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