# 最新新安全法安全员职责 新安全法从业人员的安全职责(三篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。新安全法安全员职责 新安全法从...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**新安全法安全员职责 新安全法从业人员的安全职责篇一**

1、《安全生产法》是根据2024年几月几日第十二届全国人大常委会第十次会议第二次修正，何时起实施？共几章几条？

答：8月31日通过，12月1日起施行，共7章114条。2、《安全生产法》第三条规定安全生产工作应建立什么机制？

答：应当建立生产经营单位负责、职工参与、政府监管、行业自律和社会监督的机制。

一、生产经营单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员的职责与法律责任。

1、依据《安全生产法》的规定，安全生产监督检查人员应当将检查的时间、地点、内容、发现的问题及其处理情况作出书面记录，并由什么人签字？

答：检查人员和被检查单位的负责人

2、危险物品的生产、经营、储存单位的哪些人员，应当由

主管的负有安全生产监督管理职责的部门对其安全生产知识和管理能力考核合格？

答：主要负责人和安全生产管理人员

3、生产经营单位制定或者修改有关安全生产的规章制度，应当听取哪个部门的意见？

答：应听取工会的意见

4、生产经营单位未采取措施消除事故隐患的，将依法受到什么处罚？

答：责令立即消除或者限期消除;生产经营单位拒不执行的，责令停产停业整顿，并处十万元以上五十万元以下的罚款。

5、《安全生产法》第一百零一条规定：两个以上生产经营单位在同一作业区域内进行可能危及对方安全生产的生产经营活动，未签订安全生产管理协议的，生产经营单位将负有哪些法律责任？

答：生产经营单位将依法受到责令限期改正，可以处五万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处一万元以下的罚款;逾期未改正的，责令停产停业。

6、危险物品生产企业主要负责人未组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案，将依法受到什么处罚？

答：责令限期改正;逾期未改正的，处二万元以上五万元以下的罚款，责令生产经营单位停产停业整顿。

7、生产经营单位的主要负责人未履行本法规定的安全生产管理职责的，责令限期改正;逾期未改正的，处多少元的罚款？

答：处二万元以上五万元以下的罚款

8、生产经营单位应当教育和督促从业人员严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程，并向从业人员如实告知哪些事项？

答：如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施。

9、生产经营单位不得将生产经营项目、场所、设备发包或者出租给哪些单位或者个人？

答：不具备安全生产条件或者相应资质的单位和个人。

10、《安全生产法》第二十五条规定，生产经营单位应当对从业人员进行安全生产教育和培训，保证从业人员具备哪些知识？

答：应当具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，了解事故应急处理措施，知悉自身在安全生产方面的权利和义务。

11、某家从事铁矿石开采企业，从业人员有86人，该单位设置安全管理机构，配备了安全管理人员，其主要负责人认为本单位从业人员少于100人，无需配备注册安全工程师。请问这种说法正确吗？为什么？

答：不正确。根据《安全生产法》第二十四条的规定危险物品的生产、储存单位以及矿山、金属冶炼单位应当有注册安全工程师从事安全生产管理工作。

12、生产经营单位使用应当淘汰的危及生产安全的工艺、设

备的，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员将受到什么处罚？

答：依据《安全生产法》的第九十六条规定：处一万元以上二万元以下的罚款;情节严重的，责令停产停业整顿;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

13、依据《安全生产法》第四十九条的规定，生产经营单位与从业人员订立的劳动合同，应当载明什么事项？

答：有关保障从业人员劳动安全、防止职业危害的事项，以及依法为从业人员办理工伤保险的的事项。

14、危险物品的生产、储存单位以及矿山、金属冶炼单位的安全生产管理人员的任免，应当告知哪个部门？

答：应当告知主管的负有安全生产监督管理职责的部门。

15、生产经营单位应当建立健全何种制度，采取技术、管理措施，及时发现并消除事故隐患？

答：生产安全事故隐患排查治理制度。

16、任何单位和个人对事故隐患或者安全生产违法行为，均有权向什么部门报告或者举报？

答：均有权向负有安全生产监督管理职责的部门报告或者举报。

17、生产、经营、储存、使用危险物品的车间、商店、仓库与员工宿舍在同一座建筑内，或者与员工宿舍的距离不符合安全要求的，生产经营单位将依法受到什么处罚？

答：责令限期改正，可以处五万元以下的罚款，逾期未改

正的，责令停产停业整顿;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

18、习总书记强调要建立健全什么安全生产责任体系？ 答：要建立健全 “党政同责、一岗双责、齐抓共管”的安全生产责任体系。

19、制定《安全生产法》的目的是什么？

答：为了加强安全生产工作，防止和减少生产安全事故，保障人民群众生命和财产安全，促进经济社会持续健康发展，制定本法。

20、生产经营单位未对安全设备进行经常性维护、保养和定期检测的，生产经营单位将受到什么处罚？

答：责令限期改正，可以处五万元以下的罚款;逾期未改正的，处五万元以上二十万元以下的罚款。

21、生产经营单位违反《安全生产法》规定，拒绝、阻碍负有安全生产监督管理职责的部门依法实施监督检查的，直接负责的主管人员和其他直接责任人员将依法受到什么处罚？

答：将依法处一万元以上二万元以下的罚款;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

22、《安全生产法》对生产经营单位重大危险源管理有哪些要求？

答：应当登记建档，进行定期检测、评估、监控，并制定应急预案，告知从业人员和相关人员在紧急情况下应当采取的应

急措施。应当按照国家有关规定将本单位重大危险源及有关安全措施、应急措施报有关地方人民政府安全生产监督管理部门和有关部门备案。

23、生产经营单位的主要负责人在本单位发生生产安全事故时，不立即组织抢救或者在事故调查处理期间擅离职守或者逃匿的，将依法受到什么处罚？

答：依据《安全生产法》的第一百零六条规定：给予降级、撤职的处分，并由安全生产监督管理部门处上一年年收入百分之六十至百分之一百的罚款;对逃匿的处十五日以下拘留;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任

