# 2024年岗位责任书怎么写(十二篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-22

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。岗位责任书怎么写篇一一、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...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**岗位责任书怎么写篇一**

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

**岗位责任书怎么写篇二**

甲方： 乙方：

为了规范部门管理，落实目标管理经济责任制，提高部门经济效益，经双方协商，订立如下目标管理绩效考核责任书。

一、期限

自20xx年3月1日至20xx年2月28日。

二、乙双方的权利和义务

(一)甲方拥有对乙方监督考核权，负责安排、监督、协调、指挥其生产工作

(二)乙方拥有对所在岗位生产的知情权和均衡权并负责岗位生产作业过程的管理。

三、核定工资

每月以实际产量为核定工资依据：计件工资+岗位工资+骨干补贴

四、目标及考核

(一)产量

1-1按时完成生产计划，当月生产计划完成率100%(∑完成生产产量/∑计划完成产量\*100%)，每增减0.1%，奖减当月骨干补贴3%。

1-2工作认真，全月平均生产率15.6%(当期产品产值(∑工人计件工资)/∑当期人工工时\*100%)每增减0.1%，奖减当月骨干补贴3%。

(二)消耗

2-1劳保低值易耗品损耗率5%(劳保低值易耗品领用数量/当月生产成品产量\*100%)每增减1%，奖减岗位管理浮动工资0.5%

2-2下班后未关闭水、电、气开关：巡检中发现未关闭1处次减岗位管理浮动工资2%。

(三)发生设备、工艺等责任事故，按照《工艺、设备等事故损失赔偿标准》执行

3-1工具的保管和保养率100%每天必须清点保养，缺少一件减岗位管理浮动工资2%。

(四)安全事故

4-1本岗位每有一人发生中伤事故(休假一周以上)，扣当月骨干补贴20%。

4-2违规出错率0。(不服从工作安排、操作失误等造成产品损坏、违反公司或部门管理制度等)违反1次，扣除当月骨干岗位工资，并按照《文明生产标准暂行规定》执行。

4-3每月至少对岗位工作提出1个改进建议或3个质量、技术问题，每多1次奖当月骨干补贴10%。

4-4轻伤事故(休假三天以内的微伤不在处罚范围内)(休假一周以内)从第二次开始每出现1人次扣减当月骨干补贴10%。

4-5产品质量，产品一次合格率100%(检验合格率/送检合格率\*100%，下道工序或质保部提供)每增减1%，奖减当月骨干补贴3%。

4-6责任事故加倍处理;重伤事故(致残或死亡)扣除全年全部骨干补贴。

(五)负责做好本岗位目标管理与绩效考核工作，凡隐瞒、虚报或不作为的，每次核减当月骨干补贴10%

(六)每月对岗位或相关岗位人员培训2人次，每多1人次奖当月骨干补贴5%。

(七)“5s”管理到位率，“5s”联检每月本岗位累计不能超过3项次不合格，每超过1项次减当月骨干补贴1%。连续三月有不合格项当月骨干补贴15%。

(八)岗位出勤率100%(实际出勤天数/应出勤天数\*100%)每增减10%，奖减当月骨干补贴3%。

五、执行

本经济责任书自20xx年3月1日起执行。

甲方(签字)： 乙方(签字)：

**岗位责任书怎么写篇三**

落龙庄村委会学校办学的总体目标是“追求一个‘高’——高质量、高效率;立足一个‘实’字——不脱离学校实际，符合学校要求，符合时代发展变化;奋斗一个‘创’——创一流：领导作风、教师素质、教学质量、校容校貌、校风校纪的一流;创品牌、创特色。”要实现这一目标，每位教师必须按照学校“依法治校树正气、立足校本保生存，科学管理求发展，求真务实创一流”的指导思想，并结合实际，明确责任，特制定《落龙庄村委会学校20xx—20xx学年度教师岗位目标责任书》。

一、德育目标：

1、遵纪守法，依法执教，廉洁执教，认真贯彻教育方针，严格遵守规章制度，服从工作分配，履行教师岗位职责。

2、严格要求，科学管理。关心爱护每一位学生，尊重学生人格，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生。

3、加强个人修养建设，乐教爱岗，“内提素质，外塑形象”，使家长、学生满意率达90%以上。

4、加强政治学习，每学期政治学习笔记和心得体会不少于xx字。

5、做好学生思想教育工作，每位教师必须把学生德育工作放在首位，培养学生遵守《中学生日常行为规范》，遵守校园常规，培养学生诚实守信，礼貌待人，遵规守纪，勤奋学习，严于律己的品质。

