

# 作风办工作职责(通用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 作风办工作职责篇一

1. 严格执行“五双一交叉”制度，遵守操作规程，坚持“双先”制度，做到现金付出先记账，后付款，现金收入先收款后记账。
2. 办理现金收付时，要认真审查凭证要素，对未经复核的付款凭证不得付款，收入现金时应做到当面点清、一户一清。
3. 票币整点要及时，一切现金都要经过复点后，才能付出或上调，票币整点要达到“五好”钱捆标准。
4. 认真记载各种登记簿，做到账账、账款相符，中午、晚上营业终止，一切现金、有价单证、印章必须按数入库保管，现金箱应上双锁。
5. 宣传爱护人民币和做好反假币工作，发现假币要没收，并在票面上加注“假币”字样，集中送交人行。
6. 领导查库时应先索要介绍信或查库证，并做好登记，查后共同复核、签章。
7. 按规定处理出纳款，杜绝白条、单据抵库和贪污、自盗、挪用等违纪违法现象。

## 作风办工作职责篇二

- 1、了解和掌握党支部的组织状况和党员思想状况。

- 2、组织好民主生活会，并检查、督促党员过好组织生活。
- 3、作好民主评议工作。推动支部开展“创先争优”活动。
- 4、配合宣传、纪检委员对党员进行党性、党风、党纪教育。
- 5、办理发展党员和预备党员转正手续。建立健全并妥善保管入党积极分子档案。做好党员的转出、转进工作。
- 6、按时收缴党费。

### 作风办工作职责篇三

1. 验票人员要服从游泳场负责人的管理，履行岗位职责；举止文明礼貌。
2. 验票人员在开场前10分钟到岗，做好开场前的验票准备工作。
3. 验票人员工作要严格、细致、耐心。对票证不符合要求的人员应坚决不准其入场。
4. 学龄前儿童无成人带领不准入场。
5. 验票人员不得允许无票证人员进入游泳场找人或办其他事情。对找人或办事的人员，告之到游泳场办公室。
6. 验票人员所收票证应及时销毁，不得流失或转让他人重复使用。
7. 验票人员对无理取闹者，应及时与办公室或保卫处联系。
8. 散场后，验票人员检查确认更衣室无人后，方可离岗。

## 作风办工作职责篇四

- 2、整理装订销售，收购单据、存档，月底做报表总结。
- 3、根据销售及库存情况进行信息及数据的统计及分析。
- 4、系统数据的维护。
- 5、各类文档的打印、公司及部门内部文收件的整理和保存。
- 6、及时传达公司下发的各种通知文件。
- 7、每天根据销售及库存情况制作报表，每月制作计划。
- 8、记录顾客所提出的意见及建议，将问题反馈给各部门。

## 作风办工作职责篇五

1. 每天认真打扫猪圈，保证猪圈清洁、干燥。
2. 及时、仔细查情、巡棚，发现病猪马上向兽医汇报。
3. 做好基础饲养管理工作，杜绝断奶母猪因咬架而造成的损失。
4. 发现返情母猪，及时向配种员汇报。
5. 协助配种员做好配种工作。
6. 投料标准，严格按照技术员制订的计划执行。
7. 种青季节，及时翻地种青。

## 作风办工作职责篇六

2. 熟悉设计资料、工程合同、工程定额及配套文件、国家及公司有关规定，并正确执行。
4. 全面掌握合同条款，深入现场了解施工情况，负责组织施工单位上报工程结算，并审核施工单位上报的工程结算及工程款拨付申请。
6. 负责审核合同外工程变更、工程签证单等各类费用。
7. 负责工程施工测算工作，编制招标工程标的及招标控制价；
8. 负责工程造价经济分析，配合企业各部门为搞好经济核算，并为经济活动分析提供基础资料。
9. 负责基础资料的收集、积累工作，及时完成工程结算及决算资料归档。

## 作风办工作职责篇七

- 1、负责学校安全保卫和“防火、防盗、防毒、防破坏、防意外事故”的“五防”工作，经常巡视校园，了解、发现安全隐患，向校领导汇报，建议并积极排除隐患。保卫学校财物和师生员工的安全。
- 2、落实、执行上级主管部门和公安机关下达的各项安全保卫工作任务，积极参加社区联防。了解社会治安动态。
- 3、负责做好节假日护校值班安排，并及时对值班情况进行检查，抓好门卫保安的管理，保障校园安全。
- 4、配合有关部门做好师生员工遵纪守法和法制宣传的教育工作。

- 5、配合公安机关做好处置校外各类侵害师生和校园突发事件。
- 6、做好安全保卫基础建设，制订有关安全保卫责任制，督促各部门落实各项规章制度，做好安全保卫工作、记录和年终总结工作。
- 7、全面负责学校的消防、报警设施的安裝及维护工作。