设及相应规章制度的建立。

2、负责本单位网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

3、负责组织对本单位网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理(包括放在本单位的校园网公用设备的管理)。

4、负责本单位管理信息系统的维护、管理、数据的后备与恢复。

5、负责本单位入网计算机IP地址的申请、发配、登记和管理等工作。

6、帮助本单位用户解决使用过程中网络的疑难问题。组织协调本单位工作人员学会并用好管理信息系统，特别要注重基础数据的录入与更新，保证其准确性和及时性。

7、校机关各部处的信息网络管理员还应帮助业务垂直部门管理人员用好管理信息系统，督促和检查基础数据的准确性和及时性。

8、负责为本部门的领导提供所需的信息。

9、负责对校内、外的信息传输和交流。

10、负责为本单位服务的网络软件的开发，负责对本部门管理信息子系统的不断完善和优化。

11、坚持业务学习，不断提高工作水平。

三、学校图书管理员岗位职责：

图书管理员必须树立为教育、教学服务，为师生服务的思想，尽心管理，热情服务，努力做好图书管理工作。

1、每学期初制订好图书工作计划，期终作好图书工作总结。

2、按图书编目要求，及时做好新书登记、编目、分类和上橱工作，做到帐目清楚，书量册数正确。

3、根据形势发展，不断做好图书的清理和更新工作，过时、过期的各类书刊杂志妥

善处理。

4、每月清理一次书架、书橱，防潮、防霉、防火、防盗。有损坏的书刊及时做好修

补工作。

5、认真何等好新书及重要书刊的介绍、推荐工作，组织指导师生开展读书活动。

6、严格招待图书《借阅规则》，书刊进出要按规定办理登记手续，并及时做好借出书

刊的归还、回收工作。

7、热情服务，不离岗位，按时去门卫领取报刊杂志。切实做好每天中午的图书出借

工作和师生的阅览式作。管理员不得无帮随意关闭图书室与阅览室。保证各类书刊的开放流通。

8、图书室、阅览室每日清扫，每月一次大扫除，保证室内整洁。

9、加强对阅览室管理，遵守阅览规则，图书、报刊杂志阅后放还原处，不得随意带

出。保证室内安静。

10、爱护书刊，保证书刊整洁，无人为损坏。无才损坏者要追究赔偿。

四、学校仪器管理员岗位职责：

仪器电教管理人员心须热爱本职工作，坚持为教学服务，钻研业务，提高管理水平，确保教育教学秩序正常进行。

1、仪器、电教设备用品，做到帐目完整清楚，新添设备、用品添置后，一周内完成登记，投入使用。

2、指导教学人员正确使用电教设备和仪器。

3、开学一周内按教导处要求将录音机、幻灯机、磁带等分配给有关人员，当面验机，并做好记录。期末最后一周将其全部收回，检查维修入库，并妥善存放防霉、防盗。

4、配备好幻灯片、专用墨水、笔等工具供教师借用。

5、制订好仪器电教用品的使用制度，并督促教师执行，有关仪器做好使用记录。

6、保持实验室整洁，每每将实验后的仪器回收整理，并打扫实验室一次，每月进行

一次较大规模的大扫除。

7、督促村校使用、保管好仪器电教设备，做好借还使用记录。

8、对实验药品尤其是危险物品要妥善安置，防腐、防爆。

9、接受教学人员电教设备、仪器的报修，无法修理时报总务处送修理部门，若报废

必须办好后废手续。

10、做好每月、每学期全体教学人员电教课时数，并及时报有关部门。

五、体育器材管理员职责：

1、建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

2、熟悉各年级教学制度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理。

3、经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便。并备有灭火器材。

4、经常检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

5、加强对海绵垫等器材的防腐安置，应经常检查或更换存放位置。

6、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划。

六、学校食堂人员岗位职责：

食堂管理员职责：

1、负责学校食堂工作，做好伙食收付记账结报工作。

2、严格执行食堂管理制度，把好食品采购关，仓库物资出进要有记录。

3、食堂工作人员不断提高饭菜质量，让师生满意，要教育就餐学生不浪费粮食。

4、努力提高为师生服务质量，态度热情周到，虑心听取群众意见不断改进食堂工作。

5、注意个人卫生，切实搞好食堂卫生，防止食物中毒，餐具必须天天消毒，环境天天

打扫干净，每周五小扫一次，一个月大扫除一次。

6、管理好食堂现有餐具和其他物品，外借必须履行有关手续，损坏必须赔偿，努力

做好水、电、气的节约工作。

7、遵守学校各项规章制度和总务主任安排的其他勤杂工作

七、学校门卫人员岗位职责：

1、加强治安防范意识，认真做好门卫工作。对外来人员要主动询问，热情接待，有重要事情要与有关组室联系。

2、凡携带公物及大件物品出门时需得到有关领导的同意，必要时门卫人员有权查对。

