# 岗位职责-修改（合集五篇）

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-07-15

*第一篇：岗位职责-修改黄金时光学校各部门岗位职责一、校长工作职责1、校长为学校的法人代表。校长对学校的教育、教学和管理工作实行统一领导，主管学校教务、行政工作。2、负责制定学校发展计划，调整学校发展结构。3、负责初高中兼职老师的聘请工作。...*

**第一篇：岗位职责-修改**

黄金时光学校各部门岗位职责

一、校长工作职责

1、校长为学校的法人代表。校长对学校的教育、教学和管理工作实行统一领导，主管学校教务、行政工作。

2、负责制定学校发展计划，调整学校发展结构。

3、负责初高中兼职老师的聘请工作。

4、管好用好学校经费，关心师生生活，建立健全各项规章制度。

5、加强学校教职员工的师德教育，建立良好的学风和校风。

6、领导学校教学和教研工作，审定各科教学工作计划，合理安排各科教学人员，努力提高教学质量。

7、加强学生日常生活的管理，抓好治安保卫工作，切实保证学生的安全。

8、加强自身学习，不断提高思想素质和科学管理水平。以身作则，言传身教。

9、负责校区的拓展，制定校区发展规划。

10、负责招生渠道的开发。

二、执行校长工作职责

1、协助校长制定学校发展计划以及分管招生、安全、卫生等方面工作。

2、负责整体管理学校的招生工作（制定相应的招生方案、划定相应的招生区域等招生相关工作）

3、负责演讲会的整体安排工作（演讲会讲师）。

4、协助校长定期检查各部门工作进展。

5、负责建设良好的校区环境，以及合理化利用校区场地。

6、负责安排好到访家长和学生的接待工作。

7、负责各部门的协调工作，负责报名表的交接工作。

8、负责本校区人员的培训考核与日常工作的监督管理；提升团队凝聚力。全面调动员工的积极性，建立完善的规章制度，扩大本校宣传的覆盖面。

9、负责各部门主管定期培训工作。

10、协助校长做好校区的拓展工作。

11、协助校长做好招生渠道的开发工作

12、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

13、完成校长交待的其它临时性工作。

三、行政部岗位职责

（一）、行政主管工作职责：

1、负责员工考勤，执行管理规定。

2、负责办公用品的采购管理工作，建立健全学校物品台账。

3、负责预算办公用品的使用消耗工作。

4、负责学校后勤（库房）的管理工作。

5、根据学校规划，负责组织公司活动、公关活动的工作。

6、妥善保管纸制文本、电子文本、档案资料等。

7、拟定和完善学校行政管理制度，经批准后负责制度的实施和监督。

8、保证公司的前台、后勤、客户接待、行政管理工作正常运行。

9、合理控制公司办公费用支出，杜绝资源浪费。

10、负责人力资源档案管理；员工招聘、入职、转正、调岗、离职等相关手续办理。

11、公司资产管理，每日公司账目登记、结算。

12、员工花名册的制定及完善。

13、负责网络宣传学校，如微博、微信等方式。

14、负责值班人员的安排。

15、负责每月考勤统计，每周、每月业绩统计。

16、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

17、组织开展定期的行政人员工作交流会。

18、负责安排行政部和其它部门的沟通协调工作。

19、完成校长交待的其他临时性工作。

（二）、行政人员工作职责

1、负责打扫并维持前台，办公室，校门口楼梯的清洁。

2、接待来访家长和同学，并做好信息登记。

3、保证教师上课物品齐全(白板笔,白板刷，空调运作正常，电脑音箱运作正常）。

4、日常文件的制作。

5、负责市场部资料的准备（详见物品资料准备清单）。

6、负责演讲会、试听课、活动课的物品准备（详见物品资料准备清单）及会场布置与会后整理。

7、负责登记日常物品领用清单。

8、负责维护办公物品的正常运作（电脑、打印机、电风扇、冷风机、空调、饮水机）。

9、负责及时填充和更新礼品柜的物品。

10、及时更新学校物品台账报表。

11、负责库房定期的整理工作。

12、通过网络方式积极宣传学校。

13、协助主管做好学员午餐订购问题。

14、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

