# 最新行政人员岗位职责模板(13篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-02-09

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。行政人员岗位职责篇一2.充电后,电池蒸...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**行政人员岗位职责篇一**

2.充电后,电池蒸馏水的检查和添加

3.清洁电池，检查导线和链接件插头性能保持完好

4.管理在库电池检查记录文件

5.更换电池的同时,检查叉车的外观

6.操作更换电池设备，整理清洁充电房，保持环境安全和可持续

**行政人员岗位职责篇二**

1、负责天猫平台店铺整改运营;负责店铺整体规划、营销、推广、分析、监控等系统性经营工作,熟悉直通车、钻展推广,提高店铺点击率、浏览量和转化率

2、店铺爆款打造,重点产品打造,新产品打造,快速形成销量

3、熟用各种淘宝营销工具软件应用与维护;

4、策划实施店铺促销活动,节假日、店庆等整店促销活动

5、与美工配合进行店铺装修、产品详情页完善美化

6、价格比较与维护,保持价格竞争力,促销、限时打折价格设定

7、优化店铺及商品排名,竞品数据分析

8、店铺日常安全维护,数据监控,问题检查,保证网店的正常运作,跟踪淘宝最新规则

9、负责定期分析销售数据并提交分析报告。

1、两年以上电商运营经验

2、熟悉天猫内容营销、粉丝互动营销并具备实操能力,了解天猫端口资源

3、具备较强的数据分析能力

4、对行业竞争对手动态敏感

5、具备良好的团队合作意识、较强的沟通协调能力及创业精神

**行政人员岗位职责篇三**

1.在院长的领导下，负责并完成本科的临床检验、教学、科研、继续医学教育及行政管理工作。

2.制定本科工作计划及发展规划，并组织实施，按期总结汇报，达到医院和行业的目标和标准。

3.按医院要求，参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作，并接受临时指令性任务。

4.在工作中贯彻以患者为中心的服务思想，负责本科人员的医德、医风教育和国家发布的有关民法、刑法及医疗卫生管理法律、行政法规教育。

5.贯彻执行医院的各项规章制度，必要时可组织制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度。

6.抓好科室质量管理工作，按照实验室质量保证体系，不定期检查科内人员的工作质量，努力开展各项实验室质量控制工作。

7.制定不同层次人员的再教育计划，领导本科人员的业务训练和技术考核，提出调动、任免、晋升、奖惩意见。

8.组织本科人员学习、运用国内外先进经验，应用新技术，开展科学研究。积极督促本科人员申报各级各类基金课题，并协调医疗工作与科研工作之间的关系。

9.确定本科人员的轮岗和值班，督促检查全员考勤考核。

10.检查安全措施，严防差错事故。

11.与临床科室联系，征求意见，改进工作。

12.科副主任协助主任工作。在科主任长期外出时，经院长或主管副院长同意，负责科室全面工作。

1.质量负责人由科主任任命、授权，并对其进行年度考核。

2.负责组织质量管理小组，实施质量控制工作。

3.负责质量体系的建立与运行工作，参加检验科管理层对质量方针、质量目

标和实验室资源的决策活动，负责检验科质量管理和监督工作，保证质量体系有效运行。

4.负责计算机和自动化设备内的程序文件与数据修改的批准。

5.负责对《质量手册》、《程序文件》、《规章制度》、《sop文件》和各种质量文件的编制、审核、发放，以及换页更改的申请和换版更改的组织实施。

6.负责安排和组织内部审核，编制《年度内审计划》并报主任审批。负责审批《内审实施计划》和《内部质量审核报告》；任命内审组长并规定其职责；编制《全年质量体系运行报告》。

7.负责对不符合项进行整改，分析体系运行中潜在的不合格因素：负责纠正、预防措施的审查、批准；监督纠正、预防措施的实施。

8.协助检验科主任做好管理评审前的组织工作和准备工作，包括编制《管理评审计划》，汇报前一阶段质量体系运行和检测或校准工作情况，编写《管理评审报告》。

9.负责有关质量问题的抱怨和投诉的处理。

10.审核实验室发出的检测信息内容。

11.质量负责人及质量管理小组负责外部供应的评审。

技术负责人职责

1.技术负责人由科主任任命、授权，并对其进行年度考核。

2.负责任命技术管理小组成员，组织技术管理小组的工作。

3.负责组织投标书和合同的评审。

4.负责批准恢复检验工作。

5.负责对发生不符合项的责任组和责任人进行考核并提出处理意见。

6.负责数据控制程序的实施，负责计算机和自动化设备内的程序文件与数据修改的批准，负责检验报告修改的批准。

7.负责每年进行一次检验程序的评审工作，组织编制《检验程序评审报告》，负责评审报告实施情况的跟踪。

8.负责每年进行一次各检测项目生物参考值范围的审核、评审工作。

9.负责组织技术管理小组每年进行一次检验方法的评价、确认、评审和批准。

10.负责组织技术管理小组编制《标本采集手册》，《检验项目手册》，供患者和临床医护人员取用。

11.负责质控品更换和室内质控靶值修订的批准。

12.负责仪器设备校准程序的审批。

13.负责所有仪器设备的统一管理，配合医院器材处对仪器进行验收及安装。

1.专业主管为本专业实验室的学科带头人，由科主任任命并授权，在科主任领导下，实现专业主管负责制，负责本专业的全面质量管理、科研、教学和部分行政管理工作，按期向科主任总结汇报。

