

工作职责写(精选8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

工作职责写一篇一

安全员是监督执行安全繁育措施的人员，那么都有哪些岗位职责呢？下面是本站小编精心整理的安全员工作职责范文，供大家学习和参阅。

- 2、负责对本部门员工进行安全教育培训工作；
 - 3、负责安全班组建设工作；
 - 4、负责本部门安全宣传工作；
 - 5、协助制定本部门安全生产管理制度；
 - 6、负责本部门的安全生产应急工作，协助开展应急演练；
 - 7、负责本部门日常安全检查、巡查，发现问题，监督整改落实情况；
 - 8、负责本部门区域的消防设施管理；
- 1、积极宣传和认真贯彻国家有关安全生产方针、政策、法规以及公司、矿山部相关安全制度，推动公司、矿山部的安全生产工作顺利开展。

- 2、经常深入现场进行安全检查，发现危及员工人身安全的隐患，有权采取必要防范措施，令其停止作业并及时向有关领导报告，有权制止“违章作业”，有权纠正“违章指挥”。
- 3、负责对新员工和年度、日常全员安全教育培训工作，指导班组安全教育，抓好员工复工及变换工种教育。
- 4、负责施工现场重要危险部位的警示、安全标语牌的制作和宣传工作。
- 5、参加矿山部安全生产会议，定期汇报安全生产工作，提出安全生产方面的建议和要求，按时上报安全生产各类报表。
- 6、对矿山部施工的全过程进行监督，协助领导开展定期和不定期的安全检查，对查出的问题进行登记、上报，并督促按期解决。
- 7、参加工伤事故和未遂事故的调查、分析、处理，提出防范措施，并将事故及时、真实地统计上报。
- 8、督促检查员工劳动防护用品正确使用和防护用品及时发放。
- 9、建立健全安全管理内业资料和职业安全健康及环境危害因素识别台账，准确及时上报各种报表和反馈事故隐患整改情况。
- 10、检查各项管理方案、应急预案和组织机构、资源配备的落实情况，协助矿长实施演练，并做好记录。
- 11、负责对施工现场粉尘、有毒有害气体、噪音等主要环境因素控制措施情况的检查与纠正。

安全员的岗位职责具体的如下所述，希望每一位安全员要恪尽职守，把握好安全这一重要的关口。

1、安全员是工程项目安全生产、文明施工的直接管理者和责任人，在安全业务上向公司负责。

2、认真执行国家安全生产的方针政策、法律法规和职业安全健康、环境管理体系以及公司安全生产的各项规章制度，在项目经理和公司安全部门的领导下，对所管工程的安全生产负管理责任。

3、办理开工前安全监审和安全开工审批，编制项目工程安全监督计划，上报安全措施和分项工程安全施工要点。根据施工项目实际情况，组织绘制安全标志布置总平面图；制定安全文明施工管理制度、安全教育制度和安全达标计划并予以实施。

4、参加编制制定项目工程文明施工达标方案，提交文明施工达标方案，资金预算，实施文明施工达标方案。

5、参与阶段性、季节性或不定期的安全大检查，总结交流经验教训。深入施工现场，检查安全生产，行使工地安全奖罚权；对事故隐患下发整改通知书，并监督实施整改，按时验收。

6、检查评定安全用品和劳动保护用品是否达标，罚处现场违章行为，组织机械设备安全评定，提出安全整改意见和处理办法。参与安全事故的调查、分析，督促防范措施的落实；负责伤亡事故的统计上报和参与事故的调查，不隐瞒事故情节，严格执行“四不放过”的原则。

7、按时作好各种安全统计报表和安全管理资料的归档整理工作；填写安全内业技术资料，总结安全生产状况并上报公司。

8、实行安全终止权，有权制止任何人的违章行为，承担项目安全、文明施工管理责任

安全员要不断的检查生产的每一个环节，不要出现疏漏之处，

造成损失，影响公司或企业发展。

工作职责写篇二

- 2、合理调配人员和设备，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率；
- 3、对生产作业过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量；
- 4、推进5s现场管理制度，实现生产车间标准化管理；
- 5、统计分析车间每日的生产情况，寻求改善，提高生产效率，统计分析车间的成本消耗，制定可操作性成本控制措施。

工作职责写篇三

- 2、组织线上线下培训的开展实施，以及跟进培训结果及反馈；
- 3、外部培训的开拓与维护；
- 5、负责钉钉系统请假流程、转正人员年假等信息更新与优化；
- 6、负责协助上级建立绩效考核体系；
- 8、负责员工奖惩及申诉事件的处理；
- 9、负责组织优秀员工的评选工作；
- 10、负责策划和组织公司员工关怀活动，包括团建活动、节日活动及慰问探望等。

