

医院事业单位岗位说明书 事业单位岗位说明书精彩(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

医院事业单位岗位说明书篇一

- 2拟订事业单位人员和机关工勤人员管理政策并组织实施；
- 3按照管理权限，承办事业单位岗位设置方案的核准工作；
- 4综合管理全市事业单位工作人员公开招聘、竞聘、考核、奖惩等工作；
- 5组织实施市属事业单位公开招聘工作人员工作；
- 6拟订人力资源流动和市场发展政策；
- 7拟定人力资源服务机构管理制度；指导和监督对职业中介机构的管理；
- 8拟订留学回国人员来我市工作政策并组织实施；
- 9负责援建地区、重点建设项目人员选调派遣及内调人员安置工作；
- 10承办为驻外使领馆、商务机构选派工勤服务人员工作；
- 11负责非教育系统公派留学工作。

医院事业单位岗位说明书篇二

编写日期□xx年xx月xx日

岗位名称：小学教师

工作部门：学校

岗位代码□xxxx0002

岗位类别：专业技术

岗位等级：八级

岗位职责：

1、贯彻执行党和国家的教育方针、政策；履行《教育法》中规定的教师义务；根据课程标准和学校的教学计划要求制订本岗位教学计划。2. 承担满额的教学工作量；根据学校规定，按教学环节组织课堂教学，注重理论联系实际开展课堂教学，教学效果好。3. 有较强的教学科研本事，成为学科教学骨干。能够认真开展教学研究，承担公开课或教学示范课，同时每学年听课20节以上。4. 完成有关部门所规定的常规工作；承担班主任工作；做好培优转差工作。5. 指导教育教学研究工作，承担培养教师的任务。开展活动课，组织学科竞赛工作。进取开展教改教研活动，促进教学水平的提高。6. 进取指导和培养年轻教师。7. 担任教学工作、班主任或辅导员工作完成学校交办的其他任务。

岗位工作标准：

1、自觉学习、贯彻党和国家的教育方针、政策；严格执行学校的教学计划，并按课程标准要求开展教学活动。2. 有奉献精神，业务本事强，能够进取进行课堂教学改革，协调各学

科关系。能运用现代化的教学手段进行教学，教学效果良好。

3. 进取参加教科研活动，及时了解学科教育的发展动态，每学年撰写教育教学论文1篇，上公开课或教学示范课不少于2节，负责主持召开年段以上大型教研活动、家长会。参加继续教育不少于72学时。
4. 具有较强的创新意识和自主精神，认真完成各项教育教学任务。
5. 重视培养学生创新意识和实践本事，全面提高学生的综合素质。
6. 进取履行班主任工作职责，对学生在校的学习、生活全面负责，加强家校联系，所带班班风良好；培优转差工作卓有成效。
7. 能够以身作则做好对年轻教师的传、帮、带工作。指导小学一级、二级教师提高业务水平，每学期听课不少于10节。
8. 教书育人，出色地做好班主任或辅导员工作，行政管理等人员则应出色地做好党政管理和其他兼职工作。

岗位聘用条件：

- 1、贴合《福建省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》规定的任职基本条件。
2. 具有大专及以上学历（或教龄满25年）。
3. 具有小学教师资格证书。
4. 具有小学高级教师任职资格。
5. 承担教学任务且完成教学工作量12-15节周。
6. 年度考核均为“合格”。近三年来至少有一次考核优秀或受局级以上表彰。
7. 未违反师德师风、未受违章处分。

医院事业单位岗位说明书篇三

为切实做好局机关安全保卫工作，维护正常办公秩序，保障各项工作顺利进行，努力建设服务型机关，特制定本门卫岗位职责：

二、严格执行会客登记制度，热情做好内外联络，规范接待操作程序：

1. 凡来访者，要事先经电话与有关领导和科室联系并获同意后，方可入内；

4. 对携带公共财产出机关者，没有办公室相应手续一律不准放行。

三、负责机关报刊、杂志、信函、包裹、材料等物品的签收、分类和及时送达；

五、做好办公室安排的其他工作。

医院事业单位岗位说明书篇四

1、根据上级主管部门德育工作意见和校长结合本校情况拟定的工作思路，制定每学期的学校德育工作计划，并组织实施、反馈与总结。

2、在分管校长的领导下，全面负责学校德育工作，全面关心学生成长发展。负责制定和完善学校德育工作的相关规章制度和流程，并负责实施、检查、考核和反馈。

3、深化校本德育建设工作，构建符合学校文化和办学特色的德育模式。组织开展各种主题与形式的德育教育活动。

4、加强德育队伍建设，负责对年级组长、班主任的管理、指导和培训。每月召开例会，布置、检查与反馈常规工作。每学期开展主题式培训和校本研修活动。

5、负责组织和实施对年级组长、班主任工作的考核和评价。参与制定考核评价方案，组织实施，并把考核评价的结果反馈给教师本人。对年级组长、班主任的常规工作考核每月一次，绩效考核每学期一次。

6、加强德育科研，研究学生年龄和心理特征，探索开展思想教育的有效方法和途径，定期交流，每学期召开专题研讨会或课题总结交流会。

7、协调好与家长、社区等协作方的关系，加强联系沟通和对外宣传交流。

8、对学生的文明礼仪、行为规范和道德素养提出明确要求并加强教育、监督和检查。负责组织各项班集体和学生的评比和评优，负责公布评比和评优结果，促进良好学风和校风的形成。

9、组织对困难学生的帮困补助工作，处理学生偶发事件，负责对行为偏差学生的违纪处理教育、管理和纠偏工作。

10、负责组织、主持升旗仪式、校会；组织节假日寒暑假学生活动，组织安排学生的军训、学农、春秋游及其他社会实践活动。

11、负责学校的体卫艺科等工作的开展和活动的组织，做好心理健康辅导和教育。

12、关心共青团、少先队、学生会及学生社团的各项工作和活动，统筹兼顾，协作联动。

13、负责校园网德育等相关板块的建设，做好对外宣传、信息发布和及时更新工作。

14、负责德育文史档案及各种资料的收集、整理、存档和归档工作。

15具有咨询、答疑、指导德育工作的能力

16、承担并完成上级部门和领导交办的其他各项工作。

17、本岗位实行坐班制。工作要求及标准1、贯彻党的教育方针，坚持学校办学理念，秉承学校精神，传承学校文化。

医院事业单位岗位说明书篇五

一、严格按照《国家现金管理条例》和《银行结算制度》办理资金收付。

二、认真审核各种原始凭证，对符合规定、手续齐全、内容完整的原始凭证予以报销。

三、负责登记银行存款日记帐和现金日记帐，做到逐笔登记，日清月结，确保帐帐、帐证、帐实相符。

四、每月及时与银行、财政部门对帐，出现未达帐项应查明原因，并做好银行、财政专户余额调节表。

五、负责现金、支票、财务印章和有价值证券的保管，不得签发空白支票，支票领用时，经办人需在存根联签名。

六、根据人事科提供的工资变更通知编制工资表，发放职工工资，并办理住房公积金的扣缴、支取等工作。

七、完成领导交办的其他工作。