分公司合伙人岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2023年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真贯彻执行党和国家安全生产的方针、政策、法律、法规、标准，落实公司安全生产管理制度，开展安全生产管理工作。

2、加强对项目各部门安全生产的组织领导，落实各级人员安全生产责任制，对项目安全生产工作负直接领导责任。

3、每季度召开一次项目安全生产工作例会，通报安全生产工作情况，研究解决安全生产工作中的较大问题，总结安全生产管理工作经验，每月和重大节假日前组织一次全面及专项安全生产检查，保存检查记录，并在相关会议上报告。

4、落实公司安全生产管理网络，负责与员工签定安全生产责任书，责任落实到人，并结合经济责任制严格考核，落实奖惩。

5、依照“谁存在隐患，谁落实整改”的工作原则，认真抓好各类事故隐患整改，控制各类危险源，防止重、特大事故发生，对一时难以整改的隐患要采取措施，并上报公司，做好隐患整改记录。

6、发生事故后要按照四不放过的原则，进行处理，发生各类事故及时上报。

**二、安全生产控制指标**

1、杜绝重、特大伤亡事故，急性中毒事故。

2、重伤、死亡事故为0。

3、轻伤事故，年内1起。

4、火灾事故为0。

5、与各部门工作人员安全生产责任书签定率100%。

6、安全生产管理运作，安全记录100%。

7、事故隐患整改率90%以上。

8、安全生产教育、培训率100%。

9、特种作业人员持证上岗率100%。

10、特种设备检测率100%。

11、尘、毒、噪声作业场所达标率100%。

12、作业人员体检率100%。

13、督导各类安全生产警示标识完好、无损。

14、督导应急预案演练，年度内不少于2次。

**三、检查考核办法**

执行公司奖惩的相关规定。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 物业服务中心项目第一负责人责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2023年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真贯彻执行党和国家安全生产的方针、政策、法律、法规、标准，落实公司安全生产管理制度，开展安全生产管理工作。

2、加强对项目各部门安全生产的组织领导，落实各级人员安全生产责任制，对项目安全生产工作负直接领导责任。

3、每月召开一次项目安全生产工作例会，通报安全生产工作情况，研究解决安全生产工作中的较大问题，总结安全生产管理工作经验，每月和重大节假日前组织一次全面及专项安全生产检查，保存检查记录，并在相关会议上报告。

4、落实公司安全生产管理网络，负责与员工签定安全生产责任书，责任落实到人，并结合经济责任制严格考核，落实奖惩。

5、依照“谁存在隐患，谁落实整改”的工作原则，认真抓好各类事故隐患整改，控制各类危险源，防止重、特大事故发生，对一时难以整改的隐患要采取措施，并上报公司，做好隐患整改记录。

6、发生事故后要按照四不放过的原则，进行处理，发生各类事故及时上报。

**二、安全生产控制指标**

1、杜绝重、特大伤亡事故，急性中毒事故。

2、重伤、死亡事故为0。

3、轻伤事故，年内1起。

4、火灾事故为0。

5、与各部门工作人员安全生产责任书签定率100%。

6、安全生产管理运作，安全记录100%。

7、事故隐患整改率90%以上。

8、安全生产教育、培训率100%。

9、特种作业人员持证上岗率100%。

10、特种设备检测率100%。

11、尘、毒、噪声作业场所达标率100%。

12、作业人员体检率100%。

13、各类安全生产警示标识完好、无损。

14、组织应急预案演练，年度内不少于2次。

**三、检查考核办法**

执行公司奖惩的相关规定。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 物业服务中心出纳岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2023年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习并严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻、制止他人违章作业。

2、负责现金管理、票据管理，确保账实相符。

3、负责各类保险柜管理、备用金管理。

4、负责各类票据核销及财务文件整理归档。

5、负责检查收费岗人员工作情况，并适时考核。

6、积极参加各种安全活动。

7、有权拒绝违章作业的指令。

8、岗位范围专用的设备设施、电器等实行专人专用专责的原则，严格执行操作流程，对违规操作造成的人员、财产损失，由当事人负全责。

9、下班前做到岗位卫生干净、关闭门窗、电灯、空调，切断电源。

10、加强安全防范意识，认真遵守交通安全法规，不抢行，不超车，不酒后开车。

11、员工要坚守职业道德，自觉保守公司商业秘密。

12、凡在项目住宿员工，因个人私事外出者在外出期间，安全责任自行承担。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 物业服务中心人事、行政岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2023年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习并严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻、制止他人违章作业。

2、负责员工招聘、入、离职办理，公共部分引导培训等工作。

3、负责社保、商保上报工作。

4、负责员工关怀、员工活动组织等工作。

5、负责考勤管理、绩效考核工作落实。

6、负责印鉴证照、合同管理、采购、库房管理等工作。

7、积极参加各种安全活动。

8、有权拒绝违章作业的指令。

9、岗位范围专用的设备设施、电器等实行专人专用专责的原则，严格执行操作流程，对违规操作造成的人员、财产损失，由当事人负全责。

10、下班前做到岗位卫生干净、关闭门窗、电灯、空调，切断电源。

11、加强安全防范意识，认真遵守交通安全法规，不抢行，不超车，不酒后开车。

12、员工要坚守职业道德，自觉保守公司商业秘密。

13、凡在项目住宿员工，因个人私事外出者在外出期间，安全责任自行承担。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 分公司其他岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2023年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习并严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻、制止他人违章作业。

2、正确分析、判断和处理各类事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。发生事故，要果断正确处理，及时、如实的向上级报告，严格保护现场、做好详细记录。

3、积极参加各种安全活动。

4、有权拒绝违章作业的指令。

5、岗位范围专用的设备设施、电器等实行专人专用专责的原则，严格执行操作流程，对违规操作造成的人员、财产损失，由当事人负全责。

6、下班前做到岗位卫生干净、关闭门窗、电灯、空调，切断电源。

7、加强安全防范意识，认真遵守交通安全法规，不抢行，不超车，不酒后开车。

8、员工要坚守职业道德，自觉保守公司商业秘密。

9、凡在项目住宿员工，因个人私事外出者在外出期间，安全责任自行承担。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 物业服务中心其他岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2023年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习并严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻、制止他人违章作业。

2、正确分析、判断和处理各类事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。发生事故，要果断正确处理，及时、如实的向上级报告，严格保护现场、做好详细记录。

3、积极参加各种安全活动。

4、有权拒绝违章作业的指令。

5、岗位范围专用的设备设施、电器等实行专人专用专责的原则，严格执行操作流程，对违规操作造成的人员、财产损失，由当事人负全责。

6、下班前做到岗位卫生干净、关闭门窗、电灯、空调，切断电源。

7、加强安全防范意识，认真遵守交通安全法规，不抢行，不超车，不酒后开车。

8、员工要坚守职业道德，自觉保守公司商业秘密。

9、凡在项目住宿员工，因个人私事外出者在外出期间，安全责任自行承担。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日