11、负责上级领导安排的其他工作。

工作职责写篇四

2、收发传真，复印文档，收发信件、报刊、文件等；

3、及时更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系信息；

4、负责订水、订报，信件、包裹的安排及与快递公司的联系；

5、热情礼貌接待顾客，为顾客提供专业的分析与建议，解决顾客提出的问题；

6、认真执行公司的各项规章制度，以及完成上级交代的各项任务；

7、负责区域内的环境卫生，货架物品摆放整齐；

8、完成上级交给的其它事务性工作。

工作职责写篇五

本职工作：

营销公司员工人事档案的建立、整理、利用、归档

每日总部人员考勤记录，案场考勤抽查

各部门、案场用人编制计划的汇总、初审、提报

营销公司经理、员工培训计划编制、预算、实施

协助人员招聘、面试、带教检查、综合考核

月考核的催办、汇总、提报

各部门人员调动、配置

奖惩提议、初审、提报

员工工资、福利

员工谈心

负责总部档案管理

建立健全各级档案管理制度，落实到人

半年一次的档案归档移交工作落实

对各部门档案工作的指导、管理、检查。

工作责任：

考核汇总工作及时、准确。奖惩分明；

档案管理工作制度化、规范化，保存完整；

能根据公司及员工发展需要制定培训计划并付诸实施；

为各部门工作提供必要的人力资源，因材施教；

建立良好的沟通协调关系，及时反映员工的思想状况。

工作范围：

公司所涉及的人事工作、档案工作。

素质要求：

身体健康，25岁以上，大专以上学历，有人事档案工作经验者优先者为佳。

工作认真负责。协调沟通能力较强，细致周到，处事有原则性，有保密观念。

工作职责写篇六

1、协助主管教学的副校长组织领导教学工作，制定并实施学校教学、教研工作计划，并在开学第一周制定新学期有关教学的实施计划。定期检查、总结，并向校长负责和报告工作。

2、协助主管教学的副校长领导教研组的工作，指导并审查教研组工作计划和检查执行情况，主持教研组长会，对教研组长进行考核。

3、开学初抓组织、抓计划，学期中抓检查、抓质量分析，学期末抓总结、抓经验交流。

4、经常检查教师备课和课堂教学情况，通过听课、参加教研组活动、检查教案和学生作业、分析试卷以及召开学生座谈会等途径，了解和掌握教学情况，针对教学中存在的主要问题提出改进的意见和建议，帮助教师总结教学经验。

5、科学地编排作息时间表、课程表、校历表，抓好教学、教研活动的组织和管理，组织好月考、期中、期末和毕业班的复习考试工作，做好学生的考勤、考绩、奖惩和学籍管理工作。

理，并对工作人员进行考核。

7、协助主管教学副校长组织招生工作，安排教师的业务进修和新教师的见习、实习工作以及各科培训等继续教育的工作。组织实用技术短期培训，督促检查学科兴趣小组活动。

10、统一学生书写规范，检查作业，一学期两次。分析学习质量，期中前后各召开一次学生座谈会，了解学生要求及作业量等情况。

11、在主管教学副校长领导下，每学期要具体组织公开教学研究活动至少两次，帮助教师总结教学经验，改进教学，形成实中求新，新中抓实的教学特点，提高教学质量。

12、抓好初、高中教学，指导构建教学、劳技、信息、科技、体育、艺术等六大中心的工作。

13、务实教学管理“七个三”规定，扎实教师年度考核“十个一”要求，贯彻骨干教师“十个一”

标准。

14、指导构建人气足、谈风正、研风浓的教研组，组织老带新、传帮带、互帮互学的教研活动，鼓励教师改进教学，提高质量。

15、深入教学第一线，每周上课6-8节，听课2-4节，每学期听课不少于60节。

16、做好考勤考绩工作，根据各教研组的统计，汇总教工的病、事等假的记录，对教师的考勤、奖金发放提出意见，供校长参考。

17、每月召开一次教研组长例会，有计划的研究教育教学工作，讨论教育教学中较重大问题，总结交流经验，并提出改进意见和方法。

18、协助主管教学副校长领导体育卫生工作，积极开展全校学生体育活动，每学年举办一届全校学生体育比赛。

19、负责建立健全教务资料室的管理制度，每学期检查各类资料收集、保管情况1-2次。

20、副主任协助主任工作

工作职责写篇七

3, 执行展厅各阶段销售目标, 负责销售订单跟踪, 客户信息收集和分类管理;

4, 为客户讲解展厅相关产品的风格, 性能以及产品内涵价值;

5, 定期回访用户, 保持联系, 负责顾客投诉处理及上报工作;

6, 负责各类销售报表的' 填写, 整理;

7, 遵守公司各项规章制度.

