# 综合事务员岗位职责\_学校事务员岗位职责

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-01-15

*学校事务员在总务主任领导下，负责一般事务性工作和采购工作。以下是本站小编为大家整理的学校事务员岗位职责，欢迎大家阅读，更多精彩内容请关注本站。　　1.在逐步熟悉和掌握各科教学需要的设备规格、型号、性能和用途的同时，要逐步熟悉和掌握教学办...*

　　学校事务员在总务主任领导下，负责一般事务性工作和采购工作。以下是本站小编为大家整理的学校事务员岗位职责，欢迎大家阅读，更多精彩内容请关注本站。

　　1.在逐步熟悉和掌握各科教学需要的设备规格、型号、性能和用途的同时，要逐步熟悉和掌握教学办公用品、生活用品的性能和质量要求。

　　2.负责学校需用的各科教学设备、教学用品的采购工作。

　　3.负责学校需用的各种办公用品的采购工作。

　　4.负责学校维修用的各种材料的采购工作。

　　5.负责学校师生需用的生活设备、生活物资的采购工作。

　　6.负责其他方面需用的物资和用品的采购工作。

　　7.采购工作要分清轻重缓急，做到急用急买。根据教学、工作和施工需要及时购回，决不能影响教学、工作和施工。

　　8.采购物品时，要勤跑多问。要购买既符合需要，又价廉物美的设备和物品。必须按照规定的规格、型号、质量要求和数量采购，如买回物品规格型号不符，质量低劣、价格偏高、数量过多，均应由采购员负责退换。

　　9.凡购回物品，要交有关人员验收签，并及时与财会人员办理结账手续。

　　10.领导与督促勤杂工的工作。

　　11.主动做好偶发性、临时性和突发性的工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！