

2023年书吧管理员工作职责(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

书吧管理员工作职责篇一

超市员工上班时间安排：

早班：7：30——20：30

晚班：10：30——24：00

以上班次每周轮换一次，超市服务员每两周休息一天，不得连休。

- 1、员工应准时上班，不得迟到、早退、旷职。
- 2、工作时间开始后15分钟内到班者为迟到。
- 3、作时间終了前15分钟内下班者为早退。
- 4、工作时间开始后或结束前15分钟到4小时内到班或下班者，以旷职半天论；4个小时之外到班或下班者以旷职1天论。
- 5、未经请假或假满未经续假而擅自不到职，根据实际缺勤天数按旷职处理；擅离工作岗位，按旷职处理；旷职期间，工资不发。
- 6、员工在年内的考勤记录将作为每月考核的依据。
- 7、员工应遵守上、下班时间，不得无故迟到早退。凡迟到一

次扣5元，当月累计迟到早退五次扣100元。

8、员工无故不上班或外出不办理任何手续者，作旷工处理。

9、考勤工作由办公室负责，店长应有较强的责任心，坚持原则，做好各类假条的保存工作。

10、员工请事假、病假、公假等，必须到办公室领取统一请假单，正确填写，报有关领导签字后，具体程序如下：

(一)病假

1. 员工生病请假需填写请假条。

2. 如病重不能到岗者，须托人带信或打电话通知部门领导说明病情，

事后补交请假条。

(二)事假

2. 员工请事假在三天以内由经理批准。

3. 员工有急事不能上班，必须托人带信或打电话请假，经经理批准后，事后补办手续；

6. 事假期间遇有法定节日，应将节日假扣除。事假期间，公司不发工资。

11、辞职申请应提前1个月向部门负责人书面提出。本人、接任者和负责人共同办理工作交接。

书吧管理员工作职责篇二

上午9：00——12：00

下午14:00——18:00

2、部门负责人办公时间：8:45~12:00 13:55~18:10;

4、保洁员：7:30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员务必在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人务必提前15分钟到达指定地点。

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

2、早退：指提前离开工作岗位下班；早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元；造成重大损失的，由职责人自行承担。

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病务必进行治疗而请的假别；病假务必持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月2日内扣除50%的基本日工资；超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事务必亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工到达法定结婚年龄并办理结婚证明而请的。

假别；

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊状况根据工作潜力决定；年假务必提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡给假7天

配偶或子女伤亡给假10天

1、病事假：1天以内由部门负责人批准；3天以内由分管付总经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都务必由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊状况务必来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

公司实行每日签到制度，员工每一天上班、下班需签字（共计每日2次）。

1、员工上班直接在外公干的，回到公司时务必进行登记，并交由部门经理签字确认；上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊状况非加班不可的，务必填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先务必抵冲病、事假，有一天抵冲一天，剩余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

书吧管理员工作职责篇三

为切实做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，严格落实“早发现、早报告、早隔离、早诊断、早治疗”措施，防止出现疫情交叉感染，对xx省域返乡人员和其他密切接触人员实施居家隔离，根据上级有关文件精神，现制定如下工作方案。

一、

对xx省域返乡人员及其密切接触者采取集中隔离方式，原则上采取居家隔离观察的方式，对个别不具备条件的家庭，利用村公共服务场所，建立集中隔离点。

二、

（一）加强通风，保持环境卫生；

（二）隔离日期不限于14天，要待上级宣布解除隔离时方可结束隔离观察期。

（三）被隔离者一人一间，隔离区域相对独立，做到住宿、

饮食、生活用品“三分开”。

（四）隔离房间产生的废弃物、垃圾必须经过消毒后移出隔离房间，投放至垃圾桶。

（五）被隔离者必须佩戴口罩，禁止随意外出和相互探视。

（六）包保人员开展探视、随访时，避免与被隔离者近距离接触，同时做好自身防护工作。

（七）被隔离者如出现发热、咳嗽等症状，立即告知包保医务人员和包保干部，确保及时就医。

三、

严格落实“双包”工作机制，镇村包保人员负责隔离人员、场所和隔离措施的落实，医务包保人员负责居家隔离对象的健康随访工作，镇将加大督查力度，对隔离工作不力、管控不到位、随访不到位的，严肃追究相关人员的责任。

书吧管理员工作职责篇四

为进一步做好辖区疫情防控工作，特别是来镇返镇疫情风险重点人员（集中隔离管控、居家隔离管控、居家健康监测、3天3检、3天2检等）管控工作，切实落实好各项分类管控措施，特成立镇疫情防控重点人员管理专班，现将相关事宜通知如下：

组长：

副组长：

组员：

各村（社区）组建居家健康管理服务人员服务专班，由驻村（社区）领导牵头负责本村（社区）居家健康管理服务人员监管工作，由驻村（社区）干部、村（社区）干部、社区民警、医护人员组建服务专班，落实上门服务。