工作职责写篇八

教务主任是分管校长领导教学工作的主要助手。教务主任在分管校长领导下，协助分管校长全面贯彻党的教育方针，组织全校教学工作。

一、制定、组织和实施学校教育教学工作计划，制定和完善各项教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的顺利实施。

二、协助分管校长全面贯彻党的教育方针，按照教育计划，课程标准和教材的要求，妥善安排学校的教育教学工作，做好教育教学管理工作，努力提高教育教学质量。

三、根据工作需要和师资队伍情况，提出新学期教师安排初

步意见，经分管校长同意，报校长办公会批准后执行。

四、选配教研组长，安排教师任课，审查教研组(或年级组)教育工作计划和教师的学科教学计划，并对执行情况进行检查和指导，有计划、有目的地参与教研组(或年级组)和备课组开展的教研活动，并指导教育教学研究工作。定期召开学校教育教学工作会议和教研组长、年级组长会议，共同研讨各科教学情况。

五、分析全校教育教学质量状况。每学期至少集中分析全校教育教学现状和趋势两次，针对共同存在的问题与年级组长和教研组长一起研究改进的措施和办法。

六、经常深入教学第一线，了解、掌握教师备课和课堂教学的实情。并做到有目的、有计划地听课，平均每学期听课不少于20节，研究课堂教学中的薄弱环节，总结教学经验。

七、组织教师学习现代教育教学理论、学习并熟悉国家教育部制订的各科《课程标准》，根据上级有关教学要求，在教学质量管理中，检查各年级、各学科的教学目标完成情况，进行及时的指导与调控。

八、定期召开年级组长、教研组长会议，研究教育教学工作，通过师生座谈会、个别谈话、检查备课笔记、检查学生作业等方式，了解各学科的量 and 质，监控学生课业负担，听取师生对改进教学工作的意见和建议。

九、定期组织教师举办公开课、观摩课和示范课，积极组织参加上级教研部门开展的各项活动，开展改进课堂教学的研究，总结交流教学经验，培养教学骨干和学科带头人，充分发挥教学新秀、骨干教师的示范作用，对青年教师要及时给予具体指导，使他们早日脱颖而出，成为教育教学的中坚力量。

十、管理学生学籍，负责组织招生、新生入学的编班、学生的转学、插班，以及毕业生的建档录取等工作，做好学生的考勤、考绩、奖惩和学籍管理工作。

十一、做好教学质量检测组织工作，具体指导教师学会自行命题和质量检测情况分析工作，能写出具有一定水准的质量分析评价报告。经常了解各学科测验考查次数与质量，并加以控制和协调。

十二、负责做好教务行政工作，安排好因公、因病、因事教师的代课，统计教师出勤情况，管理教师业务档案，合理科学地安排作息时间表、课程表，确保学科课程与活动课程的落实，组织安排好全校的学科活动、科技活动。

十三、管理学校实验室、多媒体教室、计算机室、图书馆(室)等工作，定期检查分管各室教师的工作情况，抓好图书、仪器、电化教具等教学设备的添置、管理和使用，抓好学校教师报刊的征订工作。

十四、抓好新课改的实施和校本教研制度的建立，拟定实施方案，抓好各项工作的落实。

十五、主持处务工作会议，总结交流教务处部门工作，解决存在问题，安排教务处人员值班。

十六、教务副主任和教务员协助教务主任做好上述工作。 教务处工作职责

教务处是在校长和分管教学副校长领导下的有关教学业务管理的职能机构。其主要职责是：

一、教学行政管理

1、负责课务分工与编排，根据课程设置及课程标准组织教学

计划的制定、实施。

2、负责编制周历表、作息时间表、课外活动安排表及课程表。

3、负责教材征订、发放工作;各类教学用具、用品及器材的预订和发放、回收登记。

4、负责实验室、图书室、电脑室、多媒体教室等教学场所建设与管理。协助校长室制(修)订实验室等各室有关管理的各项规章制度,并负责组织实施与执行,组织检查仪器、设备、图书资料的合理使用和保管。

5、负责校本课程的开发、编写和教学实施

6、负责学校教学督导工作,不断深化教学改革,探索新的教学模式和教学方法,及时总结教学改革及教学管理改革经验,组织经验交流。

9、负责各类教学规章制度建设。拟订各类教学管理制度,严格执行和督导检查。

二、师资队伍建设与考核

1、在校长室的统筹安排下,负责安排各科教师参加上级部门组织的各级各类教师业务进修和培训活动,提高教师队伍素质与能力。

2、健全教师业务档案,负责对教师教学工作进行量化考核,奖优促劣。

3、负责组织新老教师的结对帮抚活动,促进新教师的迅速成长

三、考试、竞赛辅导与学籍管理

2、组织学生课外兴趣小组和学科兴趣小组的竞赛辅导。组织落实各级教育行政部门举行

2、负责全日制在校生的学籍建档管理，转学、休学等学籍变动管理以及毕业证书办理工作。

四、其它工作

2、保障教学环节中的安全工作，谨防教学安全事故的发生

3、做好每周教学考勤的统计工作，每月教学考勤补助及期中期末教学奖金的造册工作

4、完成学校安排的其他工作。