# 2024年浅谈车站工作人员岗位职责和要求(4篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-27

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。浅谈车站工作人员岗位职责和要求篇一客运服务质量承...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**浅谈车站工作人员岗位职责和要求篇一**

客运服务质量承诺

1、站务工作人员统一着装上岗，佩带服务证，使用行业文明用语、文明服务。

2、严格执行国家价格政策，不随意提高票价。 3、对老弱病残、孕妇、婴儿、军人实行优先服务。4、及时向旅客提供班车信息，车站广播室可为旅客提供找人、通知服务。

5、为旅客提供咨询导向服务，提供良好的候、乘车环境和秩序。

6、对旅客来信来访提出的意见和反映的问题，认真记录在案，48小时内予以答复，处理率100%。

7、凡站务工作人员在工作中出现服务质量问题经举报后，我站做到有报必查，有查必果。

8、设立旅客意见簿、举报箱、投诉电话接受社会监督。

汽车客运站

岗位

职责

标准

站长岗位职责和标准

一、全面负责本部门的工作，对所属员工负协调、指导、监督责任； 二、认真贯彻执行党的路线、方针、政策及各种法律、法规，以人为本，开拓创新，带领全站员工完成公司下达的经营目标；

三、指导、协调、监督各班组和副站长按长站的规划和营销部的要求开展工作；

四、负责建立合理的组织机构，对副站长、站长助理的职责进行合理分工并检查、监督、考核其职责履行情况；

五、抓好运输生产，加强客运管理，审核车站的财务报表、统计报表、工资报表以及对外材料；

六、负责起草车站的营销策划方案；负责审批员工收入分配方案；负责对外关系的协调（交警、运管、物价等部门及同行单位）。

副站长岗位职责和标准

一、带头执行总公司及车站各项规章制度，当好站长的参谋和助手，及时发现管理中存在的问题，并提出改进措施。

二、熟悉本岗位的业务知识，认真按时完成各月度的工作计划。 三、做好各部门之间的协调工作，增强团结和工作责任心，办事不拖拉，讲究实效。

四、努力提高管理水平，监督和检查各种原始台帐和报表的完成情况，发现问题及时解决。 五、带领员工开展劳动竞赛和各项有益活动，关心群众生活，不断改进工作方法，提高员工积极性。

六、以身作则，大公无私，起模范带头作用。

站长助理(服务质量)岗位职责和标准

一、抓好精神文明创建工作，定期组织召开文明创建工作会议，研究解决存在的问题，不断提升服务质量。

二、编制员工质量培训计划、组织实施培训方案。提高全站员工整体素质。制定服务质量考核目标和星级站务员的竞赛评比实施方案；

三、通过旅客代表座谈会、发放服务质量调查表等形式，征求旅客对车站工作的意见和建议；

四、及时妥善处理出现的服务质量、商务事故等问题，消除不良影响，维护企业形象；

五、加强与车站外部的相关部门人员的联系和公司内部的沟通。提高公关与协调能力，保证信息畅通；

六、完成站长委办的临时性工作。

站长助理(站务生产)岗位职责和标准

一、协助站长做好生产、业务管理工作，制定年度业务发展计划，为车站的生存和发展出谋划策；

二、增加引进车辆及班线数量目标，巩固现有进站车辆及班线的正常营运。每月完成客运市场及客运站动态情况的调查报告；

三、坚决贯彻执行客运规章制度，检查、督促各班组岗位职责、站务操作规程的执行情况；

四、积极了解市场行情，分析运输规律，根据客流变化，及时增派运输班次，努力完成各项任务。

五、以身作则，不循私情，奖罚分明，加强企业管理，提高企业竞争力。

六、办理站长委办的各项工作。

值班站岗位职责和标准

一、代行站长职责，做好站内当班服务和现场管理工作；

二、负责指挥、部署、总结和协调各岗位工作，督促执行各项服务规章制度，保证站内各项服务工作顺利进行；

三、负责对各岗位服务人员进行考核，解决当班发生的各种问题，遇有重大问题立即向站长汇报；

四、协助站长组织服务人员开展优质服务活动和业务学习，搞好团结，不断提高服务质量；

五、经常巡回一线，负责处理、解决旅客疑难问题；

六、按时组织召开当班服务员班前会、班后会，听取各岗位工作汇报，做好记录与小结。

班组长岗位职责和标准

一、服从站长领导，带头执行车站的各项规章制度，搞好文明班组建设。 二、做好各类会议、文件精神的传达，当好兵头将尾，起承上启下作用。三、坚持点名和查岗制度，协调各岗位之间的工作，解决当班发生的各种问题，考核站务员的工作情况，遇到重大问题，立即向站长汇报。四、搞好工作区域的卫工作，检查当班各岗的工具用品是否完备，对损坏丢失情况做好记录。

五、做好班内当班服务和现场管理工作及班组的考勤工作。 六、完成站领导交给的其它工作。

售票员岗位职责和标准

一、熟记本站营运线路、班次、发车时间、沿途停靠站点、里程、票价。

二、负责票据的领取、登记、发售、保管工作，及时报解票款，凡出现代领、短少、丢失，一律由当事人负责，并一次性交清票款。

三、售票时操作准确迅速，坚持“三唱”制度，并交待相关事宜，售票差错率应低于5‰，旅客排队购票时间不超过十五分钟。

四、交接班清楚，票款日清月结，票、款帐相符，不积压、不挪用票款。

五、注意观察客流动态，当客流发生变化时，及时向有关人员提供信息，以便增减班次。

六、熟练掌握微机售票操作规程，爱护设备工具，保持售票室、工作台、设备和其它工具的卫生。

广播员岗位职责和标准

一、宣传客运规章制度和乘车常识，围绕客运服务，有计划宣传本站业务，服务项目，旅客须知和安全、卫生等，当好旅客的向导。

二、适时播放通知、公告和班车变更。

三、收集、积累资料，组织制作文艺节目，丰富广播内容，爱护设备、器材，保管各种资料，严禁无关人员进入播音室。 四、坚守岗位，集中精力，广播时使用普通话，保证按时播音，不出差错事故。

五、介绍本地区情况要准确熟练，播放当日班线、车次、售票发车和到达站时间、地点及班次变更情况要清晰、准确及时。

六、保持室内肃静、整洁，严格交接制度，对广播器材、用品，资料要交待清楚，谁丢失、谁负责。

检票员岗位责任和标准

一、熟记本站营运线路、班次、发车时间、沿途停靠站点、里程、票价，及时解答旅客提出的问题；

二、做好检票前的准备工作，积极向旅客介绍车次、站名、时间、沿途停靠站点、终点站和中转换乘情况，对老弱、病、残等重点旅客优先安排检票上车。

三、认真检验旅客所持票的日期、班次、站点、发车时间是否相符，注意童票和残废军人车票的旅客是否符合优待标准，旅客携带的物品是否符合免费重量和体积规定。

四、做好发车的各项记录，所发班车三联单准确无误。 五、及时按规定对车场内的中转客货、临时上车旅客进行补票。六、查验出站旅客的车票和行包票，对未购票的旅客按规定补办客票或行包票。