二、安全生产管理人员的安全生产管理职责与法律责任。

1、生产经营单位的安全生产管理人员的安全生产管理职责是有哪些？

答：生产经营单位的安全生产管理人员的安全生产管理职责有：

(一)组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；

(二)组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况;(三)督促落实本单位重大危险源的安全管理措施;(四)组织或者参与本单位应急救援演练;(五)检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议;(六)制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为;(七)督促落实本单位安全生产整改措施。

2、《安全生产法》第十八条条规定了生产经营单位主要负责人的安全生产职责有哪些？

答：生产经营单位主要负责人的安全生产职责有：

(一)建立、健全本单位安全生产责任制;(二)组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程;(三)保证本单位安全生产投入的有效实施;(四)督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患;(五)组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案;(六)及时、如实报告生产安全事故；

(七)组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。 3、重大危险源的定义是什么？

答：重大危险源是指长期地或者临时地生产、搬运、使用或者储存危险物品，且危险物品的数量等于或者超过临界量的单元（包括场所和设施）。

4、《安全生产法》对参与事故抢救的部门和单位有何要求？

答：应当服从统一指挥，加强协同联动，采取有效的应急救援措施，并根据事故救援的需要采取警戒、疏散等措施，防止事故扩大和次生灾害的发生，减少人员伤亡和财产损失。

5、生产经营单位的安全生产管理人员未履行本法规定的安全生产管理职责的，责令限期改正; 导致发生生产安全事故的，将依法承担什么法律责任？

答：暂停或者撤销其与安全生产有关的资格;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

6、生产经营单位未建立事故隐患排查治理制度的，生产经营单位将受到什么处罚？

答：责令限期改正，可以处十万元以下的罚款;逾期未改正的，责令停产停业整顿，并处十万元以上二十万元以下的罚款。

7、生产经营单位未按照规定未按照规定制定生产安全事故应急救援预案或者未定期组织演练的，将受到什么处罚？

答：生产经营单位将受到责令限期改正，可以处五万元以下的罚款;逾期未改正的，责令停产停业整顿，并处五万元以上十万元以下的罚款，8、生产经营单位未采取措施消除事故隐患的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员将依法受到什么处罚？

答：对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处二万元以上五万元以下的罚款。

9、生产经营单位的安全生产管理机构以及安全生产管理人员履职要求和履职保障规定有哪些？

答：生产经营单位作出涉及安全生产的经营决策，应当听取安全生产管理机构以及安全生产管理人员的意见。

生产经营单位不得因安全生产管理人员依法履行职责而降低其工资、福利等待遇或者解除与其订立的劳动合同。

危险物品的生产、储存单位以及矿山、金属冶炼单位的安全生产管理人员的任免，应当告知主管的负有安全生产监督管理职责的部门。

10、生产经营单位未在有较大危险因素的生产经营场所和有关设施、设备上设置明显的安全警示标志的，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员将受到什么处罚？

答：依据《安全生产法》的第九十六条规定：处一万元以上二万元以下的罚款;情节严重的，责令停产停业整顿;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

11、《安全生产法》第八十条规定中，生产经营单位发生生产安全事故后，应当如何处置？

答：事故现场有关人员应报告本单位负责人。单位负责人接到事故报告后，应当迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并按照国家有关规定立即如实报告当地负有安全生产监督管理职责的部门，不得隐瞒不报、谎报或者不报，不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据。

12、生产经营单位应当建立安全生产教育和培训档案，并如实记录哪些情况？

答：安全生产教育和培训的时间、内容、参加人员以及考核结果等情况。

13、《安全生产法》第十八条条规定了生产经营单位主要负责人的安全生产职责有哪些？（至少回答5个）

答：生产经营单位主要负责人的安全生产职责有：(一)建立、健全本单位安全生产责任制;(二)组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程;(三)保证本单位安全生产投入的有效实施;(四)督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患;(五)组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案;

(六)及时、如实报告生产安全事故；

(七)组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。

14、危险物品的生产、储存、使用单位，应当设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人员。这种说法正确吗？为什么？

答：不正确。因为根据《安全生产法》的第二十一条规定：危险物品的生产、经营、储存单位应当设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人员。

15、习总书记强调，所有企业都必须认真履行安全生产主体责任，做到“四个到位”，确保安全生产。“四个到位”是指什么？

答：“四个到位”是指安全投入到位、安全培训到位、基础管理到位、应急救援到位

16习总书记指出安全检查要采用“四不两直”的方式进行排查，“四不两直”指的是什么？

答：安全检查要采用不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪同和接待，直奔基层、直插现场，暗查暗访的方式进行。