15、完成主管交待的其它临时性工作。

四、市场部岗位职责

（一）、市场主管工作职责

1、负责组织实施招生工作，制定市场调查规划，有计划、有力度地深入做好招生咨询工作。

2、负责结合当地实际市场，分阶段制定市场推广部年度、季度、月度至每一场宣传活动的市场活动计划，经批准后进行实施。

3、和咨询部共同负责编辑与设计招生章程、招生简章等招生宣传资料工作。

4、负责做好招生录取工作的数据统计、分析、研究和材料整理工作，做好招生工作总结。

5、负责对推广宣传与招生活动、广告的投入进行备案，合理分配市场预算，将投入转化为产出。

6、负责本部门市场推广专员的培训考核与日常工作的监督管理；提升团队凝聚力。全面调动市场人员的积极性，建立完善的销售网络，扩大本校宣传的覆盖面。

7、严格控制营销预算，节约开支，降低营销成本。

8、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

9、组织开展定期的市场人员工作交流会。

10、负责安排市场部和其它部门的沟通协调工作。

11、负责市场资源的汇总工作，并及时将汇总结果上报给行政部。

12、协助校长的日常工作，服从管理安排完成各项业务工作。(二）、市场人员工作职责

1、根据市场发展和学校的战略规划，制定个人的销售计划及量化销售目标。

2、按时向主管汇报每日约访量、有效客户数量等相关销售数据。

3、按时打好每日的约访电话。

4、做好周日演讲会安排的岗位工作。

5、按时参加市场人员培训会议，并做好笔记。

6、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

7、做好市场资源的汇总，并及时上报给主管

8、完成主管交待的其它临时性工作。

五、咨询部岗位职责

（一）咨询主管岗位职责

1、负责接听咨询电话，帮助家长解决孩子学习和教育问题，引导家长带孩子上门咨询。

2、负责接待上门咨询的家长及学生，帮助家长解决孩子学习和教育问题的同时引导家长给孩子报名。

3、定期跟踪及回访已报名学员在校的学习情况。

4、及时跟踪所有已咨询过却还未报名的学员情况。

5、协助教务完成学生管理工作。

6、定期与学生沟通，了解学生在学习以及心理上存在的问题。

8、督促老师定期与家长沟通，做回访工作。

9、负责咨询部资源的汇总工作，并及时上报给行政部，由行政部做电子档统一保存。

9、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

10、组织开展定期咨询人员工作交流会。

11、负责安排咨询部和其它部门的沟通协调工作。

12、协助校长的日常工作，服从管理安排完成各项业务工作。

（二）咨询人员岗位职责

1、做好接听咨询电话，帮助家长解决孩子学习和教育问题，引导家长带孩子上门咨询。

2、接待上门咨询的家长及学生，帮助家长解决孩子学习和教育问题的同时引导家长给孩子报名。

3、定期跟踪及回访已报名学员在校的学习情况。

4、及时跟踪所有已咨询过却还未报名的学员情况。

5、协助教务完成学生管理工作。

6、定期与学生沟通，了解学生在学习以及心理上存在的问题。

7、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

8、完成主管交待的其它临时性工作。

六、教务部岗位职责

（一）、教务主管岗位职责

1、负责学生管理和成绩档案建立工作（1.信息资料，2.教案，3.重难点习题本，4.教学日志）

2、负责组织教材资料的申请采购工作，经校长同意后，由行政部统一采购。

3、负责制定和调整各科目的课程表。

4、负责合理安排教室的使用情况。

5、负责安排人员了解学员的上课情况，并及时反馈给各科教师。

6、负责合理安排人员做好各班级的班主任工作（上下课签到，家校联络手册的填写，协助老师检测学生过关情况，课堂留影，学员红花榜）。

7、负责安排人员做好定期回访，学生续费，临时调课后电话通知工作。

8、负责合理安排人员做好每日学生作业辅导工作。

9、负责安排好教师的课时记录工作，并做好每月全职老师、兼职老师的课时汇总工作。

10、督促老师上课情况，教学计划、教案等每节课是否写教案，上课的主要内容。