问询员岗位职责和标准

一、按规定佩证上岗，负责接待旅客问询，有问必答，百问不厌。 二、每天上岗前及时了解和掌握本站当天班线、班次的调整、变更情况，并为旅客做好解释工作。三、热情帮助旅客与广播室联系寻人、寻事等事宜，按照规定做好旅客小件物品寄存。

四、熟记本站营运路线、班次、发车时间、沿途主要停靠站点、里程、票价、运行时间，掌握飞机、火车等其它交通工具的起讫时间。

五、熟识黄山市的风土人情，名胜、古迹及当地的主要街道，单位的地址及电话号码情况。

六、负责悬挂候车室内的旅客意见薄，定期收集和整理旅客意见和旅客来信，并注意收集客运市场的有关信息。

行包员岗位职责和标准

一、熟练掌握计件物品重量折算方法和行包运费计算方法，负责行包的受理、开票、保管装卸、交付等工作。

二、严格执行收费规则和票据管理制度、营收报解制度，负责行包票据的领取、使用、登记和保管工作。

三、受理行包时负责做好安全检查，严防托运的行包内夹带危险品、禁运物品和超限量物品，要求包卡相符，堆码整齐、计量准确。

四、严格执行行包监装、监卸和交接制度，对行包的责任事故，做好商务事故记录，及时上报。

五、主动为旅客代办包装，代售包装材料，收费合理。 六、按时填写当班工作记录和原始台帐，负责交接好当班工作。

安保员岗位职责和标准

一、严格执行国家政策、法令、认真做好宣传教育工作，遵守保安纪律。

二、熟知企业内部保安政策法规，忠于职守、秉公办事、廉政执法，文明值勤。

三、负责维护好车站公共秩序，保护旅客生命财产安全。

四、负责危险品、禁运物品的查堵工作，严禁旅客携带上述物品进站上车，一经发现及时按章处理。

五、认真填写值勤记录，及时总结工作，定期向站长汇报车站治安保卫工作。

六、按时上岗，坚守岗位，服从站领导指挥。

会计员岗位职责和标准

一、坚持四项基本原则，坚持国家金融财政纪律和法规，遵守车站规章制度，敢于向不正之风作斗争。

二、廉洁奉公，坚持原则。在工作中不断提高自身素质，努力提高业务水平、加强工作责任心。

三、建全金融制度，完善财政管理。一切以企业为核心，当好领导参谋。四、妥善保管各种凭证，确保各类凭证和记帐准确无误，努力完成本员工作，及时上报各种报表。

五、严禁财务人员私自挪用、借用公款，报销手续必须完整齐全，严把财政经费关。

六、坚持工作岗位，搞好工作区域内的卫生工作。

出纳人员岗位职责和标准 一、坚持四项基本原则，坚持国家财政纪律和法规，遵守车站规章制度，敢于向不正之风作斗争。

二、廉洁奉公，坚持原则，努力钻研业务知识，提高自身素质。 三、保管好现金、支票和有关印鉴，当日收取款项及时解交银行；做好现金、银行日记帐的登帐、对帐、清帐工作，做到日清月结。

四、严禁库存现金超过规定限额。

五、严禁财务人员私自借用、挪用公款。报销手续必须完整齐全。六、坚持工作岗位，搞好工作区域的卫生工

票证员岗位职责和标准

一、遵守票证制度，健全票据领发、审核，销号制度，严格执行票价政策。

二、及时反映当月生产营收情况，每月督促报解户及时结款，指导各报解户做好日报、月报。

三、做好有关票证基础资料的搜集，及时编制修正票价里程表，定期做好印票计划，保证预售票的销售、储存、衔接工作，严格领发票制度。

四、各种报表、数字要求真实准确，不得弄虚作假。

五、经常开展票证使用情况检查，发现问题及时向领导汇报，检查处理。 六、搞好工作区域的卫生工作，严格执行车站一切规章制度。

统计员岗位职责和标准

一、认真学习和贯彻执行《统计法》，自觉遵守企业各项规章，坚持原则，秉公办事，工作认真细致。

二、加强自身的修养，努力提高业务水平，增强工作责任心。 二、严格三联单发放和收缴制度，确保结算工作的严肃性，做到准确、及时、完整、无误。

四、不定期地对三联单的填写进行检查，发现问题及时纠正，认真收集有关资料，对难于解决的问题应主动汇报站领导。

五、各类统计报表要装订成册，妥善保管，以备查验；

六、加强团结，搞好部门间的协作，按规定做好三联单的月报工作，当好领导参谋。

人事员岗位职责和标准

一、根据公司人力资源政策的规定，建立健全车站的人力资源管理与开发的规章制度并具体组织落实；

二、负责一般员工工资的核算和报批，建立职工收入台帐 ； 三、负责职工个人养老保险手册登记；

四、负责车站员工培训计划的制定和实施；

五、负责劳保用品的计划和发放，负责员工劳动合同管理 ； 六、负责员工的考核和绩效管理，做好全站员工的考勤记录、考核等材料的准备和提供等工作。

七、协助公司人力资源部办理职工调动、退休等手续。

办公室文员岗位职责和标准 一、好各种工作安排、总结、报告、通知及其它文稿的草拟、审核、打印和送递工作；

二、理文件的收发、登记、呈阅、转办、保管、立卷、归档工作；做好来往信件、报刊、资料的收发工作；

三、组织、安排好各种会议，作好会议记录并妥善保管； 四、及时、准确地做好上传下达工作，保障信息畅通；

五、协助领导做好来客招待和群众来信来访的接待处理工作，并做好登记、记录；

六、及时完成领导临时交办的各项任务

安全员岗位职责和标准

一、建立健全安全管理思想教育制度，加强安全教育工作，并使之制度化、规范化。

二、严格执行安全生产各项政策法规，开展好安全生产劳动竞赛。 三、做好安全宣传工作，增强员工的安全生产意识及乘客安全乘车意识。

四、经常开展安全生产检查，防患于未燃，杜绝各类安全事故的发生。 五、完善安全基础台帐，做好安各类统计报表上报工作。六、加强学习，不断提高业务水平，促进安全工作开展。

