# 工作岗位责任书

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-12

*工作岗位责任书工作岗位责任书1根据《安徽省中小学安全工作条例》，结合我园的实际情况，按照幼儿教师职责和应尽的义务，特制定教师工作安全责任书如下：1、行政值班人员：①按时上、下班，下午待全体幼儿交接班后方可离园，不随便离岗，做好值日巡查工...*

工作岗位责任书

**工作岗位责任书1**

根据《安徽省中小学安全工作条例》，结合我园的实际情况，按照幼儿教师职责和应尽的义务，特制定教师工作安全责任书如下：

1、行政值班人员：

①按时上、下班，下午待全体幼儿交接班后方可离园，不随便离岗，做好值日巡查工作，及时处理园内偶发安全事故，严禁当班做其它事情。

②严格执行安全事故及时报告制度（要求当日出事当日报告），若因延期报告延误了事故处理时间，由当事人负全部责任。

2、门卫人员：

①杜绝幼儿私自离园，若发生此类事故，无论后果如何，先按严重失职处理。

②严格遵守作息时间，不准迟到、早退，出入人员要做好记载，非本园教职工不准随便进入幼儿园，确保幼儿安全。按时开关大门，杜绝园内财产流失，随时保证园内外环境的干净、安全。

3、当班教师：

对下午5：00以后未接的幼儿全面负责，做好交接班登记手续，确保幼儿安全送到家长手中。如因渎职引起的事故，当班教师负全部责任，并上报教育局。

4、厨房工作人员：

①严格执行《食品卫生法》，严把食品采购关、加工关，建立食品

进出台帐，不购买腐烂、变质食品。

②做好厨房器具的清洁消毒。

③每天按程序操作，荤素菜洗干净，采集食品做到切细、烧熟、煮透和现做现吃。若操作不当不洁净而引起不良反应、中毒事故，视情节轻重给予处罚并追究刑事责任。

④午餐、点心按时供应，不得有误。

⑤食品要坚持24小时留样，并做好记载。

⑥严禁非本单位工作人员入园（进入厨房的教职工因工作需要除外），严防投毒事故发生。若因管理不严，由厨房班长负责。

⑦炊事员要坚持勤洗手，入厕前脱工作服，便后要用肥皂洗手；操作时不抽烟，杜绝麻痹大意，引发安全事故。

⑧厨房内各种用具按规范摆放，防止意外事故发生。

5、仓库保管人员：

要切实履行自己的工作职责，保证库内库外的安全，加强易燃、易爆物品的管理，杜绝学校财产的流失，消除火灾隐患，定期检查更新。若没按要求执行造成事故的，由当事人负全部责任。

6、财会人员：

贯彻执行国家规定的财务制度，管理好幼儿园的帐目、现金、单据、支票、印章，保守保险柜的密码。负责现金及时交送银行，坚持三人交取款，留存现金不超过规定的数目，做好会计室的安全保卫工作，不准闲杂人进出，做到人走门锁。若没按要求执行造成事故的，将按情节轻重给予处罚或追究相应刑事责任。

7、档案资料人员：

严格执行档案资料管理制度，定期收取各种资料，进行分类归档，避免档案资料的遗失，做好档案室、资料室的安全工作。若未按时收取资料物品造成遗失的，当事人负全部责任。

8、事务管理员：

定期每周、每月对幼儿园设施设备进行检查，查找园内不安全隐患，包括显性的，隐性的，如开关、电器、食品卫生、消毒用品、消防栓、灭火器、户外大型玩具等，发现问题及时采取措施消除，确保幼儿安全，并做好记载。若因未按时检查或上报给园长，发生安全事故，视情节轻重予以追究责任。

