一、内勤岗位职责

1、结合工作实际，拟订各类工作计划、总结；落实各项规章制度。

3、负责接待工作。

4、负责各类会议的组织、安排、通知和各类记录，并检查落实情况；

5、负责文件、信件、报刊等收发管理，做好上传下达。

6、负责档案管理工作，搞好大事记，及时总结上报。

7、负责考勤、食堂、车辆使用、用电、用水等后勤管理，完善相关制度，进行监督考核。

8、负责办公、生活、接待用品的购置、保管、使用工作。

9、负责员工服装、装备和劳保用品的领取和发放工作。

10、完成上级交办的其它工作。

八、内勤工作流程及标准

1、日工作流程及标准

（1）按时上下班，并按规定要求着装整齐。

（2）打扫办公区域卫生，工作期间不干与工作无关的事。

（3）做好各项内业资料的及时整理和完善工作；文件、信件、报刊等收发管理，做好上传下达。

（4）做好各类会议的组织、安排、通知、记录工作。

（5）做好办公生活、接待用品的购置、保管、使用工作。

（6）按照领导要求和分工，组织站各类考核、评比等活动。

（7）做好接待工作。

2、月工作流程及标准

（1）做好各项内业资料的汇总整理和完善工作；

（2）统计并上报上月考勤表。

（3）盘点本月办公生活、接待用品使用情况，拟定下月办公生活、接待用品的购置计划。

（4）做好月三级考核的统计、汇总、排名及上报工作。

（5）做好职责范围的其他工作及领导临时交办的工作。

3、综合工作

（1）做好各项内业资料的分类、立卷、归档、管理工作。

（2）做好文件通知的收发、登记、传阅工作。

（3）做好各种文字材料的整理上报工作。

（4）做好领导接待及来宾招待工作。

（5）做好公司临时安排的各项工作任务。

（6）做好站领导交办的其它各项工作任务。

五、保安员岗位职责

1、服从命令、听从指挥。

2、保护收费人员在岗期间的人身安全。

3、保障收费站办公、生活及收费设施安全，防止被盗、丢失事件发生。

4、保障收费站票据、票款安全，严防出现被抢事件发生。

5、协助收费站做好车辆疏导工作，确保收费站车辆有序畅通。

6、协助收费站有效治理闯卡、倒卡等车辆逃漏通行费行为。

7、负责劝离收费站区闲杂人员。

8、协助做好站区环境卫生，确保站容站貌整洁。

9、文明执勤、热情服务、树好形象

10、完成上级交办的其他工作。

十二、保安员工作流程及标准

（1）24小时不间断对站区进行巡逻，保护所收通行费款安全及收费人员的人身安全不受侵害，避免出现被抢事件发生。

（2）做好收费站区的车辆疏导工作，维护车辆安全、有序畅通。

（3）协助当班人员做好治理闯卡、倒卡等车辆偷逃通行费行为。

（4）及时劝离站区滞留车辆及闲杂人员。

（5）积极协助收费站工作人员打扫站区环境卫生，保持站容站貌整洁。

（6）认真做好优质服务、文明执勤工作。

六、电工岗位职责

1、在各级机电维护分中心指导下，严格遵守供电各项规章制度，持证上岗，认真履行工作职责。

2、确保站区的正常供电，做好供电设备的维护工作，发生供电异常时，做好应急工作。

3、负责站区供电设施的运行管理和定期检修、防护、维修、保养等工作，发现异常，及时处理。

4、熟悉站区电气设备产权划分及维护范围，按供电协议审查每月电费单据后报站领导审批。

5、熟悉站区配电系统的线路走向，对配电设备、发电机组操作程序和维护保养方法；安全用具、消防器材及触电急救的使用方法；配电室现行的运行方式、负荷情况及负荷调整、电压调节措施熟练掌握。

6、保持配电房内外环境整洁及供电设备的清洁卫生，做好防鼠工作。

7、负责对配电室内各种资料图表、备品、油料、工具仪表和消防器材等的保管工作，认真填写出入库登记。??