稽查员岗位职责和标准

一、自觉遵守车站的各项规章制度，勇于向不法行为作斗争，敢于管

理，不徇私情，坚持原则。

二、做好出站班车三联单验证工作，发现问题及时予以纠正，为全站其他员工做出表率。

三、途中补票的票款及时上缴。三联单准确无误，严禁有任何违稽行为。

四、妥善保管稽查票据，三联单验证章，严禁转交无关人员。

五、应佩戴稽查工作证上岗，及时了解票价、车次及开车时间的变更，确保稽查工作的严肃性。

六、加强内部团结，熟悉本职业务，确保稽查工作的连续性和准确性，以减少失误。

卫生保洁员岗位职责和标准

一、保证车场、售票厅、候车室卫生清洁，无卫生死角，痰盂、果皮箱必须每天清洗和清理。

二、坚守岗位，做到“眼勤、手勤、脚勤”，坚持随脏随扫，保持全天卫生整洁。

三、经常开展卫生检查，对乱扔垃圾的旅客应好言相劝。

四、在创建月、重大检查期间，应加大卫生保洁力度，随时做好迎接各种检查的准备。

五、增强服务意识、工作责任感，认识到卫生保洁工作的重要性； 六、认真完成领导交给的各项任务。

行包装卸员岗位职责和标准 一、领取行包托运单，认真清点件数，查看包装、质量是否相符、合格，要做到领单及时，验收仔细。

二、装车时先远后近，外方内圆，上轻下重，外大里小，软硬搭配，捆扎结实。

三、与驾驶员办理交接手续，要做到交接手续齐全，责任明确。 四、车辆到站卸车要向驾驶员领行包提运单，卸车时逐件核对交会行包中心，做到接车及时，交付准确。

五、坚持文明搬运、装卸，反对野蛮作业，做到不扔、不摔、，轻拿、轻放。

六、应熟练掌握行包快运工作流程，业务熟练，按照规定程序开展装卸工作。

七、懂得装卸工具的使用方法，掌握装、卸车的基本技能。

服务员岗位职责和标准

一、熟记本站营运线路、班次、发车时间、沿途停靠站点、里程、票价及站内主要客运业务，掌握各项服务技能；

二、主动热情接待旅客，有问必答，扶老携幼，昭顾重点旅客； 三、维持站内公共秩序，安排好旅客候车，组织旅客有秩序地排队购票，主动帮助旅客解决问题，做好各项服务工作；

四、维护好站内服务设施和设备，保证各项服务设施和设备完好有用； 五、负责做好旅客开水供应等便民服务，做好车站班车信息公告，及时更换报刊宣传栏； 六、仔细观察旅客情况，掌握旅客心理，根据不同对象、不同要求，细心处理问题，满足旅客合理需求，及时改进服务工作。

**浅谈车站工作人员岗位职责和要求篇二**

车站重要岗位生产人员安全工作职责 “三品”检查员

1、负责对进站旅客行包及携带货物进行“三品”（易燃、易爆、有毒危险物品；危险品如：鞭炮、液化气、香蕉水、炸药、雷管、匕首等）检查，做到不漏检、漏查、漏登。必要时有权会同当事人开包检查，将危险品堵在站外、车下；

2、正确掌握、熟练使用“三品”检测设备的操作方法，发现故障及时汇报修。不得在工作台上摆放与“三品”检测无关的物品；下班时，检测“三品设备”运行功能，关闭设备电源。

3、掌握“三品”的性能和特征，准确判断、辨认“三品”机中显示的违禁物品图案，了解违禁品的化学成份、特征及特性，发现危情随时可根据特性做出应急的解救措施。正确区分易燃、易爆、有毒危险物品，对已确认的“三品”要做好收缴、劝退工作；

4、若发现可疑物品时，工作人员有权会同当事人开包检查，开包检查时要从上到下，对旅客物品轻拿轻放，不得损坏、丢失旅客物品。排除可疑物品后，要安抚旅客并做好群众安全宣传工作，发现问题时立即收缴违禁品，认真做好登记工作备查。

5、对查堵到的“三品” 做好检查、处理、上缴工作，对携带物品的旅客开具收缴暂扣单，并向旅客做好解释宣传工作，收缴暂扣的物品逐一登记在册，不得徇私情，不得将收缴物品占为己有。每月将所收物品分类汇总，月底集中统一上交安保科，由安保科交公安部门处理,做好交接签字登记备查工作；

6、对旅客日常生活用品中与“三品”有关的物品要执行限量规定（如：指甲油、定发水限带不超过100毫升，气体打火机20只，火柴20合、卫生杀虫剂、空气清新剂500毫升）；

7、负责利用站内各种宣传工具向旅客宣传，提示旅客进站、上车不得携带有可能损坏、污染车辆和有碍其他旅客安全的物品及国家明令禁运的物品;

8、定岗定员，当班时间不能擅自脱岗、串岗，不得做

与工作无关的事情，有事离开不得让非安检人员顶岗，实行当班负责制，做好交接班记录和原始台帐，每月检查。

门检员

1、熟练掌握各车型的载客人数，负责上车核查人数，保证车辆车号、出站人数与三联单及驾驶员行车证核定人数相符，不错核、漏核，及时回收、查看门检记录表是否填写完整。

2、对有关经营车辆进行补票和签章工作，严禁超员车辆出站，保证车辆出站通道畅通。

3、门检员查出车辆违规行为，开据违规处罚单，暂扣车辆结算单，交与站长处理；

4、发现驾驶员不配合门检冲岗时，及时与现场人员取得联系。加以制止后仍冲岗的车辆要及时记录车号、发车时间、营运线路，并于当天反馈站长，给予处理。

5、核票时发现司机有将旅客指出站外或多载乘客现象，及时制止并引导旅客进站购票上车。情节严重者立即反馈值班站长，给予处罚。

6、夜间值班时，认真上车清点人数。

7、严禁易燃易爆危险品随车出站，严把安全关。

8、注意补票的票款、票据安全，做好交接班工作。

9、下班时，切断各种用电设备电源。

车检员安全工作职责

l、车检员必须要有高度的责任感和对本职工作认真负责的态度，对进出车辆进行细致检查。

2、必须对营运车辆逐台进行人工检测，检查不合格项做好原始记录，每月集中存档备查。

3、车检员必须严格遵守“谁检查、谁负责”的原则，对车辆防护物资(绳子、木棒、石灰包、灭火器)及车辆相关设备进行检查，检查不合格的车辆要督促整改，直至合格后方能在车辆安全检查记录上盖章。

4、车检员在平时的工作中，应及时向司乘人员进行安全宣传，树立“安全第一、预防为主”的思想，主动配合各车队进行车辆安全检查工作，发现重大安全隐患，应及时向保卫科报告。

