# 职责[最终定稿]

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-25

*第一篇：职责盈江县第一小学党总支书记职责党总支书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想政治工作和总支工作，其主要职责是：一、在政治上与党中央保持高度的一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策；全面贯彻党的教育方针，坚决执行上级党委和上级教育...*

**第一篇：职责**

盈江县第一小学党总支书记职责

党总支书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想政治工作和总支工作，其主要职责是：

一、在政治上与党中央保持高度的一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策；全面贯彻党的教育方针，坚决执行上级党委和上级教育行政部门的指示和决议，定期向上级请求汇报。

二、做好师生的政治工作，组织师生学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和党的方针、政策，掌握师生的思想动态，做深入细致的思想政治思想工作。

三、搞好党的组织建设和思想建设。

四、主持召开总支会议，讨论决定学校的重大问题，发挥党总支的战斗堡垒作用。

五、做到知人善用、人尽其才。

六、加强教学工作的领导。

七、关心师生生活，抓好工、青、妇、队工作。

八、加强思想教育，执行有关规定。

九、加强学习，不继改进领导作风和思想作风，模范执行党内政治生活的若干准则，在总支当好班长。

盈江县第一校长岗位职责

一、校长是学校行政负责人，对内外代表学校，具有法人代表资格，主持学校全面工作，对学校全面负责。

二、以党和国家的教育方针、政策、法规文件为依据，坚持正确的办学思想，按教育规律办事。完成培养社会主义建设者和接班人的任务。执行上级党委政府及教育行政部门的决议，对全体师生员工负责，全面提高教育质量。

三、具有强烈的事业心、责任感，与学校领导同心协力、团结协作。

四、加强教职工队伍建设，全面提高全体教职员工的政治业务水平，并自觉接受党组织的监督，充分发挥民主，团结、依靠广大教职员工办好学校。

五、全面主持学校工作，带好广大教职员工努力完成上级主管部门下达的教育教学目标，重点抓好以下几个方面的工作：

1、领导和组织德育工作，把学生思想政治教育工作放在首位，认真贯彻《小学德育大纲》、《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》等有关规定，重视研究小学生的思想特点及教育规律，引导教职工坚持正确的教育原则和方法，充分发挥班主任、少先队辅导员的作用。努力调动员工、家长、社会的积极性，共同教育好学生。

2、领导和组织教学工作，坚持以教学为中心，全面安

排学校的各项工作。严格执行课程标准（教学大纲）、教材和学校教学计划，组织好学校教学工作。保证完成教学任务，并认真组织教育教学研究，不断提高教育水平。

3、认真贯彻落实学校体育、卫生工作条例，不断提高学生的健康水平。

4、安排好劳动技术教育，培养学生的劳动观念，养成良好的劳动习惯，掌握一定的劳动技能。

5、认真加强家长、社会与学校的联系，调动全社会关心支持学校工作，完成学校的教学任务。

六、以身作则，言传身教，树立良好的校风、教风、学风，建立健全学校的各项规章制度，严肃学校纪律，保证正常的工作秩序和教学秩序。

七、领导学校后勤工作，坚持勤俭办学方针，开展勤工俭学活动。多渠道筹措办学资金，努力改善办学条件和职工福利待遇，健全财物制度，管理和使用学校的财产和设备。做好整顿校容，绿化美化校园工作，努力使校园变成育人的花园。

八、做好每学年的工作计划、总结，不断总结经验，提高管理水平。

九、负责组织学校每周一次行政会议及全校教职工的政治、业务学习。凭假条审批教职工病事假。

十、管理好学校财务：严格执行财经纪律、财物制度和

有关规定，督促并定期检查会计、出纳的各种账目，督促财会人员做好每学期的公用经费及其它各有关项目经费的报销、管理工作，做好保管和计帐工作。

十一、每学期听课20节。

副校长岗位职责

（一）一、坚持、坚定正确的政治方向，全面贯彻党的教育方针，根据《小学德育大纲》抓好学生的思想政治教育工作，认真组织实施《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》，每学年要组织各班学习贯彻。

二、协助校长完成各项工作任务，领导教导处，加强管理检查，督促各种规章制度的落实，负责与教育行政主管部门及各有关单位联系工作，处理来信来访事宜。负责审批转学、休学、退学和留级等手续。

三、提出教师分工意见，努力做到知人善任、扬长避短，充分发挥教师的积极性和业务专长，督促教师履行岗位职责。

四、每学期协助校长制定学校工作计划，领导和组织教学工作，坚持以教学为中心，花精力、花时间钻研教学指挥教学，保证教学大纲和教学计划的落实。经常深入教学各个环节，有目的、有计划地了解教师教学与学生的学习情况，实事求是地提出教学改革的要求和教学研究的课题，并积极促进其付诸实践。引导教师端正教学思想，注重师徒修养，改进教学方法，加强基础知识教学和基本技能的训练，开发学生的智力，发展学生的语言，培养学生的能力。

五、领导教导处，搞好教研组的建设，充分发挥各教研

组织作用；审批各教研组织的工作计划；检查督促并指导教研组、级组活动，定期召开教研组长、级组长会议；布置安排工作，听取情况汇报，期末审阅各教研组工作总结。

六、参加招新生工作，检查和维护教学秩序。

七、组织领导体育工作，按《学校体育规定》组织好课间操、眼保健操和课外体育活动及学校运动项目的训练，组织开展好每年一次的冬季运动会。培养体育骨干，增强学生体质。

八、每学期听课20节。

副校长岗位职责

（二）一、协助校长完成各项工作任务，负责日常行政事务工作，领导总务处，加强学校管理。

二、组织领导文艺工作，搞好学校文艺队的训练和课外文艺排练。

三、组织领导卫生工作，抓好师生的卫生保健工作，积极开展爱国卫生运动，督促检查学校的环境卫生，防止流行病及传染病发生，保护师生健康。

四、抓好学校的后勤工作，审批总务处工作计划，检查督促计划的实施情况，督促全体后勤人员自觉履行自己的岗位职责，严格遵守各项规章制度，考核评定后勤人员工作。

五、领导组织抓好勤工俭学活动，多渠道筹措办学资金，努力改善办学条件和教职工福利待遇。

六、负责少洗队工作，搞好少先队工作和少先队的组织建设，充分发挥少先队的先锋作用。审批少先队工作计划，检查督促指导少先队组织活动。定期召开中队及辅导员会议，布置安排工作，听取情况汇报。

七、每学期听课20节。

教导主任职责

一、制定和组织实施教育教学工作计划，经常进行检查分析，组织交流先进经验，促进教学工作，期末写出工作总结。

二、协助主管教学的副校长搞好教研组织建设，共同审批教研组、年级组工作计划，并对其执行情况进行检查和指导。召开教研组、级组长会。检查教研组长、级组长履行岗位职责情况。积极开展教学改革活动，搜集整理教学资料，掌握教学动态。

三、全面了解教师的思想、专长、教学及健康等情况。

四、严格《教学常规》管理制度，使教师的各个教学环节（备课、上课、作业的布置与批发、辅导、成绩的考核，质量分析等）有规可循，合乎要求，坚持有计划、有目的地进行听课、评课、检查教案、作业批发。参加教研组、级组活动，帮助教师总结经验，改进教学方法。

五、研究各学科教学大纲，熟悉并贯彻执行教学计划，定期进行检查，保证各科教学教学任务的完成。根据学校计划和上级安排，组织好期中、期末统考，毕业升学等复习工作。

六、引导教研组长、级组长开展好教研活动，重视研究教学问题，研究如何处理好教学中面向全体学生，培养优等

生和辅导差生二者之间关系。

七、领导好教导处工作，建立健全教师业务档案，学生学籍档案，做好课程表编排和教师调配。

八、组织书写各种奖状，审定“三好学生”、“优秀班干部”、“进步学生”名单，抄报校长办公室，并张榜公布。

九、全面负责学校的教务工作，预定课本、教科书、参考书、资料等，并做好书费的结算工作。

十、检查、指导图书室，自然实验室的工作，协助管理人员解决疑难问题。

十一、每学期听课不于20节。

政教主任岗位职责

政教主任是协助校长处理日常学生思想政治教育工作的办事机构，其岗位职责如下：

一、依据学校总体计划精神和校德育领导小组的要求，制定全校以学生进行思想政治教育的学年计划与实施办法，组织管理学生，进行思想教育和纪律作风教育，并在期末做好政教工作总结。

