# 桂林市第八中学行政领岗位职责

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-10

*第一篇：桂林市第八中学行政领岗位职责桂林市第八中学行政领导岗位职责桂林市第八中学校长岗位职责一、认真贯彻执行党和国家的教育方针和上级党委和教育行政部门的指示，坚持社会主义办学方向，按教育规律办事，不断提高教育教学质量，完成中学教育教学任务...*

**第一篇：桂林市第八中学行政领岗位职责**

桂林市第八中学行政领导岗位职责

桂林市第八中学校长岗位职责

一、认真贯彻执行党和国家的教育方针和上级党委和教育行政部门的指示，坚持社会主义办学方向，按教育规律办事，不断提高教育教学质量，完成中学教育教学任务。向上级主管部门和教代会报告工作。

二、主持学校的全面工作，使党的教育路线、方针、政策以及上级教育行政部门的指示在学校得到贯彻落实，确保完成学校的教育任务，认真听取党总支的意见和建议，接受党总支的监督。

三、组织制订、实施学校发展规划。组织制定和实施学校学年、学期工作计划。经常检查、总结规划、计划的执行情况。审批各处室的工作计划和总结。

四、主持校长办公会议和行政办公会议，研究学校工作，决定重大事项，并经常向上级党委和主管部门请示、报告工作。

五、抓好思想政治工作。建立强有力的思想政治工作队伍。注意研究青少年学生的思想特点和教育规律，引导教职工坚持正确的教育原则和方法，充分发挥政教干事、班主任、教师、工会、共青团等在思想政治工作中的作用。把全校师生员工的思想统一到党的路线、方针、政策上来。

六、抓好教职工队伍建设。选拔忠诚党的教育事业、积极向上、热爱学生、有高度师德修养、德才兼备的教师组成教师队伍。认真贯彻执行党的知识分子政策，关心教师的思想、工作和生活，努力做到知人善任，充分发挥每个人的专长，采取多种形式，提高教师的业务文化素质。做好职权范围内的任免（或聘任）、考核和奖惩工作。

七、领导和管理学校的教学工作。合理地组织安排教学人员，保证教学计划和教学大纲的实现，经常深入教学工作，通过参加教研活动和教师座谈会及各种类型的学生座谈会，了解教与学的情况，提出教改和教研的意见，引导教师不断改进教学方法。推进学校教学改革的实践活动。积极参加课外文体、科技活动，发展学生智力和能力。

八、抓好学校财务工作。坚持勤俭办学原则，审核学校收支预决算，认真对学校的财务开支进行审批检查，管理学校的财物。检查学校经费、物资、设备的管理和使用情况，增收节支。努力改善办学条件，提高师生福利,改善学习、工作、生活条件。搞好勤工俭学工作。

九、建立健全学校的各项规章制度，树立良好校风、教风和学风。

十、搞好干部管理工作。负责学校各级干部的考核、评定，做好职权范围内的任免（或聘任）、考核和奖惩工作，对在职教职工工作出色、成绩突出的同志，要进行表彰奖励。对玩忽职守不能胜任工作的教职员工，要提出批评教育，直至撤销职务。

十一、认真执行国家有关法规，维护师生合法权益。开展普法教育，搞好校园治安，加强安全保卫工作，确保稳定的教学秩序。桂林市第八中学党总支书记岗位职责

党总支是学校的政治核心。党总支书记是核心的领导者。其政治素质、思想作风、负责精神、工作能力、工作实绩实际上体现中国共产党在基层单位的执政能力。主要职责：

一、熟悉各时期国内外的政治形势，党和国家的主要任务和各项大政方针，以及教育战线的发展动态，教育改革的进程、要求和相关政策，并以此统领学校全局，与校长一起贯彻上级各项指示，规划学校工作，带领师生员工完成学校各项教育教学任务，对学校工作起保证、监督作用。

二、加强学校党组织的思想、组织、作风建设，使党组织全体成员在国内外各种政治风浪中经得起考验，接受得起锻炼，在完成学校各项工作中发挥先锋模范作用和党组织战斗堡垒作用。为教职工树立良好的榜样。

三、积极、稳妥地物色、培养、发展教职工的优秀分子加入党组织，壮大学校党组织的队伍。

四、保证和监督党的教育方针、知识分子政策、统战政策及党和国家各项政策法规在学校中得到贯彻执行，坚持社会主义办学方向，支持校长正确行使职权和集中统一的指挥。

五、领导学校的思想工作，组织学校行政干部学习，提高班子思想觉悟、政策水平和管理水平，组织教职工政治学习，做好教职工思想政治工作。参与研究并提出对学生思想政治工作的意见。

六、协助校长做好人事管理工作，推荐和审议中层干部，协助上级党组织做好对学校干部的考察、监督工作。与校长一起确定教师、职工的招聘、任用、考察、考评、奖惩工作。

七、加强对学校中层以上干部的教育和管理，教育、监督、培养和考察干部。

八、制订学校各种规章制度，提高学校的管理水平。参与校长重大的事情的决策研究。

九、加强对学校精神文明活动的领导和管理。对学校的精神文明建设做到有目标、有计划、有措施、有检查、有评比、有小结、有表彰。

十、重视教代会、工会和妇女工作。发挥工会组织的作用，关心工会班子的建设，帮助解决碰到的问题定期召开教代会，尊重教职工的民主权利。注意保护职工的合法权益。加强对共青团、学生会的领导，支持他们开展活动。组织、发动这些组织参与学校重大建设的研究和重大的教育教学活动的实施。

十一、加强与民主党派、党外人士的密切联系，关心离退休教工的思想、生活，关心他们的冷暖。做好退离休协会工作，关心退离休干部和教工。

十二、定期与校长对学校工作情况进行分析，对学校重大的决定提出意见和建议。

桂林市第八中学德育副校长岗位职责

一、具有较高的政治素养、良好思想作风、踏实的负责精神和较强的工作能力，能识大体，顾大局，自觉接受校长、书记的领导，完成校长指派的主要工作。

二、熟悉校长和学校各职能部门干部职责的全部内容，掌握各时期学校各项中心工作、计划要求，积极配合校长、书记完成学校的各项工作，在此基础上重点抓好全校德育工作。

三、根据党的教育方针和有关德育工作的要求，以及各时期的中心工作，管好德育工作的教师队伍，加强学生政治思想工作，建设良好的校风、学风、级风、班风。

四、根据学校总体规划、年度和学期计划，规划学生政治思想工作，与学校政教处主任一起订出各时期德育工作的目标、内容、要求，并拟出具体的工作计划。

五、协助校长物色年级组长、班主任，制定年级组长、班主任的岗位职责，组织组长、班主任学习培训并做好工作安排和检查考核。

六、指导政教主任主持年级组长、班主任会议，组织他们理论学习、经验交流，开展德育科研，不断提高德育人员的专业理论水平和工作能力。

七、协调学校保卫干部、团队干部、政教主任、心理咨询室老师、医务人员等人员的工作，统领他们根据学校计划制定相关计划，完成相关工作，保证学校计划得以贯彻、实施。

八、根据学校德育工作计划，检查、督促年级组、班主任工作情况，具体如学生行为规范教育、“文明班级”“文明宿舍”等创优评先贯彻情况、学生德育考核和操行评定情况、转变后进生情况、三好学生考核评定情况。定期召开校德育工作会议，分析学生动态，研究德育措施，调整德育工作计划。