17、生产经营单位未为从业人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品的，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员将受到什么处罚？

答：处一万元以上二万元以下的罚款;情节严重的，责令停产停业整顿;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

18、生产经营单位未建立专门安全管理制度、未采取可靠的安全措施的，其直接负责的主管人员将受到什么处罚？

答：二万元以上五万元以下的罚款;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

19、生产经营单位未采取措施消除事故隐患的，将依法受到什么处罚？

答：责令立即消除或者限期消除;生产经营单位拒不执行的，责令停产停业整顿，并处十万元以上五十万元以下的罚款。

20、生产经营场所和员工宿舍未设有符合紧急疏散需要、标志明显、保持畅通的出口，或者锁闭、封堵生产经营场所或者员工宿舍出口的，直接负责的主管人员和其他直接责任人员将依法受到什么处罚？

答：可以处一万元以下的罚款;构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

21、生产经营单位未将事故隐患排查治理情况如实记录或者未向从业人员通报的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处多少元罚款？

答：处一万元以上二万元以下的罚款。

三、

生产经营单位从业人员的权利、义务与职责。

1、从业人员的权利有哪些？

答：（1）有权了解其作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施；

（2）有权对本单位的安全生产工作提出建议。

（3）有权对本单位安全生产工作中存在的问题提出批评、检举、控告;（4）有权拒绝违章指挥和强令冒险作业；

（5）从业人员发现直接危及人身安全的紧急情况时，有权停止作业或者在采取可能的应急措施后撤离作业场所。

（6）从业人员，除依法享有工伤保险外，依照有关民事法律尚有获得赔偿的权利的，有权向本单位提出赔偿要求。

2、重大危险源的定义是什么？

答：重大危险源是指长期地或者临时地生产、搬运、使用或者储存危险物品，且危险物品的数量等于或者超过临界量的单元（包括场所和设施）。

3、居民委员会、村民委员会发现其所在区域内的生产经营单位存在事故隐患或者安全生产违法行为时，应当向哪个部门报告？

答：向当地人民政府或者有关部门报告。4、生产经营单位的从业人员的知情权包括哪些？ 答：从业人员的知情权包括了解其作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施。

5、生产经营单位发生生产安全事故后，事故现场有关人员应当怎么做？

答：应当立即报告本单位负责人。

6、任何单位和个人对事故隐患或者安全生产违法行为，均有权向什么部门报告或者举报？

答：均有权向负有安全生产监督管理职责的部门报告或者举报。

7、从业人员的义务有哪些？

答：（1）严格遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品。

（2）接受安全生产教育和培训，掌握本职工作所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力。

（3）发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场安全生产管理人员或者本单位负责人报告;接到报告的人员应当及时予以处理。

8、生产经营单位的从业人员存在什么行为的，由生产经营单位给予批评教育，依照有关规章制度给予处分处理？

答：从业人员存在不服从管理，违反安全生产规章制度或者操作规程的。

9、《安全生产法》对参与事故抢救的部门和单位有何要求？

答：应当服从统一指挥，加强协同联动，采取有效的应急救援措施，并根据事故救援的需要采取警戒、疏散等措施，防止事

故扩大和次生灾害的发生，减少人员伤亡和财产损失。

10、生产经营单位的安全生产管理机构以及安全生产管理人员履职要求和履职保障规定有哪些？

答：生产经营单位作出涉及安全生产的经营决策，应当听取安全生产管理机构以及安全生产管理人员的意见。

生产经营单位不得因安全生产管理人员依法履行职责而降低其工资、福利等待遇或者解除与其订立的劳动合同。

危险物品的生产、储存单位以及矿山、金属冶炼单位的安全生产管理人员的任免，应当告知主管的负有安全生产监督管理职责的部门。

11、《安全生产法》第八十条规定中，生产经营单位发生生产安全事故后，应当如何处置？

答：事故现场有关人员应报告本单位负责人。单位负责人接到事故报告后，应当迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并按照国家有关规定立即如实报告当地负有安全生产监督管理职责的部门，不得隐瞒不报、谎报或者不报，不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据。

12、《安全生产法》对生产经营场所和员工宿舍的安全条件有什么要求？

答：应当设有符合紧急疏散要求、标志明显、保持畅通的出

口。禁止锁闭、封堵生产经营场所或者员工宿舍的出口。

13、生产经营单位的特种作业人员上岗作业的条件是什么?

答：必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得相应资格，方可上岗作业。

14、《安全生产法》所指的危险物品是什么？

答：危险物品是指易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等能够危机人身安全和财产安全的物品。

15、《安全生产法》第二十五条规定生产经营单位对被派遣劳动者培训和教育有什么要求？

答： 生产经营单位使用被派遣劳动者的，应当将被派遣劳动者纳入本单位从业人员统一管理，对被派遣劳动者进行岗位安全操作规程和安全操作技能的教育和培训。劳务派遣单位应当对被派遣劳动者进行必要的安全生产教育和培训。

