湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  |
| 岗位类别 | 工勤技能 | 岗位等级 | 一级 |
| 岗  位  职  责 | 1. 基本职责：   1、遵纪守法，具有良好的职业道德，工作积极主动，服务态度好，工作中无任何责任事故和投诉，圆满完成各项工作任务，并取得显著成绩。  2、注重业务技能的学习钻研，掌握本工种独特技术或技能专长。充分发挥传帮带作用，传授技艺，对技师、高、中级技术工人进行技能指导。  3、具有丰富的实践经验，能够解决工作中的关键性技术、工艺方面的难题。每年提出1-2项技术改进或技术革新方案或者合理化建议,并得到应用,取得一定的经济或社会效益。  二、具体职责  1、  2、  ......  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 岗位年度任务 |  | | |
|  | 1. ... 2. ... 3. 承担相关任务（不得少于4项）。   （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 科室意见 | 同意报送。  负责人（签名）： | | |
| 学院（单位）审核意见 | 审核通过。  （公章） | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  |
| 岗位类别 | 工勤技能 | 岗位等级 | 二级 |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：  1、遵纪守法，具有良好的职业道德，工作积极主动，服务态度好，工作中无任何责任事故和投诉，圆满完成各项工作任务，并取得显著成绩。  2.注重业务技能的学习钻研，掌握本工种独特技术或技能专长。充分发挥传帮带作用，主动传授技艺，对高、中级技术工人进行技能指导。  3.每年提出1项技术改进或技术革新方案或者合理化建议,并得到应用,取得一定的经济或社会效益。  二、具体职责  1、  2、  ......  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 岗位年度任务 | 1、  2、  3、 | | |
|  | ......  N、承担相关任务（不得少于4项）。  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 科室意见 | 同意报送。  负责人（签名）： | | |
| 学院（单位）审核意见 | 审核通过。  （公章） | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  |
| 岗位类别 | 工勤技能 | 岗位等级 | 三级 |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：  1、遵纪守法，具有良好的职业道德，工作热情，服务态度好，工作中无责任事故和投诉，胜任本工种工作。  2.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，掌握本工种较复杂操作的技能。对中、初级技术工人进行技术指导。  3.联系实际对本工种出现的疑难问题提出可行措施，并撰写解决方案。  二、具体职责  1、  2、  ......  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 岗位年度任务 | 1、  2、  3、 | | |
|  | 4、  ......  N、承担相关任务（不得少于4项）。  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 科室意见 | 同意报送。  负责人（签名）： | | |
| 学院（单位）审核意见 | 审核通过。  （公章） | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  |
| 岗位类别 | 工勤技能 | 岗位等级 | 四级 |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：  1、遵纪守法，具有良好的职业道德，工作认真负责，服务态度较好，工作中无责任事故和投诉，保质保量完成工作任务。  2.积极学习本工种业务知识，认真钻研业务技能，熟练进行本工种技能操作。对初级工进行技术指导。  二、具体职责  1、  2、  ......  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 岗位年度任务 | 1、  2、  3、 | | |
|  | 4、  ......  N、承担相关任务（不得少于4项）。  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 科室意见 | 同意报送。  负责人（签名）： | | |
| 学院（单位）审核意见 | 审核通过。  （公章） | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  |
| 岗位类别 | 工勤技能 | 岗位等级 | 五级 |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：  1、遵纪守法，具有良好的职业道德，顺利完成本职工作任务，工作中无责任事故和投诉。  2.学习钻研本工种基本业务知识和操作技能，处理本工种出现的常见问题。  二、具体职责：  1、  2、  ......  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 岗位年度任务 | 1、  2、  3、 | | |
|  | 4、  ......  N、承担相关任务（不得少于3项）。  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 科室意见 | 同意报送。  负责人（签名）： | | |
| 学院（单位）审核意见 | 审核通过。  （公章） | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  |
| 岗位类别 | 工勤技能 | 岗位等级 | 普通工 |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：  熟悉本职工作，有良好的服务态度和职业道德。有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，圆满完成本职岗位的工作。  二、具体职责：  1、  2、  ......  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 岗位年度任务 | 1、  2、  3、 | | |
|  | 4、  ......  N、承担相关任务（不得少于3项）。  （由所在单位根据工种特点、工作特点、工作任务具体制定） | | |
| 科室意见 | 同意报送。  负责人（签名）： | | |
| 学院（单位）审核意见 | 审核通过。  （公章） | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。