# 14分管领导职责

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-10-17

*第一篇：14分管领导职责分管领导职责1、组织交通安全委员会成员定期分析交通安全形势，部署安全工作，把交通安全与生产安全同等对待，列入议事日程。2、认真听取交通安全专职人的汇报，解决交通安全工作中存在的问题。3、认真贯彻市、县两级安委会有关...*

**第一篇：14分管领导职责**

分管领导职责

1、组织交通安全委员会成员定期分析交通安全形势，部署安全工作，把交通安全与生产安全同等对待，列入议事日程。

2、认真听取交通安全专职人的汇报，解决交通安全工作中存在的问题。

3、认真贯彻市、县两级安委会有关交通安全的规定，在内部开展交通安全教育。

4、组织安全员及驾驶员学习贯彻执行《XXXX总公司内部交通安全管理办法》及《XXXX局交通安全管理规定》。

5、严格执行《道路交通安全法》和《内部交通安全管理规定》对事故及隐患要坚持“四不放过”原则予以查处。

6、关心驾驶员的生活，劳逸适度，确保车辆安全运行。

7、认真贯彻两级政府关于从源头上杜绝和预防违章行为和交通肇事的精神，要充分发挥单位交通安全委员会的作用，提高驾驶员、车管干部对交通安全重要性的认识，从而促进交通安全工作的开展。

**第二篇：后勤分管领导职责**

后勤分管领导职责

1、在校长领导下负责学校的财务管理。遵照勤俭办学的原则，尽可能地利用好有限的资金。编制学校的经费预算。既要统筹安排，又要保证重点。科学使用经费。

2、负责学校的财产管理。根据教学等方面需要，合理添置、使用和保管学校财产，充分发挥其效益。

3、负责学校的校园建设和校舍管理。根据学校实际情况，对校园建设进行科学的规划，进行校舍的建设、使用和维修。搞好绿化、美化，保持校园的整洁、静谧，为师生创造良好的工作、学习环境。