9、在各种传染病易发期，教师要按照上级部门及领导的要求做好各项工作，如因工作疏忽而引起传染病的爆发，当事人应负直接责任。

10、本责任书的任期目标作为考核业绩、评先、晋级、晋职的重要资料。

本责任书从签订之日起生效，直至签订本责任书任何一方调离本单位止。

园安全工作第一责任人：

园安全工作直接责任领导：

园后勤工作责任领导：

园后勤工作责任教师：

年 月 日

**工作岗位责任书2**

为了贯彻落实《县教育局××××年教育重点工作目标管理责任制》要求，强化单位分管责任人的工作职责，按照“一岗双责”的要求，结合学校实际工作，制定学校信息处主任岗位安全工作责任书，如下：

一、工作原则

以教育部《中小学校岗位安全工作指南》为指导，以《县教育局××××—××××学年×学期学校安全工作计划》为指南，坚持副校长在校长领导下，按照“分级管理、分级负责，谁主管，谁负责”的原则，认真履行分管职责，切实抓好分管工作，切实保障师生安全。

二、工作职责

分管信息处工作的主任是学校信息处工作安全责任人，主要职责有：

1、按照学校安全工作的总体部署，建立和完善就业处日常安全管理制度，落实学校各项安全管理要求。

2、负责学校对外信息的管理，既要保证对外宣传力度，又要保证真实和可靠性。防止不切实际宣传，预防外来虚假信息的带来的安全隐患。

3、负责学校画廊设施更新、维护工作。

4、做好信息处开展活动的安全预案及组织管理工作。

5、完成领导小组交办的其它安全工作。

三、奖惩

1、本责任书规定的原则和工作职责作为分管责任人的重要考核内容，进入年终考核。

2、实行安全工作“一票否决”制。如因工作疏忽，造成安全事故的，将按照《县教育系统安全责任追究办法(试行)》追究相关责任;情节严重的，直至追究法律责任。

四、附则

1、本责任书自××××年××月起，至××××年××月止。本责任书履行期间，如分管人员有变动，由接任者继续履行。

2、本责任书执行情况由学校负责检查、考核。

××××年××月

**工作岗位责任书3**

乙方 （员工，以下简称乙方）就职甲方 （公司，以下简称甲方） （部门） （岗位）一职。

签订《岗位责任书》是为了提高管理效能，增强员工工作积极性和自觉性，将职、责、权统一（职就是工作内容，责就是职务中应该承担的责任，权就是为完成工作而应享有的权限。），实施岗位责任制，充分发挥各岗位的工作潜能。

本人（乙方）自任职之日起，已认真阅读和理解本人《岗位说明书》的所有内容，乙方在签订《劳动合同》及有关补充协议的基础上，自愿签订本岗位的《岗位责任书》，并遵照本岗位的《岗位说明书》执行。

1、 乙方遵守甲方各项规章制度，服从甲方各项工作安排。

2、 乙方承诺严格按照《劳动合同》及有关补充协议，和甲方有关规定及本岗位的《岗位说明书》内容，认真履行本岗位职责。

3、 乙方向甲方承诺按照甲方制定的《岗位说明书》履行本岗位职责，如未完成工作需承担该岗位的工作责任。

4、 甲方根据《岗位说明书》对乙方的工作计划完成情况、工作任务完成情况、工作完成达标率等方面进行考核。

5、 乙方因工作失职，或不能完成本岗位职责的，应承担本岗位相应的责任。

6、 乙方因故意严重失职，给甲方造成损失的，应对其造成的损失赔偿责任，甲方可根据情节严重情况予以解雇处理。

7、 乙方在合同期内提出解除劳动合同，应付支付甲方为乙方提供的职业培训费及因工作失误造成的损失。

8、 乙方如未经甲方书面许可，泄露公司有关市场信息数据、管理制度、技术等商业秘密，给甲方造成损失的，应当承担的违约责任。

9、 乙方违反国家法律、法规及甲方依法制定的规章制度，给甲方造成损失的，应对其造成的损失承担赔偿责任。

10、本岗位的《岗位责任书》作为《劳动合同》及其补充协议的组成部分，与劳动合同具有同等效力。

本岗位的《岗位责任书》，自乙方签字盖章之日起生效。

附 岗位《岗位说明书》一份，编号： 。

本人确认履行以上岗位职责，努力实现确定的工作目标。

签名：

日期：

**工作岗位责任书4**

为进一步加强幼儿园安全教育雨管理工作，落实安全措施，切实保障在园幼儿的人身安全、后勤与会计、保管、采购、厨师、食堂工作人员、门卫签订《安全卫生工作责任书》，具体内容如下：