2.规划及落实本专业建设的发展规划及质量方针，制定本专业的质量目标，组织编写各检验项目的操作手册及仪器的操作手册，经常检查执行情况，积极参加各级临床检验中心组织的室间质量评价活动。

3.每日检查各检验项目的室内质控措施，分析质控数据，提出纠错办法；审核签发室间评价回报表，分析质评成绩，提出改进措施。

4.掌握特殊检验技术，解决本专业的复杂疑难问题；审签本专业检验报告。 5.经常深入临床科室征询对检验质量的意见，介绍新的检验项目及临床意义，配合临床医疗工作。

6.负责本专业检验人员的业务学习，继续教育和技术考核等工作，有计划地对青年检验人员开展“三基”训练、定期对本实验室人员的`技术能力进行评估，配合科主任培养、提高下级工作人员的工作能力，建立合理的人才梯队，提高科室的学术地位及在本行业中的影响力。

7.安排本专业范围内进修、实习人员的学习，切实做好带教工作。

8.结合临床医疗，制定本专业的科研计划，并不断引进国内外的新成果，新技术，新方法，开展新项目，提高本专业的技术水平。

9.制定本专业工作计划，按期总结；检查督促检验人员贯彻执行各项规章制度的情况，进行考勤考绩，人员安排；专业主管外出前，应向科主任提前申请，临时指定人员负责代理。

安全管理员职责

1. 安全管理员职责由科主任任命并授权，负责各个场所的安全，并对其进行年度考核。

2.负责实验室安全、安全保障以及技术规章方面的咨询和指导工作。

3.严格执行安全规程，定期进行内部安全检查。

4.纠正违反生物安全操作程序的行为。

5.在出现安全事件或其他事故时，协助实验室事故的现场处置和调查。

6.检查和监督实验室废弃物的有效管理与安全处置。

7.检查和监督实验室各项消毒灭菌措施的落实情况。

8.检查和督促本部门工作人员的安全培训。

9.定期研究安全管理，保障实验室安全，完善记录各项安全相关活动。

１．在专业主管领导下进行工作，完成检验、科研、教学等各项工作任务，做好日常工作记录（包括试剂消耗、仪器使用情况、室内室间质控情况等等）

2.负责实验前的各项准备工作，必要时收集和采集标本，特殊试剂的手工配置，严格按操作手册规范程序操作，随时核对检验结果，严防差错事故。

3.及时出具报告单；遇到生命危急值的检验结果应立即报告专业主管，必要时结果需复查或复检并按照医院的危急值报告制度和流程及时通知临床；根据科室的标本保存、处理标准操作规程的要求，妥善保留标本。

4.认真做好检测项目的室内质控工作，分析和查找失控原因，提出改进措施；真实、及时地回报室间质评数据。

5.积极参加继续教育，参与科研及技术革新，不断开展新项目，提高专业水平。

6.参与进修、实习人员的培训工作。

7.负责贵重仪器的管理，按《仪器操作手册》进行操作、日常维护及定期检查校准，使分析仪始终处于良好的状态。

8.做好实验室的安全工作，负责危险品的管理工作。

9.担任检验试剂和器材的请领、登记、统计和保管工作。

规章制度

1.在主管院长领导下，实行科主任负责制，健全科室二级管理系统，承担并完成医院交给的有关医疗、教学、科研等各项任务。

2.贯彻落实《医疗机构临床实验室管理办法》、《病原微生物实验室生物安全管理条例》等相关规定。确定检验工作有序进行。

3.健全质量管理体系，严格控制过程，制定质量方针和明确质量目标。定期讨论存在的问题或缺陷，提出改进意见与措施。

4.检验申请单(含电子申请单)由医师逐项清楚填写，急诊检验应当有特殊标志，检验申请单必须有申请医生签名或唯一标识。

5.建立标本采集、运送、签收、核查、保存制度和工作流程。接收标本时，检验人员应当认真检查申请单填写内容、采集的标本是否合格，如不符合要求可拒收。不能立即检验的标本，要妥善处理及保管。