镇平安办：负责督促各村（社区）通过社区报告、系统推送以及入户排查等多种方式，开展市内外来镇返镇人员排查工作，明确分类管控措施，每天及时将管控人员名单反馈给社事办。同时为居家隔离人员提供技防措施。

镇社事办：按照平安办反馈的管控人员名单，联系卫生院上门开展防疫卫生知识宣传、心理疏导工作及核酸采样工作。督促各村（社区）按照分类管控措施，严格落实人员管控工作。同时负责集中隔离人员转运工作。

镇派出所：安排社区民警加入村（社区）组建的重点人员“三人管控专班”，上门开展相应政策宣传工作。对不服从防疫管控措施的人员，及时开展法治教育，涉及违法犯罪的及时进行处理。

镇卫生院：安排医务人员加入村（社区）组建的重点人员“三人管控专班”，上门开展防疫卫生知识宣传及心理疏导工作。同时负责居家隔离人员上门核酸采样工作。

各村（社区）：负责安排人员通过多种方式做好社区排查工作，排查市内外来镇返镇人员，按平安办要求明确分类管控措施，建立排查及管控台账。配合社事办做好集中隔离人员转运工作。牵头组建重点人员“三人管控专班”，向居家隔离人员发放隔离告知书，做好人员生活物资保障以及健康监测工作，提醒卫生院开展上门核酸采集，及时记录核酸检测结果，按要求发放解除隔离告知书；向3天3检、3天2检人员发放居家健康管理告知书，每日开展人员点名工作，并做好记录，督促相关人员严格居家，对因做核酸或其他紧急事务确需离家的，村（社区）应进行审批备案，记录外出事由、

地点，明确外出时间，并提醒相关人员外出时做好个人防护，不参加聚集性活动、不乘坐公共交通工作，回家后及时派人上门核实。

（一）集中隔离人员：对社区排查出的需集中隔离人员，平安办及相关村（社区）要及时通知社事办，由社事办联系隔离点及转运车辆进行转运，转运前相关村（社区）要督促相关人员落实临时管控措施；对区疾控下发的密接、次密接等重点人员，由镇社事办联系隔离点及转运车辆进行转运，转运前相关村（社区）要督促相关人员落实临时管控措施；对区委政法委直接下发转运的集中隔离人员名单，平安办要及时反馈社事办。

（二）居家隔离人员：对需居家隔离人员，相关村（社区）要联合卫生院，按照市疫情防控组发布的《居家隔离指引（2022版）》（渝肺炎组疫发〔2022〕21号）要求，进行内外环境评估，判定是否符合居家隔离条件，不符合居家隔离条件的要及时报告社事办联系集中隔离。对符合居家隔离条件的，相关村（社区）要建立工作台账，并联合派出所、卫生院成立“三人管控专班”，上门发放居家隔离告知书，提醒居家隔离相关注意事项，通过安装监控设备、安装门磁报警装置等手段落实技防措施，做好隔离人员每日点名及健康监测工作，并做好工作记录，提醒卫生院定期开展上门核酸采集工作，同时做好隔离人员生活物资保障及心理疏导工作，对解除隔离人员要及时发放解除隔离告知书。要发动周边群众共同开展监督举报工作，对不遵守居家隔离规定的要及时通知派出所开展法治教育。

（三）居家健康管理人員：即“3天3检”、“3天2检”人員，各村（社区）要联合卫生院、派出所建立“三人管控专班”，上门发放居家健康管理告知书，告知相关管理要求。村（社区）要安排专人跟进管理服务，每日点名不少于三次，提醒相关人员严格落实核酸检测要求，并记录核酸检测结果。对因做核酸或其他紧急事务确需离家的，村（社区）应进行审

批备案，记录外出事由、地点，明确外出时间，并提醒相关人员外出时做好个人防护，不参加聚集性活动、不乘坐公共交通工作，相关人员回家后，应及时报告村（社区），村（社区）及时进行核实。要发动周边群众共同开展监督举报工作，对有不遵守居家健康管理的要及时通知派出所开展法治教育。

（四）其他地区来镇返镇人员。建立工作台账，提醒相关人员24小时内开展1次核酸检测工作，及时记录核酸检测结果。

书吧管理员工作职责篇五

为了加强对员工外出的管理，及时与外出人员进行工作联系，提高工作效率，制定本制度如下：

一、员工外出是指工作时间内因公外出。

二、员工外出办事须提前在公司办公系统上填写《外出申请单》，报部门负责人批准。部门负责人外出，由主管副总批准。

三、申请人填写外出时间、预计返回时间和事由等，送件后，将自动通知前台，并记录在办公系统中，以便备查。

四、如在《外出申请单》中“是否考勤”栏明确选择“是”，此单方会流转至考勤员处做登记。

五、员工外出回公司后，第一时间登录办公系统，自己做返回登记。

六、本制度由人力资源部监督执行，副总经理以上岗位不参照此规定。