

2023年工会岗位职责说明书(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

工会岗位职责说明书篇一

医院工会是院工会委员会的工作机构。在党委领导下，负责会员代表大会，职工代表大会的日常工作及福利工作、妇工委工作，其主要职责如下：

- 一、负责制定工会、福利、妇工委工作相关规定和管理办法，并组织实施与检查。
- 二、负责制定工会年度工作计划、季度工作安排并组织实施。
- 三、负责对职工开展爱国主义、集体主义、爱岗敬业、公民道德教育及相关法律法规教育。
- 四、负责组织召开工会会员代表大会及进行换届选举工作。
- 五、负责组织召开院工会委员会、分会主席会，负责对工会分会、工会小组进行管理。
- 六、组织召开经费审查委员会会议，定期审查工会财务及会费管理情况。
- 七、负责工会、妇工委年终工作总结及评优表彰工作。
- 八、负责对工会分会主席、委员、工会小组长进行培训。
- 九、负责发展会员、接转会员组织关系，建立会员档案。

十、负责处理职工代表大会提案收集、决议落实工作。

十一、负责组织召开职工代表大会或职工代表专题研讨会及进行换届改选工作。

十二、负责职工俱乐部的管理使用和图书借阅工作。 十

三、负责接受和处理职工的申诉和建议。 十

四、负责组织职工开展各项文体活动。

十五、负责组织、指导工会所属各个协会开展活动，对其经费进行处理。

十六、负责职工福利工作。

十七、负责女职工工作，维护女职工合法权益。 十

八、负责文书档案的归档工作。 十

九、负责会费收缴及日常管理工作。

二

十、完成院领导和卫生部直属机关工会交办的其它工作。

工会岗位职责说明书篇二

1、负责采油队生产的组织调度，负责产销量任务的组织实施和对施工队伍与各生产作业环节进度的管理。

2、负责与采油厂生产科业务对接，汇集、整理上报生产信息，及时掌握生产动态，保证生产井正常运行，配合厂部对新投产井物资和资料的接收工作。

- 3、负责修井作业的申请、任务下达、修井过程的监控和修完井后检查、组织验收与工作量签认。
- 4、负责向厂部相关科室申请生产所需物资材料和维修计划，及时掌握各井站供需情况，保障生产顺利进行。
- 5、负责对库存、产量、设备运行等管理和各类报表检查收发，负责对标准化井站建设检查评比工作。
- 6、负责油水拉运监管及巡线工作。
- 7、负责采油队安全、环保、抢险的组织和协调工作。
- 8、协助生产副队长对职工进行技能、安全环保教育培训工作。
- 9、完成队领导和生产技术科交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

生产组岗位职责

一、组长

- 1、负责本组全面管理工作。
- 2、组织实施月度生产运行计划和生产信息的审核。
- 3、负责修井作业指令下达和验收工作。
- 4、负责采油队生产性物资计划的申报。
- 5、负责组织对库存、产量、设备运行等管理的检查工作。
- 6、组织标准化井场建设的检查评比工作。

- 7、协助生产副队长对职工进行技能、安全环保教育培训工作。
- 8、完成队领导和生产技术科交办的其他工作。

二、组员

- 1、完成组长安排的工作。
- 2、负责生产信息统计、整理和上报工作。
- 3、负责修井作业进度和修井质量的监督工作。
- 4、负责盘库、设备运行和各类报表的检查收发。
- 5、负责油水拉运监管及巡线工作。
- 6、完成队领导及组长交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

技术组工作职责

- 1、负责采油注水生产中动态资料的录取、整理、存档，根据分析判断对油水井提出作业措施和方案。
- 2、负责半月报、月报和动态分析会议材料的编写和上报工作。
- 3、参与上级部门和采油队组织的各类报表、原始资料的验收工作。
- 4、对采油和注水的各项施工设计和报告进行收集和归档工作。
- 5、对油田的注采井进行动态分析和研究，负责油田新技术、