3、做好门卫间及校门前的地面清洁工作。室内玻璃窗保持整洁明亮。

4、做好夜间值班工作。开、关好教室门及各楼拉门。

5、遵守学校各项规章制度，做好每天的交接班工作及总务主任安排的其他勤杂工作。

**第四篇：后勤人员岗位职责**

1.负责店内卫生及店周围卫生整理工作。

2.清洁消毒客人用过的用品。

3.购买必需品实报实销，不得弄虚作假。

4.注意美容院的水电安全问题。

5.做好美容院的开、关门工作。

6.如因疏忽造成美容院财物的损失，要照价赔偿。

**第五篇：后勤人员岗位职责**

后勤人员岗位职责

综合部长：

1、统筹安排综合管理部的全面工作，负责综合管理部行政事务、人事、日常办公管理

2、管理驾驶员及车辆、食堂、保安、消防、环卫、宿舍、绿化、基建、员工招聘等后勤保障工作

3、协助常务副厂长办理外联事务

4、领导交办的其它工作任务 文员：

1、负责公司日常文书收发、制作

2、接听客户投诉电话

3、企业文化宣传，板报制作

4、劳动合同签订、保管和整理

5、员工工资结算

6、员工工商报案、理赔

7、监控录像查看和管理

8、办公环境秩序管理

9、指纹打卡机管理

10、员工手机短号办理

11、协助厂里工资结算

12、领导交办的其他工作任务 招工办文员：

1、负责公司员工招聘登记

2、员工电子档案的制作和管理

3、办理员工工作证、离职人员手续办理

4、接听应聘人员咨询电话

5、员工生日资料的收集整理及生日贺卡发放

6、收集整理上报员工流失情况报表

7、员工投稿文章打印、报送

8、招工办环境卫生管理

9、负责公司新聘员工入厂前的公司概况、礼节礼貌、着装、就餐、住宿、工作制度及电教图片方面的讲解等方面的总体培训

10、监控新员工进入车间后的具体岗位培训情况及培训材料的回收存档

11、对公司文化娱乐活动中心的日常管理

12、新员工劳动合同签订、保管和整理

13、领导交办的其他工作任务 招工专员：

1、负责公司员工招聘中的广告张贴、参加人员招聘会及利用各种媒体形式等员工招聘工作

2、分管保安队的日常管理

3、协助后勤管理员管理宿舍、清洁卫生、绿化等方面工作的管理

4、协助基建人员管理基建工作

5、领导交办的其他工作任务 后勤管理员：

1、负责食堂菜品监控

2、环境卫生、绿化管理

3、管理人员及员工宿舍管理

4、集团及外来人员食宿管理

5、清洁工管理（负责办公、宿舍、厂区内道路、水沟、水池的环境卫生打扫，集团及外来人员宿舍清扫，领导交办的其他工作任务）

6、停车场管理员（负责停车场车辆的安全、有序排放，保持停车场环境卫生，核实车主、严防车辆及部件被盗、丢失，领导交办的其他工作任务）

7、垃圾场管理员（负责垃圾场内垃圾的分类及管理，监控废旧物品分类出售、严禁同类废旧物品以好充次出售，保证垃圾场内物品的安全，领导交办的其他工作任务）

8、清洁工、宿舍管理员考勤

9、领导交办的其他工作任务 食堂管理：

1、负责食堂菜品采购，质量、价格监控

2、费用开支管理

3、监督员工刷卡和刷卡机管理

4、员工考勤

5、环境及食品卫生管理

6、集团及外来人员用餐管理

7、向财务部门报送报表及核对账目

8、领导交办的其他工作任务 基建主管：

1、负责厂区内基建及车间内部维修项目的报告、结算，监控基建维修部位的质量、进度，材料耗用管理

2、领导交办的其他工作任务 设备部：

1、负责生活区、厂区（车间外围）、办公室、食堂等水、电、门、窗维修及维护工作

2、负责监控、电视线路、网络的维修维护工作

3、领导交办的其他工作任务 保安：

1、负责维修厂区内各项安全工作

2、车辆进出、载运货物手续完整性检查

3、员工进出工作证，车辆、包袋检查

4、厂区内员工遵守厂规厂纪检查

5、外来车辆、人员进出登记

6、消防设施检查

7、按照保安队管理办法管理保安队伍

8、保安队员考勤

9、准时巡更

10、领导交办的其他工作任务 宿舍管理员：

1、负责员工宿舍的安排

2、宿舍水、电卫生的不定期检查

3、告知员工住宿安全注意事项

4、外来人员进入宿舍区域的登记和监控

5、清理离职住宿人员

6、配合相关部门人员定期检查宿舍及评比

7、配合水电工对宿舍区域内水电的维护

8、领导交办的其他工作任务 发货主管：

1、负责厂部统计、叉车工、搬运工的管理和考核

2、对两厂成品仓库的成品进出库及时进行清点和交接

3、在装卸货物时要时刻与调度部门进行沟通，保证货物能及时装车

4、对所发出成品要与外来驾驶员、统计、搬运工、叉车工进行核对，保证成品进出库差错率为零

5、教育叉车驾驶员对叉车的使用和维修，按照公司叉车管理规定使用叉车，保证叉车使用的安全

6、做好厂部统计、叉车工、搬运工的思想工作，保证员工安心工作

7、配合仓库即使装卸货物

8、领导交办的其他工作任务 车辆队长：

1、负责车辆的日常维护、维修跟踪

2、做好车辆每天里程、油耗的统计及书面登记

3、跟踪处理违规、违章处理情况

4、领导交办的其他工作任务

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！