# 会计岗位责任制度(三篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-03-03

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧会计岗位责任制度篇一第二条 实行岗位责任制要坚持因事...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**会计岗位责任制度篇一**

第二条 实行岗位责任制要坚持因事设岗、职责相称，责任一致、责任分明，任务清楚、要求明确，便于考核的原则。

第三条 实行岗位责任制的主要内容是对我局的总体职责，各科室和岗位承担的工作内容、数量、质量及完成的程序、标准和时限，应有的权力和应负的责任等作出明确规定。

(一)我局的总体职能;

(二)内设科室的主要职责;

(三)具体岗位的设置及其职责;

(四)具体岗位b岗责任人。

第四条 实行岗位责任制要与工作责任制相结合。把岗位责任落实到具体的工作目标责任之中，保证岗位责任制的切实落实。

第五条 岗位责任要按规定进行公示，自觉接受群众监督。

第六条 岗位责任制履行情况要纳入效能考评内容，不断强化科室、岗位责任意识，提高依法行政的自觉性。

**会计岗位责任制度篇二**

为了切实做好发展党员工作，把“坚持标准，保证质量、改善结构、慎重发展”的工作落到实处，进一步规范工作程序，增强做好发展党员工作的责任感和使命感，确保发展党员质量，提高党组织的战斗力，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则(试行)》等有关规定，结合实际，制定本制度。

本制度所称的“责任追究”，是指在发展党员工作中，对违反发展党员程序，未能坚持党员标准的行为等情况，落实责任人，给予责任追究。

责任追究的原则：

坚持党要管党，从严治党的原则。凡属责任追究的问题，要认真受理、查处，不得姑息迁就：

坚持实事求是，以事实为依据的原则。凡属在工作职权范围内失察、失管或蓄意谋事发生问题的，都要以事实为依据，追究党组织领导和责任人的责任。按照工作范围及职责，准确认定错误性质，分清直接责任者、分管领导的责任和主要领导的责任，视其情节区别对待，做到既严肃认真，又处理恰当：

坚持群众路线，接受群众监督的原则。凡属群众反映发展党员工作问题的来信来访，都要认真听取他们反映的问题，并及时调查核实，对确实有问题的，要做出严肃处理。

责任追究的对象

主要是基层党支部、基层党委的责任人。具体对象为：入党积极分子、发展对象和预备党员的培养人、考察人、入党介绍人、支部组织委员、支部书记;基层党委组织委员(干事)、政工(人秘)科长、分管领导、党委书记。

责任追究的范围

在对入党积极分子的确定、培养、考察，发展对象的政审、确定、公示、培训及其规定履行的入党手续，预备党员的教育、考察和转正等工作过程中，出现把关不严，工作失职，违反发展党员政策和工作程序的问题，均属责任追究的范围。

责任追究的方式

采取弄虚作假或者其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或者为非党员出具党员身份证明，或者违反有关规定程序发展党员的，对主要责任人，按照《中国共产党纪律处分条例》有关规定给予警告或严重警告处分，情节严重的，给予撤销党内职务处分。对尚未构成违纪的责任单位和责任人员，采取批评教育、责令作出检查、通报批评、诫勉谈话、限期整改等方式，督促帮助改正;对不适宜从事组织工作的，要及时调整其工作岗位。

责任追究的组织实施

发展党员工作责任的追究按党组织隶属关系或干部人事管理权限进行。

责任追究的时限

对违反发展党员政策和工作程序的责任人和事，要严肃及时地进行查处。责任追究和组织处理，一般应自发现问题之日起，在60天内处理完毕。

属以下情况的，对基层党委进行责任追究：

(1)党委会审批两个以上的人入党及转正时，没有进行逐个审议和表决的;

(2)对申请人是否具备党员条件，入党手续是否完备，没有能仔细审议和把关的;

(3)对党支部上报的接收预备党员的决议，未能按规定在三个月内审批;对党支部上报的预备党员转正决议，没有在三个月内审批的;对因特殊情况适当延长审批时间、但未能在六个月内审批的;

(4)没有进行发展党员公示，或在公示期间群众有反映没有及时进行调查核实而予以发展的;

(5)在发展党员程序中，所需的《入党志愿书》、《入党积极分子登记表》、入党申请书、政审材料、培养教育和考察材料、党内外群众意见征求情况、党委谈话记录等不全而予以发展的;

(6)在党委会审批预备党员前，未指派专人同发展对象谈话的;

(7)在审批时，未经过集体讨论、表决决定的;或以党委成员传阅、有关人员联席会议等方式代替党委会集体讨论的;