6.严格检验报告授权制度和审签、发放制度，报告发出前应认真核对患者的基本信息，审核检验结果，签名后发出检验报告。建立检验“危急值”处理程序，保障医疗安全。

7. 使用的仪器、试剂和耗材符合国家规定；定期检查试剂质量，对检测系统进行性能验证，对检验方法学进行评价。

8. 严格执行室内质量控制制度，积极参加室间质量评价活动。

9. 加强安全管理和防护，包括生物安全、化学危险品、防火防水等安全防护工作，完善安全管理制度并组织落实。

10. 密切与临床科室的沟通和联系，听取意见和建议，改进服务质量。配合临床医疗工作，开展检验新项目和新技术，采用多种形式为临床科室提供检验信息服务。

11.制度全员在职教育计划并组织实施。

12.建立监督检查制度，重视信息反馈，切实抓好制度的执行和完善。

13.健全登记统计制度，对各项工作的数量和质量进行登记和统计，资料填写完整、准确、妥善保管，存放3年以上。

**行政人员岗位职责篇四**

一、岗位职责

(一)主任岗位职责

1、协调办公室各岗位与区行各部室及各基层办事处工作。

2、督促抓好全行安全保卫工作。

3、负责开展全行性的思想政治工作和党建工作。

4、督促“争先创优”活动和精神文明建设活动的开展。

5、负责全行性重要会议的组织。

6、抓好增收节支和后勤服务。

7、组织协调好本部门各岗位之间的工作。

8、及时贯彻落实行领导交办的各项工作。

(二)副主任岗位职责

分管安全保卫、党建(含共青团)、工会、纪检监察工作副主任岗位职责

1、 具体负责安全保卫、党建(含共青团)、工会、纪检监察的日常工作。

2、负责安全保卫、纪检监察、党建、工会的统计报表、材料上报等工作。

3、负责案件查防、党风廉政建设、员工思想行为排查和执法监察工作。

4、认真组织党建活动、共青团活动、“争先创优”活动开展，筹备职代会和积极组织各种文体活动。

5、负责思想政治工作和精神文明建设，对员工教育进行组织指导，对全行优质文明服务进行明查暗访。

6、负责党员党费、团费、员工会员会费的收缴、上划工作，并负责党务、工会的财务管理工作。

7、领导交办的其他工作。

分管人事、文秘工作副主任岗位职责

1、负责全行劳动人事计划管理和人事政策的落实兑现。

2、认真搞好基层班子、干部队伍的考察任免及调配上报工作。

3、全行性的文件起草、来文的处理各部室发文及信息上报的把关，全行性材料的撰写。

4、抓好全行的档案管理工作。

5、及时上报信息，完成宣传报道任务。

(三)、人事干事职责

1、负责全行劳动工资、劳动保险发放、收缴工作，及时做好劳资管理的日常工作。

2、抓好全行技术干部和老干部的管理工作。

3、负责“两证”年检和机构管理工作。

4、抓好全行妇女及计划生育工作。

5、按时、按质地完成上级行有关科室规定的各种材料上报工作。

(四)、文书岗位职责

1、做好全行文件的收发文登记、传阅和分发工作。

2、管理全行公文传输工作。

3、做好档案管理工作。

4、做好全行报刊的分发工作。

(五)、后勤管理员岗位职责

1、搞好车辆安排、管理、维修和驾驶人员的安全教育。

2、做好职工食堂的管理工作。

3、负责全行的物业管理。

4、具体负责全行办公用品的购置、保管与发放 。

5、做好来人接待工作。

6、做好各种会议的后勤工作。

7、负责机关的卫生管理。

(六)、押运(守库)人员岗位职责

1、守押人员要积极参加区行及本部组织的制度、规定、教育学习。

2、守押人员自觉遵守劳动纪律，严格请销假制度，不迟到、不早退、不无故旷工。

3、不得违反押运、守库规定和操作规程。

(七)、运钞驾驶员岗位职责

1、要积极参加区行及本部组织的制度、规定、教育学习 ;

2、自觉遵守劳动纪律，严格请销假制度，不迟到、不早退、不无故旷工。

3、不得违反对运钞车使用的各项规定。

4、熟悉押运期间防暴力侵害预案，明确押运防暴力侵害预案的职责分工。

二、考核办法

(一)主任岗位考核办法

1、协调办公室各岗位与区行各部室及各基层办事处工作。

(10分)

如属于本部门岗位之间与其他部室、办事处出现推诿扯皮现象而导致延误工作，根据问题性质扣3-5分。

2、督促抓好全行安全保卫工作。

(30分)

如出现工作失误，根据具体情况扣5-10分。

3、负责开展全行性的思想政治工作和党建工作。

(10分)

如出现工作失误，根据具体情况扣3-5分。

4、督促“争先创优”活动和精神文明建设活动的开展。

(10分)

如在上述活动中达不到上级行的要求，在上级行检查中发现问题，扣3-5分。

5、负责全行性重要会议的组织。

(10分)