报班员安全工作职责

1、熟练掌握安全运输生产的各项规章制度，严格执行“五证、一表”报班制度。

2、认真准确记录司乘人员报告的班车停班会、晚点情况，及时向值班站长汇报班车情况。

3、在日常调度工作中注意掌握车辆动态，确保安全。

4、夜班下班后，关闭好门窗，电源！

会计出纳员

1、认真贯彻执行会计法律、法规，严格按照国家现金管理，保证所提供会计信息合法、真实、准确，现金存款日清月结；

2、保守本单位的财务数据秘密，不能私自向外界提供或者泄露本单位会计信息，对违反制度的财务收支，应予制止和纠正；

3、妥善保管库存现金、各种有价证券、单位的重要权益凭据和资金物品，不得在财务室内随意存放现金及有价票证，如有失缺将追究相关责任；

4、加强微机数据的管理，确认保险柜内现金物品是否完好无缺，如发生意外事故，要采取积极措施，保护好现场并及时报告有关部门；

5、做好安全防范工作，做到人离门锁，电源关闭。 售票员

1、严格遵守本单位各项安全生产规章制度，熟悉安全常识，熟练掌握业务技能；

2、在销售工作中应注意防止偷窃行为，发现偷窃行为应及时制止并报警；

3、不得贪污或挪用公款、偷盗及其他违法违纪行为；

4、严格财经制度，负责票据的领取、登记、发售、保管工作，做到日清日结，按时上交营业款，票款无差错，确保营业款的安全；

5、上交票款时，售票员与财务收款人员当面点清票款金额，并签字认可。

6、做好治安防范工作，严禁无关人员进票房，预防失窃，损毁、火灾等事故的发生；

7、发现紧急情况或事故隐患积极采取措施并向上级领导报告；

8、做好安全防范工作，爱护售票设备、用具，定期保修，发现安全隐患及时上报。

9、做到人离门锁，电源关闭。

检票员

1、严禁携带易燃易爆危险物品及禁运物品的旅客上车。

2、耐心解答旅客提问，做到不错检、漏检，不查超员票、不发超员车。

3、组织旅客有秩序地排队上车，杜绝无票旅客和持无效客票旅客上车。

4、发车前。清点上车人数，并向旅客宣传安全注意事项。督促、检查驾驶员填写的门检记录单有无漏项。节假日期间，加班车辆结算单人数与车辆行车证上的人数相符

5、组织未班车的旅客在候车区候车。

6、下班时，锁好工作用具，切断各种用电设备电源。 监控员安全工作职责

1、监视车站周边及站内治安环境、旅客乘车秩序，发现不良行为，及时反馈相关人员进行制止。

2、定期维护监控设备，请专人检查设备运行情况。

3、上班后检查各区域摄像头运行情况，不留监控死角，设备无法正常运行时，要及时报修。

4、认真观看监视屏幕，提高警惕，严防犯罪分子在站内实施犯罪活动，发现可疑人员或事件要及时报警、录像、做好相关记录，协助车站派出所破案。

5、下班后做好交接班工作，交待注意事项。

夜间巡逻人员安全工作职责

l、严格遵守公司规定的规章时间，不迟到、不早退、不擅自脱离岗位，配带明显标志上岗。

2、加强流动巡逻，确保场内车辆及油库的安全。

3、巡逻期间发现安全隐患(车辆油箱漏油等)，要及时

采取措施，妥善处理，并做好原始记录。

4、发现可疑人员、犯罪分子作案，应及时报警，并敢于同犯罪分子作斗争。

5、当班工作人员严禁会客、喝酒、干私活，勤巡逻、勤观察，认真做好当班记录及交接班记录。

仓库保管员

1、严格商品的进出货手续，手续不全的不予办理；

2、严格把好商品质量关，严防假冒伪劣商品，对入库商品必须查看三期；

3、防鼠咬、虫蛀、霉变，发现问题及时采取措施；

4、做好仓库清查盘点工作，帐物相对，帐证相对；

5、做好仓库的防火、防盗等安全防范工作，做到人离门锁，电源关闭。

行包寄员

1、严格执行交通部有关收费规定和票据管理制度、营收报解制度，按规定收费，办理存提手续。

2、严格寄存库房管理，负责保管好旅客寄存的物品，严格寄存手续，严禁无关人员进入寄存室。

3、宣传安全运输规章和小件物品寄存规定，收存小件物品时做好安全检查，严防旅客的寄存小件物品内夹带危险品。

4、寄存物品要求挂签、牢固、码放整齐、提取准确。

5、上岗前应首先清点核对存放物品件数、状况、存取时间和接班之前的遗留问题，同时整理清洁卫生、摆放整齐。

6、对不符合寄存规定而未予寄存的物品，要向旅客做好宣传解释工作。对拟收存的物品如有疑问，应要求旅客开包检查，严防行包物品内夹带危险品。

7、负责做好受理行包的安全检查工作，严防寄存、托运的行包内夹带有违禁物品和超限物品。

8、填写寄存票签和收费凭据要内容齐全，字迹清楚，悬挂标签，按件计量收费，唱收唱付，提取凭证，找补零钱和存费收据一并交付旅客手中。

9、爱护寄存物品、轻拿轻放、摆放整齐、合理，经常保持清洁卫生，如发现异常现象，应做好现场记录，及时上报，查明原因，妥善处理。

10、旅客提取寄存物品时，要认真验凭证、点件核对、逐件交付。对超过寄存提取时间的按规定补收寄存费。如旅客

11、按有关规定定清理超期存放无人认领的物品，上交主管部部门并填写上交记录，不得私自处理或挪用他用。

12、下班时，切断各种用电设备电源

货物前台受理员

受理客户托运的货物时，必须严格进行安全检查，严禁托运货物夹带危险品、禁运品、认真查验货物包装是否完好，包扎是否牢固

认真审核客户填写的托运清单各项内容是否正确、完整、填写标签字体清楚规范。

必须正确输入交接清单上的日期、到达站点、标签号、货名、件数、重量等内容，并认真查验电脑打印的票据各项内容是否正确无误。

主动向托运人宣传参保的意义，认真准确填写保险单据。

对自己所经手的票证及现金严格按要求妥善保管，做到随时钱票相符。

督促发货员提供准确的货物信息，避免质量事故的发生，发生重大质量问题、疑难问题及时向上级领导和主管部门通报。

注意营业款现金安全，做到日结日清，及时到财务门缴纳。

**浅谈车站工作人员岗位职责和要求篇三**

黄山长运祁门有限公司

黄山长运祁门有限公司汽车客运站

客运服务质量承诺

1、站务工作人员统一着装上岗，佩带服务证，使用行业文明用语、文明服务。