16、依据《安全生产法》的规定从业人员发现直接危及人身安全的紧急情况时，有权怎么处理？

答：有权停止作业或者在采取可能的应急措施后撤离现场。17、《安全生产法》对生产、经营、储存、使用危险物品的车间、商店、仓库与员工宿舍有何要求？

答：不得与员工宿舍在同一座建筑物内，并应当与员工宿舍保持安全距离。

**新安全法安全员职责 新安全法从业人员的安全职责篇二**

仓库主管岗位职责

1、严格执行公司管理制度，熟练掌握公司管理平台的操作；

2、直接对经理负责，完成经理下达的任务；

3、负责仓库整体的工作事务，与公司其他部门的协调及沟通；

4、审订和修改仓库的工作规章和管理制度；

5、检查和审核仓库各岗位员工工作进度及工作绩效；

6、负责物料的收、发、存及账目管理；

7、配合财务部做好盘点工作，及时调整帐务，做到帐实相符。

8、完成领导交办的其他工作

调度员岗位职责

1、严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；

2、负责各部门派车单及材料申请单的受理和汇总工作；

3、负责对派车单及材料送货单作计划，并根据计划进行调度工作；

4、负责材料运输的调度工作；

5、负责对车辆的调度工作；

6、负责对物资装卸过程中督促和监督管理工作；

7、负责各驾驶员的工资核算；

8、应秉着合理、公平、公正的原则执行调度工作；

9、完成领导交办的其他任务。

仓库管理员（材料）岗位职责

1、严格遵守公司各项规章制度，服从上级工作分工；

2、负责仓库日常管理事务，向上级主管汇报工作；

3、负责所管辖区域范围内的5s及收、发、存明细账目的记录工作；5s”是整理、整顿、清扫、清洁和素养；

4、需按先入先出的原则存、发材料，在搬运材料的过程中轻拿稳放，预防搬运过程中的人为损坏；

5、随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率；

6、材料出库必须凭有相关部门领导签字的材料领用单，发货时按单发货，确保每次发货的正确性，对于手续不齐者，一律拒发；

7、管理员收货时要仔细核对材料的规格及数量、检验材料的质量，发现不合格的材料，坚决退货，严格把好质量关；

8、验收后的物资，必须及时按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

9、严禁私自借用仓库物品，严禁私自处理公司废品或成品；

10、完成领导交办的其他任务。

仓库管理员（设备）岗位职责

1、严格遵守公司各项规章制度，服从上级工作分工；

2、负责项目部及家聚集成部的设备的管理，与相关部门做好协调和沟通；

3、设备入库时必须核对设备的品牌、规格、型号、数量、质量，与单据相符时及时入库，并做好标识；

4、入库设备需妥善保管，严防受潮、丢失，经常检查，发现账、物不符时及时向经理汇报；

5、设备出库必须凭相关部门负责人签字的出库单出库，出库时须核对备的品牌、规格、型号、数量；

6、没有领导批准，设备及零部件不得外借，严禁私人动用设备、零部件，否则视为偷盗；

7、完成领导交办的其他工作。

出纳员岗位职责

1、认真遵守《中华人民共和国会计法》，依照会计原则，管好财务资金；

2、严格执行财务管理制度，照章办事，不搞特权；

3、做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。每日终了时依据当天的现金凭单登记“现金日记账”，并清点库存现金，并对现金完整负责；

4、负责银行支票的领购保管，负责银行存款的收付业务，每月月底向银行索取“对账单”核对银行存款发生额及余额，向会计人员上报 ；

5、支票由出纳保管，在支票领用时，出纳要在支票领用簿上登记填写日期，用途，支票号码，金额，领用人签字，支票付款需先审后付，财务印签由会计出纳人员分别掌管；

6、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务；

7、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计编制记账凭证。配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；做到及时准确，不得无故延误；

8、支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均需审批人批准签字，审批人外出应由出纳设法通知，同意后可先付款后补签；

9、及时清理账目，督促因公借款人员及时报账，杜绝个人长期欠款；

10、负责公司各类发票的购买、开具和保管；

11、会计人员应当履行监督，审核职能，定期或不定期对出纳人员实施抽查盘点。

会计岗位职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账；

2、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务，成本和利润的执行情况。挖掘增收节支潜力。考核资金使用效果。及时向经理提出合理化建设；