如会议组织不好而造成工作影响的，扣3-5分。

6、抓好增收节支和后勤服务。

(10分)

如工作不到位出现失误、漏洞，根据具体情况扣3-5分。

7、组织协调好本部门各岗位之间的工作。

(10分)

如本部门各岗位之间因协调不好出现工作失误，根据情况扣3-5分。

8、及时贯彻落实行领导交办的各项工作。

(10分)

如出现延误工作现象扣3-5分。

(二)副主任岗位考核办法

分管安全保卫、党建、工会、纪检监察工作副主任考核办法

1、

具体负责安全保卫、党建(含共青团)、工会、纪检监察的日常工作。

(50分)

不按规定组织检查(每月检查一次检查面达到100%)少检查一次扣10分;安全检查不认真、不细致、不严肃、对存在的问题和隐患处理不果断，对该罚的不罚，该处分的不能提出处分建议，对检查时该发现的隐患和问题没发现一次扣10分;对各种自卫器械、报警设备、消防器材、运钞车等安全设施不完善不达标或失修，存在隐患不能及时消除或不督导员工正确使用安全设施扣10分;未对持管枪人员进行审查考核或用人失查发现员工有问题没有采取测试扣10分; 未经上级行批准，擅自使用临时工守库、持枪、押运扣10分; 对上级行下发有关制度、规定没有及时落实，导致违规现象发生一次扣10分; 在上级行组织的各种检查中被发现存在隐患和漏洞并进行通报者一次扣10分;被上级行表彰一次奖10分。

2、负责安全保卫、纪检监察、党建、工会的统计报表、材料上报等工作。

(10分)

各种报表、材料漏报、迟报或报错，每次扣3-5分。

3、负责案件查防、党风廉政建设、员工思想行为排查和执法监察工作。

(10分)

各种责任书的签订要及时到位，各种检查按规定进行，不及时签订各种责任书、不按规定进行检查，扣3-5分。

4、认真组织党建活动、“争先创优”活动开展、筹备职代会和积极组织各种文体活动。

(10分)

如组织不力、措施不到位而出现问题扣3-5分。

5、负责思想政治工作和精神文明建设，对员工教育进行组织指导，对全行优质文明服务进行明查暗访。

(10分)

发现问题不及时汇报或瞒报、不及时处理的，扣3-5分。

6、负责党员党费、团费、员工会员会费的收缴、上划工作，并负责党务、工会的财务管理工作。

(10分)

分管人事、文秘工作副主任考核办法

1、负责全行劳动人事计划管理和人事政策的落实兑现。

(20分)

如出现工作失误扣3-5分。

2、认真搞好基层班子、干部队伍的考察任免及调配上报工作。

(10分)

如考察不实造成影响的扣3-5分。

3、全行性的文件起草、来文的处理各部室发文及信息上报的把关，全行性材料的撰写。

(40分)

如把关不严出现问题扣5-10分。

4、抓好全行的档案管理工作。

(10分)

如出现工作失误，扣3-5分。

5、及时上报信息，完成宣传报道任务。

(20分)

如出现工作失误，扣3-5分。

(三)、人事干事考核办法

1、负责全行劳动工资及劳动保险的发放、收缴工作。

(40分)

如出现工作失误，一次扣3-5分。

**行政人员岗位职责篇五**

门卫、保安人员在学校保卫处、政教处指导下，负责学校门卫、安全等有关工作

1、坚守工作岗位，准时交接班，当班不饮酒、不闲谈、不干私活、不脱岗。

2、严格执行《门卫管理制度》，搞好门卫管理。车辆出入必须检查，教职工、学生、施工人员及车辆出入携带物品必须凭有关部门出门证方可放行。

3、认真履行来客登记制度，接待来访人员和因公来校人员，要做到文明礼貌、主动用电话联系并办理入校手续；严禁闲杂人员、小商小贩进校，干扰正常的教学秩序。

4、负责按时开关校门和有关教学楼、办公楼门。定时开关路灯和教学楼供电。

5、负责收发全校报刊信件，做到及时无误。对书刊、邮件、包裹单、汇款单、挂号信、快信电报等要编号登记，签发签收，妥善保管，及时通知收件人。

6、负责门卫室内外及校门内外的清洁卫生工作，按规定区域整理教职工停放的车辆，及时清理校门口摊贩及杂物。

7、放学前不准放学生出校门，如有急事，需持政教处或班主任出门证方可放行。

8、加强夜间和节日的校园巡视保卫工作，做好防火、防盗、防破坏工作，发现可疑情况及时报告值班领导。

9、认真履行岗位职责，服从分配，完成领导临时交办的工作。

**行政人员岗位职责篇六**

1、根据要求有效进行原材料进货检验的质量控制：如sap系统操作，按作业指导书等要求执行。

2、对现场反馈原材料问题的跟踪及汇总。

3、来料不合格品及退货管理。

4、积极参与及支持供应商质量问题解决。

5、对原材料全检人员的日常管理。

6、工程师及部门经理分配的其它工作。

7、直接上司安排的其他工作。

**行政人员岗位职责篇七**

医学检验科工作制度与岗位职责(上墙部分)