二、领导各级组工作，组织班主任工作的检查总结和经验交流。以政教处、年级组搞好班主任工作，以《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》为主要依据，全面关心学生德、智、体、美、劳各方面的发展，不断提高教育教学质量。

三、协助党总支指导学校共青团、少先队等群众团体工作和活动。

四、组织学校卫生检查评比工作和学生考勤工作，管理针对学生品行的各项奖惩评比和实施工作。

五、组织领导学生的军训工作。

六、负责领导保卫工作。

七、主管黑板报等各种宣传工作。

八、组织学生的德育考核及：“三好学生”、“优秀班干部”的考核评选工作。

九、负责每周一次流动红旗的评比和每学期一次文明班

级的评选工作。

十、抓好学生安全教育工作。

办公室主任工作职责

一、加强学习，提高修养，做好表率。关心教职工的思想、工作和生活。

二、做好教职工计划生育有关政策的宣传及报表的填报工作。

三、做好全校教职工政治业务学习会议记录。

四、每月出好一期黑板报。

五、填写好每年一次基报表和“两基”表册。

六、管好用好学校公章并按有关保密要求做好保密工作。

七、收集、整理上报有关材料。

八、收集、整理教职工、家长对学校工作的意见和建议并及时反馈给校长。

九、做好一些临时性的工作。

总务主任岗位职责

一、协助分管副校长抓好学校后勤工作，制定总务处工作计划，检查督促计划中各项内容的实施情况，学年末认真总结后勤工作，督促全体后勤人员自觉履行自己的岗位职责，严格遵守各种规章制度，考核、评定后勤人员的工作。

二、协助校长多方筹集办学资金，努力改善办学条件，及时组织好办公用品和清洁工具的采购、管理和配发供应工作；督促保管员管理好学校的财产，防止失盗和任意挪用公物现象的发生；督促管理员每学期期末进行一次公物清查。

三、领导和组织开展建校劳动，公益劳动和勤工俭学活动，勤俭建校，整顿校容校貌，绿化美化校园，重视劳动教育和安全教育。

四、负责起草、签订有关的服务合同并监督执行。

五、负责学校的基建、修缮工作。根据校务会批准和提出的建设项目联系施工队，拟定签订合同，工程质量监督检查验收、清算等工作。管理维修好教室、宿舍、出租房。

六、管理好学校的财产，建立健全学校财产、设备管理制度。抓好学校建筑及各类校产的登记、管理和添置配发工作。督促检查师生员工执行校产的管理使用情况，同分管领导安排宿舍及教室的调整，按时上报有关表册。

七、加强对旧房的维修检查，预防事故发生。经常注意

检查水、电供给系统，发生故障，及时检查维修，确保师生员工的学习和工作不受影响。

少先队大队辅导员职责

一、根据学校工作计划，制定、实施少先队大队工作计划，每学年组织2—3次大队活动。

二、大队辅导员与学校密切配合，领导中队辅导开展工作，经常了解他们的情况，指导他们开展活动并做好记录，定期召开辅导员工作会议，组织学习、讨论交流经验。

三、管理好鼓队、仪仗队，组织少先队队员参加有益活动。

教研组长工作职责

一、领导本组教师学习党和国家的教育方针和政策，研究教学大纲、教材和教学，推广先进经验。

二、制定本教研组工作计划，了解和检查本组教师教学教研情况，安排相互听课，组织观摩教学课每学期不少于两次。

三、隔周组织一次教研活动或业务学习，结合教育教学理论，提出研究课题，勇于进行教学改革，努力探索教学规律。

四、帮助新教师熟悉业务，使他们尽快成长，协助老教师总结经验，组织教师交流学习，认真组织学科知识竞赛。

五、定期检查教师教案，作业批发，负责收齐教学计划、工作总结并上交教导处存档。

六、做好本教研组教师的思想工作，形成良好的教风，使全组成员成为团结向上的集体。

七、学年末写出教研总结。

八、每学期听课不少于15节。

级组长工作职责

一、根据学校工作计划，制定实施本级工作计划。

二、带领教师学习党的方针和教学理论、教学大纲、课标，组织好本级组教研活动，交流教学经验，开展专题教研活动，并做好教研活动的情况记录。

三、协助教导处，组织观摩课，开展互相听课。

四、按时收交教导处布置的有关上报材料，主持本级教学工作总结。

五、认真填报教师考勤，每月底将出勤累计上报财务室。

六、每学期听课不少于15节。

会计人员职责

一、管理好学校的经费、账目和监督经费的使用，按照会计法的要求及时上帐、做帐，账目要日清月结，按规定时间做报表，交校长审批后上报教育局财物室。

二、会计要做好两笔帐：一是上报教育局财务室的正常经费帐；二是学校自筹自收的各种经费帐。学校经费帐要日清月结，学期末将上学期经费收支帐统计表报校长一份。学年结束向职工会公布。

三、负责与教育局联系，反映和办理有关我校的拨款、调资等事宜，保存有关经费的文件、通知和其他规定等，保管好会计凭证、表格、发单和各类账本等。

四、核实各种单据，不符合报账的有关单据，要向报账人讲清有关政策规定，使其与之配合。

出纳员工作职责

一、经办、管理学校的一切经费收入，要求按制度办事，按规定记账，收支账目要清楚，做到日清月结。

二、按照财务有制度和银行规定，存款、取款、报账，保管好现金、支票、账本、财物专用章等。要经常同银行核对账目，银行存款和现金要一致。按规定将本月的有关单据及时准确的转给会计做报表。库存现金不得超过300元。

三、按时收缴各项经费、借支款等。

四、坚持原则，合理开支、借支。差旅费报销、购置设备、基建结算等单据，学校领导签字后方可办理。购物发单必须手续齐备，否则不可报销。

班主任工作职责

班主任是学校教学班的具体组织者和领导者，担负着全面贯彻党的教育方针，对学生进行思想教育，引导学生德、智、体、美、劳诸方面发展，为此，班主任必须做到：

一、每学期根据学校计划，结合本班的实际情况制定本学期切实可行的班务活动计划。

二、班主任必须深入细致地做好学生思想工作。搞好班级文化建设，做到尊师守纪，勤奋严谨，求实创新的班集体。

三、班主任必须经常与科任教师取得联系，了解和研究学生的思想和学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，不断提高学习成绩。注重学生的转化，并对班级课程安排及课外学科作业的布置适当与否提出建议，起好桥梁作用。

四、班主任应积极培养班干部，一方面放手让他们搞好班委工作，另一方面应满腔热情地加以指导、培养其工作能力。

五、班主任应关心学生的生活和身心健康。

六、组织和指导本班学生的课外文娱活动，丰富学生的课余生活，提高学生的学习兴趣。

七、培养学生好的生活习惯，督促学生按规定的作息时间作息。

八、负责处理班级日常工作，有目的、有计划地开好班会。

九、班主任对违规违纪学生必须坚持正面教育，多做耐心细致的思想工作，决不允许冷眼看待或抛弃不管。

十、每学年末做好“三好学生”、“优秀班干部”等评选工作和学生的操行评定工作。

十一、班主任必须完成学校安排的各项工作，每学年末必须撰写一篇班主任工作总结或论文并进行交流、存档。

十二、负责本班教室桌、凳、门、窗等财产管理。

十三、长期对学生进行《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》的教育及安全教育。

小学高级教师职责

一、坚持四项基本原则，认真贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，具有良好的师德，服从分工，认真完成各项任务。