新工艺的现场实施与跟踪研究，并对措施改造和调整项目提出建议。

6、参与完成采研所下达的生产性科研项目的矿场试验。

7、负责水质化验、油井产量、含水测定和测试仪器的管理。

8、负责制定新设备的操作规程及职工的技术培训工作。

9、完成队领导和采研所交办的其它工作。

镇泾采油厂采油一队

技术组岗位职责

一、组长

1、负责本组的全面管理工作。

2、负责现场原始资料的分析、审核上报工作。

3、负责油田动态分析会议材料的编写汇报工作。

4、参与生产性科研项目的矿场试验。

5、根据生产动态资料对油水井提出措施建议。

6、完成队领导和采研所安排的其它工作。

二、组员：

1、完成组长安排的工作。

2、完成采油注水井设计和报告的收集管理工作。

- 3、负责生产报表的收集、整理、存档和管理工作。
- 4、负责油田动态开发数据及资料的收集、整理、上报和存档管理工作，参与动态分析会议材料的整理和编写。
- 5、负责水质化验、油井含水测定和测试仪器的管理。
- 6、完成队领导和组长安排的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

物资设备组工作职责

- 1、负责健全采油队物资设备台帐，定期进行物资设备检查。
- 2、负责统购、自购物资计划的上报审批工作。
- 3、负责管好基地□sk
- 7、二号站物资设备库，填写物资标签，做好防火、防冻、防盗工作。
- 4、负责物资的出、入库收发工作，并有详细的记录。
- 5、负责油料、化学药品、燃煤、工具四项定额消耗月考核工作。
- 6、负责库存管材的清查盘点工作，严格出入库手续。
- 7、负责上报月度材料消耗统计报表和盘库工作。
- 8、负责与采油厂物装科业务衔接工作。
- 9、认真执行上级有关设备的管理规定和标准，管好采油队设

10、负责编写、制定各种设备的操作、保养规程，并对操作、保养规程的执行情况进行监督指导。

11、负责设备运行报表的收集整理工作。

12、协助厂内设备的日常监督检查，对班组和个人在设备维护保养、使用过程中存在的不良现象提出整改意见。

13、负责采油队设备安全管理。

14、完成队领导交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队 物资设备组岗位职责

一、组长

1. 负责本组全面管理工作。

2. 负责统购、自购物资材料计划的上报工作。 3. 负责上报月度材料消耗报表。

4. 负责对油料、化学药品、燃煤、工具消耗盘点，上报定额消耗 月考核报表。

5、认真执行上级有关设备的管理规定和标准，管好采油队设备。

6、负责编写、制定各种设备的操作、保养规程，并对操作、保养规程的执行情况进行监督指导。

7、负责设备运行报表的收集整理工作。

8、协助厂内设备的日常监督检查，对班组和个人在设备维护保养、使用过程中存在的不良现象提出整改意见。

9、负责采油队设备安全管理。

10、建立健全物资设备台帐，定期组织对库存物资的清查盘点。

11、完成队领导交办的其他工作。

二、组员

1、完成组长安排的工作。

2、做好库存物资的清查盘点，维护保养，摆放整齐，卫生清洁。

3、做好物资设备的出、入库收发工作，严格按照规定登记发放。

4、对库存油料、化学药品、燃煤、工具、管材等定期清查盘点。

5、认真贯彻执行采油厂采购管理规定和实施细则，努力提高自身采 业务水平，负责自购物资的采购工作，质量要好，价格要合理。

6、按照内控要求、按时、按质、按量进行采购，入库手续齐全。

7、严把质量关，采购物资均需附有合格证、使用说明书。

8、填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告。

9、建立健全物资登记帐册和填写物资标签。

10、负责材料申报计划，材料消耗统计和盘库。

11、做好物资设备的防火、防盗、防冻、防腐、防霉工作。

镇泾采油厂采油一队

行政管理组工作职责

- 1、负责采油队驻地院子、宿舍、办公楼的安全、卫生管理工作。
- 2、负责采油队生活设施和办公用品管理工作，并登记造册。
- 3、负责采油队驻地供水、供电、供暖管理工作。
- 4、协助队上搞好对外接待工作。
- 5、负责会议、学习班期间的准备、服务工作。
- 6、负责食堂食品、用品的采购及管理工作，参与库存盘点，进行成本核算，公布食堂亏盈表。
- 7、负责采油队帐务和职工路费整理报销工作。
- 8、负责职工信息统计和新工接收管理工作。
- 9、完成队领导交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