九、指导、督促、检查政教处切实做好学校招生、编班、学生档案管理、学生成绩管理等工作，使学校学籍管理工作规范化、科学化、信息化。

十、规划全校的学生值周轮值、卫生清洁、医务劳动、社会公益工作，督促政教主任具体贯彻执行。

十一、根据学校工作计划和校历安排，督促有关部门制定学校运动会、春（秋）游、艺术节、体检、家长会、全校性的清洁卫生、重大的学生教育活动以及上级布置的重大活动的工作计划，并加以审查，检查、督促贯彻执行情况。

十二、与社区各单位保持良好的联系，带领德育干部，与社区共建精神文明和社会治安综合治理，有计划地积极主动做好社区工作。

十三、指导德育主任物色学校法制副校长，组建家长委员会和家长学校，并使之坚持正常开展活动。指导、督促各级组建立相应的委员会，有计划地开展工作。

十四、领导学校政教主任、保卫干部处理学校和学生中的重大的、突发事件。

十五、完成校长书记交办的临时性工作。

桂林市第八中学教学副校长岗位职责

一、具有较高的政治素质修养，良好的思想作风，踏实的负责精神和较强的业务能力，能识大体，顾大局，自觉接受校长的领导，完成校长指派的工作。

二、熟悉学校全面情况，特别是教学人员的情况，熟悉校长和学校各部门行政干部职责的全部内容，掌握学校远期、近期的工作规划、计划，了解学校各时期的中心工作，积极配合校长完成学校各项工作。

三、制定学校教学计划。领导学校教务处、科研处及相关部门（科组、电脑室、电教室、仪器室、语音室、体艺专用室、图书馆）开展工作，实施学校教学计划。

四、指导、审查学校教学部门制定学校教学、教务、科研、艺术、体育工作计划，并检查、督促其实施。

五、指导教务处、科研处规划、安排教研组长会议、教学科研会议、教学研讨等教学活动的实施。组织安排全校重大的教学理论的学习、教改趋势的分析、教学动态的研究。

六、根据教育方针、教育行政部门的指令、教改的要求以及教学大纲的规定，制定学校教学管理的规章制度，领导全校老师进行正常教学，进行教学管理、质量管理，稳定教学秩序。有计划有步骤开展各种形式的教学检查、评估、总结活动，领导学校对教师教学工作的考核。规划、组织教师继续教育、师资培训，组织教师开展校内外的交流、考察、学习活动。

七、.根据上级教学要求、校历安排结合实际指导教务处科学安排具体的校历、周程，组织各种考试，完成全部考务工作。

八、指导、督促、检查教务处切实做好学校教学档案管理、教务表册和教学统计，编排课程表、周程表等教务工作，使学校教务工作规范化、科学化、信息化。做好教学档案的资料搜集积累、分类整理、装订工作。

九、统筹、协调图书馆、实验室、仪器室、电脑室、音像资料室、电教室的工作，包括对这些人员的业务进修和教研活动的管理，督促有关人员检查各种教学设备、设施的使用、维修、保养工作，重大的教学设备、设施的维修、报废、添置的计划要报校长审批。

十、协助校长完成等级学校审查复评，做好上级教学工作检查、学校特色申报和专项教学成果的上级评估等准备工作。

十一、做好审批图书馆馆藏图书、教材、教参和师生用书的购置工作。

十二、完成校长、书记交办的临时性工作。

桂林市第八中学总务副校长岗位职责

总务副校长负责协助校长管理全校后勤工作。主要职责：

一、认真贯彻党的教育方针，指导学校后勤工作，为学校的教育教学提供坚强有力的后勤保障。

二、遵循学校办学的总体思路，结合学校具体情况，确定学校后勤工作的总体规划和阶段目标，明确部门职责，为学校的发展做好后勤的组织和领导工作。

三、指导各职能部门建立健全学校后勤行政管理的各项规章制度，加强对后勤职工的思想教育工作，提高服务质量。

四、搞好财务管理，审核各项经费开支并报校长审批。指导职能部门编制学期、学年各项预算，严格遵守国家财经纪律，管好用好财政拨款和其他收入经费，向校长和教代会报告经费决算，实行民主理财，接受群众监督。

五、督促总务处制定财产管理制度，检查督促管理人员加强财产管理，搞好财产保管，杜绝校产浪费流失现象。

六、抓好基建和校舍维修，提出基建、维修项目，并将大基建项目设计、预算、招标等提交领导班子集体讨论决定。指导督促总务部门加强管理，确保工程质量。

七、搞好师生生活福利。指导总务处加强食堂管理，严格控制利润提成比例。确保伙食质量和食堂安全卫生。

八、搞好校园建设规划、绿化、美化，创造良好教学环境。

九、搞好勤工俭学，开辟财源，增加收入，努力改善办学条件和教职工生活福利。

十、领导并指导学校保卫部门做好学校的各项安全保卫工作。

十一、完成校长书记交办的临时性工作。

桂林市第八中学办公室主任岗位职责

办公室主任在校长、书记直接领导下负责处理学校日常校务工作。1.主持学校办公室全面工作，根据校长、书记意见统筹校长室工作。

2.了解、掌握党的路线、方针、政策和国家法律、法令以及上级教育行政部门重要指示的执行落实情况。

3.负责上下来文的收发催办，接收各类（网络、文档）文件并做好记录。

4.协助校长组织和主持草拟全校性工作计划、工作总结、学校发展规划和上报材料。5.协助校长、书记做好招聘人员的面试、选录工作。

6.草拟学校有关文件、布告、通知，负责学校重要会议的记录。7.会同有关部门制订“部门和个人的工作职责”。

8.负责办理教职工调进、调出、退休、离体、工调、职称评定、中层干部任免手续。9.负责教职工的考核及奖惩事项，与有关部门联系，了解情况供校长室研究。10.负责接待外调人员，处理有关方面的函件、调查材料等。11.负责校长、书记交办的接待信访工作。12.负责学校重大活动的考勤工作。

13.根据校长办公会议、行政会议的决定，安排学校每周工作。14.做好有关津贴的审核发放工作。

15.协助校长、书记负责教职工职称评聘工作。

16.负责工作月报的撰写及公布；学校宣传和校史资料的收集整理。17.完成校长、书记交办的其他工作。

（副主任协助主任分管上述各项工作，履行相应职责。）

桂林市第八中学政教处主任工作职责 政教处主任在校长和分管校长的领导下，全面贯彻党的教育方针，管理学生德育工作。其工作职责是：

1.协助副校长管理学校的德育工作。贯彻落实中共中央、国家教育部以及上级教育部门有关德育工作的通知、意见。分管年级组、班主任、学生团委、学生会、卫生室、门卫室、学生宿舍的工作。

2.严格管理学生的政治思想和纪律。掌握学生执行各项规章制度的情况和学生的思想行为表现，确保工作的针对性和实效性。

3.制订并实施学校的德育工作计划。督促年级组长和班主任制定、落实工作计划。主持班主任例会；检查班主任日常工作。指导班主任上好班会课；评估班主任工作；建立和管理班主任档案；

4．负责学生团委、学生会的日常工作。支持和协调各方面工作的开展，发挥这些群众组织的作用。

5.经常深入课堂、宿舍、操场等学生学习、生活场所，召开学生座谈会，了解学生思想动态，检查学生执行《中小学生守则》《中学生日常行为规范》和学校规章制度情况，有针对性地指导班主任对学生进行教育管理工作。有系统地组织一些全校性教育活动。

