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