行政管理组岗位职责

一、组长

- 1、负责本组全面管理工作。
- 2、负责生活设施、办公用品管理并登记造册。
- 3、负责职工信息统计。

- 4、搞好食堂管理工作，负责搞好对外接待工作。
 - 5、负责采油队基地的水、电、暖和治安保卫、卫生工作。
 - 6、负责采油队帐务及职工休假路费整理报销工作。
 - 7、负责会议、学习班期间的一切服务工作。
 - 8、完成领导交办的其他工作。
- ## 二、组员

- 1、完成组长安排的工作。
- 2、做好采油队驻地院子、宿舍、办公楼的安全、卫生工作。
- 3、做好采油队驻地职工的用水、用电、供暖工作。
- 4、协助组长搞好外来人员的接待工作。
- 5、负责会议室及会议，学习班期间的一切准备服务工作。
- 6、完成队领队和班长交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

修配组工作职责

- 1、按照队上工作安排及时进行维修，保证生产正常运行。
- 2、负责对各运转新设备的安装、调试、检修和管理工作。
- 3、负责对各运转设备材料、工具、油料的申报。
- 4、负责抽油机、柴油机、泵、管线等设备维修和保养工作。
- 5、负责上报设备维修计划，确保设备正常运行。

- 5、负责对阀门等废旧物资的修复利用，降低费用。
- 6、管好、用好电气焊、切割、柴油机与维修工具及设备。
- 7、严格执行规范和操作规程，做好防火、防爆、防冻、防触电、防烧伤工作，保持施工场地干净整洁。
- 8、负责对职工的维修技术和柴油机知识的教育培训工作。
- 9、完成领导交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

修配组岗位职责

一、组长

- 1、负责本组的全面管理工作。
- 2、组织本组人员完成队上安排的维修工作任务。
- 3、负责对新到运转设备的安装调试和现场检查工作。
- 4、负责对各运转设备的材料、工具、油料的申报。
- 5、负责对职工维修技术和柴油机知识的培训指导工作。
- 6、完成队领导交办的其他工作。

二、组员

- 1、完成组长安排的工作。
- 2、按照队上工作安排及时进行维修，保证生产正常运行。

- 3、管好、用好修理工具及设备，经常保养并保持清洁完好。
- 4、负责抽油机、柴油机、泵、管线等设备维修和保养工作。
- 5、严格执行操作规程，做好防火、防爆、防冻、防触电、防烧伤等安全工作，保持施工场地干净整洁。
- 6、完成队领导及组长交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

电工组工作职责

- 1、负责采油队电力、电器、电路、照明的检查、维修和安装工作。
- 2、按队上下达的生产指令及时排除存在问题，保证生产正常运行。
- 3、熟悉电工知识，按规范操作，正确使用电器设备，确保安全。
- 4、负责电器设备的检修保养、巡回检查和所需设备计划申报工作。
- 5、负责每月配合供电所抄表及用电量的核查工作。
- 6、负责电力节能降耗改造工作。
- 7、管好、用好仪器、仪表、工具等电器设施，负责申报检测工作。
- 8、负责对职工用电知识的宣传培训、电器设备的维护保养工作。

9、完成队领导交办的其它工作。

镇泾采油厂采油一队

电工组岗位职责

一、组长

1、负责本组全面管理工作。

2、负责采油队电力、电器、电路、照明的检查、维修和安装工作。

3、努力提高专业水平，严格执行电器操作规程，及时完成队上安排的工作任务。

4、负责本组设备的年检修保养和所需设施的申报计划。

5、负责管理使用好本班的设备、工具、仪器、仪表。

6、负责每月与供电所抄表及各井站用电量的审核工作。

7、负责对其他岗位职工用电知识的教育培训和指导。

8、完成队领导交办的其它工作。

二、组员

1、完成组长安排的工作。

2、努力提高专业水平，严格执行电器操作规程，确保安全。

3、认真完成采油队电力、电器、电路的检查、维修和安装工作。

- 4、定时巡回检查电器的使用状况，及时处理电器设备方面的故障。
- 5、管好、用好仪器、仪表、工具等电器设施。
- 6、负责对其他岗位职工用电知识的指导工作。
- 7、完成队领导及组长交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

