# 劳资科长岗位安全职责

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-04-18

*第一篇：劳资科长岗位安全职责劳资科长岗位安全职责1、落实安排对新入厂人员（包括实习、代培人员）、公司职工的安全技术教育及特种作业人员的培训、考核工作计划并组织实施。2、按照劳动纪律管理规定，监督对职工劳动纪律的教育与检查。3、贯彻劳动法，...*

**第一篇：劳资科长岗位安全职责**

劳资科长岗位安全职责

1、落实安排对新入厂人员（包括实习、代培人员）、公司职工的安全技术教育及特种作业人员的培训、考核工作计划并组织实施。

2、按照劳动纪律管理规定，监督对职工劳动纪律的教育与检查。

3、贯彻劳动法，控制加班加点。

4、参加重大事故调查，办理事故责任者的惩处手续，负责工伤鉴定工作。

5、监督检查把安全工作业绩纳入职工晋级和奖励考核的执行情况。

6、安排新工人的体验工作。根据职业禁忌症的要求，新老工人工种进行合理分配调整，监督执行有害工种定期轮换、脱离岗位。

7、保证按国家规定，从质量和数量上对安全技术人员、工业卫生人员和消防人员合理配备。

8、监督落实在办理临时用工协议书时，安全方面的条款的订立。并会同有关部门执行。

9、定期所承包单位检查指导安全工作，对存在安全隐患问题提出整改意见并监督实施整改。

[1]

在百度搜索:劳资科长岗位安全职责

**第二篇：劳资科长岗位安全职责**

劳资科长岗位安全职责

1、落实安排对新入厂人员（包括实习、代培人员）、公司职工的安全技术教育及特种作业人员的培训、考核工作计划并组织实施，劳资科长岗位安全职责。

2、按照劳动纪律管理规定，监督对职工劳动纪律的教育与检查。

3、贯彻劳动法，控制加班加点。

4、参加重大事故调查，办理事故责任者的惩处手续，负责工伤鉴定工作，管理制度《劳资科长岗位安全职责》。

5、监督检查把安全工作业绩纳入职工晋级和奖励考核的执行情况。

6、安排新工人的体验工作。根据职业禁忌症的要求，新老工人工种进行合理分配调整，监督执行有害工种定期轮换、脱离岗位。

7、保证按国家规定，从质量和数量上对安全技术人员、工业卫生人员和消防人员合理配备。

8、监督落实在办理临时用工协议书时，安全方面的条款的订立。并会同有关部门执行。

9、定期所承包单位检查指导安全工作，对存在安全隐患问题提出整改意见并监督实施整改。

**第三篇：劳资科长岗位安全职责**

劳资科长岗位安全职责

1、落实安排对新入厂人员（包括实习、代培人员）、公司职工的安全技术教育及特种作业人员的培训、考核工作计划并组织实施。

2、按照劳动纪律管理规定，监督对职工劳动纪律的教育与检查。

3、贯彻劳动法，控制加班加点。

4、参加重大事故调查，办理事故责任者的惩处手续，负责工伤鉴定工作。

5、监督检查把安全工作业绩纳入职工晋级和奖励考核的执行情况。

6、安排新工人的体验工作。根据职业禁忌症的要求，新老工人工种进行合理分配调整，监督执行有害工种定期轮换、脱离岗位。

7、保证按国家规定，从质量和数量上对安全技术人员、工业卫生人员和消防人员合理配备。

8、监督落实在办理临时用工协议书时，安全方面的条款的订立。并会同有关部门执行。

9、定期所承包单位检查指导安全工作，对存在安全隐患问题提出整改意见并监督实施整改。

**第四篇：劳资科长岗位职责**

一、按照上级要求，建立健全全院教职工工资管理系统；

二、按照国家、省政府有关文件精神，及时做好调整职工工资标准、晋升工资级别及档次上报审批工作；

三、根据学院有关文件，做好职务、职称有变动的职工工资调整工作；

四、负责教职工工龄核算，办理有关手续。

五、打印工资调整晋档表；

六、及时做好统发工资数据审批上报工作；

七、严格审核各单位考勤，做好当月教职工工资发放及各项津补贴发放工作；

八、负责离退休费核算及发放工作；

九、办理教职工死亡抚恤工作，核发丧葬费、抚恤金。负责办理教职工的生活困难补助，及教职工的病、事、婚、丧、探亲以及女职工哺乳期请、销假事宜。

十、负责编制劳动工资台帐及统计报表；

十一、负责公积金的计提工作；

十二、管理有关劳动工资方面的各类文件；

十一、组织单位工人技术等级（技术职务）考核；

十一、完成领导交办的其他各项工作。

**第五篇：劳资科长岗位职责（推荐）**

劳资科长岗位职责

第一条根据国家和省有关规定，负责实施全矿各类人员工资的正常发放晋升、奖励升级、新进人员的工资核定；职务、职称变动人员的工资晋升；各类离矿校、病休等其他情况的停薪或转薪工作；日常工资计划的审批；工资调整后归档材料的整理以及工资系统的日常维护。

第二条负责离退休人员离退休费的核定工作。

第三条负责办理职工医疗保险、失业保险、住房公积金、养老保险金等缴费基数及比例的核定工作。

第四条负责矿内津贴、保健费、加班费和职工探亲路费的管理和核发工作。

第五条负责福利费的管理和使用工作。

第六条负责遗属补助、各类抚恤金的发放管理工作。

第七条负责技术工人的技术等级考核工作。

第八条负责各级劳动工资的统计报表工作。

第九条负责职工的考勤工作。

第十条负责因公致残人员的工伤认定、残疾等级评定手续的办理等管理工作。

第十一条负责职工到龄退休的审批工作。

第十二条负责农民工的宏观管理工作。

第十三条积极完成领导交办的其他工作。

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！