2、严格执行国家价格政策，不随意提高票价。

3、对老弱病残、孕妇、婴儿、军人实行优先服务。

4、及时向旅客提供班车信息，车站广播室可为旅客提供找人、通知服务。

5、为旅客提供咨询导向服务，提供良好的候、乘车环境和秩序。

6、对旅客来信来访提出的意见和反映的问题，认真记录在案，48小时内予以答复，处理率100%。

7、凡站务工作人员在工作中出现服务质量问题经举报后，我站做到有报必查，有查必果。

8、设立旅客意见簿、举报箱、投诉电话接受社会监督。

黄山长运祁门有限公司

汽车客运站

岗位

职责

标准

黄山长运祁门有限公司

站长岗位职责和标准

一、全面负责本部门的工作，对所属员工负协调、指导、监督责任；

二、认真贯彻执行党的路线、方针、政策及各种法律、法规，以人为本，开拓创新，带领全站员工完成公司下达的经营目标；

三、

指导、协调、监督各班组和副站长按长站的规划和营销部的要求开展工作；

四、负责建立合理的组织机构，对副站长、站长助理的职责进行合理分工并检查、监督、考核其职责履行情况；

五、抓好运输生产，加强客运管理，审核车站的财务报表、统计报表、工资报表以及对外材料；

六、负责起草车站的营销策划方案；负责审批员工收入分配方案；负责对外关系的协调（交警、运管、物价等部门及同行单位）。

副站长岗位职责和标准

一、带头执行总公司及车站各项规章制度，当好站长的参谋和助手，及时发现管理中存在的问题，并提出改进措施。

二、熟悉本岗位的业务知识，认真按时完成各月度的工作计划。

三、做好各部门之间的协调工作，增强团结和工作责任心，办事不拖拉，讲究实效。

四、努力提高管理水平，监督和检查各种原始台帐和报表的完成情况，发现问题及时解决。

黄山长运祁门有限公司

五、带领员工开展劳动竞赛和各项有益活动，关心群众生活，不断改进工作方法，提高员工积极性。

六、以身作则，大公无私，起模范带头作用。

站长助理(服务质量)岗位职责和标准

一、抓好精神文明创建工作，定期组织召开文明创建工作会议，研究解决存在的问题，不断提升服务质量。

二、编制员工质量培训计划、组织实施培训方案。提高全站员工整体素质。制定服务质量考核目标和星级站务员的竞赛评比实施方案；

三、通过旅客代表座谈会、发放服务质量调查表等形式，征求旅客对车站工作的意见和建议；

四、及时妥善处理出现的服务质量、商务事故等问题，消除不良影响，维护企业形象；

五、加强与车站外部的相关部门人员的联系和公司内部的沟通。提高公关与协调能力，保证信息畅通；

六、完成站长委办的临时性工作。

站长助理(站务生产)岗位职责和标准

一、协助站长做好生产、业务管理工作，制定年度业务发展计划，为车站的生存和发展出谋划策；

二、增加引进车辆及班线数量目标，巩固现有进站车辆及班线的正常营运。每月完成客运市场及客运站动态情况的调查报告；

三、坚决贯彻执行客运规章制度，检查、督促各班组岗位职责、站务

黄山长运祁门有限公司

操作规程的执行情况；

四、积极了解市场行情，分析运输规律，根据客流变化，及时增派运输班次，努力完成各项任务。

五、以身作则，不循私情，奖罚分明，加强企业管理，提高企业竞争力。

六、办理站长委办的各项工作。

值班站岗位职责和标准

一、代行站长职责，做好站内当班服务和现场管理工作；

二、负责指挥、部署、

总结

和协调各岗位工作，督促执行各项服务规章制度，保证站内各项服务工作顺利进行；

三、负责对各岗位服务人员进行考核，解决当班发生的各种问题，遇有重大问题立即向站长汇报；

四、协助站长组织服务人员开展优质服务活动和业务学习，搞好团结，不断提高服务质量；

五、经常巡回一线，负责处理、解决旅客疑难问题；

六、按时组织召开当班服务员班前会、班后会，听取各岗位工作汇报，做好记录与小结。

班组长岗位职责和标准

一、服从站长领导，带头执行车站的各项规章制度，搞好文明班组建设。

二、做好各类会议、文件精神的传达，当好兵头将尾，起承上启下作用。

三、坚持点名和查岗制度，协调各岗位之间的工作，解决当班发生的各种问题，考核站务员的工作情况，遇到重大问题，立即向站长汇报。

黄山长运祁门有限公司

四、搞好工作区域的卫工作，检查当班各岗的工具用品是否完备，对损坏丢失情况做好记录。

五、做好班内当班服务和现场管理工作及班组的考勤工作。

六、完成站领导交给的其它工作。

售票员岗位职责和标准

一、熟记本站营运线路、班次、发车时间、沿途停靠站点、里程、票价。

二、负责票据的领取、登记、发售、保管工作，及时报解票款，凡出现代领、短少、丢失，一律由当事人负责，并一次性交清票款。

三、售票时操作准确迅速，坚持“三唱”制度，并交待相关事宜，售票差错率应低于5‰，旅客排队购票时间不超过十五分钟。

四、交接班清楚，票款日清月结，票、款帐相符，不积压、不挪用票款。

五、注意观察客流动态，当客流发生变化时，及时向有关人员提供信息，以便增减班次。

六、熟练掌握微机售票操作规程，爱护设备工具，保持售票室、工作台、设备和其它工具的卫生。

广播员岗位职责和标准

一、宣传客运规章制度和乘车常识，围绕客运服务，有计划宣传本站业务，服务项目，旅客须知和安全、卫生等，当好旅客的向导。

二、适时播放通知、公告和班车变更。

三、收集、积累资料，组织制作文艺节目，丰富广播内容，爱护设备、黄山长运祁门有限公司

器材，保管各种资料，严禁无关人员进入播音室。

四、坚守岗位，集中精力，广播时使用普通话，保证按时播音，不出差错事故。

五、介绍本地区情况要准确熟练，播放当日班线、车次、售票发车和到达站时间、地点及班次变更情况要清晰、准确及时。

六、保持室内肃静、整洁，严格交接制度，对广播器材、用品，资料要交待清楚，谁丢失、谁负责。

检票员岗位责任和标准

一、熟记本站营运线路、班次、发车时间、沿途停靠站点、里程、票价，及时解答旅客提出的问题；

二、做好检票前的准备工作，积极向旅客介绍车次、站名、时间、沿途停靠站点、终点站和中转换乘情况，对老弱、病、残等重点旅客优先安排检票上车。