二、认真钻研业务，不断总结教育教学经验，具有一定的教育教学能力，有较好的教学效果。

三、承担学校安排的教学任务，备课、讲课、辅导、批发作业，考核学生成绩。

四、在课内对学生进行思想品德教育，担任班主任、少先队辅导员，组织、辅导学生课外活动。

五、指导教育教学研究工作，适应教学的需要，积极承担师资培训的任务，具备指导一级教师工作的能力。

六、每学期有详细计划、总结（具有一定的特色）每周不低于24个课时。

七、每学期两次以上的示范课，每学年写出1—2份经验文章或学术论文，让教师学有经验，看有榜样。

小学一级教师职责

一、坚持四项基本原则，认真贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，热爱本职工作，具有良好的师德，教书育人，为人师表，服从学校分工，认真完成各项任务。

二、认真钻研业务，不断总结教育教学经验，教学效果好。

三、能独立承担学校安排的教学任务，备课、讲课、辅导、批发作业，考核学生成绩。

四、在课内对学生进行思想品德教育，担任班主任、少先队辅导员，组织、辅导学生课外活动。

五、能完成各年级的教育教学研究工作，充分发挥现代教学手段的作用。

六、有指导二、三级教师进行教学的能力，每学期必须有一次以上的示范课。

七、每学期有详细的计划、总结，每周不低于22个课时。

小学二级教师职责

一、坚持四项基本原则，贯彻党的教育方针，热爱教育工作，教书育人，为人师表，服从学校分工，认真完成各项任务。

二、认真钻研业务，加强自学，努力提高教学能力。

三、在高级或一级教师指导下，承担学校安排的教育教学任务，备课、讲课、辅导、批发作业，考核学生成绩，在课内对学生进行思想品德教育，担任班主任、少先队辅导员。

四、积极参加教研活动，适应教学改革的需要以，努力完成教研组交给的各项任务，积极发挥现代教学手段的辅导作用，能独立完成教学任务。

五、每学期有计划（教学、班务、兴趣活动小组）、总结，每周不低于20个课时。

校医岗位职责

一、拥护党的思想路线、方针、政策，遵纪守法，遵守本单位的各项规章制度，热爱本职工作，具备良好的医疗道德规范，爱岗敬业。

二、贯彻执行《学校卫生工作条例》，建立健全各项卫生制度，搞好医务室的各项内部管理工作。

三、以预防保健为主，预防各种传染病在校内暴发，每年对学生进行一次全面体检。

四、及时处理师生员工小病、小伤，开展常见病，多发病的防治，并做好急性危重病人的转院转诊工作。抓好教职工医药费审查工作，负责办理职工医疗保险工作。

五、指导爱国卫生运动和除害灾病活动，搞好日常清洁卫生检查和评比。

六、开展健康教育，办好卫生与健康宣传专刊。

实验管理人员职责

一、热爱本职工作，牢固树立专业思想，认真学习专业知识，全心全意提高教学质量，为培养人才服务。

二、执行学校实验教学计划，配合科任教师完成各项实验教学任务。

三、熟悉各种教学仪器（药品）的规格、构造、性能、工作原理和使用方法，掌握分组实验的内容和方法，协助科任教师指导学生实验。

四、负责教学仪器（药品）及相关设备的帐、卡、表册的建立健全工作和有关统计工作，做到帐物相符。

五、合理存放教学仪器，应做到规范化、科学化。保持教学仪器整洁，维护好实验室内部环境，努力掌握教学仪器维修保养，提高教学仪器完好率和使用率。

六、按照实验教学计划和实验通知单，准备学生分组实验和演示实验所需仪器、试剂、器材。实验完毕的整理、冲洗、回收各种实验用品。

七、熟悉实验安全规则和急救措施，做好实验的安全防范工作，确保师生的健康和人身安全。

八、加强曲有关科任教师的联系，积极参与或开展实验教学和实验室管理研究。努力提高业务水平和管理水平。

九、按照仪器配备类别和配备要求，提出仪器配备计划，购置欠缺的仪器设备。

科研室工作职责

一、组织指导本校教师研究各学科行动纲领，课程标准及教材。

二、开设各学科专题讲座，提高教师的学科业务素质。

三、组织研究课，积极探索以培养学生创新意识和实践能力为核心的课堂教学模式和教学策略。

四、发出、培植教育教学改革中的先进经验和科研成果，进行总结和推广。

五、组织学校教师参加各类教学评比，学科教学论文的评比。

六、研究和推广现代教学手段。

七、培养、指导小学青年骨干教师，提高骨干教师的师德修养和教学能力，为我校教育教学的可持续发展打好基础。

八、负责本校教师教育教学研究课题项目的申报和管理工作。

九、为骨干教师的成长和名师的推出搭建舞台，为他们提供展示自身风采的机会，及时总结他们的先进经验，向全县推广。

课题组长职责

课题组长是课题实验的具体组织者，课题实验的常规工作均由组长负责：

一、协助课题负责人撰写课题申请书，课题实施方案和结题报告。

二、制定课题每一阶段的实验计划，按时上交学校。

三、每月组织开展科研活动两次，每次要做到有准备、有中心发言、有步骤，并认真做好科研活动记录。

四、每月组织教师轮流上研讨课，听课，并把组内听课、评课记录在期末上交学校存档。

五、督促课题组各成员实施科研计划。

六、收集、整理、保存课题实验的有关资料、数据。

七、总结各阶段实验活动情况，并书面向学校汇报。

八、期末收齐个人阶段实验论文或总结，上交学校科研室。

九、关心课题组成员的思想、生活，搞好组内团结。

课题副组长职责

一、认真进行课题的前期论证。收集整理有关课题的文献资料，密切联系教育教学实际，填写规范的课题申报表。

二、认真按研究计划执行和完成任务，及时积极研究素材并分类整理，撰写阶段成果总结。

三、每月根据情况及时召开课题组成员会议，协调课题组成员关系，解决研究过程中的有关问题，督促检查本课题工作。

四、尽力在规定的时间内完成课题的研究任务并撰写成果总结。

五、密切与教科室的联系，处理研究中遇到的问题。

课题执研人员职责

一、认真学习有关教育教学理论，勇于探索，自觉按计划进行课题实验研究。

二、按时参课题组活动，认真按时完成各阶段实验任务，出勤率在90%以上。

三、收集、整理、保存课题实验的有关资料、数据。

四、每学期至少上两节研讨课或汇报课，撰写一篇论文或总结。每月撰写一篇优秀教案和一篇教学后记。

课题管理要求“

一、科研课题需经学校科研领导小组审议通过后方可立项开展课题研究工作，课题负责人由校科研领导小组委派。

二、科研课题的开展或结题工作，由课题负责人撰写立项申请书，课题实施方案和结题报告，经学校科研领导小组审议通过后，送上级有关部门。

三、结合科研胳膊肘考核表，每月科研室对各课题组进行常规检查，课题组长或副组长于每月底将参研教师收集资料（结合课题写一篇心得，一篇教案和一篇相关的理论摘抄，一篇读书笔记等）。