二、教育教学目标：

1、班级管理目标：班主任工作：依照德智体美劳全面发展的要求，开展班务工作。面向全体学生，培养学生的个体特长和良好的行为习惯，期内班级学生不出现安全事故。学困生转化达80%以上，学生辍学率为0。每学期召开班干部会不少于5次，召开班队主题不低于10次，家长会1—2次，家访不低于学生人数的50%，按时完成学校和部门分配的临时性工作任务。经常联系和组织各科任教师互通情况，协调关系，商讨本班的教育工作。

2、教师要不断提高教学基本功，每位教师每学年要具有一篇优秀论文或优秀教案(反思)，上1节公开课，积极参加集体备课活动，每节课都做到课前进行二次备课课后有教学反思。

3、教导主任要积极做好学校教学、教研工作的安排、管理、监督等工作，认真组织开展好学校教学教研工作，充分利用教学资源，探究适合学生实际的教法。要做好对教师的督促检查工作。积极配合好校长搞好学校全面工作。

4、副校长要严格按照中心学校及本校有关要求做好对小东山小学的全面主持、管理、督促工作，积极配合好校长搞好学校全面工作。

5、大队辅导员要严格按照中心学校及本校有关要求做好学校德育教育工作的开展，少先队工作的管理与主持工作。积极配合好校长搞好学校全面工作。

6、学校财务管理员要严格遵守财务制度，严守报账原则;努力做好学校后勤工作;加强学校财产管理登记工作。

7、教师要积极承担学校教育教研工作任务，大胆改革创新，积极参加学校，努力提高自身素质，每期听课中心学校提出的标准。

8、教师严格按照教学常规进行教育教学工作，严格遵照中心学校的坐班制要求，在上班期间不做与教育教学有关的事。

9、遵守学校相关制度，不做对不利于学校或他人的事。

三、教学质量目标：

1、学校总体目标进入中心学校第一。

2、教师个人目标：

我个人所担任的 年级 学科成绩在中心学校综合成绩不低于前 名，优秀率达到 %，及格率达到 %;我另担任的 年级 学科成绩在中心学校综合成绩不低于前 名，优秀率达到 %，及格率达到 %。