11、负责教室和教务办公室的清洁工作。

12、每周做好上周工作总结和下周工作计划报表。

13、组织开展定期的教务人员工作交流会。

14、负责安排教务部和其它部门的沟通协调工作。

15、负责制定学生管理制度。

16、完成校长交待的其他临时性工作。

（二）、教务人员工作职责

1、做好学生上下课签到工作，及时通知未按时上课的学员家长。

2、课后协调帮助教师抽查学生过关情况。

3、定期回访学生上课情况，并及时反馈给教师和家长。

4、安排好学生课后打扫教室的清洁工作。

5、做好每日学生作业辅导工作，并记录好学生学习习惯特点。

6、做好每日家校手册的填写。

7、及时更新学生红花榜，定时给学员兑换奖品。

8、做好教师的课时记录工作。

10、做好学员续费，临时调课后的电话通知工作。

11、做好课表的编制，教室的安排工作。

12、每周做好上周的工作总结和下周的工作计划报表

13、完成主管交待的其它临时性工作。

**第二篇：放射科岗位职责(修改)**

放射科岗位职责

科主任职责

一、主持本科全面工作。

二、拟写科室相关工作计划。

三、制定完善科室相关规章制度。

四、制定完善放射诊疗操作规程。

五、检查、督促执行相关法律法规和规章制度。

六、安排部署放射诊疗工作。

七、监督检查放射诊疗安全防护，制定放射诊疗意外事件应急预案，参与组织开展应急救援、八，协调开展放射工作人员建康检查和放射防护培训。

九、负责科内专业科研课题，组织本科新业务、新技术项目开展。

十、完成院领导交办的其他工作。

放射科诊断医师岗位职责

一、协助科主任开展放射诊疗相关工作。

二、贯彻执行放射诊疗相关法律法规和本科室规章制度。

三、完成职责范围内读片工作和放射诊疗报告审核、发放工作。

四、指导下级医务人员、进修人员医疗工作。

五、参与放射工作人员建康监护和安全防护工作。

六、参与科内专业科研课题、新业务、新技术项目开展。

七、参与放射意外事件应急救援。

八、完成科主任交办的其他工作

放射科技术人员岗位职责

一、协助科主任开展放射诊疗相关工作。

二、贯彻执行放射诊疗相关法律法规和本科室规章制度。

三、完成职责范围内技术工作。

四、指导下级医技人员、进修人员投照和后处理技术工作。

五、参与放射工作人员建康监护和安全防护工作。

六、参与科内专业科研课题、新业务、新技术项目开展。

七、参与放射意外事件应急救援。

八、严格遵守操作规程和安定规则。

九、负责设备保养和维护。

十、完成科主任交办的其他工作

放射科技术岗位职责

1、在科主任领导下，上岗人员必须爱护各种影像设备，进行经常性保养，及时调整机房温度和湿度，保证x线检查的正常运行，各种仪器设备及附属用品使用完毕必须复位并整理机房、清洁设备。

2、严格遵守操作规程，按规定的性能条件进行工作，不得擅自更改设备的性能及参数。

3、不经岗位责任者同意不得开机使用，实习人员必须在老师指导下工作。

4、根据临床要求，进行常规和特殊摄片以及各种造影，及时和相关岗位保持密切联系，不断反馈质量信息，各种检查在没有把握的情况下应请患者稍候观察结果。在使用碘对比剂

时，工作结束后再观察 15分钟，及时发现迟发反应。

5、讲奉献、讲贡献，不推诿患者，坚守工作岗位，按时开门检查，机房内不得会客和做与工作无关的事情，机房内不准吃食物，严禁吸烟。发生医患纠纷时，克制忍耐，多做解释，妥善处理，及时汇报。

6、加强防护意识，注意对患者敏感部位必要的照射时，尽量使用最小照射野，无关人员不要进入正在工作的环境，陪护人员应给子防护射线的教育。

放射科登记室岗位职责

一、在科主任领导下负责门诊、住院患者各项常规检查及各种特殊检查的登记、预约、划价、编号和记帐工作。

二、负责向患者说明检查前的准备要求和注意事项及检查前的准备。

三、负责各种报告的登记、报送、归档工作。

四、负责全科医疗工作的统计并按月制成报表。

五、负责影像片的归档保管工作，严格执行影像片借阅制度规定。

放射科护士岗位职责

1、在科主任领导下进行工作。

2、认真执行各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱。准确及时完成各项护理工作，严格执行“三查七对”制度及无菌技术操作，防止差错、事故的发生。对传染病人做完检查后做好各种消毒工作，严防交叉感染。