四、开学初各课题组向科研室递交该学期课题实验计划，期末向学校交阶段实验总结及相关论文。

五、各课题组每月有计划地组织集中学习两次，（学习

相关的理论短程，总结前两周课题开展的情况，提出后两周的方向）每月小组成员互相听课至少一节。

六、在开展研究过程中，注意收集资料（包括教师的和学生的），建立科研课题档案。按时完成学校的科研简报一期。

七、每课题组内应研究气氛浓，组员要团结协作，完成科研任务，有一定的科研成果。

计算机管理教师岗位职责

一、根据学校工作计划和信息技术教育计划，制定学期上机实习计划。

二、认真执行各项规章制度。掌握常用的计算机硬件、软件和网络知识，定期对有关设备进行检查维护，确保计算机设备的正常使用。

三、刻苦钻研业务，熟悉教材及其要求的全部实习内容，对学生实习中提出的问题应给予正确解答。

四、上机实习时要积极协助任课教师保证实习课的正常进行，要求学生认真填写计算机使用记录册。

五、注意培养学生良好的上机实习习惯，要求学生认真遵守《学生上机学习守册》。

六、注意提高自身素质，不断学习和更新计算机软硬件知识，以适应信息技术教育不断发展的需要。

七、定期进行计算机病毒的清除和重要文件的备份，清除学生机上与教学无关文件。

八、对所管理的设备做好软硬件的产品使用说明书、设备驱动程序的建档工作。

九、认真做好计算机室设备的清点和账目管理工作。

十、积极开展实习教学研究活动，不断改进实习方法，努力提高实习效果。积极向学校提出计算机室建设和设备更

新等方面的意见。

十一、做好计算机室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火等有关器材的使用，经常检查安全措施的落实情况。

十二、调入或调出计算机室工作，应及时办好交接手续，做到账目清楚、帐物相符。

保安人员职责

一、执行守护、押运等安全防范任务。

二、按照国家和行业标准，提供设计，安装保养，维护安全技术防范和保安装置等保安技术服务。

三、对发生在执行区域内的刑事案件，治安案件和治安灾害事故及时报告当地公安机关和客户单位，采取措施保护发案现场，协助公安机关维护现场秩序。

四、落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等治安防范措施，发现执行区域内的治安隐患，立即报告客户单位和公安机关主管部门，并协助予以处置。

五、法律行政法规和规章制度的其它职责。

保安人员可以查验出入执行区域的车辆，物品的出入手续，对现行违法犯罪行为应当及时制止，对现行违法犯罪嫌疑人应当扭送公安机关处理，保安人员要主动向公安机关反映治安情况和信息，支持和配合公安机关执法办案，不得以任何理由拒绝或者妨碍公安机关和其它执法部门自执行公务。

保安人员不得有下列行为：

1、剥夺、限制公民自由。

2、搜查他人的身体，或者扣押他人的合法证件、合法财物。

3、辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人。

4、私自为他人提供保安服务。

5、阻碍国家机关工作人员依法执行公务。

6、为客户追索各类债务或者解决劳务纠纷。

7、其它违反法律、法规和规章的行为。

**第二篇：职责**

1.对贯彻执行国家财经法令政策、制度不严或处理财会业务不当，造成违章、罚款、浪费等现象负责，职责。

2.对工厂的有关成本、利润、资金等方面的经济效益指标因措施不力完不成计划负责。

3.对由于资金计划不周、管理不善、监督不严、影响生产工作负责，管理制度《职责》。

4.对不及时清理库存现金、银行存款、往来帐款、在途资金等帐户造成损失负责。

5.对国家规定的财务档案资料整理归档不及时，管理不严、出现损坏、遗失等现象负责。

6.对成本资金、价格控制管理不严，经济活动分析不及时，影响工厂经济效益指标完成负责。

7.根据工厂方针目标展开要求，未能及时对本部门方针目标展开、检查、诊断、落实负责

**第三篇：职责**

传菜员岗位职责

一、要求按时上班，衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

二、协助领班做好餐前餐具、用具和菜肴佐料的准备工作，协助楼面服务员布置餐厅、餐桌、摆台及补充各种物品，做好全面准备。

三、负责将收银已经确认的饭菜订单传送给传菜领班，准确地传递楼面服务员与厨房师傅的信息，确保出品与服务部脱节。

四、坚守服务岗位，及时准确地将厨房制作好的菜肴食品传送给相应餐台服务员。

五、严格把好饭菜食品质量关，有权拒绝传送不符合质量标准的采点。

六、严格执行传菜服务规范，托盘要端平、拖稳、不摇、不晃、不歪、不斜，保证汤汁不洒，走路稳中求快，确保不碰撞台椅和客人。

七、协助楼面服务员撤换餐具、添加茶水，做好客人就餐后的清洁整理工作。

八、保持良好的心态，控制好个人情绪，随时满足客人的服务要求。

九、接受业务培训，不断提高个人的服务技能、服务技巧，提高综合素质。

十、完成领班、经理布置的其他工作。

餐饮保洁员岗位职责

1、保洁员在餐厅管理直接领导工作，负责除售饭时间以外饭厅内的所有桌、椅、墙壁，水污染、水池、地面、暖气片、碗架、剩饭缸（桶）等清洁工作和餐厅门前卫生区的清洁工作。

2、每天早餐开饭前，要把餐厅门前扫净，并用抹布擦净，桌椅要做到用手摸不滑、不污、无异味。

3、开饭时（一日三餐）负责在饭厅巡视，检查公共设施是否被损坏，及时清理桌上杂物。

4、对碗架墙壁、地面、门窗等要每周彻底擦洗一次，请餐厅管理员组织人力对电风扇、吊灯等每个月进行清洗清扫一次，要做到餐厅内无蛛网，无灰尘。

5、负责餐厅内所有公共设施的管理工作。发现损坏盗窃公共物品者，要制止斗争，及时报告有关领导。

6、有条件的餐厅要逐步进行美化工作，对餐厅内的花草要负责浇水、保管。

7、餐厅被借用后，要对餐厅内所有公共设施进行验收检查，发现问题及时汇报有关领导。

8、对未经领导批注，而擅自使用餐厅者的权制止，劝阻无效时，应立即报告有关领导，由领导出面解决。以上每项未达标者扣罚50元。

餐厅收银员岗位职责

收银是财务辖口最基层最重要的一个环节，将直接影响餐厅的经营状况，为此特别订如下职责及责任。

1、准时到岗，检查设施设备，做好营业收款等一切准备工作。

2、按照先进管理制度，认真做好现金和各种票据的收、付保管工作，严格遵守餐厅的保密制度。

3、做好接待、结算、收款工作，做到稳、准、快。

4、熟悉餐厅各类酒、菜、面点、饮料的价目，了解餐厅服务的有关知识。

5、对客人用记账结算的要认真核对，对收付现金是需要准确，当面点清，如有异议及时解决，按照财务规定保持适当的备用金限额，其余部分需及时上交财务出纳部。

6、按规定时间做好营业日报表和物资，资金，票据的台账，做到账、钱相符，账账相符，并做到上下班交接记录。

7、每日收入营业额，必须随时清点，如发现“长、短”现象，必须如实汇报部门领导。

8、备用金必须每天核对，不得以白条抵充，不得借透支现金，不得任意挪用现金，也不能转借。

9、负责本区域清洁卫生，严禁无关人员进入收银台。

10、接待热情有礼，吐字清晰，唱收唱付，找款时不得有扔、帅、甩、丢等行为。

11、负责餐厅现金收支工作，直接对财务部和部门经理负责。

12、收银员应负如下责任：

对吧台物资的安全负责，若有短少照价赔偿。

对已收到的现金，应收款项，各种票证安全存放负责。若有短缺负责赔偿。对宾客投诉因收银工作不慎造成错账，多收少收形成的损失负责。碰到熟客或是亲朋好友而私自少收或面单的 对上下班交接不慎工作扯皮、造成损失负责。

对单据、报表？现金？应收款，面单造成混乱而受损失负责。

13.晚班各收银点日时配合当值班经理将现金及各种记账及时存入保险柜并做好交接登记不得私下将营业款带出酒店。

14.做好各种消费票据及金额登记工作。

15.工作中如需暂时离开，应注意钱款的安全，随时锁好保险柜。

餐厅楼面领班工作职责

负责本工作区域中的顾客服务，本区域卫生情况，及本班次的一般性问题处理； 所管辖员工服务、卫生情况纪律情况嘚瑟培训检查、督导、考核； 组织所属下级完成直接上级交给的工作任务。标准：