1、认真执行检验技术操作规程，保证检验质量和安全，严格执行查对制度。

2、普通检验，一般应于当天发出报告，急诊检验应在检验单上注明“急”字，随采随验，及时发出报告，对不能及时检验的标本，要妥善保藏。标本不符合要求者，应重新采集。

3、认真核对检验结果，填写检验报告单，做好登记，签名发出。检验结果与临床不符或可疑时，应主动与临床医生联系，重新检查，发现检验项目以外的阳性结果，应主动报告。

4、检验结束后，要及时清理器材、容器，经清洗、干燥、灭菌后放原处，污物及检查后标本妥善处理，防止污染。

5、采血必须坚持一人一针一管，严格无菌操作，防止交叉感染。

6、检验室应保持清洁整齐，认真执行检验仪器的规范操作规程，定期保养、检测仪器，不得使用不合格的试剂和设备。

7、建立并完善实验室质量保证体系，开展室内质量控制，参加室间质量评价活动。

8、配合临床医疗工作，开展新的检验项目和技术革新。

9、应制定检验后标本保留时间和条件，并按规定执行。废弃物处理应按国家有关规定执行。

10、加强检验室安全管理和防护，做好生物及化学危险品、防火等安全防护工作，遵守安全管理规章制度。

1、建立健全查对制度，杜绝医疗事故，减少差错发生。

2、每次检验，检验师应对结果进行复核，并签上姓名。遇疑难问题，应及时报告科主任。

3、采集标本时：

① 门诊病人：认真查对科别、姓名、性别、年龄、检测项目、标本（质、量）。

② 住院病人：认真查对科别、住院号、床号、姓名、性别、检测项目、标本（质、量），同一病人，多张申请单时，认真查对各申请单的临床资料是否一致。

4、检验时，认真查对仪器性能、试剂质量、检验项目与标本是否相符。

5、检验后，认真查对检验目的、结果、是否缺项等。

6、发报告单时，认真查对科别、姓名及检验项目。

7、血型及输血检验时，认真查对病人姓名、性别，标本、血袋编号、标签是否完整，标本和诊断血清是否符合要求，献血员姓名，血型、rh血型及血交叉试验结果，血袋是否有破损及血液质量。试验结果除肉眼观察外，必须用显微镜观察结果，以防弱凝集遗漏。复核者应认真核对一次标签、血型、rh血型及交叉试验结果后，签上核对者姓名。

1、检验人员须穿工作服，戴工作帽，必要时穿隔离衣、胶鞋、戴口罩、手套。

2、使用合格的一次性检验用品，用后进行无害化处理。

3、严格执行无菌技术操作规程，静脉采血必须一人一针一管一巾一带；微量采血应作到一人一针一管一片；对每位病人操作前洗手或手消毒。

4、无菌物品及其容器应在有效期内使用，开启后使用时间不得超过24小时。使用后的废弃物品，应及时进行无害化处理，不得随意丢弃。

5、各种器具应及时消毒、清洗；各种废弃标本应分类处理。

6、检验报告单消毒后发放（电脑打印的除外）。

7、检验人员结束操作后应及时洗手，毛巾专用，每天消毒。

8、保持室内清洁卫生。每天空气、各种物体表面及地面常规消毒，有记录。在进行各种检验时应避免污染；在进行特殊传染病检验后，应及时进行消毒，遇有场地、工作服或体表污染时，应立即处理，防止扩散，并视污染情况向上级报告。

9、各种卫生学监测达到要求。

1、严格执行检验工作查对制度，包括：采集，收集标本、化验单的科别、床号、姓名、检验目的、检验标本的质量和量；检验时的项目、所用的试剂、编号；检验结束时的检验结果、登记；发报告时的科别等。

2、要做过细的工作，严防检验标本丢失或损坏，尤其是子宫颈活体、肌瘤、宫颈息肉、血液、分泌物等重要标本，收到后应立即登记并检验，防止漏检、错检；生化检验标本验后应保留24 小时，输血标本应保留七天以上；防止在工作中，特别是离心沉淀时损坏标本；防止仪器错用、试剂错配、错用及计算错误；防止定错或错报血型及交叉配合试验等等。