3、做好放射科各种造影检查及CTMRI增强检查病人的基本护理和心理护理工作。

4、热情接待病人，认真向患者及其家属进行各种造影检查、CT及MRI增强检查前后的介绍与注意事项。

5、做好各种过敏试验及观察反应情况，并如实记录。

6、准备好各项急救用品，严密观察病情、及时发现病情变化，在抢救过程中密切配合医师做好病人的抢救，协助医师工作。

7、做好病人的接待及划价、登记等工作，护送病员进入机房，并协助检查技术人员做好体位摆放、扫描等技术工作。

8、负责前来就诊病人的引导及检查前后事项的解释工作，维持候诊秩序。

9、随时掌握科内各种耗材、办公用品的使用情况，并及时领取补充，以保证科室各项工作的顺利开展。

10、负责科内急救药品及医疗器械的保管和使用，并定期检查和补充更换。

11、协助科主任做好科室财务的管理工作。

12、指导并督促保洁员做好科室工作场所及办公桌椅、设备表面的清洁工作。

13、按要求参加科主任安排的学习、会议及各种活动等其他指令性任务。

**第三篇：护理人员岗位职责修改**

骨科三病区护理人员岗位职责

责护班护士职责

一、全面履行护理职责，负责所管床位的患者治疗、护理、饮食、心理全面照护，协助护士长做好病房管理。

二、早会及床头交接班，迎接新病人。

三、负责本病区病人护理（口腔、饮食、皮肤、床铺、大小便、各种管道等护理），按护理级别定时巡视病房，观察病情及药疗效果，及时配合抢救危重病人。下班前向夜班护士进行危重、一级护理、新入、手术病人床头交接班。

四、对A护士进行指导，监督A护士工作质量，发现问题，及时上报护士长。

五、整理出入院病人床铺，对出院床单位进行终末消毒处理，严格遵守消毒隔离制度。

六、书写护理记录单，每日对前一日夜班护士护理记录单质控，对本病区护理文书重点是危重、抢救患者、纠纷、有纠纷隐患病历重点质控，负责本病区患者病历质量。

七、督促患者遵守院规，认真执行陪护制度，保持病室清洁、整齐、空气新鲜。

八、指导患者做该阶段功能锻炼。

九、发放化验标本容器并详细交代留取方法。

十、检查氧气、负压吸痰及各种抢救用品运转情况，发现故障及时处理，六、做好基础护理及病房管理工作，做好患者及家属宣教工作。

十一、并做好终末消毒。

十二、参加危重患者抢救及尸体料理。

2024年01月01日修定

治疗班护士职责

一、负责全科病人输液配制，做好各种治疗的准备和配合工作，如各种穿刺等。及时完成当日全科病人补液配制工作。进行用药知识宣教，如有糖尿病患者核对测血糖医嘱，并通知患者，及时测血糖并记录。

二、负责药物的核对领取。负责病人的退药

三、保证时间性治疗按时执行，做好输液续接瓶工作。

四、负责治疗室工作交接班。交接时间性治疗、特殊药物、新病人用药、欠费病人用药、清点次日备用贵重物品等。

五、负责摆放次日用药品。输液、注射药品及特殊检查备药。

六、负责治疗室、冰箱、换药室的清洁整理、消毒工作。及时清理废用品。补充备用物品。每周一对治疗室、换药室大扫除。

七、负责与供应室领取物品。检查、更换消毒、灭菌物品，包括无菌持物钳、无菌包、外用无菌容液等；领取备用一次性物品：输液器、注射器、针头、棉签等。

八、负责治疗室、换药室药品、器械与物品的管理。

九、负责治疗室内药品清点、保管，定期检查药品数量、质量，发现过期、破损、变质等及时与药房更换，做好毒、麻、剧、限药品管理。

十、督促其它医务人员遵守院感各项规定，认真执行手卫生。协助院感护士做好本病区无菌及控感技术管理工作。

十一、与A班核对输液用药、口服药，为夜班准备药品、物品，对毒、麻、剧、限及特殊用药，应认真交班，有输血及特殊治疗者，要进行床头交接班。

十二、如果发现输液反应及给药错误立即上报责护组长及护士长，不得隐瞒或私自处理。

2024年01月01日修定

A班护士职责

一、全面履行护理职责，负责患者治疗、护理、饮食、心理全面照护，协助护士长做好病房管理。

二、参加晨会交接班，听取夜班报告，危重病人床头交接班，核对夜间医嘱，负责各种表格的补充、电脑维修、负责本病区病人账目。了解患者住院费别，及时通知患者或家属更改费别，自费病人及时催费并落实。核对医保卡并按床号顺序放好。