6.负责指导班主任写好学生的成长报告评语，负责学生的奖惩和各项评选工作。

7．组织班主任定期召开家长会，听取意见和建议。组织家长培训；健全家长委员会制度；

8.负责学生的学籍管理工作。做好招生、编班、学生升学的各项工作。做好学生档案的规范管理工作。

9.指导校医室开展卫生健康教育及卫生防治工作。指导校医开展卫生评比检查，10．检查评比班级管理的执行情况。

11．安排全校性劳动和社会公益劳动。负责学生社会实践活动的安排和检查总结。积极争取社会力量关心教育学生。

12.完成校长、书记及分管校长安排的其他工作。（副主任协助主任分管上述各项工作，履行相应职责。）

桂林市第八中学教务处主任岗位职责

1．协助副校长管理学校的教学、教务、教研组、实验室、图书馆、网络中心的工作。2．负责教学工作计划的制订、实施、检查和总结。审查教研组工作计划。

3．主持教务会议，教研组长会议，指导教研组开展工作。做好图书馆、电脑室、实验室、仪器室、电教室、学科功能室的建设和管理工作。

4．编排好课程表，作息时间表，校历表，教师工作安排表（排课、调课、代课等）等。5.抓好教学基本环节的管理，使教学计划、备课、讲课、作业布置及批改、检查考核、辅导等工作正常化。检查各教研组教学计划和各备课组的教学进度表执行情况。

6.做好教学工作的检查，包括教学环节检查和教学效果检查；定期召开学生座谈会，了解和掌握教学情况。总结和推广教改经验。

7.按学校学期初、期中、期末不同阶段有计划安排教务处工作。

8.建立和管理教务表册、统计和草拟有关教务方面的文稿等工作；做好教室日志、学生学习成绩考查管理工作。负责成绩统计分析、课酬的计算与审核、教职工请假统计。教师业务档案的建立和管理等。

9.负责考务管理：组织安排制卷、监考、评卷、统计工作；负责试卷保密、保管、收发及考试期间巡视工作。

10.组织学生参加校内外各种相关考试；做好校内外学科性竞赛的组织安排工作。负责教学、教研工作的对外联系和接待工作。学生各种获奖情况的统计。

11.参与审批图书馆的教材、教参和教师用书的订购工作。

12.完成安排上级听课检查、外校教学交流和师范生实习等临时性教学工作。13.完成校长、书记及分管校长安排的其他工作。（副主任协助主任分管上述各项工作，履行相应职责。）

桂林市第八中学科研处主任岗位职责

1．协助副校长管理学校的科研、电教、课题、校园网络的工作。

2．负责学校电化教学工作的开展和研究，人员培训，电教设备的管理使用。

3．负责教育教学科研课题的组织落实和开展。指导教研组长开展科组教研活动，抓好学校课题组的活动，完成各级科研部门布置的科研任务。

4．负责教师的教育教学论文写作指导、评比和推荐工作。

5.搜集、整理、汇总、上报教师教研成果资料，定期出版学校教师优秀论文集。6．教育教学理论学习指导，信息交流，经验推荐工作。7．负责教师继续教育的有关事宜。

8.搜集教改动态、资料，定期分析研究，提出学校科改意见。9.科技活动月的组织和管理。

10.组织教师校外业务进修，组织教师学习现代教育理论和技术，特别是培训教师掌握现代教育信息的手段和技能。组织全校性大型教研活动，组织教师参加校内外有关教学比赛。

11.研究中考、会考、高考情况，进行多层面的对比分析，提出教改意见。12.搜集考试命题资料，逐步建立学校题库或考试资料网站。13.负责校报、校刊的编辑和出版工作。14.完成校长、书记及分管校长安排的其他工作。（副主任协助主任分管上述各项工作，履行相应职责。）

桂林市第八中学总务处主任岗位职责

1．协助校长管理学校的财务室、总务组、基建、场地、食堂、商店、勤工俭学等工作。负责总务后勤工作的年度计划和总结。

2．负责校产管理，健全档案，合理使用，经常进行检查和修理。

3．协助校长室编制和执行全年部门预算，严格执行财务制度，做到收支手续齐全、清楚。4．负责学校有关教学器材、办公用品等添置的计划、审批和采购工作。5．负责日常校舍维修；水电保障；消防安全、出租门面的管理等。

6．做好校园建设和规划，校园的绿化、美化和环境建设，为师生创造良好的学习环境。7.加强食堂管理，逐日检查食堂工作，定期检查食堂各项工作，并做好检查登记工作，积极吸收师生对食堂工作的意见并改进工作。

8.积极配合学校各部门做好零星工突发性工作。

9.管理财务，严格执行制度，做好学生学杂费的收缴工作，合理使用各种经费。10．负责总务处职工的管理工作，确保后勤工作为教学服务，为师生服务。11．聘用和管理学校的后勤人员。12.关心师生生活，抓好福利工作。

13.完成校长、书记及分管校长安排的其他工作。（副主任协助主任分管上述各项工作，履行相应职责）

桂林市第八中学工会主席岗位职责

1.工会主席是工会的法人代表，在校党总支的领导下，主持工会全面工作。

2.组织全体教职工学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，贯彻执行党的路线、方针、政策，落实科发展观，坚持四项基本原则，紧紧围绕校党总支的中心工作，落实党总支的决议，当好党总支的助手和参谋。

3.组织好工会委员和各专门工作委员会（小组）的分工和协作，定期召开校工会委员会会议，传达、贯彻上级有关对工会工作的指示，研究、部署、检查工会工作，经常研究工运的理论和政策，总结工会工作经验，不断提高学校工会的工作水平。

4.有计划地组织工会干部和教职工学习政治理论、业务知识和文化科学知识，教育教职工严格遵守国家政策、法令和学校的各项规章制度，廉洁奉公、忠于职守，充分发挥教职工的积极性。

5.发扬党的优良传统，密切联系群众，听取和收集各方面的意见。关心教职工生活，深入了解教职工生活状况，积极维护教职工的根本利益，及时向学校反映群众的合理要求、意见和困难，并配合学校帮助解决。

6.加强工会队伍的建设，指导并培训工会干部，调动工会干部的积极性，及时帮助基层解决工会工作中的问题。

7.发展会员，管理会籍，抓好“职工之家”建设。

8.抓好工会创收和职工生活福利工作，大力开展向职工群众的“送温暖工程”。

9.组织离退休职工参加政治学习，通知他们参加学校召开的有关会议。组织离退休职工开展有益于身心健康的文体活动。及时报请学校领导看望因病住院的离退休职工。协助档案保密员组织离退休干部阅文。

10.维护女职工的合法权益，同歧视、虐待、摧残女职工的违法行为作斗争，及时向学校反映她们的困难和呼声。

11.负责筹备工会代表大会和教职工代表大会，并向大会报告工作，主持工会委员会的选举工作。在教代会闭会期间，领导各专门工作委员会（小组）监督、检查大会决议、决定的贯彻执行情况，并完成教代会要求的各项工作。

12.协调党、政、群团各部门关系，经常向党总支请示、汇报工会工作，主动接受党总支的领导，积极争取行政的支持。定期向上级工会和教职工报告工作，争取上级工会的指导，接受教职工的意见和建议，不断改进工作。

13.完成校长、书记及上级工会安排的其他工作。（副主席协助主席分管上述各项工作，履行相应职责）

桂林市第八中学团委书记岗位职责 中学共青团工作是学校教育的一个重要组成部分。团委是团结教育青少年学生的核心，是党联系青少年学生的纽带。学校团委接受学校党总支、政教处和上级团委的领导。团委书记的职责是：