4、全面完成临时分配的各项工作任务。

以上各项目标指标由学校各部门学期末联合考查，量化积分，作为教师奖惩和评优树模，履职考核、续聘、解聘的依据。

教师签章： 校长签章：

学校签章：

**岗位责任书怎么写篇四**

岗位责任状

岗位名称：综合办公室副主任

上岗人：

一、岗位职责：

1、认真学习党和国家的政策与法规，诚实守信、责任心强，有团队精神，遵守公司各项规章制度，热爱本职工作。

2、协助主任做好办公室各项工作。

3、负责督办公司领导交办的重要事项，协调各部门的工作关系，加强对外联系，协助公司领导做好接待工作。

4、负责公司公文、资料的收发登记、分类及整理、归档、保管工作，对上级机关来文及时做到上传下达。

5、负责公司各类报纸、杂志的订阅。

6、负责公司办公用品的购置，并进行统一登记造册管理，防止办公设施流失。

7、负责伙食管理及公司取暖煤料的采购、交纳电话费、电费、油票。

8、负责公司内部公共场所的环境卫生、院落美化、安全保卫和公共设施的维修管理。

9、完成领导交办的其它工作。

主管领导签字：

岗位责任人签字：

年 月 日

**岗位责任书怎么写篇五**

教导处是学校实施教学工作的主要部门，教导主任应协助校长抓好学校教育教学管理和组织实施教育教学活动，为了保证工作的顺利进行，提高教育教学质量，特拟定此责任状：

1、制定教学工作计划，并遵照执行，检查督促教育教学工作的全过程，认真审核教研组和班级工作计划。

2、组织教学管理，掌握各科教师执行计划的情况，以教学质量为核心，开展各类教育教学活动。

3、制定教学管理制度和考核制度。

4、协助学校做好学生思想政治工作，组织召开家长会。

5、指导体卫组长抓好体卫工作和课外活动。

6、组织有关人员搞好招生，档建工作，组织编班和资料打印刻印工作。

7、随时深入课堂和教研组，掌握教师教学业务水平，全期听课不少于15节。

8、重视教研组织建设，切实加强新课程改革，指导组织开展教研活动。

9、认真组织教师开展继续教育工作，组织开展期末奖励和评优工作。

10、随时了解学生到位、教师到岗情况，安排代课，严格查课。

11、协调各部门的工作，认真带头完成“两基”工作目标和“普实”验收任务。

12、认真统计和整理相关数据，完善上级部门和学校交给的各类任务。

授状单位：关坝小学

立状部门：

责任人：

立状人：

二0 年 月 日

**岗位责任书怎么写篇六**

岗位名称：司机

上岗人：

一、岗位职责

1、认真学习党和国家的政策与法规，诚实守信、责任心强，有团队精神，遵守公司各项规章制度，热爱本职工作。

2、认真贯彻执行公司制订的车辆管理制度；听从高度指挥，按时出车。

3、确保行车安全，文明驾驶车辆。

4、经常维护、保养车辆，保持车内外干净整洁。

5、不开带病车上路，发现故障及时修理，不耽误工作。

6、做好领导交办的其它工作。

主管领导签字：

岗位责任人签字：

年 月 日

**岗位责任书怎么写篇七**

岗位名称：文印

上岗人：

一、岗位职责

1、认真学习党和国家的政策与法规，诚实守信、责任心强，有团队精神，遵守公司各项规章制度，热爱本职工作。

2、负责文件打印、复印、装订，努力做到所打文件美观、格式正确，要保证文件质量。

3、负责日常文件、投标书的复印。接受任务要积极主动，遇有急件或紧急任务，要及时、迅速、准确地完成。

4、节约纸张及其他文印用品，爱护所用设备。做到经常清理、维护。

5、完成领导交办的其它工作。

主管领导签字：

岗位责任人签字：

年 月 日

**岗位责任书怎么写篇八**

为了强化岗位职责意识，构建完善的学校治安防控体系，使学校各级人员担负起保一方平安的责任，坚决杜绝意外事故的发生，确保学校师生安全，学校决定全面签订安全教育和管理责任状。教育教学是学校安全工作的重要所在，重在提高师生的安全意识和防护教育，根据教导主任责任要求，特与教导主任签订教导主任岗位安全责任书。

1. 抓好课堂教学的安全教育和管理。

①加大对教师教育手法的监控力度，引导(ben文由wuyanrenjia收集整理)教师运用科学的正确的手段教育学生，杜绝体罚和变相体罚学生。

②实验教学要坚持安全第一，督促教师、学生在使用实验药品时要注意安全，严格做好防毒防腐工作。

③重视对体育教学与训练的管理，注意运动场所与器械的安全，运动员训练要遵循科学性原则，确保训练的安全。

⑵ 检查和督促学校各部室管理员，加强对用电、危险化学药品的安全管理，按规范操作，预防不安全事故。

2.控制学生的在校作息时间，做到合理、科学、劳逸结合，严格监视教学时间之外的辅导，要求在静校后学生一律离校。

3.不定期的检查各班到校情况，负责登记各班上报的无故未到校学生名单，配合班主任做好调查，严格控制学生流失现象的发生。

4.共同教育差生，责任书签发到位，抓转差落实要有措施、有纪录、有成效。

本责任书一式二份，学校及教导主任各执一份。责任书自签订之日起生效。

校 长： 教导主任：

年 月 日 年 月 日

**岗位责任书怎么写篇九**

公司财务

1作为公司董事会和行政工作的主要管理部门的领导，负责公司所有的财，务的把关，监督和核算管理工作，原则上和董事会，总经理保持一致，按月及时向董事会和总经理提供会计报表和公司财务状况分析表，按年向股东会坐财务决算报告，为董事会和总经理提供决策依据。

2负责公司资金运营的安全，工作上爱岗敬业，遵守厂规制度，一强烈的事业心和高度的责任感，不断学习，提高自身政治，业务素质，能带领本部员工积极参与公司的文化建设等活动。

3组织实施财务监督，促进企业的增产节约，增收节支工作，对公司的耗费和经济效益作出正确，及时的反馈。

4负责对公司所有的固定资产进行盘存及账簿的管理，核算和监督公司各项财务物资的收发存以费用及保管和使用情况。负责全公司的成本核算，设备折旧，费用摊提，原材料报损工作，保护企业财产的安全