三、认真检验旅客所持票的日期、班次、站点、发车时间是否相符，注意童票和残废军人车票的旅客是否符合优待标准，旅客携带的物品是否符合免费重量和体积规定。

四、做好发车的各项记录，所发班车三联单准确无误。

五、及时按规定对车场内的中转客货、临时上车旅客进行补票。

六、查验出站旅客的车票和行包票，对未购票的旅客按规定补办客票或行包票。

问询员岗位职责和标准

一、按规定佩证上岗，负责接待旅客问询，有问必答，百问不厌。

黄山长运祁门有限公司

二、每天上岗前及时了解和掌握本站当天班线、班次的调整、变更情况，并为旅客做好解释工作。

三、热情帮助旅客与广播室联系寻人、寻事等事宜，按照规定做好旅客小件物品寄存。

四、熟记本站营运路线、班次、发车时间、沿途主要停靠站点、里程、票价、运行时间，掌握飞机、火车等其它交通工具的起讫时间。

五、熟识黄山市的风土人情，名胜、古迹及当地的主要街道，单位的地址及电话号码情况。

六、负责悬挂候车室内的旅客意见薄，定期收集和整理旅客意见和旅客来信，并注意收集客运市场的有关信息。

行包员岗位职责和标准

一、熟练掌握计件物品重量折算方法和行包运费计算方法，负责行包的受理、开票、保管装卸、交付等工作。

二、严格执行收费规则和票据管理制度、营收报解制度，负责行包票据的领取、使用、登记和保管工作。

三、受理行包时负责做好安全检查，严防托运的行包内夹带危险品、禁运物品和超限量物品，要求包卡相符，堆码整齐、计量准确。

四、严格执行行包监装、监卸和交接制度，对行包的责任事故，做好商务事故记录，及时上报。

五、主动为旅客代办包装，代售包装材料，收费合理。

六、按时填写当班工作记录和原始台帐，负责交接好当班工作。

黄山长运祁门有限公司

安保员岗位职责和标准

一、严格执行国家政策、法令、认真做好宣传教育工作，遵守保安纪律。

二、熟知企业内部保安政策法规，忠于职守、秉公办事、廉政执法，文明值勤。

三、负责维护好车站公共秩序，保护旅客生命财产安全。

四、负责危险品、禁运物品的查堵工作，严禁旅客携带上述物品进站上车，一经发现及时按章处理。

五、认真填写值勤记录，及时总结工作，定期向站长汇报车站治安保卫工作。

六、按时上岗，坚守岗位，服从站领导指挥。

会计员岗位职责和标准

一、坚持四项基本原则，坚持国家金融财政纪律和法规，遵守车站规章制度，敢于向不正之风作斗争。

二、廉洁奉公，坚持原则。在工作中不断提高自身素质，努力提高业务水平、加强工作责任心。

三、建全金融制度，完善财政管理。一切以企业为核心，当好领导参谋。

四、妥善保管各种凭证，确保各类凭证和记帐准确无误，努力完成本员工作，及时上报各种报表。

五、严禁财务人员私自挪用、借用公款，报销手续必须完整齐全，严把财政经费关。

黄山长运祁门有限公司

六、坚持工作岗位，搞好工作区域内的卫生工作。

出纳人员岗位职责和标准

一、坚持四项基本原则，坚持国家财政纪律和法规，遵守车站规章制度，敢于向不正之风作斗争。

二、廉洁奉公，坚持原则，努力钻研业务知识，提高自身素质。

三、保管好现金、支票和有关印鉴，当日收取款项及时解交银行；做好现金、银行日记帐的登帐、对帐、清帐工作，做到日清月结。

四、严禁库存现金超过规定限额。

五、严禁财务人员私自借用、挪用公款。报销手续必须完整齐全。

六、坚持工作岗位，搞好工作区域的卫生工

票证员岗位职责和标准

一、遵守票证制度，健全票据领发、审核，销号制度，严格执行票价政策。

二、及时反映当月生产营收情况，每月督促报解户及时结款，指导各报解户做好日报、月报。

三、做好有关票证基础资料的搜集，及时编制修正票价里程表，定期做好印票计划，保证预售票的销售、储存、衔接工作，严格领发票制度。

四、各种报表、数字要求真实准确，不得弄虚作假。

五、经常开展票证使用情况检查，发现问题及时向领导汇报，检查处理。

六、搞好工作区域的卫生工作，严格执行车站一切规章制度。

黄山长运祁门有限公司

统计员岗位职责和标准

一、认真学习和贯彻执行《统计法》，自觉遵守企业各项规章，坚持原则，秉公办事，工作认真细致。

二、加强自身的修养，努力提高业务水平，增强工作责任心。

二、严格三联单发放和收缴制度，确保结算工作的严肃性，做到准确、及时、完整、无误。

四、不定期地对三联单的填写进行检查，发现问题及时纠正，认真收集有关资料，对难于解决的问题应主动汇报站领导。

五、各类统计报表要装订成册，妥善保管，以备查验；

六、加强团结，搞好部门间的协作，按规定做好三联单的月报工作，当好领导参谋。

人事员岗位职责和标准

一、根据公司人力资源政策的规定，建立健全车站的人力资源管理与开发的规章制度并具体组织落实；

二、负责一般员工工资的核算和报批，建立职工收入台帐 ；

三、负责职工个人养老保险手册登记；

四、负责车站员工培训计划的制定和实施；

五、负责劳保用品的计划和发放，负责员工劳动合同管理 ；

六、负责员工的考核和绩效管理，做好全站员工的考勤记录、考核等材料的准备和提供等工作。

黄山长运祁门有限公司

七、协助公司人力资源部办理职工调动、退休等手续。

办公室文员岗位职责和标准

一、好各种工作安排、总结、报告、通知及其它文稿的草拟、审核、打印和送递工作；

二、理文件的收发、登记、呈阅、转办、保管、立卷、归档工作；做好来往信件、报刊、资料的收发工作；

三、组织、安排好各种会议，作好会议记录并妥善保管；

四、及时、准确地做好上传下达工作，保障信息畅通；

五、协助领导做好来客招待和群众来信来访的接待处理工作，并做好登记、记录；

六、及时完成领导临时交办的各项任务

安全员岗位职责和标准

一、建立健全安全管理思想教育制度，加强安全教育工作，并使之制度化、规范化。

二、严格执行安全生产各项政策法规，开展好安全生产劳动竞赛。

三、做好安全宣传工作，增强员工的安全生产意识及乘客安全乘车意识。