1.负责召集团委会和团员大会，认真传达党组织和上级团组织的决议和指示，研究安排团委会工作，将团委会工作中的重大问题提交团委会和团员大会讨论决定。

2.主持团委日常工作，执行团委的决议。调查研究，掌握实际团组织状况和工作情况，及时提出有关团的思想、组织建设的建议，当好团委会的参谋和助手。

3.以身作则，带头认真学习马列主义、毛泽东思想，邓小平同志有关建设有中国特色社会主义理论以及“三个代表”重要思想，带头贯彻、执行党的路线、方针、政策和团章的规定，想方设法完成校党总支和上级团委会交给的任务。

4.组织团员和青少年学习马列主义、毛泽东思想，学习有关邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，学习科学发展观，学习党的路线、方针、政策；学习科学文化；学习英雄模范；继承和发扬革命传统，以人才培养为中心，以思想政治教育为重点，以促进学生健康成长为目标，改革和活跃学校团的各项工作，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

5.大力加强团员的思想教育工作，教育团员增强团的意识，履行团员义务，做好党的助手和后备军，宣传和执行党和团组织的指示和决议，起先锋模范作用，团结和带动同学努力学习，奋发向上，加强与党支部的联系，加强各团支部与党员教师的联系。要求团员努力完成党交给的学习任务。努力为党输送新鲜血液，为国家培养青年建设人才。

6.围绕党的教育方针，按照青少年的特点，采取多种形式，大力开展学生社团活动和文化活动，积极支持和协助学生会开展工作。积极主动参加社会的公益活动。

7.经常深入团支部，指导各团支部开展工作，做好各类团干部的培训工作，促使各支部开展正常的组织生活。

8.选拔和培训学生团干部，关心他们的学习、工作和休息，注意培养学生干部的组织工作能力。9.协助学校党组织做好教工团员和青年教职工的思想政治工作，关心他们的学习、生活、工作。充分发挥青年教师生力军的作用。10.执行民主集中制，经常向党总支及团委会请示汇报工作。维护团委会成员之间的团结。做团员、青少年的带头人和知心朋友。

11.同学校有关部门和学生会组织保持密切的联系，沟通情况，互相配合支持，促进团的工作，与班主任互相配合开展工作。

12.做好团员档案管理和团委资料积存。依时收缴团费，管理好团的活动经费。13.完成校长、书记交代的其他工作。

**第二篇：领位岗位职责**

领位员岗位职责与服务流程

岗位职责：

1.负责门前区域的卫生清洁与保持工作。2.负责做好开店迎宾前的准备工作。3.了解餐厅内宾客入座情况，以便随时安排，引领到位。4.提供用餐客人有关问询及解释说明工作。5.负责等候区客人相关衔接服务工作。6.负责店内客遗物品的保管 登记 归还工作。7.做好与其他岗位人员的协助服务工作。8.负责将宾客满意地送出餐厅并向宾客道谢道别。9.完成领导交办的其他工作事宜。10.负责检查餐厅外门头灯光，餐厅内照明、空调、空调蓄水桶的准备及关闭工作。做好节

能减耗。

领位员的服务及卫生区域：

大门外台阶，墙面的卫生、玻璃门厅、过道公共区域的保持。

【工作流程】

一、餐前工作(上午11:00前 下午17：00前)

1、仪容仪表符合要求，准时到岗打卡签到并参加点名。

2、查看交接班本并及时落实上一班次交接事宜。

3、清洁打扫门前包干区域卫生：包括前门厅、告示牌、玻璃门、地垫等并予随时保持。

4、每日晚18:00开启门厅牌匾灯并检查灯光使用情况。根据来宾情况开启区域照明、空调、排烟设施（开关）如有随坏及时报修。

5、精神饱满、面带微笑立岗于门前迎宾领位的指定区域。

二、餐中工作（上午 11:00—14:00 下午 17:00---20：30）

1、问候宾客：

当宾客来到餐厅时，领位员应热情礼貌的问候宾客：“您好（中午好、晚上好），欢迎光临！”“请问您几位？”

2、确定宾客人数：

确定宾客人数后，立即引领宾客到合适的餐位。四人以下原则上不安排大桌，如遇到老幼病残孕类型的宾客可协调安排。对执意要求做大桌的顾客要设定最低消费。最低消费暂定金额为每桌80元。

3、引领宾客入餐位：

除上述情况外，所有宾客应安排至吧台就餐，空位数必须是双数，避免使其它宾客无法相邻用餐。

a、应走在宾客的左前方，与宾客保持1-1.5米左右的距离，左手为宾客指示方 向（不能用一个手指，必须四指并拢，手心向上），同时应说：“这边请，先生/ 小姐。”将宾客引领至餐位。b、途中应提醒宾客 “请您小心门槛（台阶）”、“请这边走”、“请小心地滑”。c、如遇年龄较长的宾客应搀扶送至餐位。

4、领位员与服务员交接： a、将宾客引领至餐位后，协助服务员拉椅让座；并告知服务员就餐人数。b、退后一步，预祝每位宾客用餐愉快。

5、领位入座的原则：

随时查看、问询了解餐厅的入位情况。正确安排并引领客人到用餐位置。a、餐位安排原则：先前吧台再后吧台，先吧台后大桌，先外后里，先集中后分散。b、切不可四面花开随意安排或任由客人随意选择。c、遵循餐位安排原则，有意识的引导客人落座，同时也不可引起客人的不满情绪。

6、等候区的服务： a、礼貌询问登记客人相关信息 发放等候牌并做好相关解释说明。b、明确告知宾客将有多位客人即将结账买单。c、明确告知等候区提供多种免费项目，供应小食、饮料等。欢迎体验！d、礼貌告知请妥善保管等候牌，我们随时会告知餐台安排使用情况。e、密切关注等候牌号客人的行动去向，对于有抱怨心理及反应的客人应予特别安抚，避免上门客人的流失。

7、送宾客离开：

送宾客离开并再次对其的光临表示感谢：“谢谢，欢迎再次光临，再见！”等礼貌语言。

8、节能减耗：

用餐客人逐渐少量时，要及时关闭空闲区域的照明、空调、排风设施（开关）检查空调蓄水桶用水量，及时通知先关工作人员更换。

三、餐后工作（上午 13:30----14:00 下午 20:00---21:00）a、每班次下班前须认真做好交接班记录，协助其它服务人员工作做好离店准备。b、负责接收、保管、登记及发还店内客遗物品的工作。根据客情信息及时与失主确认联系！c、服从领导安排，积极主动做好与其他岗位的服务工作和交办的相关工作。d、积极整理清扫区域卫生，为下个班次做好班前准备工作。e、检查工作流程表是否填写到位，要求时间、内容真实有效。

喵呜涮涮吧每日工作总结与计划表（交接表）篇二：中餐厅领位员岗位职责

中餐厅领位员岗位职责

1、按时上下班，衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

2、熟知己经预订的单位名称（或个人姓名）、时间、人数、包间名称、台位及服务要求，检查己经准备的状态是否符合客人预订要求，保证客人入座前桌椅的整齐。

3、在指定位置恭候客人的光临，运用“先生，小姐您好，欢迎光临”等礼貌用语，微笑问候客人，礼貌地引导客人到达预订的包间、台位或客人满意的台位，为其引座，拉椅、铺口布、递上菜单酒水单。