3、妥善保管会计凭证、会计账薄、会计报表和其它会计资料；

4、依据《会计法》及公司的有关管理办法，对公司及项目部进行全面核算、控制、监督和分析；

5、组织协调财务与其他部门，特别是上级业务主管部门的关系；

6、协助出纳作好工资、奖金的发放工作；

7、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准；

8、定期对会计工作的各项数据进行分析、检查，书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用；

9、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发；

10、定期清理往来款项，对长期挂帐的应收、应付款提出清理意见，采取清理措施；

11、加强税务知识的学习，为公司合理避税提供可操作性方案；

应收款专员岗位职责

1、负责每月和年的应收帐款的统计记录，完善回笼档案；

2、审核统计并登记各部门转交的合同和其他收款资料；

3、根据合同和收款资料，按付款期限跟踪预付款或进度款是否按期到帐；

4、通过电话催促客户和发出《货款催付函》给客户；

5、每月做一份报表向上级汇报工作进展情况，配合协助其他部门人员工作的展开；

6、完成领导交办的其他工作。

资料员岗位职责

1、贯彻执行公司的各项管理规章制度，建立健全工程资料管理岗位责任制；

2、收集、建立与工程建设有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料；

3、负责按工程进度同步收集、整理施工技术资料，并按国家规定编目、建档；

3、负责施工技术资料的归档和移交。做好施工技术资料的管理工作；

4、协助配合其他部门工作人员进行相关事务性工作；

5、完成领导交办的其他工作。

质检员岗位职责

1、负责项目施工过程的中安装质量、安装进度已经文明施工的检查和控制；

2、负责项目施工过程中出现的安装质量问题进行处理和分析，并针对较大质量问题做好反馈，提出改善方案；

3、负责项目标准、检验规章的执行和实施，并参与起草有关的检验规章的草案；

4、对客户抱怨做好应急对策及防止再发生处理；

5、完成上级交办的各项工作。

预算员岗位职责

1、准确实时编制好施工图（施工）预算，准确核算工程量及套用定额，做好工料剖析，并实时做好预算主要实物量比照任务；

2、掌握对项目中所用的材料、半成品的价钱，以便更好的完成预算工作；

3、根据项目负责人的要求绘制施工竣工图。

4、完成领导交办的其他工作

核算员岗位职责

1、负责公司内部系统的管理及维护，确保公司管理平台正常运行；

2、掌握每个项目的预算量及实物量，根据预算量控制实物量，对超过预算量的项目进行检查并分析原因；

3、掌握和调查市场情况，对项目所用的工具设备、材料、半成品进货价钱，进行常常的询价任务，从而控制公司运行成本；

4、完成领导交办的其他工作。

内勤（驻项目部）岗位职责

1、做好项目部日常事务，负责本部门文件的管理和存档工作；

2、负责项目部会议安排工作，人员的统计及安排；

3、负责项目部工资结算单的审核、汇总；

4、发布招聘信息、筛选应聘人员资料，负责办理员工的入职、辞职等手续；建立员工档案资料；

5、负责公司所有员工社会保险及意外险的缴纳、变更、注销手续，意外保险的理赔；

6、负责公司车辆保险的缴纳、车辆事故的理赔；

7、完成领导交办的其他工作。

内勤（驻维修部）岗位职责

1、做好维修部的日常事务，负责本部门文件的管理和存档工作；

2、热情接听每一个客户来电，耐心详细的解答用户的咨询。记录用户反映的问题，并与用户约定好具体上门时间；

3、及时安排每一个维修，严格掌握修理时间，一般故障不超过48小时，疑难故障通常不超过72小时，缺件机不超过2星期；

4、要了解客户一些投诉问题的基本常识，以便及时给客户作出回答，对于一些技术难度较大和重要以及有影响的投诉，应及时向领导反映，同时向用户表示歉意和安慰，得到准确的处理意见后立即帮用户处理；