3、严格执行检验标本接收制度。病房送检的检验标本和化验单应及时验收、签名，发现有不合要求的标本或与化验单不符的标本应当即退回，并要求重送。

4、发现差错应及时向科主任报告，力求妥善处理，并登记入册。发现严重差错或医疗事故后，立即组织抢救，并报告科主任、院领导，对重大事故，应做好善后工作。

5、对已发生的差错事故，科主任应视不同情况进行批评教育或行政处分，情节严重的严肃处理。

6、科主任加强对差错事故的防范管理及对检验人员的安全医疗教育，经常检查、分析，发现隐患及时解决。

1、医院必须按照当地卫生行政部门指定的采供血机构购进血液，不使用无血站名称和无许可证的血液。

2、各科室用血，必须根据输血原则，严防滥用血源。

3、确定输血时，应由临床主管医生逐项认真填写输血申请单。值班护士按医嘱“三对”后给病人采血标本送血库进行配血，试管上应贴标签，并标明科别、床号、姓名、姓别、于输血前一天送血库进行审批。急诊例外。

4、输血室工作人员接收标本时，应逐项进行认真核对，无误后将标本收下备血。

5、输血室工作人员应认真观察血液，如遇下列情况，血液一律不得发出：①血袋标签有破损，字迹不清；②血袋破损，有渗血；③血液中有明显的凝块；④红细胞与血浆分层不清；⑤血浆层进行性变色，浑浊；⑥血浆层中有明显增多的气泡，絮状物或粗大颗粒；⑦红细胞的颜色呈暗紫色或红褐色。

6、取血护士在取血时，应认真核对本科受血者姓名、性别、床号、血型、配血结果、储血号、采血时间、有效期时间，确认无误后方可将血液输入病人体内。

7、血液一出库就不能退回，除特殊情况，出库时间不超过15分钟，没有做过其它处理（复温、摇动等）可以与血库工作人员联系查看后在决定是否退血。

8、如在输血过程中出现反应，应及时报告临床主管医师进行处理，并通知血库一并查明原因。

1、检验科人员必须熟悉本专业质量控制理论和具体方法。

2、制订各项检验的操作手册，生化、临检等检验，一切操作要做到规范化、程序化。

3、对各种仪器，必须定期进行功能及质量检测并标定后使用。使用合格的检验试剂，定期检查有无过期试剂。

4、应积极开展室内质控，制订相应的措施，做到日有记录、月有小结、年有总结。有原始记录及质控图。对检测中出现的失控项目要停止报告，查出原因，针对问题及时采取措施并有记录，然后报告。

1、标本一律凭单采集，做好五查五对（科别、床号、姓名、性别、检验项目），临床科室送的标本要核对检验单、检查项目和标本采集是否合乎要求。

2、各项检验标本分类进入各项检测程序，并严格做好编号和核对，缓检标本应核对后妥为保存。

3、检验后的标本应按规定根据不同要求和条件限时保留备查，特殊标本特殊保存。

4、凡有传染性的标本，应按传染性标本管理规定须经灭菌处理后才能弃去。

1、各种检测仪器按医疗器械进行登记，专人保管，定期检修保养和按规定办理报销、报废手续。

2、精密仪器，设专柜存放，实行定人使用、保养、保管责任制。无关人员一律不得使用。

3、各种精密仪器、器械，须经校正合格后使用，计量仪器应按市技术监督局规定每年实行强制检定。

4、新购仪器、器械、须经检测验收合格后使用，不熟悉仪器性能者不能独立操作，无维修知识和技能者不得随意拆卸检修。

5、各种仪器在使用中必须严格按照操作规程，严格保养程序，经常保持仪器处于灵敏状态。仪器室内严禁存放挥发性、腐蚀性的化学物质，注意防潮和防爆晒。

1、加强安全管理教育，提高安全管理意识。

2、严格执行有关安全管理制度，做好“防火、防盗、防毒”的防范工作，并建立安全管理责任制，做到制度落实，责任落实，措施落实。

3、使用强酸、强碱时，应特别注意防止腐蚀仪器和衣物。

4、产生毒性或腐蚀性气体的试验应在通风处进行，带有腐蚀性试剂，废弃之前先用清水稀释后，再倒入下水道。

5、贵重仪器、物品等设专人保管、定期维修，存放柜箱要加锁。

6、加强对易燃易爆、腐蚀性药品及危险、剧毒化学试剂等的管理，定点存放，定期检查，对剧毒药品有专柜保存，并做好应急处理及防护工作。

7、检验室备有常用消防设施及专用灭火器材，接受消防安全及使用灭火器材的教育，对各种电器、电路按规定安装使用。

8、检验科人员应经常检查，发现隐患及时报告并立即采取安全措施。

1、检验科所有工作人员均为法定传染病责任报告人，发现甲、乙、丙类传染病病例，都有责任和义务进行报告。

2、发现传染病病例要填写传染病报告卡。

3、检验标本的检测结果为阳性或超过国家标准或超过正常值范围等，能够确定为传染病者，检测结果必须有专人保管。或者由检验科指派专人每日分两次将检测结果分送开具化验单的医生，或者由检验科指定专人填写传染病报告卡。

