# 推荐岗位责任书如何写(七篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-25

*推荐岗位责任书如何写一爱，是一种情感;所谓的爱是一种不要求回报的宽容、理解、包容、接受。那么什么是教师的爱呢?我们认为，教师的爱就是对学生的尊重、爱护和信任，使学生真正感到来自教师的温暖和呵护。在我们的学校，广大教师每天都是“随车潜入校，润...*

**推荐岗位责任书如何写一**

爱，是一种情感;所谓的爱是一种不要求回报的宽容、理解、包容、接受。那么什么是教师的爱呢?我们认为，教师的爱就是对学生的尊重、爱护和信任，使学生真正感到来自教师的温暖和呵护。在我们的学校，广大教师每天都是“随车潜入校，润物细无声”般的工作，这是因为：

1、我们深知：教师的爱一种“一日为师，终生为父”最高尚的爱。教师的爱又完全等同于母亲的爱。她不是一直搀着孩子“走路”，也不是把孩子抱在怀里，而是把学生装在心里。教师不仅要把学生看作是他们自己的儿女，倾注全部的心血，关注学生的身心的健康。教师还在他们合适的时间、在合理的场合下及时给孩子们指点方向，所以教师的爱是开导孩子们心智的爱。教师的爱就是用自己的汗水辛勤耕耘，不断浇开一朵朵美丽的心灵之花的高尚的爱。

2、我们深知：教师的爱是“捧着一颗心来，不带半根草去。”的一种无私的爱。教师的爱是对学生的爱从不求回报，甚至如潭千秋一样舍生忘死的去呵护自己的学生。教师在工作中，无论遇到学生、家庭、领导的不理智、误解、歧视、压迫等，他们决不因此而影响到对学生的教诲和关爱，他们决不会把对学生的爱与自己的个人目的和利益联系起来。所以教师的爱就是一种“吃得是草，挤的奶和血”的无私的爱。

3、我们深知：教师的爱一种神圣的爱。因为“疼爱自己的\'孩子是本能，而热爱别人的孩子是神圣!”我们的教师所给予的爱恰恰就是这种神圣。教师的爱是公平的，她不分贫穷和贵贱。教师思考的是学生未来的长远发展，他们从不因眼前的不理解而放任迁就。教师爱的的情感是超人的，他们对芸芸众生能够区别对待，因人施教，做到对好学生不溺爱，对差学生不操之过急、循循善诱。教师的爱包含母爱且胜于母爱，教师的爱包含父爱且超越父爱，是一种严格要求和精心施教的神圣的爱。

所以，我们教师的爱就是遵照“真情、真心、真诚”六个字去关爱每个学生，用我们的高尚的爱、无私的爱、神圣的爱，让他们健康成长。

教师工作就是一个社会的平凡岗位，做着貌似“平凡”的工作。

然而，我们都知道“一个孩子的失败，对一个教师来说，只是几十分之一的失败，但对于一个家庭来说，就是百分之百的失败。”所以教师的工作就是一种替他人家庭做嫁衣裳的、有高度社会责任性的工作。“风雨送春归，飞雪迎春到。已是悬崖百丈冰，犹有花枝俏。俏也不争春，只把春来报。待到山花烂漫时，她在丛中笑。”

我们都知道坏学生是家庭的溺爱、或歧视、漠视造成的，我们都知道坏学生是社会不良环境塑造出来的，所以教师的工作就是一种“以人为善，以人为本”的工作，是心灵塑造、价值观与人生观塑造的人性工作。就是以‘人性向善’为价值理念引导学生去营造明丽的内心生活，建构坚实、丰富、光明的精神世界;就是“以人为本”的理念去引导学生追求人生的意义和价值，引导学生去对世俗、对功利超越，唤醒、去弘扬人性、提升人性的一种无比正义的、无比光明的工作。

**推荐岗位责任书如何写二**

为充分调动员工之积极性，开展公平的劳动竞赛，促进工作，提高效率，完善花园管理员之责任制度，根据公司之实际管理要求和实践经验，特对原《管理员岗位目标责任书》进行修订，具体内容如下：