1.领班所负责区域服务标准、卫生标准同服务员 2.领班必须如实填写服务员的考核情况表

3.领班必须每日填写工作日志，日志内容如下：

所辖每个员工所负责区域的服务情况，所辖每个员工所负责区域的卫生情况，列出每个员工当天服务卫生考核情况，将违反服务、卫生、纪律标准等额项数、次数列明；由相关员工签字，并对相关员工进行教育以保证下次不重犯。

4.每星期一将上周的每个员工关于上述问题的汇总填写考核综合表呈交主管。5.领班必须每日填写交接班记录，记录内容如下：

本班次领班须协助下一班次领班组织本班次员工惊醒各个服务、卫生区域的卫生检查情况。并发现问题当场解决。

本班次从库房领取物品品种、数量。本班次物品使用品种、数量。本班次卖出货品品总、数量。本班次各种物品剩余品种、数量。本班次各个岗位区域的设施情况，及交接未完成的维修记录。

下一班次核对上一班次以上各项，并核对签字。

员工考核表格式：序号、姓名、卫生考核、服务考核、纪律考核、重大事项、备注。6.掌握本班组工作区域及卫生标准。

7.合理安排员工轮岗轮班制度，划分工作区域。

8.监督检查所属下级工作质量、工作标准、服务态度等完成情况。9.对于员工出勤、纪律工作效率责任心等进行日常考核。

10.有效控制卫生用品、洁具的使用数量，确保安全使用，安全操作。11.协同解决工作中出现的问题，处理工作中发生的紧急情况。12.检查员工秩序及各种规章制度的执行情况。、13.对员工进行工作指导及现场培训。14.制定并组织完成定期大清扫计划。

15.及时完成上级下达的指令或发现问题脱离时汇报。

16.对上级做出的现场决定，应及时记录并由上级本人签字生效。、17.对以上各项的情况应分别记入工作日志。18.按时记录提示会和总结会内容，作为工作指导

餐厅服务员岗位职责

1.整理好仪容仪表，化淡妆，准时点到。不迟到、早退，绝对服从餐厅领班的领导和指挥，认真、快色的完成工作任务。

2.上班前了解就餐人数及时间，了解宴请来宾有无其他特殊要求，做好针对个性化服务工作。

3.正式开餐前，按照领班安排认真做好桌椅、餐厅卫生、餐厅铺台，准备好各种用品，确保正常营业使用。

4.按规定时间站位，面部表情自然微笑，以饱满的精神面貌迎接客人。

5.客到及时安排客人入座，根据人数进行加或撤位，主动垃椅（接挂衣物放第一位）主动介绍本店特色及经营性质。

6.服务开餐间，请字开头谢不离口，随时要使用礼貌用语和微笑，及时为客人问茶、斟茶、派巾，介绍点菜方式，征询客人酒水并报名称及价格。

7.当餐服务时，多与客人沟通，有问必答，不知者委婉回答客人，有必要时要问清再做回答，不许怠慢客人或戒骄戒躁戒急戒烦的行为。

8.餐中随时留意客人及餐厅的一切状况，以便达到更好的协作服务，一优质的服务使客人满意。

9.操作时一定要使用托盘，避免茶水菜汁洒落，服务餐中要人未到，声先到，以免与客人碰撞，工作中出现错误应马上向客人道歉。

10.如工作中出现疑问及时处理，自己解决不了及时汇报上级。11.如客人直接用手拿吃的食品要提前上洗手盅，水温保证在20度到30度左右，骨碟垃圾不得超过三分之一，烟缸不得超过3各烟头。

12.客人就餐时要及时为客人斟酒、茶、及时清理台面，确保台面卫生整洁。13.客人的残品长时间不上要主动到厨房为客人催菜，如菜已上齐要询问客人是否添加菜品或主食，要主动推销，主动介绍，最后祝客人用餐愉快。

14.餐后要和餐中享受一样完善的服务，及时添加最后一道礼貌菜及餐巾，随时保持微笑服务。

15.餐位不用的汤碗或其他物品空盘要及时撤掉，以保台面的整洁，宴会厅要主动为客人送果盘。

16.如客人有走的动向，主动及时为客人拉椅，并提醒随身物品。

17.送客意识加强落实，必须微笑送客到餐厅门口，并说“请慢走，欢迎下次光临”，客人离店后迅速返回工作岗位收台，收台是要轻拿轻放。

18.收台时应按收台程序进行收台，要及时整理自己区域卫生或摆台以便迎接下一批客人。

19.下班前检查工作区域是否关灯、关门、关窗，电源是否切断，确保安全，请示领导后方可下班。

20.出现爆满翻台时不得出现空岗无人盯台、站台现象，禁止客人外叫或自己斟倒现象，无论闲忙时要按标准服务质量以及正常心态，接待好每一批客人。

21.员工之间建立好良好的同事关系，不计较个人付出，的事，应互相帮助，遵守本店一切规章制度。

22.积极参加培训，不断提高服务技能，业务素质能力。形成学、帮、赶、超的良好风气，书序服务知识，一高服务技能与技巧，争取做一名优秀的服务员工。

餐厅楼面主管岗位职责

直接上司：楼面部经理

管理对象：楼面领班及其下属员工

岗位提要：督导所管区域正常运作，能优质高效的完成各项工作任务。具体职责：

1、执行上级的各项指示，上传下达，准时当班。

2、协助大堂经理搞好日常工作，做好厅面与厨房工作的配合沟通。

3、负责检查餐前餐厅的各项摆设、用品、设施及服务员的仪容仪表。

4、清楚明了当市的估清情况，可供菜品、酒水、特别推介，订餐动态，服务人员到岗情况，气候，特别日子等与经营有关的信息，并作出妥善安排。

5、在开餐时间里参与服务工作，并在现场督导本区域员工为客人提供高效率的服务，确保各岗位按规程规范操作。

6、控制所属区域的客人用餐情况，主动和客人沟通，及时解决出现的问题，较好地处理客，人的投诉，建立良好的顾客关系。

7、做好餐厅的安全防火、食品卫生工作。负责本辖区设备的维护、保养、清洁、8、安排属下员工工作任务，灵活调配人员，发挥带头作用并及时补位，保证各项服务质量。

9、配合大堂经理做好员工的培训工作。

10、完成上司交办的其它工作。任职条件：

1、相貌秀丽，五官端正，反应灵敏，机智灵活。

2、善于处理人际关系，对业务精益求精，有较强的事业心。受过相关专业培训，有一定的组织、管理能力。

1、现任命熊欣海为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司执行董事一职，全面负责公司运营策划发展管理。所有公司资源由熊欣海执行总经理全权管理。

2、现任命李俊华为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司服务部总监一职，全面负责公司服务部管理工作。

3、现任命金文胜为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司财务部总监一职，全面负责公司财务部管理及工程装修部管理工作。

4、现任命李昌权为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司生产出品部总监一职，全面负责公司生产出品部管理工作。

5、现任命吴伟为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司后勤保障部总监一职，全面负责公司后勤保障部管理工作。以上岗位各负其责。

大堂经理岗位职责

**第四篇：职责**

总经理岗位职责

（一）主持公司的全面工作，对生产经营、工程质量、财务状况、安全工作负责；制定公司的发展规划与本应完成的各项工作指标；

（二）领导公司各职能部门编制、制定公司发展规划及实施细则与具体工作方案；

（三）根据建筑市场的竞争法则，建立统一、高效的组织管理体系；提高行政效率，促进项目部执行效率；

（四）建立企业激励机制，弘扬企业文化，为员工搭建施展才能的平台；

（五）对全体员工进行考核工作，对职能负责人及其他相关职员的任免、劳动报酬、奖惩进行直接的评定、考核；

（六）建立系统、完善的质量管理体系，引导员工树立工程质量精品意识、品牌意识；

（七）接受员工所提出的各种合理化意见、建议，形成具有科学决策、民主管理等特点的现代化企业管理模式。

（八）审批审核各类费用，监管财务资金流量管理，原则集中管理、以收定支、收支两条线、有偿使用。

（九）拓展本省、市、区及跨省业务。

项目经理岗位职责

（一）认真执行党和国家、地方政府以及上级的有关方针政策、企业的各项规章制度，搞好三项制度改革，以效益引导分配。

（二）根据工程总体计划，主持编制项目经理部的年、季、月生产计划，做到优化施工方案，合理编制作业计划，认真履行施工合同，以保证工程正常施工，并严格执行合同。

（三）根据施工规范、规程、验收标准、施工图施工，组织落实质量责任制，严格质量体系运行，对施工全过程的各项质量活动进行检查控制，确保承建的工程达到业主的要求，并创精品工程。