四、经常开展安全生产检查，防患于未燃，杜绝各类安全事故的发生。

五、完善安全基础台帐，做好安各类统计报表上报工作。

六、加强学习，不断提高业务水平，促进安全工作开展。

黄山长运祁门有限公司

稽查员岗位职责和标准

一、自觉遵守车站的各项规章制度，勇于向不法行为作斗争，敢于管理，不徇私情，坚持原则。

二、做好出站班车三联单验证工作，发现问题及时予以纠正，为全站其他员工做出表率。

三、途中补票的票款及时上缴。三联单准确无误，严禁有任何违稽行为。

四、妥善保管稽查票据，三联单验证章，严禁转交无关人员。

五、应佩戴稽查工作证上岗，及时了解票价、车次及开车时间的变更，确保稽查工作的严肃性。

六、加强内部团结，熟悉本职业务，确保稽查工作的连续性和准确性，以减少失误。

卫生保洁员岗位职责和标准

一、保证车场、售票厅、候车室卫生清洁，无卫生死角，痰盂、果皮箱必须每天清洗和清理。

二、坚守岗位，做到“眼勤、手勤、脚勤”，坚持随脏随扫，保持全天卫生整洁。

三、经常开展卫生检查，对乱扔垃圾的旅客应好言相劝。

四、在创建月、重大检查期间，应加大卫生保洁力度，随时做好迎接各种检查的准备。

五、增强服务意识、工作责任感，认识到卫生保洁工作的重要性；

黄山长运祁门有限公司

六、认真完成领导交给的各项任务。

行包装卸员岗位职责和标准

一、领取行包托运单，认真清点件数，查看包装、质量是否相符、合格，要做到领单及时，验收仔细。

二、装车时先远后近，外方内圆，上轻下重，外大里小，软硬搭配，捆扎结实。

三、与驾驶员办理交接手续，要做到交接手续齐全，责任明确。

四、车辆到站卸车要向驾驶员领行包提运单，卸车时逐件核对交会行包中心，做到接车及时，交付准确。

五、坚持文明搬运、装卸，反对野蛮作业，做到不扔、不摔、，轻拿、轻放。

六、应熟练掌握行包快运工作流程，业务熟练，按照规定程序开展装卸工作。

七、懂得装卸工具的使用方法，掌握装、卸车的基本技能。

服务员岗位职责和标准

一、熟记本站营运线路、班次、发车时间、沿途停靠站点、里程、票价及站内主要客运业务，掌握各项服务技能；

二、主动热情接待旅客，有问必答，扶老携幼，昭顾重点旅客；

三、维持站内公共秩序，安排好旅客候车，组织旅客有秩序地排队购票，主动帮助旅客解决问题，做好各项服务工作；

四、维护好站内服务设施和设备，保证各项服务设施和设备完好有用；

黄山长运祁门有限公司

五、负责做好旅客开水供应等便民服务，做好车站班车信息公告，及时更换报刊宣传栏；

六、仔细观察旅客情况，掌握旅客心理，根据不同对象、不同要求，细心处理问题，满足旅客合理需求，及时改进服务工作。

黄山长运祁门有限公司

**浅谈车站工作人员岗位职责和要求篇四**

车站重要岗位生产人员安全工作职责“三品”检查员

1、负责对进站旅客行包及携带货物进行“三品”（易燃、易爆、有毒危险物品；危险品如：鞭炮、液化气、香蕉水、炸药、雷管、匕首等）检查，做到不漏检、漏查、漏登。必要时有权会同当事人开包检查，将危险品堵在站外、车下；

2、正确掌握、熟练使用“三品”检测设备的操作方法，发现故障及时汇报修。不得在工作台上摆放与“三品”检测无关的物品；下班时，检测“三品设备”运行功能，关闭设备电源。

3、掌握“三品”的性能和特征，准确判断、辨认“三品”机中显示的违禁物品图案，了解违禁品的化学成份、特征及特性，发现危情随时可根据特性做出应急的解救措施。正确区分易燃、易爆、有毒危险物品，对已确认的“三品”要做好收缴、劝退工作；

4、若发现可疑物品时，工作人员有权会同当事人开包检查，开包检查时要从上到下，对旅客物品轻拿轻放，不得损坏、丢失旅客物品。排除可疑物品后，要安抚旅客并做好群众安全宣传工作，发现问题时立即收缴违禁品，认真做好登记工作备查。

5、对查堵到的“三品” 做好检查、处理、上缴工作，对携带物品的旅客开具收缴暂扣单，并向旅客做好解释宣传工作，收缴暂扣的物品逐一登记在册，不得徇私情，不得将收缴物品占为己有。每月将所收物品分类汇总，月底集中统一上交安保科，由安保科交公安部门处理,做好交接签字登记备查工作；

6、对旅客日常生活用品中与“三品”有关的物品要执行限量规定（如：指甲油、定发水限带不超过100毫升，气体打火机20只，火柴20合、卫生杀虫剂、空气清新剂500毫升）；

7、负责利用站内各种宣传工具向旅客宣传，提示旅客进站、上车不得携带有可能损坏、污染车辆和有碍其他旅客安全的物品及国家明令禁运的物品; 8、定岗定员，当班时间不能擅自脱岗、串岗，不得做与工作无关的事情，有事离开不得让非安检人员顶岗，实行当班负责制，做好交接班记录和原始台帐，每月检查。

门检员

1、熟练掌握各车型的载客人数，负责上车核查人数，保证车辆车号、出站人数与三联单及驾驶员行车证核定人数相符，不错核、漏核，及时回收、查看门检记录表是否填写完整。

2、对有关经营车辆进行补票和签章工作，严禁超员车辆出站，保证车辆出站通道畅通。

3、门检员查出车辆违规行为，开据违规处罚单，暂扣车辆结算单，交与站长处理；

4、发现驾驶员不配合门检冲岗时，及时与现场人员取得联系。加以制止后仍冲岗的车辆要及时记录车号、发车时间、营运线路，并于当天反馈站长，给予处理。

5、核票时发现司机有将旅客指出站外或多载乘客现象，及时制止并引导旅客进站购票上车。情节严重者立即反馈值班站长，给予处罚。

6、夜间值班时，认真上车清点人数。

7、严禁易燃易爆危险品随车出站，严把安全关。 8、注意补票的票款、票据安全，做好交接班工作。9、下班时，切断各种用电设备电源。

车检员安全工作职责

l、车检员必须要有高度的责任感和对本职工作认真负责的态度，对进出车辆进行细致检查。

2、必须对营运车辆逐台进行人工检测，检查不合格项做好原始记录，每月集中存档备查。

3、车检员必须严格遵守“谁检查、谁负责”的原则，对车辆防护物资(绳子、木棒、石灰包、灭火器)及车辆相关设备进行检查，检查不合格的车辆要督促整改，直至合格后方能在车辆安全检查记录上盖章。