5、熟悉各空调厂家的安装费、维修费结算流程，审核每一张安装卡、维修单；

6、凭有效单据（如空调安装卡、维修单等）及时与厂家进行费用结算，保证资金及时入公司帐户；

7、负责各品牌的配件领用、退回、销售及管理工作，要及时领用维修所需配件并清理各品牌的在库旧件确保配件资金的流动。登记好每笔配件的销售清单，以便查阅；

8、完成领导交办的其他工作。

内勤（驻家居集成部）岗位职责

1、做好家居集成部的日常事务，负责本部文件的管理和存档工作；

2、接收百诚未莱的信息单并及时安排人员进场，开具派车单上交综合管理部；

3、热情接听每一个客户的来电，耐心详细的解答用户的咨询，记录用户反映的问题，并与用户约定好具体上门时间，及时将需维修的用户资料反馈到维修部；

4、审核并汇总各区域管理员上交的调试报告及安装合同，审核无误后及时转交给应收款负责人，确保公司及时收款；

5、完成领导交办的其他工作。

**新安全法安全员职责 新安全法从业人员的安全职责篇三**

党委秘书职责：

1、做好领导的参谋和助手，了解情况和动态，起草学院党委工作计划、

总结

、报告等文件。管理院党委公章。协助健全学院党委和研究生日常管理的规章制度。

2、协助学院领导组织、安排学院党委召开的各种会议和活动的准备工作，作好记录，并督促检查工作的执行情况。

3、指导、检查、督促、协调各党支部及时做好入党积极分子的确认、培养、建档工作。负责起草入党积极分子培训班的计划，并组织实施。

4、认真查阅、核对各党支部发展党员工作的各项程序材料。做好党委审批前的发展对象谈话工作，以及预备党员的考察、转正工作。组织预备党员进行入党宣誓。

5、按照校党委的意见开展党建活动，负责组织对党支部委员的培训，管理党支部建设，指导党支部开展活动。

6、做好党员基本情况的信息统计，做好党费的收缴、组织关系的转接和组织档案的归档工作。

7、负责党委宣传等日常事务的处理。 团委书记工作职责：

1、负责学院团委工作，并指导研究生会开展工作，定期召开团委工作会议，研究部署工作。

2、负责全院团员研究生的思想政治工作，组织全院学生的理论学习，开展主题教育，负责团组织的宣传阵地建设。

3、负责团的组织建设，抓好团干部队伍和团员的教育管理。指导团支部工作，负责团费的收缴和管理。

4、做好优秀青年的推优入党工作，开展各项研究生活动，组织指导研究生参加各类社会实践、学术科技、志愿服务以及创新创业类等活动。

5、协助做好学院党委的宣传等日常工作。

6、完成学院领导交办的其他工作。 研究生就业工作职责

1、全面负责研究生的就业工作，组织开展研究生就业指导、就业服务和毕业教育活动；

2、根据国家的就业方针、政策和规定以及就业主管部门的工作意见，制定研究生就业工作办法，规范研究生就业工作行为；

3、负责毕业研究生的资格审查和信息统计工作，并按时将信息上报主管部门；

4、为用人单位和毕业研究生提供政策咨询和信息服务，组织开展毕业研究生与用人单位的“双向选择”活动；

5、负责毕业研究生的推荐工作，对签订的就业协议实行监督管理；

6、按照就业主管部门的要求编制毕业研究生就业派遣方案；

7、组织毕业研究生鉴定，办理毕业研究生的离校手续；

8、组织开展毕业研究生的调研活动，沟通学校与用人单位的联系；

9、完成就业主管部门布置的其他工作。 研究生奖助工作职能

1、根据国家的方针、政策和规定以及上级主管部门的工作意见，制定研究生奖助工作办法，并进行宣传和落实；

2、负责研究生国家奖学金、学业奖学金、企业奖学金、双优生等研究生的评优工作的组织、评定和发放工作。

3、负责研究生国家助学金、三助工作、临时困难补助的评定、审核和发放工作。

4、协助学校相关职能部门做好家庭经济困难研究生的助学贷款工作。

5、做好研究生新生入学绿色通道的组织协调及审核工作。

6、完成学院领导交办的其他工作。

研究生党团办公室（一级管理）

1、制定研究生思想政治教育工作规章制度、计划，研究、探索研究生思政教育和日常管理工作的内容、途径和方法。

2、负责研究生党支部建设和研究生党员教育、管理工作，指导研究生党支部开展入党积极分子培养、教育和发展工作，做好研究生党员发展和预备党员转正等工作。

3、负责研究生奖助贷补（国家奖学金、国家助学金、学业奖学金、企业奖学金、双优生、三助工作、助学贷款、临时补助等）的组织、评定工作。

4、负责研究生的就业工作，组织开展研究生就业指导、毕业生教育以及生源地审核、就业协议书管理、就业信息发布、派遣方案的确定、毕业生政审、就业率统计等就业日常管理服务工作。

5、负责研究生迎新、毕业离校、户籍、医保、走读、留宿等日常管理和服务工作。

6、负责研究生学生干部的队伍建设，组织研究生会和各研究生学生组织开展各类社会实践、学术科技、志愿服务、创新创业以及文体等活动。

7、完成上级和有关部门交办的其他工作。

思政、学生管理 一级管理（研究生院）

1、指导全校研究生党建、团建及调研工作，收集、整理、了解研究生思想动态，并依照国家相关政策制定研究生管理方面的规章制度。

2、组织学校层面迎新及入学教育、毕业教育、安全稳定教育、学风和学术道德建设等研究生思想政治教育活动，并指导各培养单位开展相关工作。

3、负责全校专（兼）职研究生辅导员队伍的管理工作。

4、负责组织评定全校研究生各类评奖评优工作；研究生国家助学金、“助研、助教、助管” 审核、发放工作；临时困难补助金的管理、发放工作。对各学院奖助政策的执行进行检查、监督和管理。

5、负责指导全校研究生会工作、科技学术服务和社会实践活动。

6、配合招就处做好研究生的就业工作。 二级管理（学院）

1、具体负责本单位研究生党建、团建、管理和服务工作。

2、具体负责本单位新生入学教育、毕业教育、安全稳定教育、学风和学术道德建设等研究生思想政治教育活动。

3、具体负责本单位研究生辅导员的日常管理。

4、具体负责本单位研究生各类评奖评优、研究生国家助学金、“助研、助教、助管”、困难补助人员的推荐与管理工作。

5、具体负责本单位研究生社团、科技学术服务和社会实践活动。

6、负责本单位研究生思想政治鉴定、就业指导及就业派遣基础数据采集等工作。

7、配合后勤管理处做好本单位研究生宿舍管理工作。 综合办公室职能

1、制定我校关于研究生工作的各项规章制度；

2、协助院长开展研究生院日常行政工作；

3、负责研究生学院经费预算，业务费及其他经费的管理和划拨工作；

4、负责学院文件收发、管理与归档及档案管理工作；

5、负责学院网络运行与维护及学院信息化建设；

6、对外接待与联络，会议通知、会场安排等后勤保障，各类会议记录、纪要及对外宣传；

7、研究生院工作计划、工作总结的汇总、统稿与上报工作；

8、学院科室人员考勤记载及信访接待工作，学院离、退休人员的联络与服务工作；

9、协调各科室做好研究生毕业生档案寄送工作;

10、完成领导交办的其它工作。 行政秘书

1、协助院长、副院长协调全院行政工作；

2、与校、院及相关部门的协调、配合工作；

3、全院信息、数据和资料的汇总和上报；

4、研究生学学院印章、及国定资产管理工作；

5、研究生学学院各类报表、信息、文件的管理工作；

6、负责工会活动的具体组织工作；

7、完成领导交办的其他工作。 档案资料室

1、负责各种文档—文件、资料、试卷、毕业论文等的及时收集、整理、登记工作，进行分类保管存放。按要求定期将需归于大学档案馆的文件资料整理、提交、归档。系统编制档案资料目录，方便查找；