（四）合理组织、科学管理项目内部生产要素，协调好与业主、设计单位、地方管理部门和分包单位等各方面的关系，做好人、财、物的合理调配与供应，深入施工生产现场，及时解决施工中出现的问题，确保与企业法人代表签订的经营目标责任书全面完成。

（五）主持制定项目两级班子的岗位经济责任制及各项规章制度，加强安全教育、重视安全防护，保证项目施工中不出事故、不造成人身伤亡和财产损失，定期向企业法人代表报告工作。

（六）建立健全项目核算制度，加强工程预（决）算管理、强化工程成本管理工作，注重成本信息反馈，发现问题及时纠正，定期不定期地开展经济活动分析，使班子成员、项目管理人员对项目的经营情况，计划收支全面了解，增加分配、效益、工资总额使用方面的透明度，使各项开支能按计划有效控制，严把收支关，落实费用降低目标，实现工程成本降低目标。

（七）加强项目各项经济技术资料管理，及时办理各种签证，积极主动地向业主和其他有关单位办理经济索赔，主动参与经营造价的调整。

（八）负责办理工程予付款、进度款和工程结算的催收、清算工作；项目竣工核验办完交付使用手续后，组织项目有关人员清理，总结项目管理全套资料，配合公司对项目进行全面审计，并写出项目工作总结呈报公司。

技术负责人岗位职责

（一）贯彻与遵守国家相关的法律法规、规范标准和公司的技术质量管理制度、公司的各项规章制度，负责引导技术人员技术创新，指挥与带领质量管理、项目技术做好工作，提高工程技术含量，顺利完成公司技术管理工作；

（二）了解与熟识设计图纸，参与和组织相关人员进行会审设计图纸工作，并向各个部门成员及专业工长们做好技术交底、检查监督、落实执行；

（三）检查技术人员做好技术质量资料的整理工作，监督与保障真实的、完整的、有效的整理资料；

（四）根据下达的总项目进度目标，进一步分解成详细的每月、每周的进度计划，保障项目的按时完成；

（五）做好质量、安全等技术管理措施，指导相关的工作人员认真按照组织设计的规范标准执行、做好各类技术措施及计划工作，做到文明的、完全的执行任务；

（六）深入项目作业现场，充分了解项目情况，及时准确的帮助解决执行过程中出现的种种问题，做好计量、试验、测量管理工作，并做好相关的记录；

（七）做好关键工序和容易造成质量问题的工序的事先预防工作，及时与相关工作人员进行技术交底，并负责与监督执行情况；

（八）完善工程技术档案、负责整理、收集各项技术资料的工作，进行汇总和上报，并按要求做好编写科技成果申报材料和工程技术总结的编号；

（九）指导与实施新技术、新工艺、新材料的推广执行工作，落实科技技术示范，对于新技术的推广及开发做出合理的建议；

（十）全面负责做好竣工经验收工作，收集、整理工程技术、试验资料和竣工验收资料，并做好归档保存；

（十一）检查和抓好质量管理，对于质量事故的发生，认真开展事故分析并提出处理报告方案和预防事故再度发生的措施，做到深入了解原因、及时处理问题；

（十二）负责组织技术成员进行技术提升、岗位技术培训工作，帮助提升操作技能及技术水平，并参与技术水平的考核评定工作；

（十三）督促及时、准确的记录好施工日记及办理施工技术文件、审核工程及时档案资料、上报公司要求的各类统计报表、总结资料；

（十四）对项目技术管理中提出的改进意见进行检查落实，协调配合、解决好其他技术难题，顺利的完成交办的工作任务。

施工员岗位职责

（一）在项目部领导的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，做到讲效益必须讲安全，抓生产首先必须抓安全；

（二）认真熟悉施工图纸，调查工程概略，绘制现场平面布置图，搞好现场布局，对设计要求、质量要求、详细作法要有清楚的调查，组织班组仔细按图施工；

（三）熟习建立工程构造特征与关键部位，控制施工现场的四周环境、社会（含拆迁等）和经济技术条件；担任本工程的定位、放线、抄平、沉降观测记载等，合理安排、科学引导、顺利完成本工程的各项施工任务。

（四）协同项目部领导，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益，并协助施工监理、与施工班组一同核实工程量、进步工程量精确性。

（五）编制文明工地实施方案，根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地；

（六）参加工程施工项目标施工现场勘探、测量、施工组织和现场交通平安防护设置等详细任务，组织班组完成设备修筑等工程义务，对施工中有关问题实时处理，向上申报并保证施工进度；

（七）合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量，督促检查项目部施工现场的各有关情况；

（八）向各班组下达施工任务书及材料限额领料单；督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行；

（九）参加图纸会审和工程进度计划的编制；

（十）上报施工进度、质量,处理现场问题，进行施工监督和隐蔽工程的验收工作，并做好影像资料；收集、整理工程量并每个月30号上报一次工程量。

（十一）参加班组技术交底、工程质量、安全生产交底、操作规程交底。严守施工操作规程，严抓质量，确保安全，对新工人上岗前进行安全生产培训，教育监督工人不违章操作；

（十二）负责组织项目部进行施工现场内的搬运、储存、包装、防护、成品保护及交付前后的养护工作。

（十三）收集、管理有关安全、文明施工和现场施工的有关资料；

（十四）对施工现场的安全、文明及现场施工进行日常检查，并协助项目部做好各项工作，完成领导临时交办的工作。

安全员岗位职责

（一）学习贯彻国家和行业有关安全生产的方针、政策、法令、法规，落实企业有关安全生产的规章制度和决议；

（二）按照有关规定，开展职工三级安全教育和安全操作规程的学习培训。协助有关部门做好新入职工、特殊工种人员的安全宣传、教育培训及考核工作；

（三）做好班前教育叮嘱工作，及时掌握驾驶人员的思想、技术、身体及安全情况，遇有雨、雾、冰、雪气候应进行安全行车教育，增强和提高驾驶员安全意识；

（四）对人员、车辆、设备、环境定期进行隐患排查，及时发现各种事故隐患或不安全因素，做好检查记录并及时向领导和上级主管部门汇报，发现重大事故隐患时，有权责令先行停止生产，并立即报告有关部门进行处理；

（五）督促检查安全生产规章制度和安全操作规程执行情况，参加各类安全检查，做好每日安全巡查记录，对检查中发现的不安全问题提出改进措施和意见，并监督其落实和整改；

（六）参加安全事故调查和处理，做好工伤事故的统计、分析和上报工作，结案及时。根据“四不放过”原则制定事故预防措施，并监督检查实施；

（七）参与或者协助各类生产安全事故应急救援和调查处置工作；

（八）按照规定及时为职工发放劳动保护用品，做好相关记录，并指导和督促职工正确佩戴和使用；

（九）建立健全各类安全台账；收集整理各项基础资料，及时填报各类报表，准时向上级部门报送，做好安全资料档案整理、保存工作；

（十）完成领导交办的其他工作。

质检员岗位职责

（一）贯彻执行国家和上级机关颁发的有关法令、规范、规程和质量管理制度，严格按照质量检验评定标准和验收规范对施工全过程及重点环节和部位的检验、试验进行控制监督；

（二）协助项目经理、技术负责人对工程进行质量管理，对施工现场出现的工程质量问题负主要责任；

（三）负责对工程技术质量资料进行监管、检查和收集整理，做到工程技术质量资料的完善与工程施工工序同步完成；

（四）负责分部、分项工程、隐蔽工程的质量检查评定和分项工程技术复核工作；

（五）组织工程质量抽检、联检、巡检，参与质量事故的调查与不合格品的控制、分析和处理，并检查落实纠正和预防措施及整改情况；

（六）负责填写单位工程、分部、分项工程的质量技术资料及工程各项质量检查评定的记录、报表，保证业务台账齐全；

（七）负责项目部的计量标准器具的送检和维护保养；

（八）执行公司质量、环境、职业健康安全体系文件中确定的其他质量职责，完成项目经理安排的其他工作。

资料员岗位职责

（一）负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。

（二）竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，按专业分类再对各专业平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等图纸进行分类管理。