司机班工作职责

- 1、服从领导，听从调度，完成安排的生产、生活运输任务。
- 2、严格遵守交通法规和驾驶员车辆管理规定，安全行驶。
- 3、管好、用好车辆，按时进行车辆审验工作。
- 4、勤保养、勤检查，保持卫生清洁，车况良好。
- 5、据车况上报维修计划，批准后定点维修。
- 6、严格执行油料消耗规定，认真记录消耗台帐。
- 7、做好保养、维修、行驶档案，按需领取生产、生活材料。
- 8、完成领导交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

司机班岗位职责

一、班长

- 1、负责组织本班人员完成队上安排的生产和生活运输任务。
- 2、严格遵守交通法规和驾驶员车辆管理规定，安全行驶。
- 3、负责本班车辆的安全工作，车辆审验上报工作。
- 4、负责本班生产、生活材料计划上报和领取工作。
- 5、负责车辆定期检查、维修和保养，确保车况良好。
- 5、负责建立车辆维修、保养及行驶档案，统计油料定额消耗。
- 6、完成领导交办的其他工作。

二、组员

- 1、服从领导，听从调度，完成生产和生活物资的运输任务。
- 2、严格遵守交通法规和驾驶员车辆管理规定，确保人员和车辆安全。
- 3、负责车辆日常维护保养工作，确保车况良好，卫生清洁。
- 4、严格执行油料定额消耗规定。
- 5、加强业务学习，不断提高驾驶水平，6、完成领导交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

炊事班工作职责

- 1、按时开饭，按菜谱做到饭菜可口、卫生。
- 2、做好采购食品入库、出库的验收工作，实物与票据相符进

帐。

3、购买的食品及时入库，杜绝腐烂、变质、发生浪费。

4、做好库存盘点，配合食堂管理员进行成本核算工作，4、做好食堂防火、防盗、防腐烂、防中毒工作。

5、搞好炊具、餐具的消毒工作。

6、搞好伙房、餐厅、储存室的清洁卫生工作。

7、接受行政管理组的管理检查和伙委会的监督、指导。

8、完成领导交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

炊事班岗位职责

一、班长

1、负责本班全面管理工作。

2、抓好食堂管理工作，按时开饭，做到饭菜可口卫生，花样多。

3、做好采购食品入库、出库的验收工作，实物与票据相符进帐。

4、做好库存量盘点，配合食堂管理员进行成本核算工作。

5、搞好食堂防火、防盗、防腐烂、防霉变、防中毒工作。

6、征求职工意见，制定每周菜谱，按照菜谱做饭。

7、完成领导交办的其他工作。

二、组员

1、服从班长领导，按时开饭，做到饭菜可口卫生。

2、保管好主副食品、炊具、餐具等。

3、做好炊具、餐具的卫生消毒工作、保持食堂、个人卫生清洁。

4、搞好食堂防火、防盗，防腐烂、防霉变、防中毒等工作。

5、不断提高烹饪水平，杜绝腐烂、变质发生浪费。

6、完成队领导和班长交办的其他工作。

镇泾采油厂采油一队

工会岗位职责说明书篇三

加强制度建设，根据上级工会要求，围绕学校中心工作，制定工作计划，向各工作委员和工会组长布置工作，并组织检查、总结和交流。根据工会章程，组织筹备教教职工代表大会和工会委员会的选举等工作。发扬民主，搞好团结，充分调动教教职工的积极性，同心协力开展工作。

加强常规管理，搞好校友联系工作和学校教教职工及离退休教教职工的工作和生活服务，组织群众积极参与民主管理学校的工作，密切联系群众，做好调查研究工作，听取各方面的意见和建议，主动向党总部汇报工作。

负责工会的宣传工作，各项活动的信息报道等工作。坚持把握正确的舆论导向，注重提高舆论引导。宣传党的方针政策，

配合学校各项工作，进行宣传报道，争先创优，搞好文明工会小组的创建工作，表彰岗位能手、好人好事，弘扬正气。

以增强教职工体质为目标，积极开展适合教职工特点的文体活动。加强团队建设，关心员工精神生活，提高教职工文体活动的参与率，提升文体活动的质量，负责学校节日主题教育活动。

