# 各岗位责任制度

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-26

*第一篇：各岗位责任制度幼儿园园长岗位责任制一、园长接受王集镇教委聘任，是教委领导下的园长负责制，负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。二、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。三、...*

**第一篇：各岗位责任制度**

幼儿园园长岗位责任制

一、园长接受王集镇教委聘任，是教委领导下的园长负责制，负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

二、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。

三、、热爱幼儿教育事业，爱护幼儿，努力学习专业知识和技能，不断提高文化和专业水平，品德良好，为人师表，忠于职责。

四、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

五、负责全园教职工的聘任，调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。

六、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

七、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生存环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

八、组织和指导家长工作，加强与社会、家长的联系，定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量，争取社会各方面对幼儿园的支持和配合。

九、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。

十、坚持勤俭办园的方针，管理好幼儿园经费、财产和园舍设备，美化、绿化园舍，不断改善办园条件。

幼儿园业务园长岗位职责

一、组织教师贯彻落实《幼儿园工作规章》和《幼儿园管理条例》及全园教学工作计划，结合本园特点，制定教育教学工作计划，合理安排幼儿一是生活并组织实施。

二、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

三、经常检查教师职责的落实情况，指导和审查各班学期工作计划，深入班级听课，检查指导教学，提高教育教学质量。

四、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

五、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。组织保教人员外出参观学习，指导教师进行幼教改革与科研工作，组织教学观摩、总结、交流经验、业务考核等各项评比工作，不断提高教师教育教学技能。

六、组织幼儿园内的各项活动，如组织全园性的运动会、联欢会、家长开放日、社会实践等活动；协助园长和老师召开幼儿家长会、搞好家长调查、社会宣传、积极与社区联系等工作。

七、指导教师完成保育任务。协助后勤园长指导教师认真做好卫生、保健、消毒工作及幼儿一日生活常规。

八、做好新生入园和大班毕业离园工作、幼小衔接工作，搞好对外的参观学习活动的接待工作。

九、做好特长班的招生、教师安排、特长教学检查、指导工作。

十、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

十一、及时向园长汇报工作和提出建议。

十二、园长外出、临时缺编或暂时离园时行使园长职责。

幼儿园后勤副园长岗位职责

一、在园长领导下负责幼儿园保育保健、膳食营养、后勤保障工作，落实园务计划及管理目标。

二、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，¾常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

三、组织开展全园的保育工作，组织教师和后勤人员进行业务学习，开展园内保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流¾验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

四、贯彻保教结合方针，指导教师及后勤工作人员紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

五、负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育。检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。

六、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理。及时督促维修指导，增加人员时及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

七、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

八、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况。每周定期检查各班执行卫生制度的情况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度情况。

九、做好安全防卫、防火、防毒工作，发现不安全因素及时采取措施。

十、做好教职工的考勤登记。

十一、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

幼儿园班主任岗位职责

一、严格遵守幼儿园《教师行为规范》和各项规章制度。

二、全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》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、对幼儿态度要和蔼和亲，做到耐心、关心、细心、热心，与本班教师团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等工作。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

九、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、认真填写“家园互动手册”，经常与家长保持联系，及时交换意见。

十一、认真做好教研活动记录和每周教育小结，每学期写出质量较高的教育工作总结或论文一至两篇。

幼儿教师岗位责任制

一、贯彻执行《幼儿园工作规程》和《幼儿园管理条例》，负责本班幼儿的全面教育、教养工作，使幼儿在德智体美方面得到健康发展。

二、认真执行生活日程，严格按照一日常规要求培养幼儿良好的文明生活习惯和独立生活能力，保证幼儿有足够的户外活动时间，做到动静交替，使幼儿保持良好的情绪。

三、根据《幼儿园工作规程》和《幼儿教育纲要》的要求，制定教育工作计划（包括学期、月、周、日计划），并结合本园、本班的实际情况，做好教材教具的准备，认真备课，保证计划落实。

四、搞好教育教学。要采取直观和游戏的形式，让幼儿多看、多听、多想、多说、多做，调动幼儿的“三性”（积极性、主动性、创造性），注意个别幼儿的差异，不断提高教学和游戏的质量。

五、加强幼儿的素质教育，经常组织开展劳动、课外观察、游戏、娱乐、体育锻炼等活动，不断增强其自立能力。

六、作好晨检、点名、交接班工作。

七、搞好幼儿的卫生保健和生活护理工作，培养幼儿良好的进餐、吃药习惯。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。

八、认真钻研业务。按照教育大纲要求，结合幼儿的实际情况，编制教材，制作教具，充实教学内容，培养幼儿的创造性和良好的学习兴趣，使幼儿教育寓于寓教于乐之中。

九、加强与幼儿家长的特点布置教室，积极作好室内外卫生，保持教师、幼儿园卫生整洁。

十、按季节和幼儿的特点布置教室，积极做好室内外卫生，保持教室、幼儿园卫生整洁。

十一、作好幼儿的安全工作，加强幼儿自我保护意识教育，防止意外事故。

十二、热爱本职工作，按时上下班，不迟到，不早退，有事要请假；班中不脱岗，不干私活，集中精力搞好幼教工作。

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。教师因公外出时负责本班的带班工作。根据教育要求自制玩具并协助教师搞好环境布置。

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、随时观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录，发现病情及时报告保健员并通知家长。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。下午班保育员下班前要关好门窗、关熄电源。

七、定期换洗被褥、枕套、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。

幼儿园保健员岗位职责

一、负责全园幼儿及职工的保健卫生工作，贯彻“预防为主、治疗为辅”的方针。每学期制定保健、卫生工作计划，了解新入园幼儿的“三防”接种及体检情况，定期做好驱虫、矫正和治疗眼病，防治龋齿等工作。

二、全面了解幼儿生长发育情况，期末向家长汇报。

三、负责每天晨检，做到一看、二摸、三问、四检查，并监督指导教师做好午检和晚检工作。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。每月公布一次幼儿发病率，找出发病率升降原因及时总结经验教训，提出改进措施。

四、指导厨房人员搞好饮食卫生和检查饮食用具消毒工作，指导各班做好防暑降温和防寒保暖工作，定时检查各班体育锻炼及户外活动情况，了解幼儿的进步和睡眠情况，发现问题及时提出改进意见和建议。

五、负责保管医务室一切物品、用具、药物，做好卫生知识宣传、环境卫生、饮食卫生和灭蚊蝇工作。协助后勤园长检查、评比、落实各项卫生保健工作，按时送报表。

六、了解幼儿心理健康情况，对有不良习惯及心理障碍的幼儿，与班上的教师配合商讨矫正办法，并定期进行监测。

七、认真钻研卫生保健业务，学习《规程》，以进一步了解掌握幼儿教育工作特点，更好地搞好工作。

八、定期对保教人员进行有关“幼儿常见病”的知识讲授，定期在“家长园地”专栏中介绍有关育儿知识及保健卫生知识。

幼儿园财务人员岗位职责

一、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

二、、做好幼儿园年度预决算的编制工作。编制好各种统计报表，做到准备充分、资料完整、报送及时。

三、核查、督促固定资产及其它财产的登记统计。

四、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

五、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利。

六、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导放映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，定期向领导汇报财政开支情况，合理安排经费，计划开支。