（三）收集整理施工过程中所有技术变更、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、归档。

（四）负责项目文件资料的登记、分办、催办、签收、签章、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。

（五）来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。

（六）确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签确认，并加盖公章。

（七）施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对形成的资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

（八）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

材料员岗位职责

（一）在项目经理的领导下，材料员负责项目材料的管理工作，认真贯彻执行质量标准；

（二）掌握所需要的主要材料的品名、规格、数量、质量。配合施工部门编制好施工材料计划，确保施工现场的材料供应；

（三）把好原材料、成品、半成品、构配件的进场质量验收关。做好现场材料的堆放、保管工作；

（四）掌握各施工点、段材料消耗的节、超情况，向项目经理提供分析资料；

（五）配合现场施工员负责材料到场的计量收方工作；

（六）搞好对内、对外结算，建立各种台帐，账面整洁、清晰，帐物相符，盈亏有原因、损坏有报告，记账有凭证，调整有依据；

（七）负责各种材料原始凭证、计量凭证、核算凭证质量证明书等资料收集，按程度准确及时地传递和反馈，并装订成册，专项保管；

（八）忠于职守，实事求是，全面、准确、及时地收方、结算、报统计资料；

（九）完成领导交办的其他工作。

办公室岗位职责

（一）负责全所科室的行政管理、综合协调工作。

（二）负责行政文件的起草、印发工作。

（三）负责拟订全所行政管理规章制度，定期督促检查。

（四）负责行政公文的收发、登记、传阅和整理、保管工作。

（五）负责人事档案、专业人员技术档案的收集、整理和保管工作。

（六）负责全所人员及外聘人员管理、考核工作。

（七）负责各种假期的审批，组织科室做好考勤工作。

（八）负责全所及各科室工作目标管理的实施、督促、检查和考核工作。

（九）负责固定资产登记管理工作。

（十）负责传达室的管理，做好报刊信件的收发工作。（十一)做好本科室的管理工作，按时完成所领导交办的其他工作。

会计岗位职责

（一）按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备、数字准确、帐目清楚、按期报帐。

（二）按照经济核算原则，定期检查、分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

（四）管理好发票的领购和使用工作，按期报送财务报表并申报纳税，协助公司营销人员索取合法票据，依法申报的税费有流转税及各项税费、个人所得税、企业所得税。开票系统现阶段有金税三期报税盘、税控盘、个人所得税现阶段有金税三期个人所得税申报系统。

（五）按财务制度的规定审核原始票据，对不合理的票据拒绝付款不得入账。

（六）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

出纳岗位职责

（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得白条抵压现金。

（三）建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

（四）严格控制现金支出及支票、网银管理制度，编制支票使用手续，每笔付款须经总经理签批后，方可生效。

（五）积极配合银行做好对帐、报帐工作。

（六）配合会计做好银行税务等部门的各项业务并协助会计营销部门取得合理合法票据。

（七）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

**第五篇：职责··**

以下为本次制作的上墙图框，尽快。

1、项目经理岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

2、生产负责人岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

3、项目总工程师岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

4、综合办公室岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

5、财务负责人岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

6、测量员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

7、试验检测员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

8、质检员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

9、安全员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

10、项目部组织机构框图；尺寸 宽100cm\*高80cm

11、质量保障体系框图；尺寸 宽100cm\*高80cm

12、安全保障体系框图；尺寸 宽100cm\*高80cm

13、计划工期与实际工期对比横道图；尺寸 宽100cm\*高80cm

14、安全管理目标；尺寸 宽60cm\*高50cm

项目经理岗位职责

一、项目经理对本工程的质量、形象进度计划和安全生产、项目成本控制负全部责任。落实施工队并签订质量、安全、进度责任书。

二、认真贯彻执行国家有关安全生产方针，劳动保护政策，法规和上级有关决议，并负责检查实施，确保工程安全生产。

三、对本工程必须严格执行国家和地方有关工程施工标准和技术规范，确保本工程质量全面达到优良。

四、组织编制、部署、审批本工程的施工进度计划及具体实施情况。督促检查本项目各职能部门人员的执行情况，发现问题及时解决调整，采取相应措施，确保本工程按时完成。

五、负责组织生产例会制度，并及时向公司领导汇报。

1、每月或每周主持召开生产进度协调会，协调材料，劳动力，机械设备，各工种、各工序之间关系，检查当月计划执行情况，布置下月作业计划。

2、每周召开质量、安全会，总结上周的质量安全执行情况，布置本周各项质量、安全任务，落实各项措施。

3、每月同甲方及监理单位召开工程例会，负责汇报本月工程情况以及需要解决的一些问题。

六、协助公司领导和公司有关部门依据合同条款规定，实施合同条款相关工作。

七、带领项目部全体员工恪守“廉洁奉公，终于职守”的工作规范，加强项目部内部廉正建设，严格财务制度，加强财务管理，杜绝项目部不正之风和腐败现。

生产负责人职责

一、按照施工方案，组织劳动力进场，彻底做好班组的施工工艺和安全技术措施交底工作。

二、监督、检查各施工队严格按施工图纸、施工规范、施工方案组织施工。

三、组织班组进行自检、互检和交接检工作，发现不合格项目及时组织工人进行整改，确保本班组工作面的质量符合标准。

四、负责传达项目部的各项管理内容和上报各施工队完成情况，及时进行调整。向施工队和施工员下达施工任务，合理安排人力、机械。控制工程成本。

五、开好班前、班后生产协调会，确保完成每天施工任务。负责协调组织工程项目施工，负责机械设备维修保养、调配及使用，保证施工正常进行。

六、组织各施工队职工学习施工技术和质量规范，检查执行情况，确保无质量事故发生。

七、发生质量事故要详细记录并及时上报，组织各施工负责人、施工员、测量员、试验人员分析，提出防范措施。

八、协助项目经理协调与建设、设计、监理、业主、当地村民的关系，保证工程进度、质量、安全、成本控制目标的实现。

九、科学组织施工，及时组织编制进度计划安排及资源调配方案，组织参与提出合理化建议与设计变更等重要决策。

十、负责施工现场环境保护、文明施工、综合治理等工作，严格执行当地建筑施工方面的有关规章制度。

项目总工程师职责

一、对施工生产中的安全、质量、进度等一切技术问题负全面责任，并协助项目经理加强本工程的全面管理。

二、贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，对项目施工技术工作全面负责，主管工程管理部、安全质量部，对工程项目进度、质量负责。