4、关注客人携带衣物的安全，提醒客人自己妥善保管好贵重物品，做好防盗工作。

5、接听中餐厅电话，订餐电话要问清客人的姓名、单位、时间、人数、要不要提前准备菜单，协助经理、领班处理日常事物。

6、接受电话预订、现场预订、团体活动预订、个人家宴预订并负责通知各相关部门。

7、当包间、台号、席位己经客满时，负责安排好后到的客人，注意客人的要求，为客人做好候位登记或推荐客人到其他他餐厅就餐，使客人乐于等位或转到其他们餐厅。

8、留意客人姓名及特殊爱好，协助领班建立健全客户档案。

9、在客人用完餐，离开餐厅时，引领客人到大堂离开，感谢其惠顾并欢迎客人下次光临增加客人的亲切感和自豪感。

10、随时听取客人的意见和评价，代表酒店感谢客人的意见和评价，注意接待中发现的问题，尽快协助解决，迅速把客人的投诉直接报告领班。

11、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能、服务技巧，提高综合素质。

餐厅领位员岗位职责

直接上级:餐厅领班

直接下级:服务员

岗位职责: 接听电话,接受预定,欢迎并引导客人到位.1 按标准接听电话,向客人推荐并介绍宴会菜单.接受预订后,做好记录并通知主管、厨房准备,通知餐厅主管、领班按预订摆台.2 营业时间内,按照带位的标准在餐厅门口欢迎客人,并引导客人到位.3 通知餐厅主管、经理,为客人打印中英文宴会菜单.4 为宴会客人预订鲜花,做指示牌、完成宴会客人的各项特殊要求.5 营业高峰没空位时，及时向客人解释,并安排客人在休息区等候。6 随时与餐厅主管、领班沟通,密切合作.7 客人用餐结束后,欢送客人,并表示欢迎客人再次光临.8 营业结束后,做好收尾工作,将所有宴会客人预订进行统计记录.9 保管好所有的菜单、酒单每天开餐前检查,清洁菜单、酒单.不能

把有污迹的菜单、酒单给客人使用.10 对特殊及重要客人给予关注，做好客情维系。11 熟知本餐厅经营理念，特色产品等以便为客人做介绍。12完成直接上级交办的其他事宜。篇四：010-中餐厅领位员岗位职责及任职条件

中餐厅领位员岗位职责及任职条件

一、岗位职责

1.接听客人电话预定或当面预定，安排客人的台号，保证为客人提供需要的台位。2.欢迎客人的到来，陪同客人前往安排的台位，为客人拉开座椅，并递上菜单、酒单。3.向前来询问的客人介绍本餐厅的各式菜品和酒水，吸引客人来餐厅就餐。4.客人离开餐厅时，要主动向客人道谢，并征求客人意见，欢迎客人再来。5.对老顾客要记住其姓名，尽量用客人姓氏称呼，以示对客人的尊重。6.准确无误地记录客人的预订，及时向餐厅经理报告，以便合理安排工作。7.负责工程维修单、转货单、领货单、排班表等单据的递交。8.负责鲜花、菜单和酒单的管理，及时更换旧菜单。9.做好月末餐厅报表统计。

二、任职条件

1.五官端正，身材标准，身体健康。2.通晓餐厅酒单和菜单的全部内容，熟悉本餐厅餐饮服务的全部程序。3.具有良好的语言能力、英语会话能力和与客人沟通的能力。具备高中以上文化程度。4.总是保持微笑、礼貌、友好的态度，愿意为客人提供帮助和服务。5.有一年以上餐厅服务经验。

西安建国饭店 1篇五：岗位职责

影院经理人的岗位职责

岗位职责：

1、全面负责并完善影城的经营和管理工作，根据总部确定的影城收入、现金流和利润指标，制定具体的行动计划；制定影城发展目标和行动计划。

2、了解运营相关法律知识，如：合同法、消费者权益保护法、广告法、商标法、劳动法、公司法、税法等相关法律知识，在总部法务部的支持及指导下，合理处理影城运营工作中发生的涉及法律的事件，有效避免影城运营工作中的经济和形象方面的损失。

3、负责影城市场推广计划的审核及监督，制定企业的目标市场涵盖策略，领导影片的票房促销，实现票房收入的提升和影城品牌的建立。

4、同当地的政府机关、企事业单位、媒体记者、院线公司、本地电影公司及同行业电影院保持工作联络，及时了解同行业的经营状况，注意收集其片源、场次、票价政策、广告宣传及市场营销方式、相比同期的经营收益等信息，为影城的发展提供信息上的监督及帮助。与行业经营者以及影迷之间建立良好的关系，对提升票房收入起到辅助作用。

5、监管整个营销活动过程，根据计划进行有效的营销活动控制与策略调整，并对市场营销的收效有预测及审计的能力。

6、坚持贯彻影城的经营目标，注重五星级影城的服务管理，教育员工从细节入手，为所有顾客提供100%满意的服务。

7、合理安排管理人员的工作范围，并在日常工作中加强监督管理，审批运营管理层所招募的员工，保留合格的员工，以实现人员合理安排。

8、深入日常管理工作，细致了解各岗位职责及工作标准执行的情况。每周至少一次独立值班（需为周末晚班）；每月至少一次盘点班，独立完成盘点、出库、损耗统计的报告和盘点分析报告。

9、细致了解影城票房、卖品及电影后产品的经营状况，实现票房最大化的排片策略，不断创新，开拓并建立有效地多种经营方式，同时合理控制损耗，达到完成预算目标直至盈利的目的。

10、负责影城的安全保障日常工作，包括影城整体消防安全工作。合理招募保安公司及保洁公司，加强日常监督管理，严格执行保安及保洁合同中规定的各项条款。

11、全面掌握影城的财务管理、掌握影城的财务状况及各项支出情况，严格遵守影城各项财务制度，并依据相关财务制度合理支配资金。配合总部财务部做好有关工作。

12、每月认真完成“经营者月报表”，对整个影城的运营情况及人员配置有全面细致的把握，对每月的收入和支出做出准确、合理的判断和分析，将可控的利润和损耗项目保持在预算之内。

13、监督影城人力资源管理工作，注重加强各级管理人员及员工的培养和再培训，树立企业文化模式，不断提高影城员工的素质，增强企业的凝聚力及稳定性。

14、指导影城各部门做好影城各种文档的管理工作，要求对影城运营过程中产生的各种文档按类分存，并定期做出汇总分析，提供有助于影城发展的真实、有效的文字资讯。

15、加强同总部的沟通，定期总结并汇报影城经营管理情况，遇到特殊重大的事件及时向总部相关人员汇报，以期得到总部的支持与协助。

16、完成总部交办的其他工作

一、职位：值班经理岗位职责：

1、影院营运期间的楼面现场管理；

2、督察在岗员工行为规范；

3、及时处理楼面发生的突发事件及解决记录观众投诉情况；

4、负责每班次营业款的入柜及团体票客户的接待工作；

5、负责检查维护影院各区域的消防安全工作。

**第三篇：领位员岗位职责**

领位员岗位职责

工作用具:笔,打火机,麦克风套,手台(耳麦)客人入场：15度鞠躬,面带微笑 语言标准：欢迎光临

询问客人：您好:请问几位有预订吗？

有订房：领位员对客人的预约进行核实，核实身份后，向派房员领取房间号并引领客人至房间。您好：请问您贵姓？您的手机后四位是多少号？您预订的是X房对吗？

无订房：无订房时礼貌询问客人需要的房型。您好：请问您几位？您需要什么房？

经得客人认可后。向派房员申请房间号码，并将客人带至房间。房间已满：带客人至等位区等候.引领无房客人进入等位区等候房间。语言标准：很抱歉，您需要的X房暂时没有空位，(您看X房可以吗?)如果不可以：请您在这边稍等.谢谢!根据客人的消费需要由派房员为客人发放等位卡。