(8)对支部递交预备党员的转正决议，未能在三个月内审批的;

(9)没有按规定对发展对象进行集中培训而予以发展的;

(10)弄虚作假，伪造有关发展党员材料、记录的;

(11)其它违反发展党员工作有关规定的。

发现上述情况的，对基层党委及相关责任人进行批评、诫勉，并视具体情况对相关责任人进行相应的党纪处分，同时，取消当年度基层党委及相关责任人党内各类评选先进的资格。

属以下情况的，对所在党支部进行责任追究：

(1)没有确定两名正式党员作为入党积极分子的介绍人，没有吸收入党积极分子听党课，参加党内有关活动及按规定培训而予以发展的;

(2)没有每半年对要求入党的积极分子进行考察的;

(3)入党积极分子经过一年以上的培养教育后，没有听取或征求党小组、培养联系人等意见的基础上，或未经支委会(不设支委会的为支部大会)讨论和同意，或未向全体党员公布，而将其列为发展对象的;

(4)在接收预备党员时，未采取举手的方式进行表决，参加会议有表决权的正式党员人数未超过支部有表决权的正式党员半数，赞成人数未超过应到会有表决权的正式党员的半数，而吸收为预备党员的;

(5)因支部把关不严，新发展的党员不符合党员条件或发展程序不到位的;

(6)未能及时将支部大会决议及有关入党申请材料上报上级党委审批的;

(7)预备党员预备期满后，未能按时讨论其转正、延长预备期、取消预备党员资格的;

(8)对不具备转正条件而给予转正的，对不具备入党条件，而予以讨论通过转正或未经讨论通过而取消其预备党员资格的;

(9)在召开支部党员大会讨论接收预备党员或预备党员转正前，未按规定予以公示的;或对公示期间，群众反映的问题未调查核实就予以接收或转正的;

(10)弄虚作假，伪造有关发展党员材料、记录的;

(11)其它违反发展党员工作有关规定的。

出现上述情况的，对党支部及相关责任人进行批评、诫勉，并视情节对相关责任人进行相应的党纪处分。同时，取消当年度党支部及相关责任人的各类评选先进资格。

党总支应对支部大会通过接受的预备党员进行认真负责的审查，在审查中，如发现发展对象不符合党员条件或入党手续不完备的，要及时进行调查处理并向党委汇报。党总支未认真履行审查职责，也要视情况追究其相应的责任。

村级党组织当年不培养入党积极分子，三年内不发展党员的，该党支部必须予以整顿，党组织负责人免职并通报批评，取消该党组织的各类评选先进资格。镇党委所属行政村中出现1个及以上三年内未发展党员的组织，对该镇党委班子及相关责任人进行通报批评、诫勉，取消各类先进的评选资格。

属以下情况的，对培养人、介绍人、考察人进行责任追究?海

(1)没有认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、思想品质、工作作风等，没有就有关问题及时向党组织汇报的;

(2)没有在《入党志愿书》上如实填写自己的意见，没有如实向支部负责人及支部大会介绍被介绍人的真实情况的;

(3)在有关入党材料填写过程中，弄虚作假的;

(4)没有经常对发展对象进行教育帮助并按期填写意见的;

(5)其它违反发展党员工作有关规定的。

出现上述情况的，基层党委必须对相应责任人进行批评、诫勉，并视情节给予相应的纪律处分。同时，取消当年度各类评选先进的资格。

对违反《党章》和《中国共产党发展党员工作细则(试行)》的规定而被吸收入党的，其党籍一律不予承认，并报市委组织部备案，在支部大会上公布。

有关人员不为举报人保密，客观上为举报对象提供打击报复举报人的条件，或参与对举报人实施打击报复，或不如实向上级党组织报告举报情况的，按《中国共产党纪律处分条例》有关规定予以查处。

党员、党组织对处理决定不服的，可以向作出处理决定的党组织申诉。有关党组织应当认真复议、复查，并作出结论。如仍有意见，可以向上级党组织进行申诉。申诉期间，不影响处理决定的执行。

本制度由中共委组织部负责解释。

本制度自发文之日起实行。

**会计岗位责任制度篇三**

根据公司工作职能，为提高工作，责权分明，保证工作正常运转，经公司研究决定。公司内部机构及设置为

董事长

1 .负责主持公司的生产，管理，经营工作

2负责组织设计公司的长期发展战略，制度公司中长期经营计划，建立内部控制制度，管理制度，工作考核制度等一系列制度体系。

3.负责公司各种资产进行优化组合和有效配置，使公司的有效资产投入得到充分的使用和最大的产出。在具体的工作中应抓好财务管理，严格审核财务预算，亲自把关大额资金支付及费用报销。搞好增收节支，开源节流工作，确保资产增值。