七、严格财经纪律不许挪用公款，以身作则，办事公道，坚持原则。

八、每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数，计算幼儿伙食费并及时编制工资表。及时收结幼儿各项费用，按时发工资。

九、坚持原则，手续健全,发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

十、不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约、工作热情、细心、态度和蔼，除做好本职工作外，服从园领导分配的其它工作。幼儿园保管、资料员岗位职责

一、对所保管用品心中有数，账物相符。

二、物品合理保管，保持卫生、整洁、不损坏。

三、出入库登记清楚，手续完备，避免财产浪费、丢失。

四、每学期末清查账物一次，制出清单向分管领导汇报。

五、每月定期检查一次大型玩具、场地设备、房舍家具等情况，发现问题及时维修、更换。

炊事员岗位职责

一、严格执行食品卫生法，遵守本园的各项规章制度，爱岗敬业，努力工作。

二、认真学习，钻研业务，不断提高饭菜制作水平。

三、严格按点开饭和按食谱制作饭菜，不能随意变更食谱。

四、严格按照消毒制度进行消毒，认真填写消毒登记表，做到准确无误，报送及时。

五、面食发酵适度，软硬适中，不断变换花样，适合幼儿的年龄特点。

六、蔬菜要择洗干净再切，菜要切的大小适中，咸淡适合幼儿口味，菜要烧得恰到好处，做到色香味俱全。

七、坚持食品验收制度，不买不做变质食物，严把病从口入关。

八、炊事人员要做到“四勤”，上班要穿工作服，戴工作帽（要求头发置于帽中），工作服必须保持清洁整齐。

九、操作前及接触食物、分发饭菜前，要用肥皂彻底洗手，上厕所必须脱下工作服，便后用肥皂洗手后，方可进行工作。

十、在食物的加工过程中要采用科学合理的制作方法，避免各种营养 素的流失。

十一、下班前认真检查天然气、电器、水的使用阀门，做到断气、断电、断水，关好所有门窗，确保万无一失。

幼儿园门卫岗位职责

一、遵守幼儿园各项规章制度，坚守岗位，按规定时间随时开关大门。

二、幼儿出入园门要有大人陪伴，防止幼儿独自跑出幼儿园。

三、非本园人员不能随意出入幼儿园，陌生人出入要询问，闲杂人员禁止进入，因公来访要详细登记方可入园。

四、携带包裹、行李及其他贵重物品，必须由有关负责人开出证明，门卫进行核对后方可带出。

五、做好幼儿园院内的环境卫生及绿化工作，保持美观整洁。

六、经常检查院内各处设施，发现有脏乱现象或不安全现象，及时采取相关措施。

七、夜间值班不得擅离职守、睡觉或聊天，应注意监听。每天夜间按时巡视，确保全园安全。

八、认真负责的为孩子以及教职员工烧开水，在工作时间保证开水充足、新鲜。定期清理电锅炉中的水垢，并一定要冲洗干净。

九、熟记火警（119）、盗警（110）及单位领导电话，有事立即报告。

十、认真进行交接班，遇到可疑情况及时报告。

**第二篇：砖厂各岗位责任制度**

砖厂各岗位责任制度 2024-04-12 12:38 目录

1.安全生产目标管理制度 2.安全生产检查制度 3.安全教育培训制度 4.安全生产管理奖惩制度 5.安全生产档案管理制度 6.机械设备维修管理制度 7.劳动保健防护用品管理制度 8.职工伤亡事故报告制度 9.消防防火管理制度 1.安全生产目标管理制度

为了贯彻执行“安全第一，预防为主”的方针，落实安全生产责任，杜绝重大事故，避免和减少一般事故的发生。根据《安全生产法》、《陕西省安全生产管理条例》及上级有关加强安全生产工作，落实安全生产责任制精神，结合实际，制定我厂安全生产目标管理制度。

一、坚持“安全第一、预防为主”的方针，把安全生产工作摆到企业工作的首要位置，常抓不懈，始终如一。

二、加强安全教育，认真学习，不断提高企业每一位职工对安全生产工作的深刻认识，不断提高安全生产工作的理论和实践水平。

三、不断细化企业与各班组、个人之间的安全责任制，并逐级签订安全生产责任书。

四、制定安全生产达标计划，不断总结完善本企业的各项规章制度和安全操作规程。

五、实行奖惩制度，以利调动职工努力完成安全生产目标的积极性。

六、确保全年安全生产无重伤及死亡事故。不发生一次经济损失超过2024元的生产安全事故。2.安全生产检查制度

为使安全生产检查工作经常化、制度化，现制订检查制度如下：

（一）安全生产检查，包括日常检查，专业检查和月度检查，每次检查必须有明确的目的要求和具体计划。

（二）厂里建立由厂长和有关人员参加的安全检查组织体系，切实加强领导，做好检查工作。

（三）月度安全检查，由厂长负责，结合月度生产特点，在全厂内进行以“查思想、查纪律、查制度、查领导”四查为主的安全生产大检查。

（四）对查出的隐患问题，要逐项分析研究，并制定整改方案，做到定措施、定时间、定人员，立即整改，不得拖延，有些限于物质技术条件，当时不能解决的问题，应采取临时安全措施，并定出计划，按期完成。

（五）日常检查是安全员和班组在日常工作中进行的涉及安全等方面常规性检查，此项检查应做到随查随改，无法整改的问题立即上报整改。此项检查每周至少应进行一次，由安全员或班组长负责组织。

（六）每季度对电气装置、厂房建筑、机械设备、窑体、取土场、堆垛场、废料场以及防火、防洪和防尘防毒工作分别进行专业检查。

（七）厂里和各班组视气候特点及季节变化，对防暑降温，防雨防洪，防雷电，防风、防冻、等工作，可进行预防性季节检查。

（八）专业检查和月度检查，日常检查可分别结合进行。3.安全教育培训制度

一、企业应加强职工的安全教育培训工作，开展安全宣传活动，提高职工的安全生产意识和技术素质。

二、厂长必须经过安全教育并经考核合格后方能任职。厂长安全教育培训内容包括：国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规及有关规章制度，职业伤害保险法律、法规，安全生产管理职责，砖厂安全生产管理知识及安全文化，有关事故案例及事故处理措施等内容。厂长安全教育培训要求：具备安全专业知识，具有领导安全生产和处理事故的能力。

三、新进厂的职工，接受安全教育培训的时间不应少于40小时，经考试合格后，方可上岗作业。

四、调换工种和采用新工艺、新技术、新设备作业的人员，必须重新培训，经考试合格后方可上岗作业。

五、所有生产作业人员，每年接受在职安全教育培训的时间不少于20小时。电工、焊工、场内机动车辆驾驶等特种作业人员必须接受专门安全教育和技术培训经考核合格取证后持证上岗。