语言标准：这是您的等位卡，请您收好，如果有房间我们会尽快为您安排。谢谢。

（注：引领时应在客人右前侧1米—1.5米距离，手臂伸直，手指自然并拢，手掌向上，引领客人进入等位区入座）

等位区找客：在客人身侧腰向下弯成30度。（对不起，打扰了。请问您的等位卡是多少号？）

如果是，将等位卡收回。（您的房间准备好了，包房号是XX,麻烦您这

边请。）

如果不是，将等位卡还给客人。（谢谢，请您再稍等一会!）带客进房：在引领客人前，先到派房台领取麦克风套；在引领客人至

包房的过程中，向客人介

绍超市，卫生间的位置.语言标准:X区,XX房开房.您的房间是X号.您好，这边是超市，这边是

卫生间。

（注：引领时应在客人右前侧1米—1.5米距离，手臂伸直手指自然并

拢，手掌向上）

（首次进房）

将客人带至包房后：（您看这间房可以吗？）

待客人认可后，语言标准：您的房间是X房、包房号为XX,现时段到晚八时的价位是每小时XX 元、晚八时后的消费价位是每小时XX元，不足一小时按一小时收费，超出一小时按分钟计算，请问您清楚了吗？

套麦克风套:套第一个麦克风套:如您需要酒水和食品请到超市自选。

套第二个麦克风套: 请您确认房间内的物品一切完好！谢谢！这联为您留在这里（计时单粉联），以便结账时作为参考！（起身）有事请您按面板上服务按键，我们将随时为您服务。唱响祝您欢唱愉快!核 卡：在高峰期随时由领位员核实等位区的客人情况，等位卡数量，以便加快进房速度。

补位次序:主接领位-副接领位-巡回领位-派房员-客服文员-喊麦员/收银员-就近的看房人员/管理干部

迎送客人：(礼貌迎送)语言标准:欢迎光临。（谢谢光临，请慢走。）

1、酒水寄存 对不起，先生/女士，本店谢绝自带酒水，让我来

帮您办理寄存

2、要求提前进房（即插队）对不起，您需要的房间正在清扫中，请您再稍等一下

3、如果客人问具体的房间号码 我们现在的房间都在清理，哪间先

打扫完毕，先带您去哪间。

4、如果客人坚持要进房且等位卡排到他的号码。带到包房门口等位

5、黄金场等位排到客人的号码，客人说要等人或者是其它事情 先生/女士：您需要的小房/中房/大房，现在只有这一间，后面还

有其它客人等位，您看您是不是现在进房？

6、非限定时间，客人未到齐或者是其它事情，遇到这类客人，当客人所需的包房只剩一间的时候，要提醒客人：先生/女士： 您需要的小房/中房/大房，现在只剩一间了，您要现在就进房吗？ 若客人进房：包房将在三分钟后自动计时 若客人要求稍后计时：很抱歉，包房的计时程序是这样的

（若客人不计时，请客人在等位区稍坐一下，并给客人发等位卡）若客人不进房发给客人等位卡。

7、⑴忘记预定号，询问客人姓氏及手机尾号，请问您贵姓？您的手

机尾号是多少？

⑵客人预定记录与客人所需要的房型不附（预定记录上是中房到

现场要小房）

⑶预定超时，当预定客人超出预留时间来到现场

标准语言——请问你您几位？您需要什么房？您需要现在进房吗？

推房——很抱歉，您需要的小房现在没有空位，您看中房可以么？ 全楼满房——请您在等位区稍坐，如果有房间我们会尽快为您安排。

8、客人到现场找已经进房的朋友 —请客人打朋友手机

9、客人来找店内管理干部 —请客人直接拨打管理干部手机

—很抱歉，我不清楚X组长（助理/店长）的班次（是否在店内）请您直接拨打他的手机。

10、客人询问管理干部手机号码

—很抱歉，我是新员工，不是很清楚X组长（助理/店长）的手机号码。

11、客人是管理干部的朋友或常来消费的客人，询问客人姓名，通知管理干部

——请问您贵姓，请您在等位区稍坐

**第四篇：行政岗位职责**

岗位职责：

1、熟悉办公软件，具有一定的文字功底,遵守企业的规章制度;

2、做好行政会议记录、落实会议事项并及时安排；

3、负责办公设备的维护保养、办公室的日常行政管理事务；

4、完成上级主管交办的其它工作。

任职资格：

1、形象好、气质佳、性格活泼开朗，具有亲和力；

2、大专及以上学历，1年相关工作经验，室内设计、艺术设计等相关专业优先考虑；

3、较强的服务意识，熟练使用电脑办公软件；

4、具备良好的协调能力、沟通能力，负有责任心；

6、具备一定商务礼仪知识。

职位描述：

职责描述： 1、完成行政工作需求单位招标工作； 2、管理公司固定资产及低值易耗品； 3、收集并保管档公司各部门档案文件； 4、规划并落成办公区，并进行日常管理； 5、策划、组织并执行员工活动、社团活动与员工福利，执行并落地公司企业文化工作； 6、完成内外接待工作。任职要求： 1、统招本科及以上学历，行政或工程相关专业； 2、两年以上大型企业行政工作经验，具有商业地产同岗位工作经验者优先； 3、良好的表达及沟通协调能力，有较强的执行力和团队合作精神； 4、熟练应用日常办公软件； 5、诚信、廉洁、有责任心。

**第五篇：行政岗位职责**

行政专员岗位职责

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；

3、公司内部员工档案的建立与管理；

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；

6、负责考勤及工资绩效的核算；

7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；

8、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度；

9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；

10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；

11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；

12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；

13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；

15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；

16、负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等；

17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；

18、协助各部门做好节假日期间工作安排，包括值班安排、检查门窗、关闭电源电脑等工作；

19、负责企业资产配置（包括办公设备、办公用品）的管理工作，包括清点、维护、登记等；

20、其他突发事件的处理。

主要工作内容 1 依据人力资源战略规划和人力资源需求计划，做好人才储备工作 2 协助完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗定编 3 编写岗位说明书，完善岗位管理体系 4 协助建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司招聘计划 5 负责公司招聘活动实施工作，包括各部门招聘需求的统计、招聘文稿的草拟、招聘活动的组织实施、接待引领新员工等工作 6 负责发放录用通知，及时办理录用人员的招用手续，签订劳动合同和岗位责任书，建立人事、职称档案

依据公司工作需要，负责办理公司人事的任命工作 8 依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续 9 根据各关键岗位任职要求及人员素质特点，协助编制公司总部关键岗位职业发展通道 10 依据国家各类技术资质/等级规定，协助编制公司各类专业技术人员职称晋升计划

协助编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册 12 组织与公司各部门、分公司人员签订及续订劳动合同 13 负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等 14 协助建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，协助组织处理员工投诉和劳动争议 15 根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理 16 对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续，做好社会保险和人事档案等内容的移交工作，并进行离职原因分析 17 完成上级交办的其它临时性工作

1、认真贯彻执行国家有关劳动人事部门的有关方针、政策、法令和指示,组织制定计划,经物业管理处领导批准后实施;

2、全面负责人事部工作,掌握业务范围,拟订本部门的工作计划,定期召开例会,布置、检查、总结工作,重大事项及时向有关领导汇报并共同研究、讨论决定;

3、组织本部门干部的政治和业务学习,提高人事管理水平和业务能力,加强对本部门员工的思想教育,团结本部门干部,调动每个人的工作积极性,保证完成各项工作任务;