2、负责毕业证、学位证、学生证等空白证件的保管发放工作。

3、负责学位服的保管、清洗和发放收回工作。

4、负责档案室各种物资设备的管理维护工作，重视安全防患，做到卫生整洁，负责院领导指定公物的登记工作，定期清查，发现问题，及时报告；

5、增强工作责任感，提高保密意识，切实履行涉密材料的保密义务；

6、完成领导交办的其它工作。 研究生招生办公室职能

1、研究生招生有关管理规定文件的制定；

2、负责全校博士研究生、硕士研究生招生计划制定和落实；

3、负责招生宣传，组织报名、入学考试、阅卷等工作；

4、负责调剂、复试、体检、录取及档案调阅，新生报到资格审查；

5、所有研究生招生有关数据下载、整理和上报备案。

6、负责会同有关单位对研究生导师年度招生资格条件认定和审查。 岗位1（主）职责：

1、根据国家核定的招生规模，编制本校的研究生年度分专业招生计划；

2、组织培养单位编制博、硕士招生简章、专业目录；

3、审核硕士研究生考生报名、录取资格；

4、硕士免试生推荐、接收办法制定；

5、组织博士、硕士研究生入学考试初试命题、印卷、评卷工作；

6、硕士研究生录取名单处理和上报工作；

7、研究生入学报到的资格审查工作；

8、研究生报名录取数据有关汇总分析，研究生招生政策研究，为学校编制研究生招生发展规划提供政策建议；

9、完成院领导交办的其它工作。 岗位2（副）职责：

1、研究生招生宣传及咨询；

2、硕士免试生推荐、接收的实施；

3、审核博士研究生考生报名、录取资格；

4、博士研究生入学初试考务、复试工作；

5、硕士研究生入学考试复试命题、印卷、评卷、考务和体检工作。

6、硕士研究生余缺生源的调剂工作；

7、研究生定向培养协议的签订、执行。

8、博、硕士研究生政审工作，新生各种档案调阅、整理工作；（此项工作是否放在党团委那边比较合适？校院二级管理试行后，此项工作是否放在培养单位？）

9、研究生招生网页建设和日常维护工作；

10、完成院领导交办的其它工作。 培养办

1、负责组织制定研究生培养方案；

2、负责组织开展研究生

教学

研究和改革；

3、负责教学队伍建设、课程建设和研究生信息管理系统建设；

4、负责组织研究生导师指导经费和研究生教师教学工作量的核算；

5、负责研究生毕业证书的制作、管理及发放；

6、负责组织、指导研究生的课程安排、选课、考试、成绩、检查、试卷管理等日常教学教务管理；

7、负责研究生学籍管理。 一．学籍：

（一）研究生花名册的管理；

（二）研究生注册报到管理与检查；

（三）研究生日常学籍的管理；

（四）研究生学籍异动的办理与审核；

（五）研究生请假的管理与审批；

（六）研究生证和火车票优惠卡的管理；

（七）研究生毕业生电子摄像的组织；

（八）研究生毕业资格的审查；

（九）研究生毕业证书的制作；

（十）研究生学籍学历的电子注册；

（十一）研究生毕业生成绩单的打印；

（十二）研究生毕业生学籍档案的收集。 二．教务：

（一）研究生选课的安排与管理；

（二）研究生课程教学的组织与管理（研究生公共课程教学的具体安排，研究生专业课程教学的开课审核）；

（三）研究生课程教学检查；

（四）研究生培养方案制定的指导与审核；

（五）研究生课程建设的组织与管理；

（六）研究生课程免修与异地修课申请的受理与审核；

（七）研究生教师工作量和研究生导师指导经费的统计与审核； 三．考务：

（一）研究生课程考试的组织与管理（研究生公共课程考试的具体安排；研究生专业课程考试的宏观指导）；

（二）研究生英语六级考试报名的组织； 四．信息：

（一）研究生课程成绩管理；

（二）研究生教学信息发布；

（三）研究生信息管理系统运行与维护； 学位办：

1.在校学位评定委员会的领导下，结合本单位实际，贯彻执行国务院学位办和省学位办的工作方针和决议。

2.统筹管理全校学位工作。研究拟订学位与研究生教育政策文件;拟定学科学位点发展规划并组织实施;参与制定学位与研究生教育教学改革方案;参与制定研究生教育发展规划。3.组织评审各类学位授予权。

4．组织对全校硕士、博士学位授予质量和研究生培养质量进行监测和评估。

5.负责学士,硕士,博士学位证书管理工作。 6.承办校学位评定委员会的日常工作.学位办工作职责：

1.根据《中华人民共和国学位条例》，学校办学目标和总体规划，起草有关学位工作的规章制度和相应的文件。

2．负责全校博士研究生、学术型硕士研究生、专业学位研究生、高校教师、同等学力人员及成人本科申请学位的授予与管理工作。3.负责博士生、硕士生导师的遴选及有关专家的推荐工作。4.负责导师的日常管理及考核工作。