8、坚守岗位，不得擅自离岗，保障通讯畅通，以确保及时执行上级的指示和调度命令。落实交接班制度，做好交接班记录。

9、负责站区的节约用电工作，按规定开关站区照明设备，及时关闭不用的电器设备，

10、完成上级交办的其他工作。

六、电工工作流程及标准

1、每天对值班室、配电室设备、发电机房进行卫生打扫，供配电工、器具摆放整齐，确保供配电设备环境卫生良好。

2、每天应对本收费站低压供配电设备早晚8：00进行巡查，每天定时抄报电气设备运行参数，发现异常情况及时采取应急措施。

3、每天应对本收费站高压供配电设备早晚8：00进行巡查，特殊天气时应加大巡查次数，夏季要注意保持变压器室通风，出现异常响声要及时上报，并将巡查情况在值班日志中记录。

4、每天应对整个供配电系统、办公楼、收费车道的电缆线路进行一次巡视检查。检查电缆终端头有无破损、锈蚀及放电现象、电缆沟内有无积水杂物及易燃易爆等影响安全用电的情况，杜绝私拉乱扯等不规范用电行为，并将巡查情况在值班日志中记录。

5、每天应要对发电机房进行检查，冬季每隔10天、夏季每隔20天对发电机试机运行10分钟，确保在紧急情况下发电机能投入正常工作。

6、值班人员要认真填写各种值班记录、工作记录。

三、厨师岗位职责

1、严格遵守各项规章制度，工作时间不得擅自离开岗位。。

2、积极参加厨艺业务培训，不断提高业务能力和服务水平。

3、正确操作各类设施设备，严防发生安全事故。

4、按规定着装，保持良好的个人卫生；做好各种餐具的卫生消毒工作；搞好食堂及责任区的清洁卫生工作。

5、妥善保管各种食品，防止鼠、蝇、虫等对食品的污染，抵制腐、霉、坏食品。

6、精打细算、降低成本、保证质量；节约用水、用电。

7、完成上级交办的其他工作

十、厨师工作流程及标准

1、根据制定出的菜谱，向伙食管理员上报所需采购的食品原料的数量。

2、对采购的食品原料要进行认真复核数量和质量，确保食品原料新鲜。

3、公布餐厅的开餐时间，合理安排制作食品的时间，确保开餐时间的前10分钟做好一切准备工作，保证就餐者使用上新鲜可口的饭菜。

4、就餐时间结束后的一小时内打扫餐厅和操作间的卫生，对剩余的饭菜进行相关的处理。保证餐厅、操作间及周边环境卫生整洁。

5、负责所有厨具设备、用具的清洁保养工作。

6、遇到停水、停电等突发情况时应当立即向伙食管理员汇报，以便于临时调整。

7、每天检查、整理冰箱，保证存放食品的质量。

8、对于公布的意见薄，每天查看一次；对就餐者提出的意见和建议及时对自己的工作进行合理的调配，确保就餐者的满意。

9、完成站领导布置的其它各项临时性工作。

二、伙食管理员岗位职责

1、负责组织每月召开一次伙委会，总结上月工作，制定食谱，征集职工意见。

2、做好饭菜成本核算，日清周结，每月定期向站领导汇报本周伙食盈亏情况，并公布本月伙食账目，接受全站职工监督。

3、安排好单位职工及外来客人的伙食。

4、安排和计划好食品的采购，避免重复购买，无计划盲目采购现象。

5、负责对饮用水的化验和检验水质工作。

6、对厨师的工作进行指导、监督

九、伙食管理员工作流程及标准

1、每月组织召开一次伙委会，审议并公示当月伙食管理情况，接受员工监督；并根据职工提出的合理化建议进行合理调整。

2、根据制定的食谱做好原料的采购工作，食品采购账目做到一日一清；对采购的食品原料要经过主管站长验收审核并签字。

3、做好餐厅卫生保持及食品加工过程的监督检查，做好饮食、操作等安全管理。

4、做好厨师的考勤工作，严格执行考勤制度。

5、完成其它临时性工作。