2023年工作职责的图画(大全6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

工作职责的图画篇一

文秘需要协助好经理处理公司的各项事务，以下是小编收集的工作职责，仅供大家阅读参考!

所在部门：办公室

直接上级：办公室主任

本职：负责公司内、外部文书处理，协助办公室主任进行相关会议的组织，并做好记录，协助办公室主任做公司的接待工作，协助办公室主任做好其它各项工作。

职责与工作任务：

1、负责公司内、外部文书处理：负责集团公司相关资料文件的接收、装订、传阅、送签；负责集团公司内的复印、传真、打印等工作。

2、协助办公室主任进行相关会议的组织，并做好记录：负责会议的记录和整理；负责会议场所的安排与布置；负责会议的服务工作及相关活动的安排；负责会议相关资料的编印。

3、协助办公室主任做好公司的接待工作：协助办公室主任负责公司来访人员的接待，包括外事活动的组织、接待、翻译工作；协助办公室主任负责公司相关公共关系的建立和保持。

4、协助办公室主任做好其它各项工作：协助办公室主任做好公司印签的使用与管理，并做好用印的登记，以备查。

5、协助档案管理员做好档案管理工作。

6、完成办公室主任交办的其它各项工作。

权力和责任：

权力：

相关文书的起草权

考核指标：

文书起草、会议记录完成质量及完整性

文书收发的及时性、准确性

考勤、服从安排、遵守制度

其他专业知识技能

（1）在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作；

（2）负责有关文件的起草、装订及传递工作；

（4）做好各种会议的记录及会务工作；

（5）做好办公室印章管理，按规定开具介绍信□

（6）做好来访接待工作；

（7）做好联网微机管理工作，每天定时开机接收文件，做好

信息收集及报送工作；

（8）负责党委领导办公用品的采购和供应工作；

（9）负责部门人员考核，资产管理和经费开支的报账工作；

（10）完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。

工作职责的图画篇二

任职资格：

3.要求团队意识强，善于合作配合。

1.参观讲解前检查参观路线及展厅现场情况，音响设备的.调试

2.客人用会议室做前期准备，茶水、水果、咖啡

3.关注oa接待申请单，了解参观车间接待相关信息

4.与各部门接待人，陪同人，车间领导沟通协调接待事宜

5.公司员工厂服、工作服申购、与广东办事处行政工作对接

6.各区域走动式管理、行政管理中心例会会议纪要、公司员工每月生日礼物申购及报销

任职要求：

1.讲解员任职要求具有大专以上学历，形象好、气质佳；

2.普通话标准，口齿清晰，声音宏亮，具有良好的语言表达与沟通能力；

3.要求团队意识强，善于合作配合。

工作职责的图画篇三

一、树立全心全意为教学服务的思想，热爱本职工作，在教导主任的具体领导下，以高度的责任感完成各项任务。

二、协助教导主任搞好招生前的准备工作。招生后及时统计新生情况，按上级要求填写有关报表，印发新生录取通知。新生录取后，按学校研究决定的方案认真编班，填写学生上报花名册，按规定办理新生学籍。

三、管理好学生学籍及档案资料，办理学生转学、休学、复学及毕业等手续，填写毕业生花名册及毕业证、会考证。

四、认真搞好期中、期末及学年考试的考务工作，搞好各种成绩统计。

五、认真做好会考及会考补考的报名和考务工作，准确地通知考试成绩。

六、搞好高考生的资格审查、报名、建档等工作。

七、建立学生学籍档案，记载学生在校情况及毕业后的去向。

八、认真搞好课程安排，做到排课科学、合理，及时做好必要的调课工作。

九、搞好学生考勤记载，按时分发和回收班务日志。按周统计学生出勤情况。

十、建立教师业务档案，收集整理业务档案中各种资料。

十一、认真、准时司铃，保证学生正常上课时间。

十二、完成领导交给的其他临时性工作。

工作职责的图画篇四

教导主任在主管校长领导下，协助校长全面贯彻党的教育方针，具体负责学校的教育、教学等方面的组织管理工作。

一、协助校长制定学校工作计划及起草教导处工作计划。

二、抓好教导处的全面工作，负责草拟教学人员的分工方案，制定课程表，指导教学业务档案管理，组织教师参加务类文化业务学习。

三、认真抓好教育教学工作，努力提高教育教学质量，指导制定并审查教研组、备课组及各科教学计划。开学初，抓制定计划；学期中抓检查；学期末抓复习、考试、总结及经验交流。期中、期末向校长和全体教师作教学质量分析报告，做好教师教学工作的考评工作。

四、指导、检查、督导各科教师贯彻执行课程标准，定期检查教师的备、教、研、改、辅、考、评工作，了解学生的学习情况，指导教研组、备课组开展教研活动，主动作专题讲座，组织公开教学，不断提高教师群体的教学水平，坚持经常性听课，每学期至少听课40节，并按计划培养青年教师，每学期重点指导1—2名青年教师。

五、负责实施学校教学改革研究专题，落实课题的方案拟定，流程管理、成果鉴定和阶段总结工作。

六、统一安排全校学生各项活动，做好学生招生、编班、休学、转学、毕业工作，严格执行学籍管理制度。

七、每月召开一次各科教研组长、备课组长、骨干教师工作会议，总结工作，交流经验。

八、负责指导实验课教学和图书阅览工作，并督促管理员做好档案整理工作和卫生清洁工作。

九、优质高效地完成教育局下达的各项任务，做好对外公开教学和外出参加研究活动的安排工作。

十、完成校长交办的其他工作任务。

工作职责的图画篇五

3、负责部分分项工程的验收工作(施工单位资料编制、完成情况审核等);

4、收集和整理工程竣工验收文件，立卷归档，参与工程竣工图的整理和移交;

5、完成项目经理交办的其他任务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

工作职责的图画篇六

1.主持教导处日常工作。安排学期教学工作计划，深入课堂，坚持听课，全面掌握教师的业务专长和教学水平，合理分配教师的教学任务。

2.协助主管副校长选配好教研组长。协同德育处选配年级组长，督促年级组长开展工作，与德育处配合审查年级组工作计划并检查计划的落实情况。

3.定期召开各年级科任教师和教务工作会议，检查教学进度，征求教学意见，布置各阶段工作。根据学校要求，组织和召集有关学生会议。

4.组织安排学校的教学活动。制定实施办法，负责对年级组长、教务员、语音室管理员、理、化、生实验室、仪器室、综合教学器材室、学生微机室管理员工作的分配及考核。

5.具体安排学校教学常规检查。每学期进行两次大型的作业、教案检查，组织中期、期末两次大型考试，负责命题、监考、阅卷安排、成绩统计、评估工作，指导年级组长搞好月考工作。负责教师业务考核和教学质量的评估工作。

6.负责教师课程的安排和调配工作。负责学生的劳动技术教育、国防教育、心理健康教育、课外文体、科技活动的安排。负责教师上课、辅导、改作的检查。

7.主管学生微机室、语音室、仪器室、实验室、器材室工作。每学年进行一次大清点并做出报告和添置计划，报有关领导批准。

8.组织管理学校的体育卫生工作。贯彻执行体育、卫生工作的两个《暂行规定》，加强卫生保健工作。

副主任协助教务主任做好上述工作。