

2023年殡仪馆的工作职责 殡仪馆工作职责 责殡仪殡葬工作职能(优秀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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

殡仪馆的工作职责篇一

1. 热心为丧主服务，耐心介绍墓碑材料、规格、质量，做好登记，不收受丧户馈赠礼品，时刻保持殡仪职工良好形象。
2. 撰写碑文和刻字达到美观细致，无差错，倾听丧主意见，满足其合理要求，不断提高刻字水平，恪尽职守。
3. 不经领导批准，不得擅自为他人撰写碑文和刻字。

殡仪馆的工作职责篇二

1. 严格办事手续，做好对丧户的咨询、服务、引导工作。日常服务工作中要做到“三声”（来有应声，问有答声，去有送声）、“四心”（服务细心，解答问题耐心，接受意见虚心，接待热心）。
2. 不说服务忌语，着装上岗，挂牌服务，保持厅堂内卫生整洁。加强巡视工作，发现问题及时处理。
3. 服务工作中，严禁对丧户勒、拿、卡、要及收受馈赠。

殡仪馆的工作职责篇三

1. 负责殡仪馆内本部门微机操作。

2. 爱护设备，禁止非工作人员进入微机室；出现问题及时向财务部门报告，以便及时排除故障，恢复正常工作。
3. 对无工作责任人员拒绝上机操作，不听从劝说的及时向分管领导报告。
4. 保持设备及操作室卫生良好，保证微机正常工作。

殡仪馆的工作职责篇四

1. 在分管馆长的领导下，团结带领全班职工完成业务指标及各项工作任务。
2. 认真贯彻馆务会会议精神，精通本班业务，在本班创造性地开展规范化服务工作，不断提高职工落实“丧户至上，服务第一”服务宗旨的自觉性和规范化服务水平；认真落实各项规章制度，做好职工岗位工作考核。
3. 日常服务要做到热情诚恳，一视同仁，验证准人，严格核对，不漏放、错放。
4. 严格执行《骨灰盒寄存管理规定》，及时妥善处理骨灰盒管理中出现的问题，不推诿、不上交矛盾。
5. 尊重丧户，主动介绍服务项目，热心为丧户服务。
6. 准确掌握每月骨灰盒寄存增减数量，按月上报财务科。
7. 抓好防火、防盗工作；室内外环境卫生责任区落实到人，保持好室内外卫生。

殡仪馆的工作职责篇五

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党委的指示精

神。

2. 做好中心党的组织建设、思想建设和作风建设。

3. 坚持“三会一课”制度，充分发挥党组织的政治核心作用和党员的模范带头作用。

4. 密切联系职工、群众，认真做好人事考核、干部任免等各项工作。

5. 支持配合主任做好行政领导工作，确保各项任务全面顺利完成。

6. 负责向上级党委汇报、请示工作，领导并做好群团工作。

7. 抓好基层党支部建设，定期召开生活会，发挥集体领导作用。

8. 协助主任抓好服务科、殡仪馆工作。