4、车检员在平时的工作中，应及时向司乘人员进行安全宣传，树立“安全第一、预防为主”的思想，主动配合各车队进行车辆安全检查工作，发现重大安全隐患，应及时向保卫科报告。

报班员安全工作职责 1、熟练掌握安全运输生产的各项规章制度，严格执行“五证、一表”报班制度。

2、认真准确记录司乘人员报告的班车停班会、晚点情况，及时向值班站长汇报班车情况。

3、在日常调度工作中注意掌握车辆动态，确保安全。

4、夜班下班后，关闭好门窗，电源！

会计出纳员

1、认真贯彻执行会计法律、法规，严格按照国家现金管理，保证所提供会计信息合法、真实、准确，现金存款日清月结；

2、保守本单位的财务数据秘密，不能私自向外界提供或者泄露本单位会计信息，对违反制度的财务收支，应予制止和纠正；

3、妥善保管库存现金、各种有价证券、单位的重要权益凭据和资金物品，不得在财务室内随意存放现金及有价票证，如有失缺将追究相关责任；

4、加强微机数据的管理，确认保险柜内现金物品是否完好无缺，如发生意外事故，要采取积极措施，保护好现场并及时报告有关部门；

5、做好安全防范工作，做到人离门锁，电源关闭。 售票员

1、严格遵守本单位各项安全生产规章制度，熟悉安全常识，熟练掌握业务技能；

2、在销售工作中应注意防止偷窃行为，发现偷窃行为应及时制止并报警；

3、不得贪污或挪用公款、偷盗及其他违法违纪行为； 4、严格财经制度，负责票据的领取、登记、发售、保管工作，做到日清日结，按时上交营业款，票款无差错，确保营业款的安全；

5、上交票款时，售票员与财务收款人员当面点清票款金额，并签字认可。

6、做好治安防范工作，严禁无关人员进票房，预防失窃，损毁、火灾等事故的发生；

7、发现紧急情况或事故隐患积极采取措施并向上级领导报告；

8、做好安全防范工作，爱护售票设备、用具，定期保修，发现安全隐患及时上报。

9、做到人离门锁，电源关闭。 检票员

1、严禁携带易燃易爆危险物品及禁运物品的旅客上车。 2、耐心解答旅客提问，做到不错检、漏检，不查超员票、不发超员车。

3、组织旅客有秩序地排队上车，杜绝无票旅客和持无效客票旅客上车。

4、发车前。清点上车人数，并向旅客宣传安全注意事项。督促、检查驾驶员填写的门检记录单有无漏项。节假日期间，加班车辆结算单人数与车辆行车证上的人数相符

5、组织未班车的旅客在候车区候车。

6、下班时，锁好工作用具，切断各种用电设备电源。 监控员安全工作职责

1、监视车站周边及站内治安环境、旅客乘车秩序，发现不良行为，及时反馈相关人员进行制止。

2、定期维护监控设备，请专人检查设备运行情况。 3、上班后检查各区域摄像头运行情况，不留监控死角，设备无法正常运行时，要及时报修。

4、认真观看监视屏幕，提高警惕，严防犯罪分子在站内实施犯罪活动，发现可疑人员或事件要及时报警、录像、做好相关记录，协助车站派出所破案。

5、下班后做好交接班工作，交待注意事项。 夜间巡逻人员安全工作职责

l、严格遵守公司规定的规章时间，不迟到、不早退、不擅自脱离岗位，配带明显标志上岗。

2、加强流动巡逻，确保场内车辆及油库的安全。

3、巡逻期间发现安全隐患(车辆油箱漏油等)，要及时采取措施，妥善处理，并做好原始记录。 4、发现可疑人员、犯罪分子作案，应及时报警，并敢于同犯罪分子作斗争。

5、当班工作人员严禁会客、喝酒、干私活，勤巡逻、勤观察，认真做好当班记录及交接班记录。 仓库保管员

1、严格商品的进出货手续，手续不全的不予办理； 2、严格把好商品质量关，严防假冒伪劣商品，对入库商品必须查看三期；

3、防鼠咬、虫蛀、霉变，发现问题及时采取措施； 4、做好仓库清查盘点工作，帐物相对，帐证相对； 5、做好仓库的防火、防盗等安全防范工作，做到人离门锁，电源关闭。行包寄员

1、严格执行交通部有关收费规定和票据管理制度、营收报解制度，按规定收费，办理存提手续。

2、严格寄存库房管理，负责保管好旅客寄存的物品，严格寄存手续，严禁无关人员进入寄存室。

3、宣传安全运输规章和小件物品寄存规定，收存小件物品时做好安全检查，严防旅客的寄存小件物品内夹带危险品。

4、寄存物品要求挂签、牢固、码放整齐、提取准确。 5、上岗前应首先清点核对存放物品件数、状况、存取时间和接班之前的遗留问题，同时整理清洁卫生、摆放整齐。

6、对不符合寄存规定而未予寄存的物品，要向旅客做好宣传解释工作。对拟收存的物品如有疑问，应要求旅客开包检查，严防行包物品内夹带危险品。

7、负责做好受理行包的安全检查工作，严防寄存、托运的行包内夹带有违禁物品和超限物品。

8、填写寄存票签和收费凭据要内容齐全，字迹清楚，悬挂标签，按件计量收费，唱收唱付，提取凭证，找补零钱和存费收据一并交付旅客手中。

9、爱护寄存物品、轻拿轻放、摆放整齐、合理，经常保持清洁卫生，如发现异常现象，应做好现场记录，及时上报，查明原因，妥善处理。

10、旅客提取寄存物品时，要认真验凭证、点件核对、逐件交付。对超过寄存提取时间的按规定补收寄存费。如旅客

11、按有关规定定清理超期存放无人认领的物品，上交主管部部门并填写上交记录，不得私自处理或挪用他用。

12、下班时，切断各种用电设备电源 货物前台受理员

受理客户托运的货物时，必须严格进行安全检查，严禁托运货物夹带危险品、禁运品、认真查验货物包装是否完好，包扎是否牢固

认真审核客户填写的托运清单各项内容是否正确、完整、填写标签字体清楚规范。

必须正确输入交接清单上的日期、到达站点、标签号、货名、件数、重量等内容，并认真查验电脑打印的票据各项内容是否正确无误。

主动向托运人宣传参保的意义，认真准确填写保险单据。对自己所经手的票证及现金严格按要求妥善保管，做到随时钱票相符。

督促发货员提供准确的货物信息，避免质量事故的发生，发生重大质量问题、疑难问题及时向上级领导和主管部门通报。

注意营业款现金安全，做到日结日清，及时到财务门缴纳。

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