

2024 年生产企业后勤总务岗位职责

第 1 篇：后勤总务岗位职责

1.严格遵守各项规章制度,做好本职工作,服从组织安排。2.负责食堂清洁卫生管理,做到餐具每日消毒。3.负责食堂食品采购工作,杜绝购买腐烂变质食品。4.负责成本控制,厉行节约,杜绝浪费。5.负责食堂安全管理工作,不发生责任性的被盗、火灾事故。6.完成领导交办的其他工作。

第 2 篇：总务后勤岗位职责

总务后勤岗位职责

一、卫生保健

- 1、据相关要求,制定学期卫生保健组织机构、制度、计划等。
- 2、提供科学合理的幼儿营养膳食及其评价。
- 3、卫生类的各种创建。
- 4、按照《幼儿园卫生保健工作规范》要求,指导保健工作。

二、设备和安全

- 1、固定资产的登记与管理。
- 2、负责各种设施的购置、检查、维修与报损工作。
- 3、建立健全校园安全、食品安全、安全护卫、周边环境的安全的组织、记录、检查、指导等工作。

三、后勤服务

- 1、做好必须教育教学物品的配置、添置、修理工作。
- 2、集体大型活动做好安全移动的保障。
- 3、做好节假日的安全值班工作。
- 4、配合园长做好创建、创收、改善教工福利的工作。