认真执行教代会制度，学校重大事项要提交教代会讨论通过，切实保障教职工对学校管理的知情权和参与权，增强学校办学的透明度。实行教职工民主评议，贯彻执行《教职工代表大会提案工作暂行规定》，切实履行教代会职责。

切实履行维护教职工合法权益的基本职责，做好各项保障工作。建立健全学校劳动争议调解组织，积极参与教职工劳动争议的协调处理工作，维护教职工的劳动权益和合法利益。

发动广大教职工提合理化建议，随时受理教师投诉。明晰工会账目管理，熟悉财务上有关政策和规定，按照规定的财务制度和开支标准，严格管理工会经费开支，对不符合财务制度规定和手续不全、凭证不实的有权拒付。属于明显违反财经纪律的行为，应坚持原则，予以抵制。

负责工会日常资金管理。对各项公款及收入，保证及时，足额入账，做到按时完成各项上缴任务，正确合理安排和管理好各项预算外经费。复审一切收支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，手续完备，数字有根据，账表清楚整洁、及时准确。并且做到账账相符，账物相符，账证相符。及时整理、装订、妥善保管会计凭证、账册、报表等财务档案资料，并定期立卷归档。

做好退（离）休教职工服务的工作，开展退（离）休教职工各项有益的文体活动；维护权益；定期核算发放共享费；做好退休教职工的“夏送清凉”“冬送温暖”工作和退休教职

工的帮困扶助工作；构筑医疗保障体系；组织召开联络员会议及部分退休教职工座谈会，征求对学校工作的意见和建议。

加强组织建设，带领女教职工发扬主人翁精神，在学校的改革发展和稳定以及在精神文明建设工作发挥应有的作用。

加强女职工思想政治工作，充分发挥女教职工的聪明才智，组织女教职工积极参与学校的民主管理。定期组织培训女工干部和积极分子，抓好女工干部队伍的自身建设，不断提高女工干部队伍素质。向有关部门推荐优秀女干部。

维护女教职工在政治、经济、文化、教育、劳动工资、医疗、保险和家庭方面的特殊利益和合法权益，为女教职工排忧解难，办好事、办实事。定期组织女教职工的身体检查和保健知识讲座。宣传婚姻法，协同计划生育办公室做好计划生育宣传教育工作，保护妇女、儿童的身心健康。

工会岗位职责说明书篇四

1、全面主持日常工作。

2、贯彻党的路线、方针、政策，执行局党支部的决议、决定，传达上级工会组织的`精神，充分发挥会员的积极性和工会的桥梁纽带作用，努力完成党支部和上级工会布置的各项工作任务。

3、积极参与局机关的民主管理工作，在局务公开、民主评议干部工作中发挥积极参与和监督作用。

4、深入群众，调查研究，收集干部、职工反映的热点问题、难点问题在于，及时向局党支部反映群众意见和要求。

5、认真制订工会工作计划和做好工作总结，指导并检查各委员的工作情况。

6、切实加强会员的思想政治工作和业务培训，不能提高会员的政治觉悟和业务水平。

7、发动会员参政、议政，促使局机关管理民主化、科学化、制度化。

工会岗位职责说明书篇五

医院工会主席岗位职责

1. 在院党委和上级工会的领导下，履行《工会法》、《中国工会章程》等规定的各项职责，主持并负责本院工会的各项

2. 以“维护”为基本职责，维护国家和医院的总体利益、维护职工的合法权益。代表职工参与涉及职工切身利益的重大改革方案和措施的决策，参与医院职代会和工代会的筹备工作及召开工作，执行职代会和工代会决议。

3. 在医院的民主管理、民主监督和校务公开中，听取和反映职工的意见、建议和要求，推进医院的民主建设。

4. 开展职工队伍建设活动，组织工会会员积极参加精神文明建设。做好先进、模范的评选和表彰工作，总结推广先进经验。

5. 加强工会自身建设，健全工会民主制度，培训各级工会干部，指导并帮助基层部门工会开展工作。

6. 定期召开和主持工会委员会扩大会议，研究决定工会工作的重大问题，包括年度及阶段性工作计划和总结、评选先进、财务预决算等，一般每月一次。

7. 负责执行工会委员扩大会议的决定和工作布置，领导、协

调和指导院工会办公室和各工作部、各群众性协会以及各部门工会委员会开展工作。8. 常务副主席定期主持召开工会办公会议，讨论决定并布置各项具体工作，一般每周一次。9. 实施“帮困送温暖工程”，关心职工生活，努力为职工服务。开展有益于职工身心健康的文娱、体育、休养等活动，丰富职工的业余文化生活。