4、协助工会搞好学校师生员工的生活福利工作，解除师生员工的后顾之忧。

5、负责对学校后勤工作人员的管理。加强政治思想教育，提高后勤队伍素质，使之树立起“服务育人”观念。

6、按岗位职责对分管的主任的工作进行督促、检查及考核。

**第三篇：食堂分管领导职责**

食堂分管领导职责

一、负责食堂全面工作，协调各处室及班主任的关系。

二、宏观调控物资供应计划。

三、关心每个管理人员及工人的疾苦。

四、参与学校聘用和辞退食堂工人的议程。

五、坚持原则，秉公办事，一心为公，不谋私利。

六、负责制定各种规章制度和工作纪律制度。

七、督促检查各工作人员分管的工作，如有违纪严格按章执行。

八、购买金额较大的物质时，必须全程参与，到场监督。

九、调查市场行情，及时反馈信息。

十、抓好食堂管理人员及工人的政治学习，提高全心全意为学生服务的思想素质。

十一、负责组织召开每周星期五下午的食堂管理人员，工人例会，总结一周内食堂工作，安排布置下一周食堂工作。

**第四篇：档案工作分管领导职责**

档案工作分管领导职责。

（一）负责组织全局职工和档案管理人员，开展学习，及时了解掌握上级关于档案工作的新要求、新规定。

（二）加强对局档案工作的领导，把档案工作纳入局整体发展规划，并列入领导议事日程，督促分管部门按档案行政管理部门和局综合档案室要求作好应做的工作。

（三）关心档案工作和综合档案室的建设和发展，从人力、财力、物力上给予支持，及时解决工作中重大问题和困难，逐步改善工作条件，使档案工作与本局各项工作协调发展。

档案工作办公室主任职责

一、在分管领导的直接领导下，对综合档案室和档案工作全面负责。

二、带领档案人员认真贯彻执行党和国家方针、政策和法令，遵守档案管理规章制度。

三、组织本办人员进行政治和业务学习，不断提高政治素质和业务素质。

四、协助分管领导制定档案工作发展规划、工作计划、工作总结及考评。

五、负责制定和完善各项档案管理制度，督促检查各项制度的贯彻执行情况。

六、协调与其他业务部门关系，确保档案资料归档完整。

七、负责组织编撰本机关大事记、组织沿革、全宗介绍等其它参考资料。

八、做好文秘人员和档案人员的工作，提出具体要求帮助他们解决工作中的实际困难。

档案工作人员职责

1、贯彻执行《中华人民共和国档案法》和上级档案部门颁发的有关规定、标准、制度。

2、负责收集、整理、保管、借阅市地方海事局工作中形成的文书、声像、专业档案。

3、负责拟草档案工作的规章制度并督促检查各室的执行情况，经常性地进行保密教育。

4、建立以档案室为中心的档案管理网络，定期或不定期召开各科室内勤业务会议，协调各科室文件材料的收集、整理和归档工作。

5、编制档案检索工具，及时、准确地提供档案资料，为机关工作服务。

6、定期对档案核对、鉴定，并提出对超过保管期限档案的销毁意见。

7、保持库房内外卫生、整洁，加强“十防”措施，发现问题及时报告并采取应急措施，确保档案安全。

8、努力学习档案业务，不断提高档案管理水平和工作效率。

档案员岗位责任制

1、档案员应坚持四项基本原则，贯彻执行国家档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全各项规章制度。