四、日常工作

- 1、定期对后勤人员进行巡查、检查、指导。
- 2、定期组织后勤人员的学习、培训与培养。
- 3、定期对设施设备进行安全、发现隐患，及时解决。

第 3 篇：总务后勤主管岗位职责

总务后勤主管岗位职责

总务后勤主管受行政总监领导，直接向行政总监报告工作。岗位职责如下：

1.基本建设管理

- ①编制基本建设规划，经批准后组织落实实施。
- ②编制基本建设预算。
- ③办理基本建设招标、监理、进度、结算、造价审计等事项。④控制基本建设支出。

2.房产管理

对工作房产进行管理，办理产权事项。

3.绿化管理

对公司的绿化与环境进行管理。

4.环保管理

抓好公司环境保护与职业健康安全体系运行和认证。

5.物资管理抓好公司清洁用品、办公用品、电器配件等物资管理。

6.固定资产管理

抓好公司固定资产管理（机电设备部管理部分除外）与实物核算。

7.安全管理

做厂区、宿舍财产及员工安全保卫工作。

8.维修管理

抓好房屋、道路等维修工作。

9.卫生管理

搞好厂区和宿舍清洁卫生维护工作。

10.宿舍管理

对在宿舍住宿的各类人员进行有效管理。

11.水电管理

做好宿舍分配和水电管理等工作。

12.伙食管理

抓好公司伙食供应及管理

13.文化管理

抓好公司休闲、文化娱乐设施管理。

14.车辆管理

抓好公司车辆、人员进出管理。

15.消防管理

抓好公司消防管理，组织消防安全检查。

16.公务车管理

安排领导用车和其他公务用车，并司机进行统一管理。

17.灾害处理

对各种自然灾害和工作内部发生的突发事件进行紧急而有效的处理。

18.配电管理

抓好公司配电系统的建立、运行、检查、维护等工作。

19.其他

公司安排的其他相关工作管理。

第 4 篇：总务后勤人员岗位职责

凤庆县第二中学总务后勤人员岗位职责汇编

一、总务主任岗位职责

总务主任是校长在总务工作上的参谋和助手，在校长领导下主持管理学校的总务工作，其岗位职责如下：

一、严格执行教育法律法规、上级主管部门和学校的各项决议。根据学校工作实际，制定学校总务工作计划，认真组织实施。

二、主持处理总务处日常工作，合理安排后勤人员的工作。

三、负责学校校舍和场地维修，配合相关部门引导教师爱护公物，爱护环境。

四、健全财务制度，严格执行国家财经纪律，合理使用各项经费，协助校长定期审核帐目。

五、负责校园环境的管理，搞好校园规划建设，努力实现校园绿化、净化、美化，不断改善教学条件，改善学习生活环境。

六、经常深入各部门了解情况，听取对总务工作的意见，及时解决有关问题。

七、协调和沟通和学校其他处室的关系。协助政教处管理好学生宿舍，加强各项安全措施，确保校舍安全。

八、从学校实际出发，制订总务处各职工岗位职责要求，制订总务各项管理制度，并认真组织实施。

九、督促本处室职工认真履行岗位职责，全面负责对后勤人员进行学期、年度等绩效考核。

十、指导总务处副主任、各组室开展工作，关心员工的业务学习和技术培训，建设一支素质较高的职工队伍。

十一、组织和领导总务后勤人员做好阶段性、突发性和偶发性工作。并定期不定期向学校领导汇报。

十二、积极主动完成学校交办的临时性的工作。

二、总务副主任岗位职责

协助总务主任处理总务处的日常工作，具体分管学校师生生活服务，财产物资管理，校园清洁卫生和校内植树绿化等工作。其主要职责是：

一、在校领导及总务主任领导下，搞好总务处内部管理工作。

二、协助总务主任召集处务会议，制订部门工作计划，健全员工岗位职责，检查督促有关规章制度的贯彻落实，搞好处内员工的考勤考绩。

三、经常深入食堂，教育食堂人员严格执行食品卫生法，注意个人卫生和食堂环境卫生。

四、和教学处、医务室密切配合，督促师生做好校内环境卫生工作，协助教学处做好新生体检工作。

五、督促会计和财产管理人员建立和完善各类固定资产账册，健全校产管理制度，并负责监督实施，配合学校行政对师生进行爱护公物和勤俭办学的思想教育。

六、督促绿化人员搞好校园绿化工作，努力完成上级下达的绿化任务，加强对校园花卉的日常管理工作，不断提高校园绿化园林化水平。

七、负责部门内部的安全保卫工作，重视对有关人员的安全教育，加强各类防范措施，定期进行安全检查，防止发生安全事故。

八、虚心听取师生对学校生活管理，环境卫生，财产保管以及校园绿化工作意见和建议，协助主任研究改进措施，提高管理水平。

九、注意积累总务工作的经验，协助总务主任搞好部门工作总结和后勤工作专题总结。

十、根据学校教育教学工作的需要，动员部门员工努力完成学校领导布置的其它工作。

三、总务处办公室人员岗位职责

在总务处领导下，搞好总务处办公室各项业务。其主要职责如下：

- 一、服从总务主任、总务副主任的领导，完成所交给的各项工作。
- 二、打扫办公室，整理好总务处各类档案。
- 三、接待来访人员，及时汇报需处理的各项后勤工作。
- 四、协助领导制定各种总务后勤管理制度，岗位职责。
- 五、按领导要求督查好后勤人员对相关制度的执行，职责的履行情况，并及时汇报。
- 六、完成总务处临时分配的其它工作。

四、会计岗位职责

在总务主任的领导下，负责学校的会计工作，其主要职责如下：

- 1、根据会计制度和学校会计工作的任务，负责统一管理学校会计工作。□
- 2、熟悉有关方针政策和规定，带头执行并做好宣传督促工作。对不符合制度规定或手续不全、凭证不实的款项有权拒付，并及时报告总务主任或校长处理。属于明显违反财经纪律的行为，必须坚决抵制，并向上级财务部门报告。
- 3、根据政策规定，遵守各项收费制度，严禁私设“小金库”，对各项收入保证及时足额入帐，按时完成上缴任务。分清资金渠道、费用开支和开支标准，正确合理安排和管理好各项预算外资金。□
- 4、负责编制年度经费预算，并严格执行经上级批准的学校财务预算计划，合理地供应资金，监督实际使用情况，检查资金的使用效果，力争少花钱多办事。□
- 5、会计工作必须做到日清月结，每月经费支出（包括专项经费），要按月填写好报表，及时向校长报告。
- 6、保管一切财务凭证，及时整理、装订、归档。