一、任务目标

1、确保后勤不出安全卫生责任事故。

2、确保后勤在上级检查安全评分不失分。

3、确保幼儿园各种设备设施，幼儿食物的安全。

4、确保食堂工作人员不出安全责任事故。

二、具体要求

A、后勤组长

1、认真学习后勤有关安全法律法规调条件，积极参与后勤安全的监督和管理。 2、做好炉灶的勤修工作，确保炉灶不出任何安全问题。 3、确保厨房间的安全，做到防蝇、防鼠等措施。

4、保管好每日的剩余做了，确保饭菜的质量，力争达到色、香、味俱全。 5、确保食堂的安全工作，上级检查安全评分不失分。

6、对违反有关政策的文件规定，造成安全责任事故的部门和个人及时汇报幼儿园，并认真查处。

B、卫生保健

1、贯彻有关国家有关卫生保健方面的方针、政策和法规，对全园幼儿身体健康负责。

2、做好晨检工作，防止传染病的发生。

3、建立幼儿健康档案，负责幼儿各项指标的统计和分报。

4、确保卫生保健在上级检查安全评分不失分

5、监督厨房营业卫生，研究幼儿伙食的营养供应量。制定每周食谱，办好伙食，保证幼儿有足够的营养。

6、用文字形式向园内工作人员、幼儿和家长宣传有关卫生保健方面的科普知识。 7、违反有关政策和文件规定，造成安全责任事故的部门和个人及时汇报幼儿园，并认真查处。

C、会计

1、确保会计室不出安全责任事故。

2、确保会计室帐目齐全。

3、及时关锁门窗，做到人走门锁。

4、晚上下班前，保险柜不得存放现金。

5、发现不安全因素要及时处理与汇报。

6、保质保量完成领导分配的临时安全任务。

7、到银行存款大额现金，确保两人同行。

D、保管

1、认真学习幼儿园有关安全法律法规条例，积极参与后勤安全的监督和管理。

2、建立保管室的安全管理制度，各项物品摆放有序，生熟分开。

3、确保保管室无尘、无蝇、无鼠。

4、健全物资管理制度，不得散失，不得霉烂变质，不得用后勤物资作人情。

5、对违反有关政策和文件规定，造成安全责任事故的部门和个人及时汇报幼儿园，并认真查处。

E、采购

1、认真学习后勤有关安全法律法规条件，积极参与后勤安全的监督和管理。

2、严格把好进货关，不购进腐烂、变质、有毒、有害，超过保质期的食品。

3、坚决杜绝人情关，购物时做到货比三家。

4、对违反有关政策和文件规定，造成安全责任事故的部门和个人及时汇报幼儿园，并认真查处。

F、食堂工作人员

1、认真学习后勤有关安全法律法规条件，积极参与后勤安全的监督和管理。

2、做好后勤的安全卫生工作。

3、做好每日的消毒工作，坚持用高温消毒。

4、搞好各项物品的清洁工作，确保各项物品的清洁工作。

5、严禁一切闲杂人员进入食堂。

6、对违反有关政策和文件规定，造成安全责任事故的部门和个人及时汇报幼儿园，并认真查处。

G、门卫

1、负责门卫及治安员职责范围内的安全工作，严格遵守园内规章制度，工作时间不能离岗，防止幼儿出大门走失，按时开关大门。

2、来访人员不得进入，因工作来访必须登记方可入内。

3、园内物品、财产无领导批准，不准带出大门。

4、没有大人带的幼儿绝对不允许出大门，管理好幼儿园大门外的秩序及园内自行车秩序。

5、负责园内午、夜间的巡逻工作，并检查门、窗、水、电的关锁情况，每晚检查一切室外设施，特别是大型玩具，发现不安全因素及时向领导汇报。

6、发现室内不安全因素要及时处理与汇报。

7、保质保量完成领导分配的临时安全任务。

8、对违反有关政策和文件规定，造成安全责任事故的部门和个人及时汇报，并认真查处。