一、本责任书适用之职位范围：

本责任书应用管理处主任、管理员之任务。

二、本责任书考评形式：

考评分自评、互评、住户评议、上级鉴定四种，每月、每季、第年进行一次，采用工资奖金相结合之考评形式。

三、本责任书之考评专案：

责任区住宅楼及公共设施完好率;治安案件、火灾、刑事案件、社区秩序;保洁、清洁、绿化;住户评议;工作作风、纪律;工作日记及房屋管理档案。

四、岗位目标责任书之内容：

坚决服从公司领导之安排，认真学习物业管理之法规及公司规章制度，并严格按章办事，热情服务，做到业主、公司满意，具体工作细则如下：

1、要熟练掌握好物业管理之有关知识和公司之管理制度，树立为住户服务的思想。

2、要切实熟练掌握好责任区内之物业情况，合理安排责任区的所有员工之岗位(注：保安员之岗位应与保安队长协商后上报公司领导审核确定，其余员工根据实际情况安排岗位上报公司领导审核确定)。

3、要熟练掌握好责任区内之管理有关资料(其中包括收楼资料、锁匙交收情况、维修情况、配套设施情况、入住情况、租户情况、治安巡查、探访登记资料、清洁卫生情况等资料)，且要有条理地进行整理归档。

4、统筹监控好责任区内之客户服务、治安、维修、清洁、绿化等方面的工作，严格按照公司之制度办事，确保责任区内的环境卫生，治安秩序良好，业主满意(注：公司将于每月不定期组织人员到各花园检查，检查结果按本办法奖罚标准执行)

5、要及时组织人员修复损坏之楼宇及设施。

6、按公司之规定及时安排工作人员修复业主/住户要求之维修。

7、严格按照公司之规定组织人员做好责任区内之装修监控，严防违章事件发生。

8、严格按照公司之要求办理装修手续，严禁以任何理由及方式私人承接或私自代人承接装修工程。

9、确保责任区内正常之生活条件不受影响，严禁无缘无故停水电供应及公共设施之正常使用。

10、确保责任区内工作人员保持服装整齐清洁、仪表端庄、精神饱满、配戴好员工证。

11、严格按照公司之制度公平及时地处理一切违纪事件。

12、严格按照公司之制度组织员工做好住户、探访者、车辆、物品之出入管理。

13、严格按照公司规定之工作程式接待业主/住户，并作好有关记录。

14、有效、有礼及时处理业主之投诉(业主投诉的问题如能及时处理应即时处理，如确不能及时处理的，应要同业主另约时间到时安排人员跟进投诉)。

15、不准与业主发生一切任何之私人经济来往，严禁以任何藉口向业主索要什费及钱物。

16、按公司之规定组织好员工之培训和考核工作，提高员工之积极性，做到人尽其才。

17、按公司之规定按时、按质组织好员工之巡查工作。

18、积极做好本花园之宣传工作，定时按质整理告示箱及宣传栏，坚持每月更换一次版面之要求。

19、认真积极地做好工作日记及周报表，按时按质召开周务会。

20、积极及时地处理突发事件，且要将此事件作好详细记录并要汇报公司(注：如发生重大事故除了组织人员处理外，还要第一时间报告公司按指示处理)。

21、要保守公司之内部秘密和业主/住户资料(公安机关查案要求除外)，不得假借公司名义或用职务之便做有损公司名誉或利益之行为。

22、认真审核水电工所抄之水电表，准确率达100%，并按时上交公司。

23、积极配合财务部做好管理费及其它费用之收取工作，努力使管理费收费率达到95%以上。

24、认真做好辖区内之水电管理工作，确保水电损耗达到公司规定之要求。

25、要积极主动管理好花园日常工作，按质完成公司领导下达之临时任务。

26、要服务公司领导之安排，不准有瞒骗、恐吓公司领导之行为。

以上之二十六条工作细则是以每个花园作为一个考评单位，管理处之主任为主责任人，管理员作为付责任人按照考评形式根据以下奖惩标准进行考评。

**推荐岗位责任书如何写三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据《中华人民共和国劳动法》和教育、教学工作需要，双方本着平等自愿、协商同意签定本合同：

一、聘用职位及期限

职位：教师，期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年：自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

二、工作报酬

1、甲方应遵循按劳分配原则，实行同工同酬，并根据乙方的工作岗位，确定工作期间每月工资报酬。

2、工资为 元月，试用1个星期(试用期间合同签订日起工作未满一个月的不付工资) ，遵守考勤制度，合同签订之日起到下个月的当日为一个月。

3、上班时间为：早上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(夏至)早上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(冬至)

4、请假一天扣除当天工资(每月不得超过三天)。迟到、早退、外出一次(15分钟以内)，扣工资5元。迟到、早退、外出20分钟以上扣10元(超过一个小时视为旷工)。班内如有事故发生，按事故轻重情节处理。

5、工作期间甲方供乙方中餐，不提供住宿。

6、乙方在国家规定的工作时间内要保质保量完成甲方安排的工作任务。

三、教师职责：

1、负责本班教育和保育工作，结合本班实际，制定班级工作计划、教育教学活动计划，并认真执行，定期向园长做工作汇报;