- 7、及时清理一切暂付款项。每月对出纳员的帐目和现金（包括支票）查对一至两次。
- 8、每学期对学校固定资产（包括教学及其他主要设备）核对清查一次，及时处理添路调入调出，报废财产等事项，做到各类帐目、帐表清楚，帐物相符。
- 9、因故调离会计岗位，调出本校或自动离职，要先将经管的会计凭证、帐册、文件资料以及其他未了事项向接办人员点交清楚，经主管财会工作的学校领导与有关监督机构审查确认后，才能离开原岗位或本校。
- 10、如遇本校撤销与其他单位合并等非常情况，要会同有关人员编制相关的财产、资金、债权、债务移交清点帐册，办理交接手续。
- 11、认真做好学生交费记录，及时清出欠费名单，进行催收。
- 12、及时做好工资和工作量津贴发放工作。
- 13、每学期开学前要做好各项收费的准备工作。
- 14、整理好上级有关财务制度和收发标准的文件，严格执行上级规定的标准。
- 15、认真积累有关资料，做好本年度决算工作，为下年预算做参谋。
- 16、根据上级规定做好统计工作。认真做好学校大宗物品采购申报、审批等业务工作。
- 17、完成总务处临时交办的其它工作。

五、出纳岗位职责

在总务主任领导下，负责对学校现金及票证的管理工作，其主要职责如下：

- 1、严格掌握各项经费的收支范围和标准，不得随意扩大收支范围和提高收支标准。
- 2、认真审查各种经费报销或支出的原始票证。对违反规定的应拒绝办理；对内容不完全，手续不完备，数字有错，书写不规范或票证与报销金额不符合的票证，应退回报销人补填，更正或重写。遇有伪造单据，涂改凭证，虚报冒领款项的行为，应及时报请会计人员或主管领导处理。

3、严格执行现金管理制度，每天结帐、清点现金，每日库存现金不超过银行规定数额，超过限额的现金要及时解送银行，对暂付的现金、支票要按规定催促有关人员及时报销结帐。对库存现金不得坐支，更不得私自挪用，未经领导批准的借条或白条，不得抵销库存现金。要主动接受领导对现金帐款的检查，做到库存现金数与现金帐面数一致。

4、认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其它证券。木桌、木箱、柜内不得随意存放现金及有价票证。如违反制度而造成损失，则由出纳员负责。

5、每月做好教职工工资的发放工作。为教职工办理报销或学生办理交退手续时，态度要热情诚恳。

6、每月底前五天，要检查各项暂付款和应收未收款，及时催帐入库。

7、每学期开学前要做好各项收费的准备工作。

8、严格各项数字机密，未经校长批准有关经费数字不得外传。

9、做好学校零星采购工作。

10、完成学校临时交办的其它工作。

六、校产保管员岗位职责

在总务主任领导下，负责学校财产保管工作，其主要职责如下：

1、认真执行学校财产（物）总保管和分发物品的各项制度、规定，坚持原则，保证供应，努力做好本职工作。

2、全面负责保管校产，凡购入、调入或赠送的物品均需验收，登入分类帐，然后按规定分发，对分发到各部门、处、室、年级组等使用的物品要建立分户帐，每年核查一次，做到总帐与分户帐、帐与物相符，发现问题要及时报告与追查。

3、对文具、纸张等办公与教学用品及清洁卫生劳动工具，要及时做好供应和发放工作，并每月统计一次各类用品的消耗情况。

4、每学期初，做好各班级、各年级组、处室的桌椅等设施的清点移交工作，由使用单位负责人验收签字，学期末或学年终，凭此签单逐项核对、点收，如发现人为损失或丢失情况，及时向总务处提出报告，并协助督促原使用单位负责维修或作出赔偿。