10. 收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。负责院帮困互助基金的运作。11. 定期向院党委汇报工会工作。代表院工会参加上级工会的有关会议及活动。12. 根据上级工会的布署，组织我院职工开展相关工作、参加相关活动。

工会岗位职责说明书篇六

一工作职责及工作流程 1、部门经理（行政班）工作职责：

（1）贯彻执行酒店总经理或一级部经理的经营管理指令，向总经理或一级部经理负责并报告工作。

2、根据酒店确定的经营方针和目标，负责制定各项业务计划，并有效组织实施与监控，实现预期目标。

3、主持部门工作例会，听取汇报，督促工作进度，解决工作中的问题。 4、负责部门的的安全管理工作，遵照“谁主管、谁负责”的安全责任制，督促本部门各管区域落实安全管理制度，切实做好安全防范工作。5、负责本部门员工的服务宗旨教育和岗位业务培训，督促有计划的做好培训工作和相关调查工作，提高全员业务素质。

6、负责做好本部门与酒店其他部门的沟通联系，有序协调的搞好工作。 7、建立良好的客户关系，广泛听取和搜集客人意见，处理投诉，不断改进工作。

8、掌握重要接待任务情况，及时检查和督促做好接待服务及迎送工作。 9、负责客房设施设备的使用管理工作，督促做

好日常的维护保养和清洁工作，参与客房的改造和重新装修工作，研究和改进客房的设备设施。

10、考核各管区域主管、领班的工作业绩，激励员工的积极性，不断提高管理效能。

会所组主管（16小时分为2个班次）早班1人 中班1人 工作职责：

1、执行部门经理的工作指令，向其负责和报告工作。 2、负责所管辖及pa的日常管理工作。

3、掌握当日客房情况，确保房间正常及时出租。

4、合理安排人力，组织和指挥员工严格按照工作规范和质量要求做好接待服务工作，并做好客房和公共区域的清洁卫生工作。 5、认真做好员工岗位业务培训，保证优质规范服务。

6、负责落实部门安全管理制度，确保安全。

7、负责部门的成本费用控制，督导和检查员工及工作间保管工作。 8、负责处理当班期间客人特殊要求及投诉。

9、负责教育和督导员工做好维护保养和保修工作，定期安排设备维修和检查工作。

10、负责按照工作规范质量标准要求，认真查阅每天员工报表登记和计件费用登记情况。

11、坚持现场督导和管理，保证客房和公共区域各项工作运作正常，监控管家接待服务质量，发现问题及时指导和纠正。

12、做好与其他部门的沟通协调工作。

管家（24小时分为3个班次，每个班次1人/8小时，1人替休）工作职责：

1、负责检查客人的历史信息，了解抵离店时间及客人对房间的特殊要求，在客人抵店前安排好赠品（果篮□spa区布置），做好客人抵达的迎候工作。

2、负责客人抵达前的对客房的所有硬件设施的检查工作（卫生检查由会所主管负责检查），按规定要求摆放好果篮，水果刀等相关物品。 3、负责客人抵店的引领及协助客人办理入住及离店的手续。4、负责向客人介绍客房内设施设备使用操作及特色服务，为客人提供行李开箱或装箱服务。

5、负责客人的夜床□ktv准备、水疗养及各项服务工作的输送，确保客人的需求在第一时间予以满足。

6、对客人住店期间的意见进行征询，了解客人的消费需求，并与相关部门协调沟通予以落实，确保客人的需求得以适时解决和安排。 7、负责整理、收集客人住店期间的消费信息及生活习惯等相关资料，做好客史档案的记录和存档工作。