六、本厂职工安全教育培训的内容：职工在安全方面的权利与义务；有关安全管理规章制度与操作规程；与本职工作有关的安全知识；各种事故征兆的识别；发生紧急情况时的应急措施和撤离路线；救援器材的使用和有关急救方面的知识；有关主管部门规定的其他内容。

七、职工安全教育培训情况可考核结果，应记录存档。4.安全生产管理奖惩制度

为了加强安全生产的监督管理，保护职工人身和财产安全，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，我厂制定以下奖惩制度。

1、逐级实行安全责任到人，由厂安全领导小组监督，实行奖罚。

2、每月由厂安全领导小组对各班组及个人进行评比，对达标的班组（个人）和遵守安全操作规程的班组及个人实行奖励（个人50-100元，班组100-200元），对安全不达标的及违反操作规程的班组或个人实行罚款（个人50-100元，班组100-200元）。

3、年终厂安全领导小组按职工遵守安全管理规章制度全年综合表现对职工分两个等级进行年终奖励。

4、凡发生致残及以上事故的，对经有关部门调查认定应负责任的人员，厂里单另召开职工大会给予1000元-3000元罚款。5.安全生产档案管理制度

1、我厂安全生产工作建立安全生产档案，由安全员统一管理。

2、各级政府和上级主管部门关于企业安全工作下发的文件、通知、通报、讲话、检查情况记录、整改意见、措施等必须编码及时归档备查。

3、我厂制定的各种安全管理制度、操作规程、事故应急预案和组织领导机构等材料要装订归档。

4、厂里自查安全隐患、整改措施、落实情况等材料必须及时归档。

5、突发安全事故，应同步介入收集相关材料归档备查。

6、厂里和各部门签订的安全责任书要归档管理。

7、生产班组及后勤班组的值班记录要装订好后归档管理。

8、厂里安全工作档案实行借还登记制度，按档案管理条例进行管理。

9、安全员随时搞好安全档案的保管、注意防盗、防火、防蛀、防潮湿、防遗火。

10、安全员随时注意收集整理安全生产管理材料并及时归档。若发生遗漏和失误要追究安全员的责任。

11、安全员有权向安全事故处理小组提供有关方面的材料依据和被认可的证明材料。

6.机械设备维修管理制度

1.为保证机械设备的完好，满足生产需要，制定本制度。

2.严格遵守操作技术规程，按操作规定办事。坚持“日维修，月保养”制度，及时排除故障，不带病作业。

3.机械设备的维修保养贯彻“养修并重，预防为主，计划检修和预防维护相结合”的方针。

4.操作者在开机前，停机后应做好加油、清洁、调整、紧固、防腐等日常维护工作。

5.使用中机械设备每月进行一次保养。其工作内容： a.对易保养部位和重点部位进行检查、保养。b.彻底清洗外表，检查磨损情况，更换易损件。c.加油、润滑、清洗或更换滤油器。d.调整各部位配合间隙、调整制动力。e.紧固各部位零件。

f.检查各种安全装置的可靠性，并维护。g.电气部分由电工负责保养。6.有疑难问题时，要会同技术人员及有关人员会诊，及时排除。

7.劳动保健防护用品管理制度

一、劳动保健防护用品发放标准：

1、管理人员：每月1袋洗衣粉；一袋茶叶；每两月一条毛巾。

2、生产工人：每月1袋洗衣粉；一袋茶叶；两双手套。每两月一条毛巾；每年夏季发放一顶草帽。

3、电工配发绝缘工具设施；焊工配发专业防护用具，危险岗位配发安全帽或安全带，接触粉尘人员配发口罩。

4、零时外聘人员使用厂公用劳动保健防护用品，用后及时收回。

二、落实劳动保健防护用品认证制度，在采购防护用品时，必须要有三证齐全的生产厂家的劳动保健防护用品，方可采购。

三、劳动保健防护用品设专人保管，入库发放手续齐全。

四、按时、按标准发放劳动保健防护用品，不得推迟发放期限。

五、加强宣传、组织职工培训，正确使用劳动保健防护用品，并注意使用事项。

六、对过期失效、劣质的劳动保健防护用品，严禁发放给职工，已发放的要及时收回。

七、存放库房要保持干净卫生，干燥通风，摆放整齐，挂牌显示。

八、非工作人员不准进入保管库房，库房内不准住人、留宿，要注意防火。

九、要按计划预备足够的劳动保健防护用品及应急救援需要的相应器材，保证本厂正常生产。

8.职工伤亡事故报告制度

1、职工发生负伤并使其工作中断，丧失劳动能力满一个工作日和超过一个工作日的一切事故，负伤人员和最先发现人应立刻报告班组长或厂长。并按规定在事故发生48小时内填写《伤亡事故登记表》报送安监部门，不得隐瞒不报或故意拖延报告。

2、发生死亡，重伤事故时，逐级报告至厂长、安监、公安部门（报告事故发生的时间、地点、伤亡者姓名、年龄、工种、职称和事故简要经过原因及受伤程度等）。

3、发生死亡、重伤事故应及时按《事故调查报告》处理结案，并加强管理，制定预防事故重复发生的措施，减少工伤事故。9.消防防火管理制度 生产车间防火安全管理规定

1.保证车间内环境清洁防火通道的畅通，出口、走道处严禁摆放任何物品。

2.车间内不得私接乱拉电源、电线，如确实需要，需报安全员批准，用后及时拆除。

3.使用各种设备必须严格遵守操作规程，严禁违章作业。

4.避免各种电气设备、线路受潮和过载运行，防止发生短路，酿成事故。

5.车间内严禁使用明火，如确实需要须征得安全员同意，在采取有效安全措施后，方可使用。使用期间须由专人负责，使用后保证处理妥当无隐患。6.安全员按时对各部位进行检查，出现问题及时报告。