4、对传染病阳性检测结果要用传染病登记本专门登记。

5、传染病报告卡按要求逐项填写，不得有漏项、缺项和逻辑错误。卡片填好后报送预防保健科或由疫情管理人员收取。

6、责任报告人发现甲类传染病和乙类传染病中的肺炭疽、传染性非典型肺炎、高致病性禽流感的病原携带者时，应立即电话通知开具化验单的医生和医务科。

7、任何个人对传染病病例阳性检验结果及其病人相关资料有保密的义务。

8、检查发现漏报按有关规定进行处理。

1、在院长的领导下，负责本科的检验、教学、科研、行政管理和血库的管理工作。

2、制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。每周一次科周会，总结一周工作，做出一周工作安排。

3、督促本科各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，做好登记、统计和消毒隔离工作。正确使用菌种、毒株、毒剧药品和器材，签审药品器械设备的请领、报销。经常检查安全措施，严防差错事故。

4、参加检验工作，并检查科内人员的检验质量，开展质量控制工作。

5、确定本科人员轮换、值班、休假等事宜，加强本科劳动纪律。

6、负责组织本科科研新技术的开展，介绍国内外先进经验，改进各种检验方法；科室开展新项目及时报医务科，并告知全院。

7、经常与临床各科室联系，征求意见，改进工作；定期对本科人员进行业务技术考核，向院长提出晋升、奖惩意见，同时接受院长的考核。

8、副主任在主任领导下承担相应的职责。

1、在科主任领导下，负责指导本科检验、教学和科研工作。

2、亲自参加检验工作，并指导检查下级各类人员的检验工作，核对检验结果，解决业务上的疑难问题。

3、负责特殊检验，试剂配制鉴定，检查校正试剂，定期检修仪器，防止差错事故发生。

4、督促科内人员正确保管使用贵重仪器、检验材料，审办请领、报销工作。

**行政人员岗位职责篇八**

直接上级：对质检科科长负责

负责对象：物资、产品、设备的质量检查

工作目标：负责公司所有物资、产品、设备的质量检查工作

权力与责任：

1.服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定;

2.负责公司产品出售前的质量检查工作;

3.负责对公司产品合格数的统计工作;

4.负责产品率的分析工作;

5.协助做好产品质量保证体系的标准;

6.协助做好公司iso9000质量管理标准;

7.对所承担的工作全面负责。

岗位要求：

1.具有中专以上文化程度和专业知识或有丰富的实际工作经验;

2.有较强的工作责任感和事业心;

3.原则性强，不怕得罪人，心胸大度;

预算员介绍

具体工作内容有：

第一，掌握设计预算和施工预算管理，即二算管理。具体是做好二算编制工作及对比工作，对收到设计变更、技术核定单、资料等进行增减预算编制。

第二，发包合同控制，对劳务和专业承包进行合同策划、起草并发起相应的合同审批流程，对发包合同的履约情况进行评价。

第三，索赔管理，业主不履行或未能正确履行合同约定的义务造成建筑方损失，建筑方要向业主提出赔偿要求，起草索赔文件

第四，工程结算，根据竣工资料编制项目工程结算书、以确定工程最终造价。

目前预算员的工资价位，月薪在2500~4000元左右

施工员职责

施工员是基层的技术组织管理人员。主要工作内容是在项目经理领导下，深入施工现场，协助搞好施工监理，与施工队一起复核工程量，提供施工现场所需材料规格、型号和到场日期，做好现场材料的验收签证和管理，及时对隐蔽工程进行验收和工程量签证，协助项目经理做好工程的资料收集、保管和归档，对现场施工的进度和成本负有重要责任。

施工员的工作就是在施工现场具体解决施工组织设计和现场的关系,组织设计中的东西要靠施工员在现场监督,测量,编写施工日志,上报施工进度,质量,处理现场问题.是工程指挥部和施工队的联络人.

施工员岗位职责：

一、在项目经理的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，做到讲效益必须讲安全，抓生产首先必须抓安全。

二、认真熟悉施工图纸、编制各项施工组织设计方案和施工安全、质量、技术方案，编制各单项工程进度计划及人力、物力计划和机具、用具、设备计划。

三、编制、组织职工按期开会学习，合理安排、科学引导、顺利完成本工程的各项施工任务。

四、协同项目经理、认真履行《建设工程施工合同》条款，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益。