4、对分配给本部门的工作,定期进行检查考核,表扬先进,带动后进,搞好本部门干部队伍的建设;

5、抓好干部及职工的管理工作,经常深入基层研究,掌握情况;合理安排使用干部,发现人才;及时提出干部调整意见,当好物业管理处领导的参谋;

6、组织制定、修改、充实各项规章制度,做到管理规范化、科学化;

7、根据用工计划组织招聘工作,负责调入、招聘、招收、辞退、辞职、调出、停薪留职员工的审核,负责员工内部调配的审核;

8、按照有关政策,结合同行业标准和物业管理处实际制定本物业管理处工资、奖金、劳保福利标准,报领导审核批准,负责工资、奖金、劳保、福利、加班费、夜班费及各种津贴报表的审核;

9、按制度负责审批办理各类休假期的期限和有关费用报销标准;

10、负责人事档案的管理工作,负责办理职工调入、调出档案的接收和传递工作;

11、完成总经理交给的其他各项工作。篇二：人事行政部职能及岗位职责(非常实用)

六、人事行政部职能及岗位职责

人事行政部门职责

直接上级：总经理

下属部门：人事行政部

部门性质：总经理对公司进行人事行政全面管理的机构

管理权限：行使人事管理、日常办公秩序、基本建设项目的管理权限，协调各部门工作，承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务。

管理职能：负责办公秩序、行政事务管理、后勤供给以及人事资源管理，保障公司制度规范化管理 主要职责： 1.协助总经办组织各部门建立健全各项管理制度、工作流程、绩效考核、薪资体系等，检查公司

的一切程序、制度、流程等是否得到执行； 2.负责公司职员的招聘、选聘、录用（安排面试、上岗、企业文化代训），职员人事档案的建立、保存、更新，人才库建立与人才挖掘、引进工作等； 3.负责办理公司职员任免、调迁、升迁、解聘、奖惩等等办理事项，督察公司职员考勤、出勤、公差、请休假等管理事项，与各项保险业务的办理； 4.负责公司的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、集体宿舍管理； 5.负责公司办公、宿舍、仓库等财产采购登记、资产编制、盘点执行、资产规划、督察管理； 6.负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理； 7.负责公司文件的拟、收、发、存文档管理（包括公司所有合同），公司管理部门例会及日常会

议的组织及会议纪要的工作； 8.负责公司所有职员办公用品标准的制定，设备器材、日常耗材、办公用品、文具器材、事务性

用品的采购事项及领用的管理，； 9.负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训（基础入职培训）； 10.负责策划、组织实施全公司职员大会、开展总结评比和表彰；丰富职员文体活动和公司庆

典活动凝聚公司团队；协助对外联谊活动改善公共社会关系； 11.协助公司总经办对内部计算机和新增计算机，局域网的运行管理、配套设备采购、软件的升级

工作、发放管理、维护及修理工作； 12.负责各部门文书资料收集归档管理工作，进行业务指导，建立合同台帐及合同资料的档案管理； 13.负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作； 14.负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作； 人员配置：

人事行政经理1名、行政专员1名、人事专员1名、前台文员1名、司机1名

部门组织架构分布与职务直观图：

人事行政部门岗位职责 人事行政经理岗位说明书

一、基本资料

二、工作内容

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限）

3、工作关系：

四、工作场所：

行政专员岗位说明书

一、基本资料

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限）

3、工作关系：

三、任职资格：

人事专员岗位说明书篇三：行政专员岗位职责及工作流程

灵信互动职位说明书（行政专员）

行政专员岗位流程、规范、及常见问题

行政专员

2024年3月1日篇四：行政主管工作职责

行政主管岗位职责

岗位职责：（具体工作）

1、组织办好公司各项会议（主管会、季度会、年会等）

2、娱乐（运动会、省内省外旅游等）各项活动；

3、负责组织各种员工福利活动及公司庆典活动（节日礼品、新店开张等）；

4、负责宣传文体工作，办好黑板报、宣传栏；

5、协助制定、监督、执行公司行政规章制度；

6、组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作；

7、负责公司各分行、办公室水电费、管理费等计量、核算、收缴；

8、负责员工宿舍水电费的计量、核算、收缴；

9、负责员工社会保险的办理；

10、负责公司员工经纪证报考及证件办理；

11、负责全公司人员考勤和处理各种假期；

12、负责公司各分行办公环境清洁卫生检查考核及总部各部门卫生纪律；

13、购买、管理和维修公司固定资产；

14、负责劳保用品、办公用品、文具、卫生用品、生活配套设施的发放与管理；

15、做好公司废物（品）处理和销售管理工作；

16、负责各项文件的收发及发布等；

17、负责公司所有印刷品及店面装修事项等跟进；

18、完成直属上司交办的临时性工作；

19、协助各部门办理所需事项；

职位要求：

◆较强的管理能力；

◆熟练使用办公软件；

◆做事客观、严谨负责、踏实、敬业；

◆工作细致认真，谨慎细心、责任心强；

◆具有很强的人际沟通协调能力，团队意识强。

行政主管岗位职责 文件编号

版 次

页 次

生效日期

职位名称：行政主管

直接上级：行政经理

所属部门：行政中心

岗位职责：

1、在公司行政经理的领导下全面负责公司的总务后勤工作,保障公司在任何情况下能够顺利地开展各项工作,确保公司的安全稳定,正常运作；

2、全面负责行政部全体成员的日常管理工作，合理分工和配置人员，做到人尽其才，各尽其能,负责督导和分配所属人员的各项工作； 3、负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪； 4、全面负责公司的前台、办公用品、食堂、宿舍、环卫、安全、车辆的日常管理工作，确保后勤保障得力；

5、全面负责行政部与其他部门间的协调工作，配合各部门做好各项服务工作；

6、全面负责公司和综合部的重大事务处理工作，并做好事情的起因、结果的调查工作；

7、执行公司的各项规章制度，有权对违章违纪人员的提报处理工作。维护好公司各项规章制度的权威；

8、全面负责公司的资产管理工作，包括水电管制，办公用品与劳保用品的管理，以及行政课日常经费的管理工作，避免公司资产流失和浪费，努力为公司做好勤检节约的实务工作；

9、全面负责公司应急救援机制的组织工作，处理好公司的各类突发性事件；

10、做好本职工作，努力为公司发展做贡献，为员工创造安逸、舒适的工作环境和生活环境。为公司创造优异的后勤队伍，保障公司安全、稳定的开展各项工作； 11完成上级交办的其它工作任务。

素质要求： 5.1大专以上行政管理或管理类工作专业毕业； 5.2曾在大型企业有过三年以上同类管理工作经验； 5.3具有较强的沟通协调能力； 5.4有较强的工作责任心。

行政专员岗位职责 文件编号

版 次

页 次

生效日期

1.职位名称：行政专员 2.直接上级：行政课主管 3.所属部门：行政中心 4.岗位职责： 4.1在行政总监的领导下,负责公司的行政后勤工作,安全保卫和消防管理工作,创造舒适、优美、整洁的工作生活环境； 4.2负责公司的食堂管理、宿舍管理、环境卫生管理、绿化管理、厂房管理、基建工程管理和房屋修缮、装修管理等综合事务工作； 4.3负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管理工作,避免公司资产流失和浪费； 4.4全面负责公司守卫管理工作，包括守卫值班、公司治安状况、消防安全及公司重大活动的安全保卫工作，确保公司人员、财产的安全； 4.5负责公司各项规章制度的推行，执行与追综，维护公司各项规章制度的权威； 4.6负责公司车辆的管理和司机的管理工作，包括车辆调度、使用、维护保养，确保车辆及人身的安全； 4.7负责公司办公楼的日常管理工作和综合服务工作,确保后勤保障到位,工作顺畅和环境优雅；