7.车间内，消防器材及设施必须由专人负责，定点放置，定期检查，保证完好不效，随时可用。

8.当日工作结束前，应检查车间内所有阀门、开关、电源是否断开，确认安全无误后方可离开。

9.发现火灾险情要积极扑救，并立即报警同时向厂长报告。职工宿舍防火管理制度

1、职工宿舍防火工作由室长负责，室员共同配合。

2、宿舍内严禁烧电炉，热得快等电器具。

3、宿舍内电线由电工安装完毕后，禁止他人乱拉乱接。

4、严禁躺在床上吸烟，电风扇不得放在蚊帐内吹风。

5、职工宿舍每50平方米设置一只灭火级别不小于3A 的灭火器，定期检查其使用可靠性，按时补换药物。

6、防火工作负责人要保持高度警惕，经常巡视生活区域及宿舍，发现危险因素，及时消除隐患。

**第三篇：各岗位责任卡**

目录

1、氧割、电焊工

2、锅炉运行工

3、电工

4、钳工

5、汽轮机运行工

6、电气运行工

7、值长

8、检修班长

氧割、电焊工安全生产岗位责任卡

一、工作前必须按《操作规程》规定详细检查电焊、氧割设备是否安全可靠。

二、必须按《操作规程》进行操作，落实相关的安全技术措施。

三、操作前必须穿戴好本工种防护用品，不得打赤膊、赤脚和穿拖鞋、板鞋。

四、保证焊接或氧割制作质量，不准有漏焊和焊接不牢现象，作业完后要仔细检查。

五、遵守劳动纪律，不得擅自离开工作岗位，不准干与工作无关的事，服从安全管理。

六、管好电焊、氧焊设备，不准无电焊工上岗证的人员使用电焊、氧焊设备。

七、积极参加各种安全活动，自觉接受有关安全生产的教育和培训，掌握所从事工作应具备的安全生产知识。

余热发电厂 锅炉运行工安全生产岗位责任卡

1、热爱本职工作，努力学习锅炉安全技术知识，熟悉和掌握锅炉及辅助设备结构、性能、并施行持证上岗作业。

2、切实遵守《电厂锅炉运行安全管理办法》的有关规定，严格执行上级安全主管部门以及分厂的各项规章制度，做到精心操作，确保锅炉安全运行，并对本岗位分工操作范围内的工作负责。

3、严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，不准脱岗、上班睡觉和酒后上班，服从领导，不做与生产，岗位无关之事，认真填写运行记录和其它记录，并将记录整理上交。

4、认真做好锅炉及其辅助设备的保养工作，应保持安全阀、压力表、水位计和其它仪表灵敏可靠。

5、锅炉在运行中发生异常情况危及安全时，应采取紧急措施，并立即报告有关管理人员及厂领导。

6、有权制止任何人的违章操作，有权拒绝执行任何的违章指挥。

余热发电厂

电工安全生产岗位责任卡

一、熟练掌握各电气设备的性能和操作方法，各种所有仪器仪表和线路的调试，认真搞好本职工作。

二、负责电厂所有电气设备和电缆、电线、照明、通讯、信号的维护、保养、检修，并负责一些临时性和小型电气设备的安装工程。

三、经常对所有电气设备进行预防性的检查和维护，使井下电气设备达到完好标准。

四、爱护机器设备和各种仪表，专用工具及贵重器材，做好备品、配件、材料的准备，并妥善保管，严防丢失。

五、熟悉有关的电气系统、操作系统、继电保护系统，提高操作技能，做到迅速准确及时地排除故障。

六、认真遵守有关操作规程和技术措施，严禁违章作业。

七、负责向有关领导汇报电气设备运行使用情况，及时提供检修资料。

八、严格遵守劳动纪律，上班时间坚守岗位，不擅离职守，保证随叫随到。

余热发电厂 钳工安全生产岗位责任卡

1、负责本单位机械设备的维修安全和运行。

2、严格执行各项安全操作规程，反“三违”建“三标”，不发生任何人身和设备事故。

3、严格执行设备维修验收制度。

4、坚持巡回检查制度，发现问题及时排除隐患，确保安全生产。

5、认真填写各项原始记录，做到记录准确。

6、熟悉本单位机械设备的工作原理、结构和性能。对本单位的生产工艺、管道、阀门的配置情况能全面掌握。

7、了解自控设备的硬件组成及相关的基础知识，具有中级电工知识。

8、严格执行各项安全规章制度，劳动纪律执行好。反“三违”建“三标”，不发生任何人身和设备事故。

9、设备的维修、使用与保养，必须严格按公司企业标准执行。a)坚持巡回检查制度，对发现的问题要及时处理。

b)确保机泵等主要机械设备的完好率达到98%以上，维修现场要规范。

c)日常维修工作的返修率不应高于10%。

d)认真填写巡回检查、安全检查、大中修等原始记录，做到记录准确。

e)管好，用好维修材料和工具。

余热发电厂 汽轮机运行工安全生产岗位责任卡

1、做好本机组的各项工作，保证其安全经济运行。

2、按时正确记录运行日志，完成值长布置的其他工作。

3、以主厂房内设备为主，定期进行巡回检查和卫生清洁工作。

4、严格执行各项规程制度，发现运行异常和设备缺陷要及时汇报值长正确处理，并做好记录。

5、应掌握机组的操作维护和事故处理工作。

6、交接班时负责清点本机组的工具、仪器日志记录等，对存在的问题做好记录。

余热发电厂

电气运行工安全生产岗位责任卡

1、认真学习本岗位的专业技术知识，包括本岗位的各项规程、规章制度；掌握和熟悉供配电系统的原理及线路图，对每路电源包括双回路电源电路都要了解其两端点的分布位置及倒送电关系。做到送电、停电、倒闸等操作都能自觉执行操作规程；实现送电可靠、停电安全。

2、除正常操作停送照明电源外的一切停送电操作，都必须执行《两票三制》的有关规定，都必须取得明确的、有效的停送电依据。执行厂调度人员、电气技术人员的指令对本岗位的电源开关进行停送电操作。根据实际情况作好停送电所需的各项安全防范措施。

3、有权拒绝执行违反本岗位安全、技术操作规程规定的停送电操作指令（火灾或人身触电事故情况除外），在发生火灾或人身触电事故情况下，可迅速切断有关电源再抢救和报告。

4、紧急情况下应做到：会处理停跳电事故；会使用各种安全、技术用具。

5、负责设备和室内卫生的清扫。

余热发电厂

值长安全生产岗位责任卡

1、值长是本运行值第一安全责任人，对安全经济运行负直接领导责任。

2、负责贯彻落实上级有关安全生产的规定和要求，严格执行调度命令，安全经济地完成发电，供热任务。

3、负责对“两票三制”的审批、考核工作，制止无票作业，冒险作业和违章作业。

4、了解各专业设备运行、备用及安全装置投运情况，天气异常时负责督促各专业做好事故预想和重点设备巡视工作。

5、负责对运行设备突发性事故的指挥处理，并协助设备的抢修工作。

6、负责对本值运行系统发生事故的调查分析，提出改进措施并督促实施

余热发电厂

检修班长安全生产岗位责任卡

1检修班长是检修班第一安全责任人，对本班组人员在生产劳动过程中的安全和健康负责；对所管辖设备的安全运行负责。

2应熟悉并认真执行《电业安全规程》、《电业生产事故调查规程》、检修规程、事故处理规程，掌握管辖设备的技术规范和设备状况。

3认真开好班前会，掌握班内职工思想动态和技术特长，组织安全生产，布置当天的工作任务，负责做好每项工作任务的事先两交（交工作任务、交安全措施）工作、事故预想工作。

4切实抓好安全思想、技术知识教育，组织好新人员入厂的第三级安全教育，督促班组人员严格执行安规，提高班组安全管理水平。

5做好班组安全技术管理，建立健全各种技术资料、记录、台帐。做好危险点分析工作。抓好现场技术培训，不断提高班组人员的技术素质。

6负责制订和组织实施本班组控制异常和未遂的安全目标，按设备系统（施工程序）进行安全技术分析预测，做到及时发现问题和异常，并进行安全控制。

7参加安全大检查、安全周活动，积极落实分厂下达的反事故措施。组织好每周一次的安全日活动，全面分析一周的安全情况，有内容，有记录。

8组织班内人员认真进行设备巡回检查和现场设施检查。经常巡回检查检修、施工现场，制止违章作业，切实做到不违章指挥、不违章作业、不违反劳动纪律。发现重大隐患缺陷及时汇报，积极组织消除。对重要操作和检修施工的主要环节要亲自监护。