五、编制文明工地实施方案，根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地。

六、编制工程总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。

七、搞好分项总承包的成本核算(按单项和分部分项)单独及时核算，并将核算结果及时通知承包部的管理人员，以便及时改进施工计划及方案，争创更高效益。

八、向各班组下达施工任务书及材料限额领料单。配合项目经理工作

九、督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。

十、参加工程竣工交验，负责工程完好保护。

十一、合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量。

十二、组织隐蔽工程验收，参加分部分项工程的质量评定。

十三、参加图纸会审和工程进度计划的编制。

**行政人员岗位职责篇九**

1、对所加工的食品要详细、认真地检查，禁止加工腐烂、变质或其它感官性状异常的食品及食品原料；

2、不选用、不切配、不烹调、不加工腐烂、变质、有毒有害食品；

3、块状、冷冻、易产生中毒等食品必须充分加热、烧熟煮透，禁止出现外热内生食品；

4、加工剩余的半成品、成品根据实际需要进行冷藏或冷冻储藏；

5、隔夜、隔餐的外购熟食回锅必须彻底加热后供应；

6、调料、辅助用品及容器必须保持清洁、卫生；

7、用于原料、半成品、成品的所有工具、容器必须标志明显，并做到分开使用，定位存放，用后清洗，保持清洁。

8、按国家卫生标准和有关规定使用食品添加剂。

**行政人员岗位职责篇十**

1、认真执行国家安全生产方针、政策、法令、规程制度，以及上级的指示决议。

2、在验收工程质量的同时，督促、检查安全生产的情况，发现问题立即回报上级，采取防范措施。

3、会同安保、施工等部门编制安全技术教育计划，对职工进行安全技术教育。

4、参加月、旬的综合大检查工作，同时检查安全生产中存在问题，提出整改意见及时整改。

5、发扬团结友爱的精神，在遵守安全规章制度方面互相监督，严于责己，带头执行。

总工程师安全岗位责任书

1、对施工中的一切技术问题负安全责任。

2、认真贯彻执行国家安全生产的一系列方针、政策、法令、规种制度和上级批指示、决议，并检查执行情况。

3、组织、审批施工组织设计，施工方案时要贯彻“安全第一、预防为主”的方针，把安全措施渗透到施工组织设计和施工方案的各个环节中去，使施工组织设计和施工方案成为科学的全面指导施工的依据并检查执行情况。

4、负责领导安全技术方面的宣传、教育、培训工作，参加安全检查，对查出的隐患要从技术措施方面提出改进方法。

5、参加重大伤亡事故的调查，并针对事故原因，技术等方面提出防范措施和意见。

项目经理安全岗位责任书

1、对本项目安全生产工作负全面责任，把安全工作列入议事日程，每月最少召开二次安全工作专题会议，分析研究安全生产情况，并有会议记录。

2、认真贯彻执行国家安全生产方针、劳动保护政策、法规、法令以及上级批准的施工方案，并检查执行情况。

3、督促、检查各职能部门人员执行安全生产责任制的情况。

4、严格按照处、项目部现场文明施工管理规定对项目部全体干部职工进行考核。

5、对安全生产负直接领导责任，不违章指挥，制止违章冒险作业。

6、对所管的项目施工现场、环境、安全和一切安全防护设施的完整、齐全、有效、符合要求负责任。

7、在“五同时”的生产活动中，必须把安全工作同时贯穿到具体环节、班组中去。

8、组织工人学习安全技术操作规程，并检查执行情况，教育工人正确使用防护用品。

9、组织、参与月度安全生产检查，对查出的问题责成队、班组限期整改。

**行政人员岗位职责篇十一**

1、负责食堂卫生和餐具、用具的洗涮和消毒工作。

2、负责来宾接待服务工作。

3、负责职工就餐的服务工作。

4、负责食堂就餐用具的保管工作。

5、负责餐桌卫生清理工作。

6、完成领导交办的其他任务。

**行政人员岗位职责篇十二**

1、严格按照操作规程、安全规程等进操作和工作。

2、认真检查、维护、保养好本岗位所属设备，保证设备正常运转。

3、认真完成班长下达的工作任务，服从组织安排。

4、提高产品成本意识，养成节约原辅料、节约用电、用水等良好习惯。

5、认真做好生产原始记录，不弄虚作假，保证生产记录的及时、准确、真实性。

6、认真做好交接工作，搞好所属岗位、设备、卫生区域的清洁工作。

7、工作努力认真，确保产品质量，发现问题及时汇报处理。

8、生产中做好本工序与上下工序的衔接工作，保证生产线连续运行。

**行政人员岗位职责篇十三**

1、接受常用食品的鉴别检查方法并基本掌握鉴别要领，掌握常用食品的的质量标准和规定；

2、有定点采购单位的卫生许可证复印件（要与）元件相对照并相符；

3、非定点单位在采购前坚持索取卫生许可证制度；

4、采购中必须对每种食品的质量进行感官检查并自我评估，严把食用油采购关，坚决杜绝采购劣质油。

5、禁止采购下列食品：

⑴、有毒、有害、腐烂变质、酸败、生虫、污秽不洁，混有异物或其它感官性、异常的食品；

⑵、无检验合格证明的肉类食品；

⑶、超过保质期限及其它不相符食品标签规定的定型包装食品；

⑷、无卫生许可证生产经营者供应的食品。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找