5、对各类校产要勤检查，勤整理，防止压坏、霉烂、虫蛀，并做好防火、防潮和防盗工作，定期清点仓库物产，经常掌握各类校产的数量与完好情况，并于期末向学校领导提出详细报告。与此同时提出新学期校产维修与添路意见，供学校领导参考。

6、外借物品器材等，要查明用途，办好借用手续，并注意及时催还，如属不当可拒借。外借物品一律要经校长审批，如有损坏必须由借用单位（或个人）照价赔偿。

7、做好联系和指导各部门、各处室保管员的工作，督促他们管好学校设备和财（物）产，及时做好分帐。

8、注意抓时间巡检、回收散落物品，物资器材等。

9、经常对学校物品进行巡查，发现物品损坏及时以口头和书面形式报告主管领导和分管领导，认真做好书面记录，记录时做到使用人、物品位路、班级或办公室等表达清楚，有管理人或使用人签字，书面记录交总务处保存留底、存档，以便及时维护维修。

10、督促物品借用人管好用好所借用的物品。做好相关物品的领用归还登记工作。

11、完成总务处临时交办的其它工作。

七、电工岗位职责

在总务主任领导下负责全校电路安装、保养维修工作,其主要职责如下:

1、经常对供电线路、电表和用电器进行检查，发现问题及时排除。对不能自行排除的故障及时向学校领导（值班领导）报告。

2、保证教学、办公、生活等场所照明及其它设备经常完好，杜绝出现因电伤人伤物事故。

3、注意安全，在阴雨天气和不良环境下，避免靠近高压供电设备。遇到高压供电故障及时

向学校领导汇报，同时与供电部门联系协助解决。

- 4、抄记电表基数和用电度数，计算电费。
- 5、若学校建设需架设施工用电线路，负责与供电公司联系，并签订相应的用电合同。
- 6、负责做好师生员工安全、节约用电的思想工作，根据天气情况合理控制教室电源，督促师生员工养成节约用电的良好习惯。
- 7、协助开三操广播和收播新闻。
- 8、完成总务处临时分配的其它工作。

八、水工岗位职责

在总务主任领导下负责全校水龙头安装、供水管道保养维修工作,其主要职责如下:

- 1、负责对全校各处自来水管、水龙头、厕所水箱,屋顶排水的维修保养和检修工作,及时更换损坏的水龙头,力争做到不让一个水箱、一个水龙头漏水,做到节约用水。
- 2、做到维修工具和设备经常保持完好。
- 3、做好食堂、宿舍区、教学区、绿化区和运动区的水资源调配工作。
- 4、负责做好师生员工节约用水的思想工作，督促师生员工养成节约用水的良好习惯。
- 5、完成总务处临时分配的其它工作。

九、食堂管理员岗位职责

在总务主任领导下，负责食堂的全面管理工作，其主要职责如下：

- 1、建立和健全食堂管理制度，建立经济核算制度。
 - 2、全面负责食堂采购、进货、用餐等工作，加强食堂卫生管理力度，确保师生卫生用餐。
- 对不合格的食品坚决清退，保证师生用餐安全。
- 3、保证按时按质供应饭菜，增加花色品种，让师生吃好。
 - 4、严格执行卫生制度，生熟分开，防止食物污染。每月做好师生饭菜费用
 - 5、经常清扫，做到一周打扫除和经常消毒工作，保持食堂环境整洁。

- 6、做好个人卫生，做到“三清四勤”。
- 7、要搞好成本核算，价格合理。控制盈亏百分比，听取群众意见，接受群众监督。
- 8、认真把好进货关、验收关、领用手续齐全，食堂冰柜不得存放私人食物。
- 9、完成总务处临时分配的其它工作。
- 9 清算、费用开支等工作，并处理好每天的剩饭菜。