三、物品交接，参加早会听取夜班报告及床头交接班。

四、负责处理、查对当班医嘱，及时通知治疗、责护班、执行有关医嘱，必要时亲自执行，每日更改、开立、停止药物医嘱负责通知患者本人。

五、检查各班医嘱执行落实情况，如有漏签名，及时提醒当班护士，必要时补签，对输血、特殊用药要与责任护士共同核对医嘱单、护理记录单、输血单。

六、办理出、入院、转科、转院手续，预约各种特殊检查，并督促有关班次执行，做好各种准备工作，参与危重患者抢救。

七、负责登记出院证、先诊疗后付费患者信息，每月报迎检病历，掌握新入院、转入、手术、危重患者病情、心理活动等第一手资料，详细书写交班报告。

八、发放中午口服药，负责接待中午新入院病人，介绍环境，住院规则，了解病人心理状态及生活习惯，指导探视陪住人员遵守医院有关制度。

九、中午按护理级别按时巡视病房，做定时治疗、填写输液观察卡，认真做好床头交接班，测量患者15:00生命体征，并录入电脑。

十、协助护士长协调与管理病区工作，下班前做好护士站清洁卫生工作。

十一、负责本病区的接待和咨询工作，收集病区管理的相关信息汇总后报告护士长。

十二、每日下班前，认真核对当日清单，避免收费有误，负责发放前一日清单，有大额费用提前告知。

十三、与治疗核对第二天输液用药、口服药。十四、十每日认真书写个性化交班。

2024年01月01日修定

P班护士职责

一、负责本病区病房的管理，出现特殊情况及时上报护士长、二线值班护士或院总值班。

二、认真交接班，对危重病人进行床头交接班，巡视病房，清点用物。

三、按时测量体温、脉搏、呼吸、血压、指脉氧饱和度，严密观察病人病情变化，负责评估患者体温测量次数，按常规做好定时治疗及执行临时医嘱，进行相关宣教，处理本班医嘱。

四、查对医嘱，做好各项准备工作，检查当天各种化验检查标本容器发放情况，交代抽血注意事项。发放晚间口服药，处理医嘱，认真核对本班帐目。

五、如有糖尿病患者，提醒患者注射餐前胰岛素、测量睡前血糖、注射晚间定时胰岛素。

六、对危重病人做好晚间护理，按时督促探视者离院，病房熄灯。

七、负责治疗室、办公室、换药室清洁卫生工作。

八、负责本班出入院病人的手续，按常规处理，参加危重病人抢救工作。

2024年01月01日修定

N班护士职责

一、负责本病区病房的管理，出现特殊情况上报护理二线、护士长或院总值班。

二、阅读交班报告，认真交接班，对危重、新入院、手术以及有特殊情况病人进行床头交接班，掌握病区总人数，一级护理及病危人数，巡视病房，交接用物。

三、按时测量体温、脉搏、呼吸、血压、氧饱和度，严密观察病人病情变化，按常规做好定时治疗及执行临时医嘱，进行相关宣教，处理本班医嘱，认真核对。

四、核对第二天早晨口服药，查对抽血化验单的各项内容，确保无误，做好准备工作，对需空腹采血患者再次告知。

五、定时巡视病人，协助患者翻身、拍背，填写巡视卡、翻身卡。观察病情及睡眠情况，进行必要的处理，有病情变化时及时报告医生，进行处理及抢救，书写本班护理记录单。六、六、夜间新开项目及时收取费用，如心电监护及氧气费用，认真核对本班帐目。