9组织保管、使用、管理好安全工器具，做到专人负责，定期检验和试验，不合格的及时更换，并做好记录。督促工人正确使用劳动防护用品。

10经常检查本班组工作现场所（每天不少于一次）的工作环境、安全实施、设备工器具的安全状况。对发现的隐患做到及时登记上报，本班组能处理的应及时处理。

11对本班组发生的异常、障碍、未遂及事故，要及时登记上报，保护好事故现场，并组织分析原因，总结教训，落实改进措施。

余热发电厂

**第四篇：物业公司各岗位责任**

第一章经理岗位职责

经理是对公司负有全面服务的管理者，处于中心地位，起领导核心作用，负责公司的全盘工作。

一、认真学习和贯彻执行党和国家对物业管理部门制定的方针、政策，法令和上级领导的指示决定及工作安排。

二、充分发挥和调动手下管理人员和各职能部门的作用，建立健全强有力的管理机构和行之有效的规章制度，不断进行和提高公司管理水平。

三、负责编制和审定本公司的经营决策，计划、员工培训计划和员工工资调整方案，及时提出各个时期的中心工作，确保各项计划和工作任务的顺利完成，使公司得到不断的发展。

四、贯彻执行安全经营管理和劳动保护条例，保证员工生命安全和身心健康。

五、加强财务管理和经济核算，不断提高经济效益。

六、抓好员工队伍建设、懂技术、会管理的领导队伍和技术骨干。

七、认真做好工作考核，鼓励先进、树立典型，发扬成绩、纠正错误，充分发挥员工的积极性和创造性。

八、以公司经营宗旨为使命，以业主满意为目的，搞好实质工作。

第二章办公室职责

一、认真学习贯彻相关法律、法规，制定各项管理制度和工作计划，并检查落实。

二、负责住户的入住、装修手续办理及档案管理，严格执行文件管理程序和文档资料的分类存档以及报刊杂志的征订和发放。

三、负责员工考勤工作，建立考勤制度，搞好绩效考核。

四、做好所有实物与设备的等级与库存管理以及所需物品的购买计划和发放，做到“帐帐相符、帐物相投”，物品存放及保管安全妥善。

五、组织召开例会、会议，撰拟相关材料，做好会议记录。

六、拟订员工培训计划，并定期或不定期的对员工工作进行总结，如强对员工的培训学习和业务考核。

七、负责小区的环境绿化和卫生保洁工作。

八、负责对内对外及对上对下的正常业务，保持公司形象搞好值班工作，监督其他部门工作。

九、负责筹办各种庆典及接待活动的准备工作，搞好小区文化活动。

十、负责完成公司交办其它各项工作任务。

第三章办公室主任岗位职责

一、在经理的领导下，认真学习贯彻本岗位相关法律、法规和公司各项管理制度的实施。

二、负责住户的入住装修手续的办理及档案管理，严格执行文件管理程序和文档的分类存档以及报刊杂志的征订和小区业主各类邮件的发放。、三、督促检查办公室人员工作，有权对违犯劳动纪律和不能按时完成任务的员工依照制度进行处罚，严格奖惩与绩效考核的兑现。