十、宿舍管理员岗位职责

在政教处和总务处领导下做好宿舍管理工作，其主要职责如下：

- 1、宿舍管理员要监守岗位，不准擅自离岗。有事、有病要离岗应先请假，经同意后方可离开。
- 2、督促寄宿生严格遵守作息時間，做到按时起床、用餐、午休、就寝等，按要求关好出口门。
- 3、每天检查寄宿生人数，并做好相关记录。
- 4、严禁非寄宿生进入，严禁寄宿生擅自窜室。
- 5、每天检查宿舍卫生、物品的摆放，做好扣分记录并及时公布。
- 6、保持宿舍楼内外清洁。
- 7、管理好水电，注意节约用电、用水，并加强对寄宿生用水、用电的安全管理和节电、节水教育。
- 8、加强对寄宿生的思想教育和纪律教育，培养和训练寄宿生良好的生活、卫生习惯和纪律观念。遇不服管教的寄宿生，要及时向分管领导汇报。
- 9、学会使用消防设备，如紧急情况，应及时打开通道大门，组织寄宿生有序疏散。
- 10、遇重大问题、偶发事件，采取相应的措施，并及时向有关分管领导或行政值日领导汇报。

11、完成总务处临时分配的其它工作。

十一、项目管理员岗位职责

在总务主任领导下，负责学校的规划、建设工作，其主要职责如下：

1、认真做好学校建设项目的科研规划和申报审批的业务工作，建立健全工程项目业务档案，参与项目建设全过程监督和管理。

2、按要求及时上报建设项目表册和材料。按质按量上报、存档，兼职校建档案管理。

3、负责草拟学校零星施工合同，按学校要求监督施工。

4、完成总务处临时分配的其它工作。

十二、图书管理员岗位职责

在教学处和总务处领导下,做好图书管理工作，其主要职责如下：

1、建立和执行图书管理制度，按时开放阅览室，认真办理书刊借阅手续，认真管好阅览室。

2、负责书刊中有关教学资料的积累和整理，尽量发挥图书资料为教学服务的作用。

3、配合办公室，负责提供宣传栏、读报橱窗的相关资料。

4、主动向师生介绍图书资料，做好新书的宣传工作。

5、及时为学校及师生员工预订报刊杂志，领取、分发相关报刊杂志。

6、负责购书图书，做好图书资料的登记、分类、编目和报刊的装订工作。

7、负责图书室的管理，保持图书室的整洁、通风，防止图书霉烂、虫蛀和遗失。

8、积极主动工作，保质保量完成学校和上级交办的各项工作目标任务，采取多种措施和方法确保职责范围内的财物管理与安全和学生借阅读物的安全。

9、完成总务处临时分配的其它工作。

十三、实验室管理员岗位职责

在总务处和教学处领导下,做好实验室管理工作，其主要职责如下：

1、建立和执行实验管理的规章制度，负责实验用具的登记、保管，熟悉各种设备的性能特点、操作方法及保管、保养知识，要勤整理、勤保养，确保仪器的精确性、可靠性，使其经常处于良好的备用状态。