H、安全检查员

1、负责园内外安全工作，严格执行每天检查记录制度。

2、确保园内外不出安全卫生责任事故。

3、确保园内外安全在上级检查中评分不失分。

4、发现室内外不安全因素要及时处理与汇报。

5、保质保量完成领导分配的临时安全任务。

6、对违反有关政策和文件规定，造成安全责任事故的部门和个人及时汇报，并认真查处。

三、考核奖惩

幼儿园将把后勤安全卫生工作列入年终综合评估内容之一，实行一票否决制。如未完成《责任书》所明确的目标任务以及发生安全责任事故的，将视情节轻重和责任大小，给予有关责任人批评教育，集团内通报，取消一至三年评优资格，扣发全年资金，免除职务和行政纪律处分，临时聘用人员给予批评教育，幼儿园内通报，扣除上岗保证金，扣发一定数额工资，直至提交司法机关追究法律责任。

幼儿园（盖章）

后勤主任（签字）

分管园长（签字）

后勤组长（签字）

责 任 人（签字）：

年 月 日至 年 月 日

**工作岗位责任书5**

为进一步强化内部管理，提升“××”的服务质量、工作效率，树立品牌，增强现场管理人员及员工的安全意识和服务意识，确保为客户提供满意的服务，根据公司实际发展情况，特与你签定责任书如下，予以遵守。

一、工作岗位：组长(现场管理)

二、工作地点：公司生产区域

三、岗哨要求：

1、身体健康;

2、有较强的工作责任感;

3、具有较强的`综合管理能力和工作协调能力;

四、工作职责及要求：

1、每日班前讲安全，检查安全，正确分析事故苗头，把事故苗头消灭在萌芽状态。

2、及时贯彻、监督、检查、公司的各项规章制度、通告、通知等的运行。

3、对本班组员工工作政绩考核评估，按时完成并总结。

4、不定期组织召开本班组员工工作会议。

5、每日班前、班中普查本班组员工岗位至少一次。

6、及时掌握下属员工劳动纪律，思想状况，劳动环境，劳动强度等。

7、负责监督或指导本班组的记帐工作和工资核算。

8、及时加强落后员工思想教育，转变落后员工思想。

9、及时协调处理管辖区域内、外部日常事务和工作纠纷。

10、随时掌握本班组工作进度，并认真按时完成单位领导(用工单位)安排的工作任务，并及时回报完成情况。

11、负责本组的全面管理工作，带领本班组人员服从领导(用工单位)的工作安排。

12、出勤率月平均不得少于25天，全年累计不得少于300天。

13、认真填写工作记录。

五、考核和奖励办法：

1、工作态度不好，本单位员工(用工单位)反映较大，经教育不悔改的;解除职务。

2、利用工作之便，侵占本单位(用工单位)及员工利益的;给予解聘。

3、管理不力，给本单位(用工单位)形象造成严重影响的。解除职务或解除劳动合同。

4、考核成绩达不到120分以上的，解除职务。

5、因管理不力，本班组及员工违反用工单位或用人单位的规章制度、操作规程而受到经济处罚的，组长(现场管理人)承担10%的连带管理责任，执行人不在处罚范围内。

6、出勤率月不得少于25天的，全年累计不得少于300天。解除职务。

7、90分以上者奖励400元。

用人单位负责人：(盖章)

责任人：(签字)

签订日期：××××年××月××日

**工作岗位责任书6**

为了落实幼儿园的安全工作，落实“谁主管，谁负责”的原则，构建完善的幼儿园治安防控系统，后勤部门是学校安全工作的重要所在，涉及校舍、物资、财务和人员，根据总务主任职责要求，特制订此责任书：