8、负责部门的各类文件和单据的传送及货物的领用及其他杂项工作（在大别墅无预定的情况下，开展此项工作）。

9、负责部门的果盘制作和果篮的配备工作，同时负责水果的验收工作。

接待（24小时分为3个班次，每个班次1人/12小时，1人替休）
工作职责：

1、负责客人入住及离店的办理工作。

2、负责客账审计工作，按酒店财务制度正确处理账务。 3、负责管理客房智能卡和其他钥匙的管理工作。

4、负责了解当天的预定及预离情况，通知相关人员做好准备
工作。 5、负责房态管理工作，对各类房态的修改要做到及

时，准确。6、负责各项信息的传递、跟进、落实及宾客信息的客史录入工作。7、负责客遗物品的登记，保存工作、联系、确认工作。8、负责客衣送洗的登记，检查、通知等相关工作。

9、负责当班期间所产生的各类单据的开列，并做到登记、跟进。

pa□8小时1个班次)

早班1人，工作时间：8:00-17:00 中班不安排人员，公共区域卫生由计件服务员负责，如该员工每周正常工休或休假，其早班工作分摊给计件员工。工作职责：1、负责部门公共区域的卫生清理工作，保障公共区域整洁，干净。2、了解自身岗位各类清洁剂及清洁工具的使用方法。3、负责所有公共区域的物资管理工作，发现遗失及时上报。4、负责公共区域的设施设备报修工作。

5、部门开房率高的情况下，协助部门计件员工清洁房间。6、负责协助配合管家大堂客人茶水提供工作。

7、负责每日主管未进行排房，泡池外树叶的清扫（大别墅）。

8、熟知客用品及客遗物品的管理规定。工作流程： 工作标准：

计件（根据开房及营业情况人员可进行相互调配）工作职责：

1、服从领班的各项工作安排。

2、按照客房清洁流程和质量标准，做好客房日常清洁及周期计划卫生工作。

3、保持楼层公共区域内环境通道和工作间的干净整洁。4、协助领班做好vip房和有特殊要求房的布置工作。

5、按照规格要求布置客房，检查房内各类家具和设备的完好情况，及时报告和报修。

6、遇到突发事件及发现可疑人员、易燃易爆、电器类，及时上报。 7、做好未完成工作的交接及工作事项报告领班。 工作流程： 工作标准：

布草组主管（行政班）工作职责：

1、负责本班组日常基础管理工作，制定每月月排班表。 2、负责主持本班组日常会议，不断改进和提高班组工作。

3、负责公司年度分季节工服申购补充工作，同时根据营业需要做好布草补充申购工作。

4、负责各部门所送洗的各类布草统计报告，并计算洗涤账目，并找各部门相关人员签认，制作洗涤费用结算单，同时核实当月的报赔单据时否齐全。

5、负责与餐饮体系、温泉会等部门的沟通，及时掌握信息，随时做好调整工作安排，保证各营业场所内布草的正常供应。

6、负责布草洗涤质量的检查，做到有问题及时要求洗涤公司进行改正。 7、负责每周各部门对布草二次分拣质量数据的统计，对未达到洗涤质量标准的洗涤商家开列处罚单，上报部门。

8、负责班组内日常各类所需物资及工作事宜的开单、领用、撰写，及各类单据的传送，登记等相关工作。

9、负责工服、布草相关测洗工作的跟进、落实，并将测洗结果进行汇总统计，上报部门。

10、了解熟悉各营业场所布草使用及发放、报损、报赔标准，

同时负责协助、配合各营业场所布草报损及洗涤公司报赔的核实工作。 11、负责安排根据不同时间段所投放的布草做好相应的记号标记工作。12、根据各营业场所布草使用情况，做到有计划、有安排进行新、旧布草的更换。

13、带领本班员工完成经理下达的任务，检查员工完成任务的情况。 14、带头执行和督促员工执行部门的各种规章制度
工作流程： 工作标准：

布草收发员（工作时间为8小时，花园1人，度假酒店1-3f2人，4-6f2人）工作职责：

1、负责公司各部门使用布草的验收、发放、回收、周转，认真仔细清点、检查与各部门、洗衣公司布草的送洗、回收的交接数量，准确无误的做好登记分类工作。

2、负责干净布草的毛边修剪、锁边和整理工作。 3、了解掌握客房各区域布草发放使用标准。4、掌握布草检查洗涤质量的标准与统计。5、负责对布草洗涤质量二次检查工作，确保干净布草投放到营业场所内使用。

6、负责对不同时间段投放布草的标记记录工作。 工作职责：
工作标准：