2、档案员应为档案利用者积极提供方便，做到服务热情、周到、及时、准确。

3、集中统一管理本局各种门类、载体的档案，及时做好本局业务资料和其它资料的收集、整理、编目、立卷归档工作。

4、对本局各部门档案工作进行业务指导。

5、积极开展档案编研工作，为领导决策和本局进行各项活动提供有效的档案信息。

6、加强对档案室的管理，熟悉室藏情况，严格执行各项制度，经常检查“十防”工作的落实情况，发现问题及时汇报，采取措施，确保档案安全。

整理（立卷）归档制度

1、立卷归档工作一般在次年六月份底以前结束。

2、对本局的文件材料、平时要及时收集和整理的文件，按照各类文件保管的期限，拟定立卷类目，以文件的层次分别归类。

3、要按照文书档案立卷规定，把草稿或讨论与通过的正式文件、请示与批复、正件与附件，底稿和正式件一并归档，以保持文件的联系。

4、对上级机关或其他部门来的文件，要及时分类并按照文书处理的程序，定期检查和归档；对需要清退的文件，定期收集齐全，按时清退。

5、根据有关文件精神，各部门和个人不得保存属于归档范围文件材料，科、室办理完毕后的文件材料要一律退回文书档案人员立卷归档，以保证档案的完整。

6、年终要调整立卷，在调整定卷前，对文件的收集是否完整齐全，要检查核对，经鉴定后方可组卷，按卷号顺序入柜排放。

档案利用制度

1、工作需要查阅档案室档案材料的外单位人员，必须持本单位的介绍信，并注明需要查阅档案内容，需经办公室领导批准。

2、本机关工作人员因工作需要查阅档案时，需经室领导批准，否则不予查阅。

3、档案利用者有保护档案的义务，不得损坏和擅自拆散抽出、放入、涂改，更不准私自带走档案材料。

4、查阅档案应在档案室内进行，需要重点摘录原文，摘录后经档案人员核对签字后生效，不得私自保管档案和摘抄。

5、档案利用者应遵守档案法的规定，不得向无关人员谈论和向社会上扩散机密内容，违者依法追究责任。

6、档案利用者查阅档案后，应根据情况填写利用效果登记表，以便档案的利用率和利用效益的统计与综合分析。

档案保密制度

一、档案是党和国家的宝贵财富，确保档案资料的安全和保密是档案人员的神圣职责。

二、档案员在政治上必须同党中央保持一致，不断增强自己的政治素质，遵守职业道德，事实求是地维护档案的完整和真实。

三、档案人员不准擅自带无关人员进入库房，不得将档案带至公共场所。

四、档案库房门窗必须坚固，随时关门上锁，钥匙由档案员保管，未经领导同意不得委托他人代管。

五、凡因玩忽职守造成档案损失、泄密的，将根据《档案法》实施办法有关条款处理。

档案保管制度

1、档案人员应忠于职守，坚持以防为主，防治结合，用科学的办法管理档案，以维护档案的完整与安全。

2、档案库房应配备必要的措施，做到防火、防水、防鼠、防光、防尘、防潮、防虫、防盗、防高温、防污染等十项工作。

3、档案库房内严禁吸烟和堆放易燃易爆等杂物，保持室内清洁卫生，整洁美观。

4、库房档案柜应排列整齐一致，统一编号，不同门类，不同保管期限的档案应分别排放，编制档案存放示意图。

5、定期对档案保管状况进行检查，发现问题及隐患及时报告并采取解决措施。、档案人员调离岗位时，必须在离岗前将室藏档案的基本情况交待清楚，并办理交接手续。

档案统计制度

1、认真学习贯彻《中华人民共和国统计法》，对各项统计数据要真实、准确。

2、做好档案统计工作的原始记录，建立档案台帐、分类台帐、接收登记、移交登记、利用登记、销毁清册等。

3、做好每天一次的库房温湿度记录，并经常进行分析、比较，选择适当时机进行通风或关闭门窗，根据现有条件，在力所能及的条件下，调节库房温湿度。

4、每年进行一次档案全面统计，按照市档案局的要求，对档案的基本情况、利用情况、鉴定情况、检查核对情况逐一统计，确保数字的准确并及时上报档案局便于汇总。

档案鉴定与销毁制度

1、根据国家和上级档案机关规定，编制本机关档案保管期限表，档案工作以保管期限表为依据。

2、档案鉴定人员应认真学习党的方针、政策和档案专业理论，熟悉档案管理鉴定的原则和方针，提高档案鉴定水平，全面了解铜陵市地方海事局和各室的职责范围，掌握档案保存价值，便于取舍。

3、档案鉴定工作开始之前，召开专兼职人员会议、布臵鉴定方法、步骤、标准。

4、档案鉴定工作每年鉴定一次，对保管期限已到的档案逐件进行鉴定，提出保存、销毁意见，一时无法确定存放、销毁的档案，可暂时保存，经请示上级业务部门后，再作处理。

5、销毁档案要编写《档案销毁清册》，经局分管领导办公室主任审批后，再进行销毁并报上级业务部门备案。

6、销毁档案由办公室负责，有关科室的兼职档案人员参加，并做好销毁档案的保密工作。

7、参加销毁档案人员，要在销毁清册上签字，并妥善保存。

档案管理工作考核奖惩制度

为深入贯彻《档案法》，强化全局职工的档案意识，确保档案管理资料的齐全完整，提高档案管理人员的工作责任感，特制定以下制度：

1、文件资料的书写应按《国家机关公文处理规范》要求进行，一律采用碳素墨水或蓝黑墨水书写，杜绝用铅笔或圆珠笔书写。

2、各部门兼职档案管理人员，应做好本部门文件资料的传阅、收集工作，并按密级、归档范围进行保管，不得遗失，发生中途泄密事故或产生不良后果的，将按照《保密法》要求和有关规定，从严处理。

3、各部门在次年四月底以前，按归档要求，将上一的文件材料全部整理移交综合档案室。

4、平时各部门专项工作结束后，一个月内要将文件材料收集齐全，按归档要求整理好交综合档案室。

以上条款的执行，机关岗位责任制考核领导小组统一检查、考核，奖优罚劣。标准由局考评领导小组根据情况决定。

文书处理制度

做好文书处理，是搞好档案保管工作的关键，是提高办事效率，促进机关工作有效运转的重要一环，为妥善做好文书处理工作，特制定如下制度：

1、坚持收发文登记手续；

2、严格文件的拟办、送阅、签发、校核、用印，确保发文质量。

3、文件收到后，两日内有领导签批，十五日内应办理完毕，急件急办，发文也应从快办理。

4、文件材料在办理结束后，要及时收集齐全、立卷归档。

5、文书处理工作要做到安全、准确、保密、及时、不拖延、不积压、不错漏。

文件传阅、借阅制度

一、借阅文件，须办理借阅手续方可借阅，用毕立即退回。

二、借阅文件，应爱护文件，不得随意涂改、拆卸、损坏文件。

三、文件传阅时，应注意保密，不得横传，不得乱丢乱放，不准将文件借于无关人员阅。凡绝密文件，借阅人员一律不准复印。

**第五篇：安全工作分管领导安全工作管理职责**

安全工作分管领导安全工作管理职责

学校党支部书记担任安全文明校园工作小组组长，学校政教主任，担任安全文明校园工作小组副组长。全权负责展开相关工作。

1、做好安全管理工作，履行工作小组组长职责，定期召开会议，制定安全工作计划。

2、落实“一岗双职”的岗位要求，检查学校安全制度和安全岗位职责的执行情况，检查和排除各种隐患，确保安全工作的有序开展。

3、加强教师职业道德建设，对校园内不稳定因素、人员情况及时掌握动态，做好政治稳定工作。

4、定期组织人员对校园的设施设备及安全制度落实情况进行检查，反馈总结整改检查的情况。

5、传达并组织教师学习有关安全工作的政策法规、会议精神，做好教师安全文明教育宣传及培训工作。

6、组织安排好校园应急预案的演练工作。

7、督促做好安全台帐和归档工作。

二道镇中心小学

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