七、收集各项检查标本，总结24小时液体出入量，记录危重病人病情，发放早上口服药。

八、做好各项准备工作，除抢救外，拒不执行口头医嘱。

九、做好危重患者护理工作，协助不能下床病人洗漱及进食。

十、负责办理本班出入院病人手续，参加危重病人抢救工作。

十一、书写交班报告，负责治疗室、办公室、换药室清洁卫生，进行晨交班及床头交接班。

十二、负责夜间病区安全，及时关闭大门如有遗失、偷盗及其它威胁患者安全行为，及时通知二线及总值班，必要时上报护士长。

2024年01月01日修订

进修生岗位职责

一、参加晨护、早会及床头交接班，迎接新入院病人。

二、整理出入院病人床铺，对出院床单位进行终末消毒处理，及时登记出院患者登记本，严格遵守消毒隔离制度。

三、督促病人遵守院规，认真执行陪护制度，保持病室清洁、整齐、空气新鲜。

四、为本病区病人做物理治疗，并保持仪器车清洁。

五、每周四协助责护为患者更换床单、被服。

六、协助护士长、责护负责本病区基础护理及病房管理工作，做好患者及家属宣教工作。

七、每周一、周四对病区微波炉、平车、轮椅、标本台、洗手池进行清洁，对吸氧、吸痰装置做好用后处置。

八、为手术患者准备麻醉床、并准备好吸氧装置、吸痰装置、心电监护等。

九、负责陪同卧床患者外出检查，协助责护陪同危重患者外出做检查。

十、在护士长、责护组长安排下负责本科室临时性与应急性工作。

2024年01月01日修定

**第四篇：保安岗位职责--修改**

保安员岗位职责

为加强保安工作管理，维护公司生产经营秩序，保障公司和员工人身及财产安全，根据保安服务合同，经聘用单位和受聘单位共同协商，特制定保安工作岗位职责。具体内容如下：

一、严格执行大门管制和出入登记制度。

1.公司大门管制：

除员工上下班和车辆出入时开启大门（包括主门和货车出入门）外，公司大门应保持关闭状态。员工下班后、节假日、休息日大门应保持闭锁状态。

2.外来人员出入管制：

对来访人员，既要讲究礼貌、热情接待，又要进行必要地询问、查验、登记（包括来访者身份证件或单位证明、来访事由、访问何人、出入时间等）。经与被访者确认后，需要通知公司管理人员许可，方可允许进入或予以引见。

拒绝与本公司无关的所有人员进入公司大门。对于在公司门前寻衅滋事人员、可疑的逗留人员，要及时劝离或制止，必要时要报告公司或报警。

拒绝已被解雇、辞退、辞工离职或身份不明的人员进入

公司（确需进入的须经公司管理人员同意）。

保安员须询问和查验外来人员所带物品。禁止携带危险品、可疑物品，进入公司；所带其他大件物品、易与公司物品混淆的物品应寄存于门卫处。

3.外来车辆出入管制：

外来车辆进入公司，要进行严格查验和登记并交出车辆行驶证暂时有保卫室保管且在“外来车辆登记簿”中登记并由保安员给外来车辆行驶证贴上号码标签，另外一个同等号码标签由保安员交于外来车辆驾驶员保管（登记内容：车主姓名、车牌号码、来访事由、出入时间、装载物品），保安员为外来车辆指定停车地点。外来车辆驶出公司时，要查验车上物品并交还暂时保管的此车行驶证，收回贴于行驶证上的号码标签和外来车辆驾驶员保管的号码标签，在未经公司批准情况下，不得允许其带出公司任何物品。禁止与公司无关的车辆，装载危险、有毒有害物和不明物品的车辆驶入公司。

4.公司物品出厂管制：

公司所有物品出厂，必须持有公司领导或有关部门批准的出门证。门卫要按照出门证对出厂物品进行严格的查验、清点，核对无误后方可放行。

禁止任何车辆和人员（包括本公司车辆和人员）未经批准携带或夹带公司物品出厂。

5.员工外出管理：

公司员工外出时，门卫保安要收取主管签字的外出单，并做好相关登记（外出单、记录表月底报公司管理部）。

二、保安日常工作职责：

1.每天上下班时提前调试好打卡机，监督公司员工上下班考勤打卡，防止代打卡。发现员工代打卡的，应予以制止；不听制止的，报告公司管理部。

2.对员工遵纪守法行为进行监管。禁止公司内出现打架斗殴、赌博、酗酒、闹事不良行为等（群体性事件）和其他违法违纪行为。做好“防火”“防盗”“防爆”“防破坏”的四防工作。一经发现须立即制止、上报，并配合公司相关部门处理之。如工作秩序遭受干扰和破坏时，应立即报警。或公司内部发生刑事案件导致资产受损，保安人员应该及时收集证据，并要求相关人员填写“物品遗失申请表”。