5.负责组织优秀学位论文的评选上报和抽检工作。

6.负责组织对全校硕士、博士培养质量进行跟踪、监测和评估工作。 7.研究生学位档案归档和学位信息上报。

8.贯彻落实学校的既定学科建设规划，组织各学位授权点制定建设规划及实施方案。

9.负责校学位评定委员会会议组织工作和其他日常事务。 10．完成研究生处领导交办的其他工作。学科评估办

1．负责制定有关学位授权点建设和评估工作的各项管理规章制度。2．负责学位授权点合格评估和专项评估工作。

3.负责学位授权点合格评估工作的外单位专家选聘、评估和接待工作。

4．负责学校学位授权点的迎评促建工作，统筹规划评估工作，研究制订评估工作方案。

5.负责制定学位授权点动态调整的工作方案。 6．完成研究生处领导交办的其它工作。专业学位室

1．负责在职专业学位研究生和同等学力申请硕士人员的管理工作。2．组织审核在职专业学位培养方案、教学计划及个人培养计划的制定，并检查执行情况。

3．组织在职专业学位研究生公共课的教学和考试。

4．负责检查在职业学位研究生的日常教学和培养质量，并接受上级主管部门对专业学位教育的检查和评估。

5．负责实践基地建设及各专业学位研究生实践实习工作。6．负责专业学位研究生督导工作。7．完成研究生处领导交办的其他工作。分团委书记岗位职责

1、根据党委、校团委的工作部署和要求，结合学生实际，制定、实施团的工作计划，并及时总结。

2、抓好团的组织建设，做好团员信息统计和档案管理工作。定期召开分团委成员会议，传达上级指示，讨论、布署和检查工作，及时向上级部门汇报工作。

3、负责全院团员、青年的思想政治工作，组织开展形式多样的政治学习和形势政策教育，提高团员、青年的政策水平和理论水平。

4、健全团内生活制度，组织开展各类考核评优活动。

5、及时掌握团员、青年的思想状况，及时发现、处理团员青年思想上带倾向性的问题，不断研究新情况、解决新问题。

6、负责向党组织推荐优秀团员做为党的培养、发展对象。

7、指导学生会经常开展适合青年特点的文化、体育、娱乐活动，活跃学生的业余文化生活。

8、根据上级有关规定，做好团费的收缴、管理和使用工作。

9、做好团的信息、材料上报和档案整理工作。

10、完成上级部门交办的其他工作。 研究生会各部门职责

基本任务是：遵循和贯彻党的教育方针，促进同学德、智、体全面发展，团结和引导同学成为热爱祖国、适应有中国特色社会主义现代化建设事业要求的合格人才；发挥作为党和学校联系同学的桥梁和纽带作用，在维护国家和全国人民整体利益的同时，表达和维护同学的具体利益；倡导和组织自我服务、自我管理、自我教育，开展健康有益、丰富多彩的课外活动和社会服务，努力为同学服务。主席团

组织研究生会（简称研会）全体成员为同学服务。安排工作计划，组织有益身心健康的活动。及时向研究生处汇报工作情况，协调研会各部积极开展工作，并进行管理考核。

1.主 席：负责研会的全面工作，并主持召集学生会议，制定研会工作计划。及时向研究生处汇报研会工作情况，保持与研究生处的密切联系，接受研究生处的指导和帮助。

2.副主席：协助主席做好研会各项工作，明确责任分工，并对各分管部门的工作全面负责并给予帮助。完成主席交付的任务，主席不在时可暂代其职。研会办公室

1.档案的建立和管理； 2.研会公共财务的管理；

3.负责研会网站的建设和维护，维护好研会网络宣传平台； 4.根据主席团意见起草研会各种文件； 5.负责研会内部的成员考核工作；

6.负责各种会议的召开准备和记录整理工作。 7.协助研会其它部门开展工作。学术部：

1.协助研究生处对学生进行学习目的、学风教育，养成良好的学习习惯。

2.对班级教师上课、学生学习情况及时反馈。 3.组织同学进行学习经验交流。

4.组织学生进行学习方面的活动，以及专业技能竞赛。 5.协助组织开展学术、科技、人文等方面的讲座。6.协助研会其它部门开展工作。宣传部：

1.积极宣传党的方针、政策，紧紧围绕学校的中心任务开展工作。 2.积极宣传研究生举办的各种活动，扩大研究生的影响力。3.负责媒体宣传工作。4.协助研会其它部门开展工作。文艺部

1.积极开展丰富多彩的群众性文娱活动，丰富同学们的业余生活，扩大研究生会的影响。

2.组织符合研究生群体特色的文娱活动。 3.协助研会其它部门开展工作。体育部

1.协助、组织学校田径运动会、足球、篮球、排球等各种重要赛事。 2.组织学生开展业余时间的健身活动。3.协助研会其它部门开展工作。生保部

1.推进“自我管理”，负责日常寝室卫生和就寝情况的检查与评比；维持各项活动的现场秩序。

2.及时发现同学们生活中存在的问题，反映学生的意见、建议、要求。 3.协助研会其它部门开展工作。志工部

1.自主组织开展各种志愿者活动。 2.协助研会其它部门开展工作。网络部

1.负责研究生会微信平台的管理和消息推送。汇总整理同学通过微信平台提出的问题。

2.通过微信平台发起各种活动 3.协助研会其它部门开展工作。

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