

后勤副主任工作职责内容(通用5篇)

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。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

后勤副主任工作职责内容篇一

- 1、在所长领导下开展门诊护理工作，努力完成各项工作任务。
- 2、门诊护士应提前上班，认真做好交接班工作，清点治疗用品和抢救药品基数，及时做好交接班记录。坚守岗位，不串岗脱岗，上班应穿工作服、戴工作帽，注意仪表整洁。
- 3、热情接待病员，做到微笑服务，帮助病员解决各种困难。
- 4、按规定准确及时做好各种护理记录，负责整理保管各种医疗记录报表。
- 5、认真执行查对制度，按操作规程进行各种治疗工作，保证医疗安全。
- 6、定时巡视病人，严密观察病情，及时向医生汇报病情变化。了解治疗效果及反应，认真做好基础护理、心理护理和生活护理。进行卫生科普宣教和健康指导。
- 7、负责注射室、输液室、治疗室各种用品的保管、清洁、消毒工作。保证各种无菌用品的消毒灭菌工作，并负责进行定时更换。
- 8、负责抢救药品和小药柜的清点、领用、保管工作，及时补充基数。

后勤副主任工作职责内容篇二

2. 执行公司关于生产相关的指令和计划，对生产作业过程进行监督、指导、和管控；
4. 汇总分析生产情况、成本消耗，寻求改善优化流程降低增效；
7. 负责生产安全管理工作，确保生产运营时人身、设备安全；
9. 完成上级交办的其他工作。

后勤副主任工作职责内容篇三

1. 负责学生的就寝纪律和校园内卫生的管理工作，每天对学生进行常规管理检查，推动开展文明宿舍、教室、校园之星的评选活动。
2. 加强德育研讨，及时总结、推广先进事迹和经验，负责撰写德育工作学期、学年总结。
3. 统筹德育处宣传工作，营造健康、活泼、多姿多彩的校园文化，充分发挥校园文化的导向作用。
4. 负责班主任的培训和培养工作、协同教研室做好优秀德育论文评选工作。
5. 审批班主任工作计划，检查计划和班主任手册执行情况，随时掌握各班学生思想动态，落实《纲要》要求。
6. 抓好各类文化活动。如：各类知识竞赛，各类演讲比赛，各类征文活动。

7. 负责班级的黑板报的检查和外来人员的现场气氛(口号、标语、彩旗等)工作
8. 负责家长学校、家长委员会和家长会的召开，听取意见和建议。
9. 负责红十字会及有关卫生方面的管理教育活动
10. 指导班主任做好学生心理疏导工作，并定期组织心理健康讲座和文明礼仪知识讲座，做到有档案记录和心理问题学生的转化后进生档案。
11. 协助主任作好各种临时性工作。

后勤副主任工作职责内容篇四

- 1、负责学校安全、保卫、消防、行政值班、午休纪律检查、综合治理教育等工作，调查、处理失盗、安全隐患等事件。
- 2、指导班主任坚持以正面教育为主，做好后进生的转化工作，做到有帮教措施，有定期检查、有学生思想汇报，有结论，有完好的转化后进生档案。
- 3、负责班主任的行政值班管理和督导。
- 4、负责学生的国防教育、法制教育、安全教育、安全知识竞赛等相关工作。
- 5、负责保安管理、安全设备的安装和维护及校门安全防护工作。
- 6、负责紧急疏散演习、消防演习，学生安全员的培训工作。
- 7、负责各类会议的场地布置，学生组织工作。

8、负责全校各年级学生纪律的督查工作，如就餐、自习、课间活动、集会、新生入学教育等。

9、协助做好社会实践基地联系挂勾工作，组织好学生开展社会调查活动。

10、负责召开各种学生座谈会、文明监督岗的培训和学生会工作。

11、负责班会课的落实和检查考核工作。

12、协助主任作好各种临时性工作。

上一篇：党委办公室主任工作职责 下一篇：镇中心学校工作职责

后勤副主任工作职责内容篇五

一、德育处主任对校长室负责，领导德育处全面工作；根据学校工作计划，制订并组织实施学期、学年学生政治思想工作工作计划，及时做好总结。

二、掌握学生思想动态，加强教育的针对性，不断提高思想政治教育的质量。经常参加或检查班会活动，并指导体育组组织学生课外的活动。

三、负责提出班主任的人选，审查班主任工作手册，组织并指导班主任正常工作，监督检查班主任认真履行其岗位职责。负责对班主任的考评，主持优秀班主任、先进班集体、文明班级的评选工作，并报校长室审批。

四、组织开展校园文体活动，制定计划或实施方案，并督导落实和进行总结考评。

五、负责对班级进行月和年度考核汇总，指导班主任做好学生的操行考核和综合素质评定工作，以及三好学生、优秀学生干部、文明标兵、校园之星的评选工作。

六、负责班主任德育工作的培训和指导，并与总务处协同安排学生的劳动和勤工俭学活动。

七、负责检查学生的课间操，指导搞好学生的身心保健和流行病防治工作。

八、负责组织全校或年级的学生大会，与团委协同搞好文艺汇演、校运会、主题月系列活动等大型教育活动，组织学生参加校内外的实践活动和有益的文体活动。

九、负责学生奖学金、助学金和校方责任险的评定及发放工作。

十、负责校园文化的建设和布局工作。

十一、负责对违纪学生的处理和违纪学生的档案资料管理、思想变化的跟踪及思想品德的鉴定工作。

十二、经常向校长汇报德育处工作情况，提出德育工作的计划和思路，分析研究学生思想和班主任工作状况，及时提出改进意见。

十三、负责上级相关部门的材料和数据统计上报工作。

十四、协助校长做好与校外有关部门的沟通与协调等工作，分配德育处的相关工作，并制定实施方案，督导落实。

十五、协助校长做好临时性的德育工作。