四、负责监督检查考勤制度的实施及员工三上下班签到。

五、负责公司印章的管理和使用，严格执行印章的审用规定。

六、对保洁员的工作进行监督和管理，认真负责及搞好小区的环境绿化和卫生保洁工作。

七、组织召开工作例会及日常会议，撰拟相关材料并做好会议记录。

八、加强对员工的培训学习和业务考核，搞好员工思想工作，广泛吸收员工的合理化建议。

九、负责起草工作计划和内部各项管理制度的拟订以及日常业务办理及文件的打印工作。

十、做好财物登记与库存管理及所需物品的购买计划和发放，使库存的物品存放合理，保管安全妥善。

十一、负责筹办各种庆典及接待活动的准备工作，搞好小区文化活动。

十二、负责办公室全盘工作，直接对经理负责，保证完成经理交办的各项工作任务。

第四章管理部职责

一、在物业公司经理的领导下，认真贯彻相关法律、法规和公司的规章制度，主管客服和小区治安工作。

二、负责本小区物业的接管验收工作。

三、负责协调处理业主的各种投诉事件，并对其进行认证解释，做好投诉记录。

四、负责检查住户的装修、入住。保证和维护业主水、电、暖的正常使用，发生故障应及时进行维修。

五、负责公共设施、设备的管理和维修保养，保证其正常运行。

六、负责催交业主的物业管理费；水，电、暖费。

七、负责业主钥匙的管理。

八、完成公司交给的其它工作任务。

第五章管理部主任岗位职责

一、在物业公司经理的领导下进行工作，对小区的物业和业主实行具体管理和服务。

二、负责本部门员工的培训、考核及日常工作安排。

三、负责监督、检查部门员工的工作情况，有权对其进行处罚。

四、对部门员工应做到分工明确、责任到人，奖罚分明。

五、认真处理业主投诉问题，做到派单及时，过程监督，保证让业主满意。

六、负责对业主领取钥匙情况进行核实。

七、负责对业主的装修现场进行检查，对存在的问题及时处理。

八、定期对业主进行回访，征求意见和建议，并向上级领导汇报。

第六章保安队长岗位职责

一、熟悉小区内的楼宇结构、单元户数、人口数量、楼座排列，各种公共设施、设备的分布位置，各类公共场所的使用性质和服务对象，系统掌握住宅区整体情况。

二、带领保安人员认真执行保安队的各项规章制度，切实履行保安员职责，做出表率。

三、交接班时集中整理队员的仪容仪表，组织召开班前会和班后讲评并做好绩效考核。

四、负责本班人员的出勤、坚持白天和夜晚查岗制度。

五、管理本班人员的在班工作，认真做好交接班记录。

六、合理安排勤务工作，及时解决工作中存在的问题，关心爱护保安队员。

七、督促队员执行宿舍管理制度，保持宿舍整洁，无乱拉乱挂现象。

八、对本班无权决定或无力解决的问题应当及时向上级请示。

九、发生事故、案件或是遇到特殊情况应立即报告，执行重要任务时及时报告任务的进展和完成情况。

十、带领保安人员认真履行岗位职责，及时完成对里交给的各项保卫任务，遵纪守法严防失窃和暴力案件的发生，确保安全。

第七章保安员岗位职责

一、门卫岗位职责

1、着装整齐、佩戴齐全，按时上岗交接班。

2、值班时不准擅自离岗、嬉笑打闹、看书报、吃东西、睡觉、不准收听录音机等敢与工作无关的事。

3、值勤中要讲文明、讲礼貌，不刁难业主和客户，处理问题要讲原则、讲方法，态度和蔼不急不燥。

4、认真填写各种登记，要求字迹清楚，内容详细准确。

5、对外来人员一律进行出入登记，来访的客人得到业主或公司领导同意后方可进入。

6、严谨各类修补、买卖、收旧及搞传销的人员进入小区。

7、装修材料及专业安装队进入时应检查相关手续，未办理装修和安装手续的不允许进入。

8、业主进入小区时应检查《临时业主卡》，装修人员进入小区须检查《临时出入证》。

9、对运出小区的物品必须有物业公司签字后方可放行。

10、进入小区的车辆要详细检查，如发现有问题时应请车主（司机）在检查表上签字确认。

二、巡逻岗岗位职责

1、巡逻员要着装整洁、语言文明、礼貌待人，不喝酒、不吸烟、不闲谈。

2、负责对进入小区的可疑和闲杂人员进行盘查，并及时请其离开小区，制止小区内的打假斗殴事件。

3、严禁搞传销及做广告的人员在小区内各种公共场所、设施上散发和张贴传单。

4、熟悉小区内的楼宇结构、单元户数、人口数量、楼座排列以及小区内区间道路走向，车辆和人员流动规律，系统掌握住宅区的整体情况。

5、劝说院内的过往行人不要乱丢纸屑、烟头，维护好公共区域的环境卫生。

6、指挥小区内的车辆顺序停放整齐，优先保证业主的车位。

7、装修方式时要不定时巡查试施工现场，垃圾必须及时清运，倾倒到指定位置，严禁向窗外、阳台外、楼梯过道、天台等公共场所抛洒和堆放。

8、要与队友团结协作、密切配合、互相照应、共同完成巡逻任务。

第八章保洁班长岗位职责

一、以身作责，带领员工保质保量完成各项工作任务。

二、合理调配人力、物力资源，全面安排每日工作任务。

三、负责部门内的绿化培植、养护管理的技术培训并检查督促好工作的实施。

四、每日检查岗位的班次交接，工作质量效率、员工行为规范，发现问题现场纠正，并做好当日检查记录。

五、教育员工爱护公物，厉行节约。

六、认真学习业务技术知识，提高管理节约。

第九章保洁员岗位职责

一、室外保洁员岗位职责

1、准时到岗，每天靖扫分区道路、绿化带、楼宇间硬化部分及坐台两次。

2、垃圾随时清理，倒置垃圾中转站。

3、熟悉各自分工及所负责范围内的清洁卫生情况，对其负全部责任，发现问题及时解决。

4、热爱本职工作，养成良好的卫生习惯、不贩脏、不怕累。

5、积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

6、维护小区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。

7、完成公司交办的其它临时性工作。

二、花园及娱乐场所保洁员岗位职责

1、准时到岗，按工作任务和操作要求完成任务。

2、负责爱护健身器材等活动设施的维护和保养，定期向上司汇报用品的消耗及领用情况。

3、对游乐儿童，活动人员热情礼貌，合理耐心的解释，切忌用粗鲁的言语。

4、维护活动场所秩序，随时维护娱乐场所的卫生，及时处理突发事件。

5、定期对花园树木、池边喷洒药物，以确保花园四周卫生整洁。

6、及进维护、养护花园内设施设备，细小问题自行解决。

7、在客户或销售员的要求下，可以和客户谈物业公司及小区的相关情况。

8、对花园内的设施设备做好详细登记。

9、爱岗敬业，完成临时性的工作任务。

三、室内保洁员岗位职责

（1）楼道保洁员岗位职责

①每日对楼道清扫、保洁、单元门、楼梯扶手清擦、保洁。

②每周对楼梯内标志牌、信箱、消防栓、可视对讲机、防盗门、电表等公用部位进行保洁，并不断巡视保持干净。

③每月对楼道灯具、楼道门窗等公用部位进行保洁，并不断巡视保持干净。

④当班时间遇到楼内有可疑情况时，即时与保安人员联系。

⑤巡视楼内公共设施设备，发现问题做好登记并上报部门。

⑥定期对楼道蚊虫等进行消杀，确保无“四害”。

⑦积极完成上级交办的临时任务。

（2）办公室保洁员岗位职责

①准时到岗，按工作要求完成任务。

②工作时间不能做与工作无关的事，如聊天。

③不得随意翻阅办公桌上的文件，打扫完毕返之原地。

④积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁知识，提高个人素质。

⑤不断总结工作经验，提高服务水平和工作效益。

⑥积极完成上级交代的临时任务。

⑦每次使用完保洁工具，应清洁干净，放到指定的地点。

四、上门服务保洁员岗位职责

1、按客户预约时间着装准时到达工作岗。

2、根据客户要求，按照部门制定的操作规范完成任务，并将结果及时上报部门。

3、严肃纪律，不得私自收取费用。

第十章物业管理员岗位职责

一、管理员在物业管理部经理的领导下进行工作，对业主实行全面服务。

二、熟悉小区内的楼宇结构、单元户数、人口数量、楼座排列，各种公共设施、设备的分布位置，各类公共场所的使用性质和服务对象，系统掌握住宅的整体情况。

三、主动与业主进行交流和沟通，建立良好的人际关系。

四、处理业主/用户日常业务联系，问讯、咨询、投诉等事宜。

五、业主办理入住、装修手续后，负责对房屋进行交接验收，对存在的问题及时时行整改。

六、负责业主装修前交底和装修过程的检查，以及存在问题的处理。

七、负责小区太阳能、空调安装手续的办理，和检果验收。

八、负责对小区公共部位的设施/设备的检查和保修。

九、负责对小区的空置房时行检果和管理。

十、负责小区钥匙的管理和使用。

第十一章电工岗位职责

一、认真学习业务知识，明确供电系统，熟悉设备性能保证安全用电。

二、遵守公司一切规章制度服从命令、听从指挥，不迟到早退，严格履行请假制度，坚守岗位，服从用户随叫随到，不脱拉扯皮。

三、对用电设备要定时或不定时的继续巡回检查，发现问题及时处理，填写好工作日志，并及时向上级详细汇报。

四、严格遵守操作规程，做到“送电时先高压再氐压，停电时先低压再高压”严禁刀开关带负荷停送电。

五、坚持劳保上岗，带电作业时，必须有人监护，确保工作人员人身安全。

六、节约用电，做到不该开的灯不开，不该送的电不送，接时开关路灯及一切用电设备严禁私自乱挂违章用电。

七、搞好岗位卫生，做到随脏随打扫，保持配电室内外干净、干燥、整洁，禁止闲杂人员进入配电室。

八、及进搞好业主用电的充电工作。

第十二章监控室规章制度

为了加强物业管理闭路电视监控系统操作室的管理，确保监控系统的正常使用和安全运作，充分发挥其作用，特制定本规则。

一、监控室值班登记制度

（一）监控人员必须具有高度的工作责任心，认真落实公司赋予的安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。

（二）值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时，应征得值班领导的同意并在有人顶岗时方可离开。