4决定公司聘用人员，聘用期限及报酬

5代表企业参加与外界的重要谈判，签属有关协议，合同，和约和处理有关事宜。

总经理

1协助董事长抓好公司的全面管理工作。参与公司重大战略规划的制定，主持公司高层管理会议，按照董事长的指示，向下级部门下达工作任务。

2代表董事长对公司下属各职能部门的工作计划任务的指标和完成情况进行督导，检查，考核。

3对公司发生的一切重大事项及时向董事长反映，并提出意见，对一般性质的问题及时做出处理解决。做好各职能部门之间的业务沟通工作，并协调好他们之间的工作联系和相互关系。

4协助董事长抓好公司经营现场管理，内部控制管理，全面形象管理。并对公司的制度化建设，企业文化培训，管理模式完善，产品品牌打造等方面提出合理方案和建设性意见，当好董事长助手。

5完成董事长交办的其它各项工作。

车间主任

负责车间的生产作业计划的拟订，如实反映车间的实际情况。并提出合理的方案意见，供总经理参考决策。

2根据本车间的生产作业计划，负责做好一切生产要素的配置准备，搞好劳动组合，下达每日的生产任务。

3抓好劳动出勤的劳动纪律，抓好现在生产管理，保持良好的生产秩序和工作氛围。

5与物供，质管，技术，设备等部门配合，加强对生产过程中的物流监控，质量监控，工艺监控和设备使用监控，对出现异常现象及时处理。

6负责指挥和监督各生产线严格按照安全生产规程作业，杜绝各种安全事故发生。

6加强对生产过程中原始记录和管理，负责审批物质的领用，审核派工单任务完成情况，做好对各班组及个人每月工作业绩的考评工作。

7完成总经理安排的其它工作任务。

化验员、

1负责对公司原材料生产成品以及生产经营中一切需要进行物理化学及其它实验的项目进行抽样检查，以验证质量状况。

2依照中华人民共和国食品安全法，负责确定原材料，产品的检测内容，检测方式，操作程序以及技术标准。

3根据公司要求，对产品质量监督长期把关，每天随机抽样进行产品化验，加强质量管理。

4负责抓好内部实验仪器，设备，检具的维护保养确保，测试实验结果精确可靠。

5负责对质量检验原始记录进行汇总，整理，对其中重要资料按有关规定进行归档，进行妥善保管。

6完成总经理交办的其它任务。

工作人员

1、上班时，严格按照规定的运作流程操作，不得跳过工艺流程进行操作。

2、员工在作业时须正确佩戴和使用防护用品，不懂得防护的用途和性能的，不准上岗操作。

3、每道工序必须接受车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞。

4、车间员工与班长、车间品管互相协作，不得争吵、相互打骂。

5、上班前员工严禁酗酒，如有上班前过量饮酒者当日不得出勤，并按旷进行工处理。

6、工作时间特殊情况需要外出，必须经班长同意方可离开，根据情况规定时间，一周累计超过5小时，扣除相应的工资。

7、生产班完不成当日生产任务，若影响了公司的总计划，自行加班完成任务。

8、生产中不得聊天说笑、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗位。

9、严禁跨越或坐任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

10、下班前必需整理清点好自己生产工具及生产设备。

11、下午下班车间负责人(即库管)负责锁好车间大门。

12，完成公司下达的各项工作。

仓库管理员

1按照公司有关物质管理规定，做好物质的存放，堆码，运送，安全等方面的管理工作。

2采用定期或不定期的方式审查库房物质出入手续的合理性。做到审核批准手续合理，原始记录完整，数量准确。

3负责监督物质使用的有效性和合理性。避免各种浪费，堵塞非法流失漏洞。

4定期对库存物质清仓盘点，搞好物质核算，确保帐，物相符，并及时向总经理和有关人员报告。

5完成总经理交办的其它工作任务。

仓库管理员

1公司仓库管理员按时上下班，到岗后及时巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级报告，下班应及时检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2必须认真做仓库的安全，整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患。

3检查防盗，防虫，防鼠，防霉等安全措施和卫生措施是否落实，保证库房物质完好无损。

4发货时，一定要严格审核手续是否齐全，并严格验证审批人的签字样式。对手续欠妥者，一律拒发。

5服从上级分工，并且认真完成上级交给的工作任务。

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