一、安全工作责任

1.坚决执行园长布置的各项工作，对幼儿园的各类用房，尤其是重要处室（包括财务室、仓库、多功能厅、等）要加强检查和防范设施，保障安全。

2.督促财务人员严格遵守财政纪律，严格执行财务制度，不得玩忽职守违反制度，避免被窃、被诈骗等安全问题。

3.编造校产清册，完善校产登记制度。对校产实行一学期检查一次，保证校产清楚、完好，发现丢失或使用时损坏要及时上报处理。

4.爱护并保护学校财产，对有人要损坏学校财产之事要即使制止。对被损坏的要责令期当即赔偿及修理。

5.严格检查学校校舍、设施，经常检查顶上吊物（如电扇、电灯玻璃等），经常检查各类运动设备，发现有隐患的要及时赔偿及修理。

6.注意用电安全，经常检查电路情况，禁止任何人玩电源开关，乱接各种电器。教育师生在人离开时要做到关扇、关灯后关门。

7.加强食堂的管理，构建严密的防范措施，经常检查食堂的用餐安全情况。

8.严加保护消防器具，经常检查消防器材是否完好，未有火警，任何人不得擅自移动。万一出现火警要奋力扑灭，并打119急用电话。

9.重视对门卫的管理，严格执行门卫制度，经常性的督促门监守岗位，落实责任，把好门口关。

10.一旦发生右故，及时向学校领导报告，需要紧急处理的，要周密考虑，及时而完好的处理。

园长（签字）：

责任人（签字）：

年 月 日

**工作岗位责任书7**

为了落实幼儿园的安全工作，落实“谁主管，谁负责”的原则，坚决杜绝意外事故的发生，幼儿园决定全面签订安全教育与管理责任书。后勤部门是学校安全工作的重要所在，涉及校舍、物资、财务和人员，特订此责任书：

1、坚决执行园长布置的各项工作，对幼儿园的各类用房，尤其是重要处室要加强检查和防范设施，保障安全。

2、督促财务人员严格遵守财经纪律，严格执行财务制度，不得玩忽职守违反制度，避免被窃、被诈骗等安全问题。

3、编造校产清册，完善校产登记制度。对校产实行一期一查一核，保证校产清楚完好，发现遗失或使用时损坏要及时上报处理。

4、爱护并保护学校财产，对有人要损坏学校财产之事要及时制止。对被损坏的要责令当即赔偿及修理。

5、严格执行校内安全巡视检查规定，对园舍、设施设备经常检查，发现有隐患的要及时维修。

6、注意用电安全，经常检查电路情况，禁止任何人玩电源开关，乱接各种电器。教育师生在人离开时要做到断电后关门窗。

7、督促和指导食堂管理员制订落实食品卫生制度以及其他相关工作制度，杜绝食物中毒事件的发生。

8.严加保护消防器具，经常检查消防器材是否完好，未有火警，任何人不得擅自移动。

9、重视对门卫的管理，严格执行门卫制度，经常性的督促门卫监守岗位，落实责任，把好门口关。

10、把安全工作放第一位，自觉参加幼儿园的安全防控系统，积极协助园长做好安全教育与防护。

11、管理教育教职工做好安全工作，对相关人员赋予一定的安全责任，构建总务部门的安全防范体系，做到责任到人，严密布置。一旦发生事故，及时报告，需要紧急处理的，要周密考虑，及时而完好地处理。