2、熟悉大纲、教材，熟悉各种实验的目的要求，协助教师准备演示和分组实验所需的工作，并协助教师对学生分组实验进行辅导。

3、实验室应根据教学处的安排在课外活动时间对学生开放，管理员应协助教师对学生进行实验指导，并协助教师开展课外科技小组活动。

4、注意节约实验用器，并协助教师自制教具，适应教学需要。

5、经常保持实验室、仪器室的整齐清洁；经常教育学生爱护公物，注意安全操作，防止仪器损坏，杜绝事故发生；对易燃、易爆、有毒物品，注意安全管理。

6、加强业务学习，努力提高理论水平和实验技能，要求掌握本学科应做的各种实验。

7、积极主动工作，保质保量完成学校和上级交办的各项工作任务，采取多种措施和办法确保职责范围内的教育教学安全、实验安全、仪器设备等财物安全和学生身心健康。

8、完成总务处临时分配的其它工作。

十四、校医岗位职责

在总务处和政教处领导下,做好医务、卫生管理工作，其主要职责如下：

1、牢固树立安全意识和服务思想，努力学习，不断提高自身素质和业务能力，服从分工，顾全大局。

2、配合上级卫生防疫部门做好学校师生疾病预防工作，及时上报表册和材料。

3、按规定和规范管理药品，准备必要的常用药品，医治学生常见病，遇疑难疾病及时向上级卫生防疫部门报告。

4、建立健全师生健康档案，保管好健康档案。

- 5、协助政教处交给的有关校园环境卫生的检查、反馈、督促等工作。
- 6、协助总务处交给的食堂和小卖部食品卫生的检查、反馈、督促等工作。
- 7、对管理、检查中发现的问题及时报告。
- 8、严格管理，服从考核，对自身工作及时进行计划、总结。
- 9、做好学校安排的与自身工作性质相关相近的其他工作。

十五、学生营养餐管理员岗位职责

在总务处的领导下，按教育局要求，搞好学生营养餐发放工作。其职责如下：

- 1、负责鸡蛋、牛奶的需求上报、验收、储存、发放。
- 2、与食堂联系加工好鸡蛋、营养餐，保证质量合格，做到卫生、安全、营养。
- 3、统计享受营养餐学生人数，采集相关信息，填报好各类相关报表。
- 4、按要求做好营养餐账务，据实核算。
- 5、定期公示食品价格信息及营养餐账务。
- 6、完成总务处临时分配的其它工作。

十六、保洁员岗位职责

在总务处领导下，负责校园内清洁保持工作，其主要职责如下：

- 1、负责校园内的地面、楼梯和墙壁的清洁和保洁工作。
- 2、校内果皮箱每天清理一次。
- 3、负责对体育运动场地进行浇水。
- 4、协助教师对学生进行卫生习惯教育，以形成“讲卫生光荣，不讲卫生可耻”的风气。
- 5、完成总务处临时分配的其它工作。

十七、门卫岗位职责

在政教处和总务处领导下做好传达和治安工作，其主要职责如下：

1、提高警惕，坚守工作岗位，善于观察出入人员动态，对非本校教职员工和学生，未经准许，不准进入校内。

2、严格执行门卫安全检查制度。凡出入本校人员携带的物品，均应进行检查，携出物品，要凭有关领导签发的凭条查检放行，并作好记录。

3、对出入本校的各种机动车辆，均应进行检查，要指挥车辆顺道路行驶，停放在指定地点。

4、门卫室钟表，每天要与北京时间校对。平时要注意观察自动打铃器时间是否准确，停电时要按作息时间表准确打手铃。

5、协助图书管理员负责报纸、杂志、文件、函件、电报的收发保管工作，做到：发送及时、准确、不丢失、无差错，应做好保密工作。

6、负责办理住校教职工临时来客留宿的登记工作。

7、负责值班室周围的卫生打扫工作，大门内外要经常保持清洁。

8、负责检查教室、办公室等灯火是否熄灭。

9、放学时段，负责护送走读学生到公路，并配合交警维护交通秩序，保证所有走读学生安全离校。

10、完成总务处临时分配的其它工作。

十八、保安人员岗位职责

在政教处领导下,做好校园内的保卫安全工作，自觉接受总务处监督与管理，完成总务处临时交办的各项工作。其主要职责如下：

1、服从分工，坚守岗位，遵守校纪校规，加强学习，牢固树立安全和服务意识。

2、加强上学、放学期间的学生管理，密切注意学校校门口行车及师生人身安全。

3、加强课间、午间、晚上的治安巡逻和节假日安排的值班工作。值班期间不得擅自离岗，不得下棋观棋、看电视等。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/815232113030011224>