2、服从园长及教研组长的安排，发扬团队精神，积极主动，与各班教师团结合作，确实做好本园教育、保育及生活护理等工作;

3、对幼儿态度和蔼可亲，做到爱心、耐心、关心、热心、细心;随时维护幼儿在园所内之健康与安全及辅导幼儿之身心发展与个别差异;

4、严格执行幼儿园作息制度，认真安排好幼儿\_\_\_\_日生活，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿户外活动时间及游戏时间;

5、培养幼儿良好的行为习惯，使幼儿身心健康成长;

6、经常与家长联系，落实与家长双向沟通，了解幼儿与家长的需求，指导家长科学育儿。使“优质教育、愉快教学、健康成长”等得到充分体现;

7、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚;

8、认真学习，努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习，积极创编教材，制作教具，提高自身素质和业务水平;

9.园内举办的各型活动之准备与执行等各项工作;

四、教师要求

教师必须持有身份证、健康证、教师上岗资格证、毕业证原件、普通话测试证原件、教师资格证原件以便备案。

五、其他

1、合同如有未尽事宜，按幼儿园有关规章制度执行;

2、甲乙双方在执行过程中，意见不能达成一致时，可协商解决或者通过法院起诉。

3、本合同一式贰份，甲乙双方各壹份，经双方签字后生效，两份合同具有同等效力;

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**推荐岗位责任书如何写四**

为加强医院的消防管理，确保患者及医务人员的人身及财产安全，根据《消防法》及第61号令的规定，结合医院的实际情况，我院与各科室负责人签订《消防安全责任书》，具体内容如下：

一、医院的消防安全管理工作贯彻“谁主管、谁负责”的原则，实行逐级消防安全责任制，各科室负责人是本科室消防安全的第一责任人。

二、针对各科室的工作特性和实际情况，建立本科室的消防安全制度，对各岗位的消防安全制度的落实和执行情况进行指导、监督、检查，实行安全目标管理，使消防安全工作和本部门的工作任务同计划、同布置、同检查、同落实、同总结。

三、科室负责人有责任和义务对员工进行消防安全知识的培训教育，增强员工的安全防火意识和正确处理消防突发事故的能力，并积极主动的参加消防演练及培训。

四、科室所有人员均有责任和义务保护本辖区的消防设施和器材，保证其正常使用，并定期检查，做好保洁，使本科室每个员工都能熟练掌握消防设施、器材的摆放位置、数量、操作方法。无火灾情况下，任何员工未经批准不得擅自动用消防设备、器材，因火情需要动用，用完后应及时放回原位，并报告总务部。

五、各科室必须确保管辖区域内的安全出口和消防疏散通道的畅通，不得占用和堵塞疏散通道，不得在疏散通道内堆放杂物，并确保安全出口指示灯、疏散指示标志灯随时处于正常工作状态。

六、各科室必须积极配合消防部门的消防安全检查。对在消防安全检查中提出的火灾隐患必须在规定时间内按规范要求整改，积极开展本科室内部的安全防火自检自查工作，发现隐患立即整改。

七、对上级领导安排布置的消防安全工作及相应的通知，必须严格执行，贯彻落实。在实施改造施工时，必须贯彻先报批，后施工的原则。

八、使用安装电器设备和线路，必须由总务部和设备科专业人员操作，严格执行有关的技术规范，临时安装使用电器设备的，必须以书面形式报总务部，经同意后方可由专业人员安装，并应采取有效的防火措施，禁止私拉电线、电插座和擅自使用电热棒、电炉等。

九、各科室应对消防安全重点部位进行重点管理，除制定安全管理制度外，还应指定专人负责管理，并定期进行检查，出现问题及时报告。

十、医院对消防安全工作做的好的部门和个人将适时给予通报表彰奖励，对消防安全制度落实不够、执行不严、管理差的科室和科室责任人将给予通报批评，并视情节给予经济处罚或行政处分，情节严重的送交司法部门追究其法律责任。

本责任书一式两份，医院和科室各执一份。

单位责任人(签字)： 科室责任人(签字)：

**推荐岗位责任书如何写五**

甲方：xxxx有限公司

乙方：专职安全生产管理人员

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，做好公司xx年度安全生产工作，强化企业内部安全管理，落实部门负责人安全生产责任制，保证完成上级下达的安全控制目标，确保公司及全体职工的生命财产安全，减少事故和职业病的发生，根据国家《安全生产法》及其他有关安全生产的法律法规，按照“谁主管、谁负责”的原则，特签定xx年部门负责人安全生产目标责任书，目标责任如下：