5监督各条线资金计划的执行，及时调整各条线资金预算及实际执行情况的差异。负责对各条生产线上所有承包人每月经济责任执行情况的详细考核，并作出当月兑现数额。

6定期检查现金出纳的库存现金和往来账目是否相符，检查材料会计输票的及时性和对各条生产线经济责任考核的准确性

7对公司制定的本部门人员岗位经济责任制，每月对下属员工进行考核。负责对货币资金进行不定期的抽查盘点

8本则对公司负责的原则，对工商，税务，银行等职能部门的检查，年检，审计，转贷及交办的表格，报表的编制工作，要热情接待，认真填报，处理好与职能部门的工作关系

9要组织本员工完成公司领导交办的其他工作

**岗位责任书怎么写篇十**

岗位安全生产责任书为进一步明确在生产过程中甲乙双方的安全责任，保护每一位员工的安全和健康，防止安全事故的发生，结合车间实际情况，班组（甲方）与各生产岗位（乙方）签定本责任书。

一、甲方应履行如下职责：

1、及时传达公司、部门有关指示精神，并结合实际提出实施意见，搞好组织协调工作。

2、对乙方进行安全生产检查指导，帮助乙方及时发现和整改隐患，总结推广典型经验。

3、汇同主管部门帮助乙方查处突发性事件，在业务方面给予一定的指导。

4、加强对乙方的安全生产知识指导和培训，参加公司组织的专业培训学习等活动。

5、依据“公司奖惩条例”对乙方履行情况进行实时考核，并提报公司。

二、乙方应履行如下职责：

1、乙方负责本岗位的综合治理和安全生产管理工作，发挥其应有作用。

2、认真学习法制和安全法规知识，提高自己遵纪守法的自觉性和安全防范意识。

3、认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，严格按照规章制度和操作规程抓好工作。

4、经常性进行安全自查，及时发现和消除隐患，认真落实公司、车间提出的整改意见。

5、积极参加公司、车间组织的有关工作会议。

6、不发生工伤事故、设备事故、火灾事故；无刑事盗窃案件、重大治安事件及群体闹事事件和影响恶劣的职工纠纷。

7、加强对易燃易爆化学危险品的管理，剧毒物品要实行“双监制”。

8、做好文件、档案、内部资料的保管工作，不发生泄密事件。

9、保持岗位生产现场整齐、整洁，无吸烟等现象，无违章野蛮操作。

三、本责任书有效期限：年月日至年月日。

四、本责任书一式两份，甲乙方各执一份。

甲方（班组）：乙方（岗位）：

负责人（签名）：

**岗位责任书怎么写篇十一**

为确保融晟公园大地物业服务有限公司客服部年度计划目标得以实现，经公司与目标责任人客服部经理共同商讨，已确定物业服务有限公司客服部工作责任目标，并由目标责任人代表客服部签署确认。

一、 责任目标

1、管理目标

1) 遵守国家法律法规和公司各项规章制度;

2) 全年确保本队伍不发生重大安全责任事故。

“重大安全责任事故”是指：

因失职或玩忽职守引发的员工死亡事故。

因失职或玩忽职守引发的公司财产报废、损毁、丢失事故(包括客服部的服装、器械)。

因失职或玩忽职守引发的火灾事故。

因失职或玩忽职守引发的员工涉黄、涉毒、涉赌。

因失职或玩忽职守引发的恶性治安事件。

因失职或玩忽职守引发的员工大批逃离、罢工、或治安拘留。

3)员工在公司未进行培训的 ，要监督和制定在单位轮训培训计划，培训完成率 100%，上岗培训合格率 100%，以公司制定相应规程及培训为准。

4) 抽、检查员工对客服部经理的工作满意率达 90% 以上，由公司专门部门进行抽查，并填写书面表格。

5) 服务规范的出错率(以检查、客户单位投诉记录为准) 98%以下。

6) 工作的操作规程抽检合格率92%(就是公司员工工作中是否按公司作业指导书规定执行)

7)认真接听客户电话，及时通知有关部门业主来访接待率达到100%。

8)电话回访率达100%。

9)定期进行客服满意度调查，客户满意度达到95%以上。

10)做好各项工作记录(手工记录、电脑记录)。

11) 及时跟进业主报修、投诉等.

12) 做好对外宣传工作.