（三）对监控到的可疑情况，及时通知巡逻人员进行跟踪，确保园区的治安稳定。

（四）每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。

二、监控系统使用管理制度

（一）监控人员服从值班领导的安排，认真落实值班期间的各项工作任务。

（二）监控人员应爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格操作规程，确保监控系统的正常运作。

（三）非工作人员未经许可不得进入监控室。公司员工和外来人员需到监控室查询情况和观访者必须经值班领导同意方可进入。

（四）禁止在监控室聊天、游戏，按操作规程使用，不得随意拆装设备，做好设备日常维护保养，保持室内卫生清洁。

（五）公司领导及相有关部门领导需到监控室查询情况，值班人员应及时报告值班领导，并热情做好接待工作和给予积极配合。

（六）必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

三、发现案件线索登记存档制度

（一）监控人员每天对监控录像进行翻看，发现有价值案件线索及时另存入u盘保留，并作好标记，为业务部门破案提供有效线索。

（二）监控人员对园区的打架、斗殴及盗窃、交通事故、火灾等录像进行另存入u盘存档保留，并做好标记。

（三）对公司领导要求保留的录像进行另存入u盘，制作光盘长期存档保留，并做好标记。

第十三章播音员岗位职责

一、加强播音业务学习，提高自身播音能力。

二、按照公司规定时间播放，不能延误及漏播。

三、定期调整u盘所存的播放曲目，满足业主欣赏要求。

四、规范操作以及妥善保管所用的播音器村。

五、严格播放质量，决不将噪音及无关声音向外播放。

六、做好业主点歌工作。

第十四章考勤管理制度

一、签到制度

严格实行上下班签到制，上班前10分钟、下班后10分钟为签到时间，超出或提前均视为迟到和早退，迟到、早退5分钟以内处罚现金5元，5分钟以上30分钟以内处罚10元，30分钟以上或不到者按旷工一天进行处理。托人签到、签退或弄虚作假报考勤者，每发现一次处罚当事人50元罚款。

二、请销假制度

1、上班期间有事需请假，除公休一天外，其余时间均视为事假，事假期间无工资。

2、请假人必须写请假条，得到主管领导批准后，亲自将假条拿到办公室备案，领导不予批准或未做请假而擅自离开或逾假不归者均按旷工处理。

3、请假审批规定如下：

（1）各部门员工一日以内由部门主管审批，一日以上报公司经理批准。

（2）部门负责人一日以内由公司经理审批，一日以上由经理签字后上报总公司主管领导批准。

4、假满上班时必须到审批领导处进行销假报到。

5、负责主管考勤领导要严格考勤不徇情看面，秉公办事。

第十五章财务管理制度

一、认真贯彻执行国家各项财经制度和纪律，用新型的财务管理对本公司的经济管理进行全面、准确的核算、反映、监督和控制，为提高本公司的经济效益而发挥以财务管理为龙头的作用。

二、加强财务管理核算，按期编报会计报表，全面反映公司经营活动和资金变化情况，为公司领导提供真实的会计核算资料，使公司领导经营决策有可靠的数字依据。

三、加强财务管理，认真编制执行财务计划，按时收缴小区业主的水、电、暖气费及物业管理费，管好财产、管好财务资料，合理使用资金。加强现金管理和支用，及时清理债权债务，精打细算、增收节支，提高管理经济效益。

四、搞好会计监督，严格履行公司赋予的工作职权，尊重宣传和维护国家有关财经制度、法令和纪律在本公司的执行情况。

五、加强财务工作人员的专业知识学习，提高业务水平，要求每位财务人员忠于职守、秉公办事，按财务制度办事，杜绝业务差错。

六、小区内有关重大经济协议或有关经济文件拟定要以财务参与和核算为依据，进行准确分析和管理。

七、所有财务现金支出必须有经理签字后，报总公司主管理领导及总经理审批。

第十六章员工宿舍管理制度

为提高员工生活质量，确保员工生活安全，避免浪费，特制定本规定。

一、宿舍应保持干净，整洁、禁止堆放垃圾。要求地面无杂物，门窗干净，被褥、衣物放置整齐，床单、被套常换洗。

二、宿舍卫生由该宿舍人员自行轮流打扫，当天值日负责当天宿舍卫生，主管班长负责检查落实，卫生不干净者每次处以5元罚款。

三、宿舍内不准吵闹，大声喧哗，不准随便乱丢垃圾，随身物品应安放整齐。

四、宿舍人员不得擅自调换房间或公司财产物品。

五、住宿人员如离开宿舍时必须关好门窗，切断电源（电热毯、电灯）水源，否则对宿舍班长处以10元的罚款。

六、住宿人员必须按时就寝，除值班人员外一律在晚11：00前就寝，如有特殊原因不能就寝，需报主管领导批准。

七、宿舍内节约用水，用电，不准私接电源。

八、起床时必须整理好被褥，卫生间及时冲洗，保持室内环境整洁。

九、宿舍物品实施精细管理，做到件件有人负责看管、维护、清理。住宿人员不得损坏公司财物及公共设施（如：暖气片、洗脸盆、坐便器、插座、灯具等）。

十、员工应树立安全意识作好日常防火，防盗工作，贵重物品应注意保管好，若有丢失及时向负责人报告。如有发现公司员工偷盗他人财物者，公司有权将其除名并追究其法律责任。

十一、注意保持公共区域卫生，卫生用品用完后必须放在垃圾桶里，严禁丢入厕所的下水道内，若因此导致厕所堵塞，由当事人负责疏通并承担其费用。

十二、树立文明意识，团结意识，住宿员工之间应互相尊重、互相帮助、团结友爱、和睦相处，严禁拉帮结派搞个人主义和地方主义，严禁骂人，说脏话和打架斗殴等事件发生。

十三、任何员工未经公司许可不得擅自留宿外人，须经理同意即可留宿，否则处以30元罚款。

**第五篇：行政各岗位责任**

初稿 行政人事部职责

1、贯彻公司的经营宗旨、经营理念，负责公司行政管理、文化建设工作；

2、负责服务、协调总经理办公室工作，检查落实总经办安排的各项工作。并及时反馈总经办，保证总经理办公室各项工作的正常运作。

3、负责公司相关文件的起草、印制和分发；公司内部文件和外部文件的收取、编号、传送、催办、归档；刊物及技术资料的订阅、管理，负责公司办公系统管理；

4、负责公司企业相关资质证书年检、申请及变更工作；

5、负责全公司日常行政事务管理，完善公司行政管理制度，负责公司人力资源管理方针、政策、制度和公司行政组织机构设置、部门工作职责、部门人员编制与内设机构、岗位工作标准和人员素质要求的制定、实施及检讨、改善、修订。

6、拟制公司组织架构及人员编制，根据公司不同时期的发展状况，对公司的组织架构及人员编制做出调整，报公司领导审批。

7、负责公司的人员招聘、劳动合同签定、劳动保护工作，及时办理员工社保及公积金的增减，处理劳资纠纷。根据各部门对人力资源的需求，作好员工的招聘、考核、选拔、调配、离职等工作。