此责任书一式两份，签字有效。在责任期内，如因疏于管理、将严肃追究责任。责任书签字（盖章）后生效。

幼儿园（章）：

责任人（签字）：

年 月 日

**工作岗位责任书8**

为了确保正常的教育教学秩序，师生的生命健康及财产安全，根据上级有关文件精神及要求，结合本校实际，特拟定此责任状．

责任目标

l 、根据国家法律法规，管理食堂及锅炉房安全卫生工作。

2 、拟定工作计划，制定食品卫生等安全管理制度。

3 、协助学校与各职工签订安全卫生工作责任状。

4、搞好食品卫生安全管理

①制定食堂管理体制改革方案，并组织实施。

②督查学校食堂操作间及食品加工场所卫生条件，卫生设施与工艺流程是否符合卫生标准。

③学校食堂的食品及原料贮存场所卫生条件及食品购销过程中严格执行食品索证管理。

④学校食堂从业人员的卫生知识培训是否到位，特别是针对学校食堂容易出问题的凉菜及容易发生食物中毒的食品（如四季豆、土豆、蘑菇）烹饪及知识鉴别等卫生知识。

⑤督促职工着装，持证上岗。此责任状一旦签订，若分管人员不履行职责，防范不力，

对后勤职工教育培训不到位。发生隐患不向学校报告，造成事故，要负主要责任。因其他造成责任事故，负连带责任。

此责任状一式二份，园方一份，后勤分管食堂卫生安全人员一份。有效期一年。

幼儿园负责人：

分管后勤安全责任人：

年月日

**工作岗位责任书9**

为深化学院人事制度和分配制度改革，推行聘任制，加强对聘用人员的管理，特制定以下条款，予以遵守。

一、工作岗位：合同制教师

二、工作地点：教学楼

三、工作内容：备课、授课、改作业、晚辅导等工作。

四、职责及要求：

1、热爱教育事业，关心和热爱学生，管教管导，以身作则，言传身教，为人师表。

2、积极钻研教学方法，磨砺教学技艺，不断积累教学经验，努力钻研教学知识，不断提高教学水平。

3、积极参加学院、教务处、教研室开展的活动，完成教研室分配的任务。

4、严格执行教学计划，努力钻研教学大纲和教材，认真制定学期授课计划，切实完成教学任务，保证教学质量。

5、认真备课，寒暑假期要完成下学期课程1/3的备课任务，认真上课。

6、按时上下课，不迟到、不早退、不旷教、不随意调换课。有特殊情况要提前3天告知本部，保证正常上课秩序，要求用普通话教学。

7、布置作业要达到规定数量，按时批改，保证质量。

8、晚辅导要坚持按规定时间到班辅导，不能在休息室改作业。

五、违反以下条款之一的一律予以解聘：

1、迟到、旷教或随意换课造成教学秩序紊乱，屡教不改或不接受学校教学事故处分的;

2、不注意教学方法，教学质量差，学生意见较大，仍不愿虚心学习提高教学水平的;

3、不能用普通话教学，影响学生上课积极性，经教育不改的;

4、严重体罚学生，给学生身体和心理造成极大伤害的;

5、不能按时按质按量完成教学任务，屡教不改的;

本责任书一式三份，院办、用人单位、聘用人员各执一份。

用人单位负责人(签字) 聘用人员：(签字)

(盖章)：

年 月 日 年 月 日

**工作岗位责任书10**

一、职责

1、按照《中国共产党农村基层组织工作条例》规定，全面主持支部工作，领导和指导村级其它组织开展工作。

2、依据党和国家的有关方针政策，提出村级班子任期目标，制定“五好”行政村党总支和现代化新农村的工作规划和实施计划，检查督促指导，抓好落实。

3、贯彻执行总支党员大会和上级组织的决议、决定，定期向支部大会和上级党委报告工作，涉及支部工作的重大事项，文秘部落要报请上级党组织批准。

4、主持总支日常工作，定期召集支委会和总支党员大会。按照民主集中制的原则和基层组织管理权限，讨论决定本村经济建设和社会发展中的重要问题。

5、抓好干部队伍建设，理顺村级组织关系，凝聚班子合力，建立村级干部政治思想定期分析、谈心交流制度，提出村级三套班子选配和管理办法，协调处理内外重大事务。

6、抓好党的自身建设，加强党员教育管理、监督，完善党员干部思想作风和制度管理，对本单位内的党风廉政情况负第一责任。

二、待遇

享受镇对村经济考核正职工资待遇，根据村百分考核责任制实行奖惩，接受全体村民的监督。

责任双方：

村党支部、党员大会、代表大会

支部书记：

日期：

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