13)保证物业费收缴率并完成清欠物业费工作。

14) 各类值班记录齐全。包括客服部经理工作日志。

2、 服务目标

1)客服部经理要服务于所管辖的部门，做到员工满意率达到90%以上。

2)业主对客服部员工服务的满意率达到98%以上。

二、 责任人的权利

为保证上述责任目标的实现，责任人的权利如下：

1、 人事管理权

1) 对客服部所属班组长(含)以下各级员工的组阁权、奖罚权、任免权、解聘权。

2) 对客服部副经理的任免、调配、解聘、奖罚的建议权。

3) 编制范围内临时工的招聘录用决定权。

4)岗效工资制标准范围内的调薪建议权。

2、管理决策权

4) 主持客服部的日常管理工作。

5) 组织实施客服部的工作目标、工作计划、工作标准、工作程序、管理制度。

6) 主持召开客服部的各类工作会议。

3、申请支持权

1) 依据客服部的工作进展情况，申请专项管理资金和其他资金支持。

2) 申请修改客服部的组织架构和人员定编。

3) 申请业务支持。

三、责任人的义务

1) 接受公司的统一领导。

2) 向公司作工作汇报。

3) 确保责任目标的逐步实现。

4) 自觉接受公司其它各职能部门的监控、考评、检查。

5) 每月1号按时上报上月员工考勤。

6) 积极配合公司完成其他专项工作。

7) 保证公司的各个标准作业规程的贯彻执行。

8) 保证员工的操作不违背国家的法律、法规。

9) 保证员工的生活、工作秩序。

10) 保证员工的整体操作技能和工作质量

四、公司的权利

1、 有对客服部的运作状况(工作进度、标准、质量、成本等指标)抽查、检查、监督的权利。

2、 有对目标责任人及以下各级员工的任免权、解聘权、调配权。

3、 有要求责任人出示、收集、解释各类数据、原始凭据、记录的权利。

4、 有对客服部费用预算实绩的审计权、监控权。

5、 有对目标责任人的绩效考评权、奖罚权。

6、 专项事件的调查权。

五、公司的义务

1、 及时提供合适的业务支持。

2、 提供信息支持。

3、 提供资金支持。

六、目标考评

公司质检部负责目标责任人的绩效考评。考评标准和办法的依据为公司绩效考评相关标准作业规程和本目标管理责任书。

七、 目标奖罚

1、 目标责任人 (客服部经理) 必须依照双方确认的工作计划完成本责任书所列的各项目标。

2、 如果工作目标完成，则客服部可按公司核定的计划额度编制奖金分配方案并进行年终奖金的分配。

3、 如果本责任书所列三类目标不能全部完成，则每不能完成其中一项指标，责任人承担相应的行政处罚。

4、 若发生不可抗力而致使目标责任无法完成，则本目标责任书失效，遗留问题由公司与目标责任人共同处理。

八、 其他事项

1、 本目标管理责任书壹式叁份，公司存档两份，目标责任人一份。

2、 未尽事宜，由目标责任人同公司协商解决，补充条款与本责任书具有同等效力。

3、 本责任书自签订之日起生效。

4、 本责任书解释权在公司。

目标责任人签署： 总经理签署：

**岗位责任书怎么写篇十二**

1、校报编辑。本人负责校报二版科教版的组稿、稿件编辑，每期编辑文字约1万字左右，一年完成校报40期左右的校报编辑工作，编辑文字约40万字左右。

2、新闻采写。负责教学科研新闻的报道，采写，深度报道的挖掘，典型推荐、榜样树立，做到期期有亮点，有看点。每个月发稿15条，发表文字不低于20万字。

3、摄影。负责校园新闻事件的摄影以及图片处理。

4、报纸排版。完成报纸版面的美术编辑。从版式上提高报纸的吸引力，一年完成40期美术编辑工作。

5、报纸校对。完成每期所负责版面内所有稿件的校对，做到错误率低于万分之三。一年完成40余万文字的校对。

6、学校对外宣传工作。配合学校外宣工作，积极宣传我校。

7、指导学生记者。负责学生的记者的指导、培训。

8、新闻网的编辑。负责新闻网的稿件编辑、上传。

9、日常工作。配合宣传部其他岗位做好部内的接待、理论宣传教育工作。

10、校报编辑部编务。负责完成校报稿费、发行费的发放清理。

11.完成领导交办的其他工作。

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