4.8负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件； 4.9负责做好各种自然灾害的预防和处理工作，确保安全； 4.10负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象； 4.11配合工务课进行内部维修的管理，保障各部门正常开展各项工作； 4.12完成上级交办行政主管的各项工作。5.素质要求：

5.1大专以上文化水平，管理类专业毕业； 5.2熟悉计算机操作；

5.2工作热情积极，热爱本岗工作； 5.3有较强的工作责任心和上进心； 5.4具有团队合作精神，善于沟通，有较强的工作协调能力。

制 定 审 核 批 准

总台文员岗位职责 文件编号

版 次

页 次

生效日期

1.职位名称：总台文员 2.直接上级：行政专员 3.所属部门：行政中心 4.岗位职责： 4.1负责接听电话；

4.2负责各类信件的签收、收发和管理，并通知快运公司取件，该归档的要造册存档； 4.3负责传真的收发及传真文件的记录、归类整理； 4.4负责文件打印、复印，确保文字校对无误； 4.5负责接待客人，并及时通知被访人员接待； 4.6负责总台的清洁卫生，确保设备能正常运行； 4.6完成上级领导交办的其他任务。5.素质要求：

5.1中专以上文化水平； 5.2从事本岗位工作一年以上； 5.3形象气质佳，声音甜美，身高1.65cm以上； 5.4性格活泼开朗，有较强的沟通协调能力； 5.5工作热情，有较强的工作责任心。编 制 审 核 批 准

保安员岗位职责 文件编号

版 次

页 次

生效日期

1.职位名称：保安员 2.直接上级：行政专员 3.所属部门：行政中心 4.岗位职责：

4.1服从命令，听从指挥，尊重领导团结互助，严格执行公司各项规章制度； 4.2警容严整，作风严谨，礼貌待人，热情服务； 4.3值班人员须严守岗位，不得脱岗，睡岗； 4.4值班人员须如实做好当班记录，交班时应向接班人员交接本班状况和注意事项，岗位物品要交接齐全，如有物品丢失现象由当班人员负责； 4.5维护好员工上下班打卡秩序和公司治安秩序，确保公司安全稳定； 4.6值班人员要严守门禁检查制度，做好各项登记和检查工作，确保安全； 4.7按时做好公司内部巡逻巡查工作，做好安全检查，发现问题及时处理，重大问题及时上报；

4.8认真做好消防工作，熟练掌握消防器材和灭火技术，能给员工做使用示范； 4.9坚守岗位，灵活机智、勇敢的处理各类突发事件，同一切不法行为作斗争； 4.10做好安全防范工作，预防各种自然灾害和不良事故的发生； 4.11不得利用职权做任何违章违纪行为； 4.12坚决完成上级交办的其他工作任务。5.素质要求：

5.1初中以上文化水平；有退伍证或保安证； 5.2工作热情积极，热爱本岗工作； 5.3有较强的工作责任心和上进心； 5.4具有团队合作精神，善于沟通。

制 定 审 核 批 准

食堂工作人员岗位职责 文件编号

版 次 页 次

生效日期

1.职位名称：司机 2.直接上级：总务专员 3.所属部门：行政部 4.岗位职责： 4.1严格遵守《交通法规》、《车辆管理制度》及公司各项规章制度； 4.2确保行车安全，加强安全行车技能的训练，保证完成任务； 4.3 负责确保车辆的正常运作，车辆良好状况； 4.4 负责车辆的审验工作及保养计划； 4.5负责车队成本控制的实施及分析报备； 4.6负责实施车队整体的服务水准，确保车辆的整洁卫生； 4.7完成上级交办的其它工作任务。5.主要职权：篇五：行政文员岗位职责

行政文员岗位职责

2024-06-03 17:32:58 来源：

行政文员岗位职责

1、负责行政部日常行政管理工作，包括受理投诉和来、访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作；

2、负责做好计算机打字、复印等工作。

3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作；

4、负责会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。

5、负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见。提请领导应尽快办理的有关工作。

6、做好档案材料管理工作,严格借档手续。

7、完成行政部经理临时交办的其他任务。

岗位职责： 工作职责：

1、负责合同相关文件的打印

2、管理全体员工的纪律及考勤 岗位要求： 熟练办公软件的操作，工作细心，具有一定的管理能力

3、精通excel、word，会使用ppt、photoshop等office常用软件；

4、勤奋好学，吃苦耐劳，工作仔细认真，有责任心、主动性强，善于沟通；

5、熟悉公司行政管理体系与制度建设，对行政规范管理等方面有丰富的实践经验；

6、良好的团队协作精神，品行端正，有亲和力，具有很强的判断与决策能力，计划和协调能力、组织及公关能力。办公室文员的工作职责和发展前景 2024-07-21 16:56:58 转载:job88八方人才网

阅读提示：办公室文员的工作职责（负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发);办公室文员要想在公司有更好的发展前景，应该做到以下几点：一：认真做好份内工作；二：处理好同上级及员工的关系；三：不断的提升自己的技能及谈判能力；四：对公司的产品和服务了解透彻；五：能及时并很好的处理平时的突发事件。

办公室文员的工作职责（负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）a.主要工作职责： 1.接听、转接电话；接待来访人员。2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。3.负责总经理办公室的清洁卫生。4.做好会议纪要。5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。6.负责传真件的收发工作。7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。8.做好公司宣传专栏的组稿。9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。12.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。13 社会保险的投保、申领。14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。15.登记厂服，领取及发放。16.输入报表及统计。17 管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。18.接受其他临时工作。b.辅助工作职责： 1． 顾客服务：解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决 2． 与内外联络部门维持友好联系

办公室文员的发展前景： 文员在精干于公司的业务后，可以成为经理助理，秘书，经理等高层次的管理人员。

八方人才建议: 办公室文员要想在公司有更好的发展前景，应该做到以下几点：一：认真做好份内工作；二：处理好同上级及员工的关系；三：不断的提升自己的技能及谈判能力；四：对公司的产品和服务了解透彻；五：能及时并很好的处理平时的突发事件。

转载:job88八方人才网

具体来讲，办公室文员岗位职责主要有：负责公司所有的文档撰写、档案管理、组织会议、接待客户来访，以及公司人事，甚至兼任公司会计等。下文中，世界工厂网小编以几则企业对办公室文员岗位职责的描述来为大家更详细的阐述办公室文员具体都做什么。

例一：某科技有限公司

办公室文员岗位职责：

1、安排会谈;

2、向电话询问者提供信息;

3、收发日常邮件;

4、进行文档管理;

5、接待访客;

6、对其他行政和业务方面的工作提供行政支持。

例二：某集团有限公司办公室档案文员

办公室文员岗位职责：

1、负责库房档案的收进和移出工作;

3、协助管理好已形成的各类档案资料，包括文工程档案、基建档案、音像档案等;

4、负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位;

5、负责库房内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观;

6、确保档案库房的安全，保证档案的完整与安全;

7、应用电子计算机编目检索、存贮及调用档案;学会利用裱糊及复印技术，对纸张破损、字迹褪变、扩散的现行档案进行抢救;

8、确立保密观念，严守机密，严格执行借阅、查阅登记制度;

9、完成领导交办的临时性工作任务。

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！