人身伤亡事故为零；急性中毒事故为零；火灾、爆炸事故为零；生产事故为零；设备事故为零；职工工作、生活环境符合国家法律规定。

1、代表甲方对项目经理部的安全生产进行日常管理，经理部各部门、各协作单位必须无条件服从乙方代表项目经理部进行的安全生产管理工作；对存在安全隐患的班组，对不服从管理导致现场混乱的部门和协作单位，有权责令整改、暂停专业、罚款、直至责令停工。

2、建立、健全项目经理部安全生产管理制度，安全生产管理体系。

3、建立、健全项目经理部安全生产责任制；

4、建立、完善项目经理部安全技术交底制度，安全资金保障制度，安全教育和培训制度，安全检查和应急救援制度，生产安全事故报告调查处理制度；

5、建立、完善项目经理部安全操作规程系统；

6、制定、完善项目经理部安全生产管理措施；督促、检查项目经理部各部门、各协作单位作业现场的安全生产；层层签订、贯彻落实安全生产责任制；实现安全目标：“杜绝死亡事故，杜绝重大交通事故，杜绝重大机械事故，杜绝锅炉压力容器爆炸事故，杜绝责任死亡事故，责任事故重伤率控制在0.4%以内，特种作业人员培训及持证上岗率100%，特种设备使用检验合格率100%。”

7、督促项目经理部各部门、协作单位劳动防护用品发放，实现项目经理部劳动防护用品发放率100%。

8、组织项目经理部安全教育和培训，组织项目经理部安全生产专题会议、安全学习、安全检查。

9、贯彻项目经理部职业健康和环境保护管理体系的各项管理要求，使各协作单位严格执行。

10、督促经理部各部门、协作单位严格履行各项劳务用工手续，做到证件齐全，特种作业持证上岗，岗位安全培训教育工作，经常组织学习安全操作规程，遵守劳动纪律、安全纪律，做到不违章指挥，禁止违章作业。

11、发生因工伤亡或重大未遂事故，应组织保护好事故现场，做好伤者抢救工作和防范措施，并立即上报项目经理和上级主管部门，不准隐瞒、拖延不报。

控制目标没有完成、工作目标没有落实到位的，甲方按规定给予乙方处罚；完成控制目标和落实工作目标的，甲方按规定给予乙方奖励。

上述安全生产目标管理责任书中规定的各项要求，本着“谁主管、谁负责”的原则，责任书签字人如工作变动，接任人为自然签字人。

本责任书经甲、乙双方签字生效，责任书一式两份，甲、乙双方各存一份，其中甲方一份留存公司备案。

甲方签字：xx

乙方签字：xx

xx年xx月xx日

xx年xx月xx日

**推荐岗位责任书如何写六**

尊敬的各位领导，各位同事：

大家上午好！ 很高兴有机会参加这次活动！同时也要感谢在座各位领导和同事们的到来！

能够在这阳光灿烂、绚丽多彩的激情九月，站在这里与各位同事一起分享进公司半年来自己的成长，我感到非常的荣幸。在此，衷心感谢各位对我的鼓励和支持！今天，我要演讲的题目是“责任胜于能力”！

什么是责任？责任是一个人分内应该做的事情，是做好应该做好的工作，承担应该承担的任务，完成应该完成的使命。对于我们预算部的每一个人来说，责任就意味着做好自己每次承接的工程，意味着保证发出去的每一个工程都是准确无误的。我们必须牢记公司是我家，爱我如爱家的宗旨，任何时候，都要把公司的利益放在第一位，心系团队，让自己的工作有效率、出成绩，踏踏实实为公司办事，真真切切为团队服务。由此，我想到了自己读过的一本书——《责任胜于能力》。书中写道：“责任胜于能力，没有做不好的工作，只有不负责任的人，只有履行职责才能让能力展现最大价值。”我想，这句话同样适用于我们，警醒我们时刻牢记工作宗旨，兢兢业业，勤勤恳恳地完成领导下发的每一份任务单。 责任胜于能力，是因为责任比能力更重要！能力或许可以让你胜任工作，责任却可以让人创造奇迹。特别是在预算部，在工作的第一线，在日复一日的琐碎、紧张而单调的工作中，责任能使我们把平凡的、具体的事情做得尽善尽美，进而弥补能力的不足，提升能力和水平；责任胜于能力，是因为责任感的缺失比能力不足的后果更严重。一颗道钉足以倾覆一列火车，一个烟头足以毁掉一片森林，一次工作的失误可能给公司带来百万千万的损失；责任胜于能力，并非能力不重要，而是因为能力永远承载于责任：责任心强，能力不足，可以通过积极主动的工作使潜能得到充分发挥，而能力强，缺乏责任意识则使能力失去了用武之地，甚至能让精明干练的栋梁之才变成公司的蛀虫，团队的罪人！