8、负责制定公司绩效考核办法，组织各部门对公司员工的任职情况进行考核，并在此基础上提出任免、奖罚建议，供公司领导决策

时参考。定期向董事长、总经理推荐优秀人才。

9、负责公司车辆管理、维修、保养工作，确保公司领导和各项目正常工作用车。定期对司机进行交通安全教育，减少事故和违章，降低油耗。

10、负责公司公章及其他专用印章的制作、用印、保管等工作，负责公司保密工作和法律事务；

11、按照公司日常工作的要求，组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

12、负责公司办公设施及资产的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护管理工作，负责传真机、复印机、电话机、电脑和笔记本电脑的管理和使用，做好物品的管理工作及各项后勤保障工作；

13、负责执行公司的福利制度；负责公司全体员工工资的核算工作；

14、负责公司员工档案管理；

15、参与公司综合巡检工作；

为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动

16、完成公司领导安排的其它工作。

行政人事部各岗位职责

1.行政经理岗位职责: 在公司主管副总经理的直接领导下，处理公司的行政和人事方面的各项工作。

一、行政方面：

1、协助总经理办公室做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、协助参与并起草公司发展规划的拟定经营计划的编制及各阶段工作目标分解；

3、负责总公司综合性资料，组织并起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件；

4、负责公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理；

5、搜集和了解各部门的工作动态，掌握全公司主要活动情况，编写公司大事记；

6、负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议的贯彻实施；

7、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查；

8、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动，开展总评比和表彰活动；

9、负责公司内外文件的收发、登记、传递、归档工作；

10、负责公司办公用品的管理；

11、负责公司员工活动的策划和组织；

12、负责公司档案管理工作；

13、加强部门之间的协调，为促进相互之间的团结做好工作；

二、人事方面：

1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；

2、负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；

3、根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制/月度人员招聘计划，经批准后实施；

4、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订；

5、建立并及时更新员工档案，做好/月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）；

6、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；

7、对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用；

8、负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；

9、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评

价过程进行监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

10、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续；

11、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作

13、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；

12、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；

13、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成；

14、其他突发事件处理和领导交办的工作。

2.行政副经理岗位职责：

1、在工程部经理的直接领导下，做好自己分管的主要工作。

2、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；

3、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；

4、公司内部员工档案的建立与管理；

5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

6、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；

7、负责考勤及工资绩效的核算；

8、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；

9、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度；

10、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；

11、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；

12、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；

13、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；

14、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

15、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；

16、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；

17、负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等；

18、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；

19、协助各部门做好节假日期间工作安排，包括值班安排、检查门窗、关闭电源电脑等工作；

20、负责企业资产配置（包括办公设备、办公用品）的管理工作，包括清点、维护、登记等；

21、其他突发事件的处理。

3.行政专员岗位职责 日常行政事务处理

1.接听电话接待来访：接听电话要使用文明用语，语言应亲切简练、礼貌、和气，公话严禁私用，一律不得拨打信息台；对来访者要使用文明用语，热情接待，要认真倾听来访者的叙述。如未能及时有效地解决，应做好相应的记录并跟进落实。

2.文件制发及档案管理：文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实。文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档，公司内部综合类档案原则上以半年为周期进行建档。公司档案管理的基本原则是：统一领导，分级管理；维护档案的完整与安全；便于公司和社会对档案的有效利用。

3.例会组织与纪要：按要求安排好人员的座次及发言顺序，发言要短小精悍，有效地利用时间，讨论实质性的问题。与会人员均应将手机设置为会议状态。

外部沟通

1.政府职能部门沟通：作为公司与政府部门沟通的窗口，我们应以热忱态度与政府部门建立起真诚信任的关系，端正自己的位置，灵活处理。

2.合作伙伴沟通：要注意多方了解与业务相关的事务，以做到准确理解对方的意图、帮助进行有效的沟通与传达，但在处理事务时注意以公司利益为重。

3.注重礼尚往来：节日礼品、贺卡等，在重要的节日（如圣诞节、新年、春节、或重要合作伙伴[客户]的公司纪念日等），应在征求总经理意见之后，以礼品或贺信及时致意，维护与合作伙伴的友好关系。在业务合作中，适时提醒经理并根据经理要求为其安排与合作伙伴的定期沟通活动或轻松的就餐，与合作伙伴建立经常性的沟通。以促进彼此的了解与进一步的合作。

4.人力资源专员岗位职责

1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度的贯彻执行。

2、组织设计和完善公司的组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。

3、组织开展工作分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。

4、进行人力资源开发，制定员工职业生涯规划和人才梯队计划。

5、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。

6、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。

7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。

8、负责核定各岗位的工资标准，编制薪资调整方案，核算每月员工的工资。

9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。

10、负责社会保险及商业保险的办理。

11、负责建立健全员工的人事档案。

12、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。

13、负责员工考勤管理和纪律监察。

14、负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。

15、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。

16、负责协调公司与政府及其他单位对口部门的关系。

17、负责组织企业文化建设。

18、负责公司人力资源信息的上传下达工作 5.考勤、档案员岗位职责

1、负责员工的考勤管理工作，为劳资管理员提供考勤统计数据，协助劳资管理员做好工资核算工作。

2、协助部门经理进行纪律检查，接收各类投诉反馈信息并作做好纪录，建立违纪职工处罚台账。

3、实时掌握公司员工人数和个人基本情况，熟习各部门岗位编制，按时编制人力资源调整报表。

4、负责员工技术职称的办理和存档工作。

5、负责劳动合同、入职资料和本部门各类文件、档案、资料的保管工作。

6、协助相关人员搞好人力资源培训教育和绩效考核工作。

7、做好部门经理交办的其他工作任务。6.行政驾驶员岗位职责

车辆使用及管理：提高汽车使用率，合理使用，降低能耗。公务用车，公司领导人员在市内参加各种业务活动，派车接送；到外地出

差，送到火车站或机场。公司其他员工遇有紧急、重要公务或因路远等必需用车的情况时可酌情批准派车。公司组织集体活动，酌情安排用车。对公司车辆进行日常维护、保养管理，提出合理化建议提高工作效率。

7.行政信息管理员职责

1.制定公司信息化建设发展规划及建设计划，具体实施公司信息化建设目标和任务。

2.负责公司数据库等应用服务器的安装、配置、维护、调整及更新，保证各应用服务器的正常运行，做好信息系统安全定级备案管理工作。

3.负责监控公司主页信息和对网站信息上传故障进行应急处理；协助和帮助各单位进行主页信息维护，解决各单位提出的关于主页更新中遇到的技术问题，整理网站建设需求，指导各部门发布公共信息。

4.统一管理服务器及其相关设备，完整保存服务器及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

6.定期对各应用系统数据进行本地备份和异地备份，负责开发项目的资料整理和归档，建立各应用系统灾难性恢复应急预案，建立系统维护日。

7.负责网络宽带账号管理、资源分配，做好公司办公上网用户的备案及管理工作.8.及时完成领导交办的其它任务，积极主动配合、协助中心其他岗位的工作。

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！