三、组织项目部有关人员进行施工图自审及交底工作。

四、负责施工项目的技术、质量、计量的标准化管理工作，组织学习和贯彻执行有关的技术标准、规范及质量检验标准。

五、负责与业主、设计单位洽谈施工项目的有关技术问题，并负责技术资料的签证、审核。

六、负责对重要分项工程和关键部位进行技术交底，负责技术协调、技术难关处理，并督促落实整改措施。

七、主持编制实施性施工组织设计（含质量计划），并随时检查、监督和落实。根据现场实际情况，优化施工方案。

八、协助项目经理协调与建设、设计、监理的关系，保证工程进度、质量、安全、成本控制目标的实现。

九、组织制定质量保证措施，掌握质量现状，对施工中存在的质量问题组织有关人员分析原因，制定整改措施和处理方案，并责成有关人员限期改进。

十、负责审核签发变更设计报告、索赔意向报告及检查索赔资料的完整性。

十一、主持交竣工技术文件资料的编制，参加交竣工验收，组织施工技术总结，负责审核竣工验收资料和组织绘制竣工图。

十二、参与调查处理质量事故和安全事故。

综合办公室职责

一、负责工程项目的计量支付，工程结算，施工动态控制。

二、负责劳务合同和租赁合同的起草、洽谈、签订、报批工作，负责项目指挥部合同的管理。

三、对分包单位务工人员的“五证”做好存档工作。

四、组织召开安全生产工作会议，组织、参加对进场的各施工队进行安全规章、文明施工制度教育，建立会议纪要，并发放给所有施工队。

五、对施工中劳务人员的进出场记录做好存档工作。

六、定期组织管理人员进行安全操作规程和安全规章制度的学习；组织安全员对职工进行安全操作交底。

七、经常对全体职工进行安全思想教育，组织好安全月活动；对新调入的工人进行现场班组级安全教育。

八、负责组织有关部门制定项目环保规划、措施，定期环保工作检查，确保环保工作落到实处。

九、负责工程中材料的采购、保管工作，并对材料的领取使用做好记录。

十、负责施工人员的后勤保障工作，合理膳食，防寒保暖工作以及整个工程的治安管理。

财务部职责

一、贯彻执行党的路线、方针、政策，严格按照《会计法》，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和改核工作，有效利用各项资产，努力提高经济效益。

二、认真编排月、季、施工支出计划，合理安排资金。

三、按《会计法》规定记帐、算帐、报帐，做到手续齐全，内容真实，数据准确，按时结报。

四、按照银行有关规定，做好银行结算工作做到日清月结。

五、加强资金管理，现金银行业务必须做到日清月结，帐款相符。库存现金，不得超过规定限额，超过现金支出范围的所有支出，一律通过银行办理转帐结算。

六、妥善保管会计凭证、帐册、报表、票据及有关的档案资料。

七、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律。

施工员职责

一、协助项目经理及项目总工对本工程的现场质量、安全、进度管理，对施工现场出现的施工问题负责作好施工记录，对不能现场解决的，要及时向相关领导汇报。

二、认真熟悉施工图，参加施工图自审和会审，学习掌握和贯彻工程施工中的各项规章、规范和标准，并严格按照施工图相关规范和施工组织设计的计划要求指导施工。

三、编制施工现场的进度计划，编制相应材料、周转材料，劳动力、机械设备使用计划，并报相关领导核准后实施。

四、认真按设计计划尺寸和各项指标施工，经自检和监理抽检有不合格之处及时整改。

五、做好对作业班组各各施工点的技术、质量、安全交底工作，并经常性的检查与督促。

六、认真做好施工日记的记录工作，及时搜集和整理本工程施工现场的隐蔽、收方签证记录。

七、负责对施工现场存在的质量、安全、文明施工等方面的事故隐患和问题进行检查和整改。

八、自觉遵守公司和项目部的各项规章制度。在现场带头与监理、指挥部及当地居民搞好关系。

九、控制施工成本，严格按照项目经理和生产负责人下达的施工任务合理安排利用人力、机械和材料，避免造成浪费。

测量人员岗位职责

一、严格遵照《测量工作实施细则》进行测量工作，认真细致、勤加检查，防止发生测量事故，确保施测精度。

二、认真执行《测量仪器使用的注意事项》，建立测量仪器台帐，加强仪器保养、使用、自检工作，防止仪器损坏，定期对所使用的仪器进行自检，自检记录妥善保管。

三、熟悉领会设计文件，核对设计图纸及数据，填写项目测量原始资料，为工程施工提供准确的测量资料。做好控制测量工作，熟悉控制标志的位置，保护好测量标志

四、负责开工前的交接桩复测、原地面复测、导线点和水准点复测加密、加固，形成测量成果，施工期间的控制网布设、施工放样、测量技术资料交底等工作，保证工程项目正常施工。

五、负责贯通测量、竣工交接测量等；纠正施工期间的测量偏差，参与测量事故分析，作好施工放样工作，放样前认真查阅图纸，准确计算，精心放样，确保测量结果准确无误。

六、负责测量原始记录的整理，测量内业资料的编制工作，保存测量记录，履行签字，履行换人复核习惯。

七、完成其他未列测量工作任务。

试验检测员岗位职责

一、在项目总工的领导下进行工作，遵守本项目部的各项规章制度，坚守工作岗位，自觉完成上级的各项检测任务。

二、熟悉设计图指标和试验规程，了解仪器工作原理，熟练掌握仪器操作方法。编制试验检测计划台账。

三、按照试验检测计划台账和有关试验规程要求进行试验。如实填写试验记录，准确计算试验结果，换手复核试验记录，认真整理试验资料，根据试验记录打印试验报告，确认无误后，提交授权签字人审签。对试验结果的正确性负责。

四、按规定做好仪器设备的使用、保养、检校，并做好记录，发现异常及时报告。及时记录有关操作室温湿度，保护好各种试件、样品的养护。

五、努力学习专业技术知识，提高业务水平，熟练掌握常规试验项目的操作规程和试验万法。

六、参与试验资料的分析，编制试验资料(含报表)，做好试验资料的交接领用台账、不合格试验台账，试验资料汇总登记台账。

七、完成试验室负责人交给的试验任务。

质检员岗位职责

一、协助项目经理及项目总工对本工程施工质量管理工作，对施工现场出现的质量问题负主要责任。

二、严格按照工程质量检验评定标准和验收规范、设计文件和项目部、监理、指挥部文件为依据，对各项工程的工程质量进行检查、监督、验收、评定。

三、负责技术资料的监督、检查及收集，做到技术质量资料的完善与工程施工进度目标的完成。杜绝质量返工，造成浪费。

四、参加隐蔽工程验收和分项工程技术复核工作，检查评定分项工程质量等级，及时办理有关质量检查记录手续。

五、检查督促质量整改的落实情况，参加工程质量事故的调查分析工作，提出处理意见和防范措施。

六、每日对各施工部位巡视检查施工质量，发现质量隐患和不合格的质量问题，现场向施工负责人和施工班组提出整改要求，并作好检查记录，对质量问题严重现场无法解决的，要及时向项目经理和总工汇报。

安全员岗位职责

一、协助项目经理及项目总工对本工程的安全管理，对施工现场出现的安全问题负主要责任；

二、贯彻执行国家地方有关主管部门关于安全的方针政策、规范、制度的规定，坚持“安全第一，预防为主”的方针；

三、认真检查督促施工现场的安全生产的劳动保护及各项安全措施的落实。

四、参加施工方案中安全生产技术措施的条款拟定工作，检查督促条款的实施，负责安全措施标识的管理和使用，及时记录好安全台帐。

五、负责本工程的常规安全每日对各施工部位巡视检查，并做好安全巡视记录，对现场发现的安全隐患及时消除，对一般事故做出处理和记录。

六、对进入施工现场的新工人进行安全学习及日常生产的安全交底工作。

七、发生工伤事故要详细记录并及时上报，组织全组人员认真分析，提出防范措施。发生重大伤亡事故要保护现场并立即上报项目部主管。

八、经常检查施工现场的安全生产情况，加强安全自检，发现问题及时解决，不能解决的采取措施并及时上报。

九、根据本工程特点，在各分项工程开工前根据施工部位和施工工种，在项目部或施工现场组织学习和安全交底，做好记录并存档。

十、定期组织安全生产大检查，查出的隐患要落实“三定”（定整改责任人，定整改措施，定整改时间）；通报安全生产的现状；

十一、发生重大事故及时上报，认真分析原因，提出和落实改进措施，贯彻“四不放过”原则

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找