3.监督公司货物进出的地磅过磅、磅单打印；做好货物出厂查验、登记。

4.保持保安室打卡机及其监控设备的卫生。视天气情况，适时合理掌握厂区照明灯的开启或关闭。

5.下班后对公司各处水阀、电器、门窗进行检查。发现未关闭的予以关闭，遇有异常情况立即报告公司有关人员，并做好相关记录。

6.必须保证每天正常工作时间。且晚班6点到第二天早晨8点之间12个小时内必须由两名人员在岗值班。

7.保安人员定期对消防设施进行检查，对过期的灭火设备及时的报告并更换。

8.如果公司内部发现无主物品或者员工上交的物品不得占为己有，应填写相关的“失物招领单”。

9．保安员要加强自身建设，相互团结，相互关心，相互帮助，树立团队意识。

10.完成上级领导安排的其他合法的工作要求。

三、保安值班交接制度:

保安值班应认真填写值班日志，当班重要事项应在日志中载明，交接班时上下两班保安人员应分别签字。交接事项包括：

1.公司安全隐患和其他重要事项记录；

2．厂内外可疑人员、可疑情况记录，提醒接班保安注意警

觉和监视；

3．入厂车辆、宾客及本公司工作人员尚未出厂之事项；

4．送货或寄存物品、代收物品需交接的事项；

5.当班未处理完的保安工作；

6.保安员在交班时，必须对现场做好最后一次的巡视，并向接班人交接清楚有没有遗留问题，如果接班人员未到，交班人员不得离岗，否则一切后果由交班人员负责。

7．其他需交接的事项。

四、保安巡逻巡视职责：

1．做好厂区内巡逻工作。履行巡查监管职责，及时发现可疑人员、可疑事件和潜在威胁，处理突发事件，制止违法行为。制止不了的及时报警或报告公司。

2.巡视厂区四周，防止外部车辆和人员倾倒、丢弃危险品、有害物、垃圾至本厂区域和围墙四周。

3．对公司安全设施、生产工作环境进行巡视检查，及时发现安全隐患并报告公司。

4.夜班保安必须坚守值班岗位，不得脱岗或睡觉，保证至少每2小时巡逻一次（以摄像头记录为据），被查出不按规定执行者每次处罚20元。保安人员不得擅自挪动监视

设备，如发现设备异常，应及时上报。

五、奖励与处罚：

1.保安员不作为、不尽责，不服从领导和指挥，不遵守公

司规章制度，聘用单位有权按公司管理制度予以处罚或建议保安公司处罚、撤换保安员。因保安员不作为、不尽责给聘用单位造成经济损失和其他损害的，聘用单位有权追究保安员或保安公司的赔偿责任。

2.聘用单位区域内发生财产、重要资料等被盗或遭受人为破坏，经有关部门认定，将追究当值保安全权责任，保安公司负连带责任。

3.保安员在履行岗位职责中表现良好，为公司安保工作做出较大贡献者将予以适当奖励。

注释：本规定由部负责解释。

附件：外来车辆登记簿；

失物招领单；

物品遗失申请表

**第五篇：电视台岗位职责修改**

电视台岗位职责

在科长与副科长的领导下开展工作

1.做好电视新闻对上、对外、对内的宣传工作。

2.做好重大会议、各种活动的录制工作、并对各种会议活动新闻及时进行采编制作。

3.负责电视、广播的正常运行播放，保证24小时有专人值班。

4.负责电视台系统设备检修，及有线闭路的维护工作。

采编人员岗位责任制：

一、负责对各种会议活动摄像资料的采集。

二、对采集的资料进行电视节目后期制作。

三、负责影像资料的保存与合理归档工作。

四、负责记录各种后期制作节目的台帐。

五、负责播音员及各种新闻稿件的审查.摄像人员的岗位职责：

一、负责重大会议、活动的摄像工作.二、负责摄相机正确使用保养与维护。

三、负责电视新闻的对上、对外、对内的宣传工作。

四、负责整理影相与照片资料的归档。

五、负责各种重大会议活动会场布局。

电视台值班人员岗位职责：

一、负责电视台广播电视的正常播放。

二、负责电视节目播放内容的审查工作。

三、负责电视台卫生的清洁工作、保证室内达到恒温。

四、负责各种运行台帐的记录。

五、负责处理在值班中系统故障的排除。

电视台闭路维护人员岗位职责

一、负责电视台机房各种设备的正常使用及检修维护工作。

二、负责矿区有线闭路电视安装工作。

三、负责矿区有线闭路定期的检修维护工作。

四、负责卫星接受系统的调试工作。

五、负责电台设备配件的审批与领取。

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！