责任胜于能力！《责任胜于能力》的书中写道：“工作无小事，责任体现在细节中，负责任就是从细节做起。”因此为了这份责任，我们必须吃得起苦，受得起累，脚踏实地，勤奋苦干地抓好每一件小事，在细节中体现责任，在奉献中体

现责任。预算部所从事的是一份费心费力的工作，既不会有叱咤风云的气势，也不会有可歌可泣的故事，有的是日复一日的辛苦，有的是一针一线的琐碎。我们部门的很多同事仍下了繁杂的家务，扔下了春日的踏青、秋天的效游，扔下了伴侣的埋怨，和我一道忙碌在这平凡而枯燥的工作中。他们在奉献中熔铸责任，在奉献中熔铸忠诚！

责任胜于能力！只有牢牢树立为公司服务的高度责任感，自己位置摆正了，自我的意识增强了，我们才能做到公司为重自我为轻。同事们，让我们，携起手来，从我做起，勇担责任，在平凡的岗位上发热发光！为公司的发展，奉献自己的力量！让我们用自己的责任和忠诚再展雄鹰的风采，以饱满的热情和昂扬的斗志迎接新的挑战。

我的演讲到此结束，谢谢大家！

**推荐岗位责任书如何写七**

为了提高经济效益与服务效益，全面落实“谁主管，谁负责”，“谁负责，谁受益”的原则，特制定本责任书

一、责任期限：二00\*年三月一日至二00\*年十二月三十一日

二、岗位职责：

1.在工作中，必有严格遵守各面卫生制度，做到穿工作服，着工作牌，衣着整洁，仪态端庄、大方、热情。

2.接待旅客必须主动招呼，热情接待，耐心解释宣传，随叫随到，及时凭票开门。

3.服务员要坚守岗位，忠于职守;不迟到早退，上班不清，下班不接;接班未到，上班不走。

4.上班时切实做到“十不”：不离开工作岗位;不打瞌睡;不做私活;不会客聊天;不看书报;不看电视不私留亲友住宿;房间钥匙不交与别人使用;不占用公物;不错安、漏安铺位;不准带小孩。

5.在工作中不得与客人开玩笑、争辩、吵架、打闹。

6.非工作原因不得进入客房睡觉、洗澡、看电视等。

7.厕所、楼梯及过道整洁卫生，窗明几净，周围环境必须做到无蜘蛛网、无污垢、积水、灰渣、果皮、口痰纸屑。

8.旅客离店时，当班人员必须查看房间，发现设备差件或损坏，查清责任人，如是旅客的责任，应早旅客负责赔偿，否则由值班人员赔偿。

9.爱护公物，降低消耗，节约用水用电，不开空闲灯，特别是值深夜班时，要巡回检查，清扫好所负楼层地扳卫生、关好水电方可晚休(晚12：00休息，早上6：30起床)，起床后关闭所负责楼层的灯、水。

10.密切注意楼层及客房动静，确保楼层安全，发现可疑人员时报告保卫人员。

11.上班时间不得打牌赌博，不介绍、容留妇女卖\*、吸毒等，不得与同事吵架、打架斗殴。

12.在当班时间对待客人要有礼有节，如遇到旅客投诉，不管有任何理由，记违纪1次。

三、岗位经济任务

1.会议收入，单位占30%，主班占50%，剩余两班占10%;

2.登记员、保安、服务员请假当天收入若高于350元只按350元计算，低于350元按实际收入计算;登记室各班有收旅客住宿押金的，要移交给下一个白班结转。

3.楼层服务员在完成本职工作的情况下，三人每月经济任务3万元(每人1万元)1)完成经济任务：发固定工资及活工资2)未完成经济任务：按完成的任务总额的比例发固定工资、活工资超额完成经济济任务：按超额任务的部分的2%每人计发(作为78、75及95，不封顶)

4.在工作期间发违反岗位责任中的规定，违纪1次罚扣10元，违纪2次可抵工休假1次，在一季度内违纪9次取消年终奖，年内累计违纪18次取消年终奖。

5.如违反规定触及法律的，除负单位的惩罚外，另自负相应法律责任。

对人对以上内容，将严格遵守执行，如有违反，自愿受到相应处罚。

宾馆法人：责任人：

二00\*年三月十一日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找