# 油田概况、厂领导分工

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-05

*第一篇：油田概况、厂领导分工中原油田概况：中原油田位于鲁豫两省交界处的黄河两岸，主要勘探开发区域在东濮凹陷5300平方公里的范围内，横跨山东省的菏泽、聊城和河南省的濮阳、新乡、安阳、开封等6市12个县（区），1979年正式投入开发建设。累...*

**第一篇：油田概况、厂领导分工**

中原油田概况：

中原油田位于鲁豫两省交界处的黄河两岸，主要勘探开发区域在东濮凹陷5300平方公里的范围内，横跨山东省的菏泽、聊城和河南省的濮阳、新乡、安阳、开封等6市12个县（区），1979年正式投入开发建设。累计探明石油地质储量5.97亿吨、天然气地质储量1347亿立方米，生产原油1.15亿吨、天然气356亿立方米，上交税费200多亿元。在中石化集团公司党组的正确领导下，在地方党政军民的大力支持下，经过中原石油人的艰苦奋斗，油田已成为我国东部地区重要的石油天然气生产基地。现有职工家属23万人，在册职工6.52万人；总资产317亿元。2024年生产原油320万吨、天然气16.6亿立方米；油田经营总收入230.5亿元，同比增长近40亿元，实现利税42亿元。生产的原油主要输送到洛阳石化总厂，生产的天然气是周边地区工业、民用的重要原料和燃料，主要向河南、山东、河北三省的20多家大型国有企业输送工业用气，向14个城市的居民供应生活用气，为国民经济发展和居民生活改善发挥了积极作用。

采油三厂领导班子分工情况

（二○○七年二月七日）

2月4日，局党委、分公司对我厂领导班子进行了调整，分工情况如下：

1、赵化廷厂长、党委副书记全面负责全厂的生产、经营工作，主管厂长办公室。

2、周文耀党委书记、副厂长全面负责党务和思想政治工作，主管党委办公室、党委组织科。

3、应斌副厂长负责全厂日常生产组织工作，分管采油（气）、作业、集输、HSE、装备、通讯、节能和计量，主管生产调度室、技术管理科、装备科、作业科和安全环保监督科。

4、刘伟副厂长、总地质师负责油田开发地质系统、油气藏监测、信息管理系统及钻井监督管理，主管地质研究所和工程监督站（钻井工程监督）。

5、冯挺副厂长负责经营系统、油田地面产能建设系统、物资系统、人力资源和职工培训工作，主管计划科、人力资源科、经营管理科、物资供应站、职工培训考核站和工程监督站（地面工程监督）。

6、张学堂副厂长负责对外关系、油区综合治理和电力系统管理，主管对外关系办公室、治保大队。

7、苏青纪委书记、工会主席协助党委书记抓好党务和思想政治工作，分管纪检、监察、工会、共青团、计划生育、档案管理和生活后勤管理，主管纪检监察科、群众工作办公室、机关总支、生产服务大队和招待所。

8、吕清河副厂长、总工程师负责油田开发工程技术、油田注水、油水井测试、科技管理、防腐和标准化工作，主管注水科、技术管理科（科技与防腐部分）、工艺研究所、测试队。

9、裴德芳总会计师负责财务工作及国有资产账务管理，分管内控和成本控制，主管财务资产科。

10、张振华正处级调研员协助党委书记抓好党务和思想政治工作，负责稳定工作。

11、盛春鹏副处级调研员协助工会主席抓好工会和计划生育工作。

12、王振水副处级调研员协助总会计师抓好国有资产管理工作。

**第二篇：领导分工**

中共郑州经济技术开发区委员会文件

郑经发〔2024〕10号

中共郑州经济技术开发区委员会

郑州经济技术开发区管理委员会

关于领导同志工作分工的通知

管委各部门，各办事处，各有关单位：

根据人事变动和工作需要，经区党委、管委研究，决定对区管委领导同志的分工进行调整，现将确定的工作分工通知如下：

党委书记、管委会主任，出口加工区管委会主任张延明：主持经济技术开发区党委、管委会和出口加工区管委会全面工作。

党委副书记、管委会常务副主任李喜安：负责管委会常务工作；负责全区财政、税务、国有资产管理和机关党委工作。

分管党政办公室、财政局、国资办、国税分局、地税分局、机关党委。

联系市委办公厅、市人大办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅，市委宣传部、市文明办、市直机关党工委、市档案局、市机要局、市保密局，市国资委、市财政局、市国税局、市地税局、市审计局、市法制办公室、市机关事务管理局、市接待办、市史志办，中央、省市新闻单位。

党委副书记、管委会副主任李东明：负责全区人事劳动、社会保障、外事、归国留学、信息化建设、政策调研、工会、共青团、妇女工作。

分管人事劳动社会保障局、留学生创业园、信息中心、政研室、工会、团委、妇联。

联系市委组织部、市委统战部、市委政研室、市委老干部局、市委党史研究室、市总工会、团市委、市妇联、市委党校，市人社局、市外侨办、市编办、市仲裁办、市信息中心。

党委副书记，出口加工区党委书记、常务副主任秦土旺：负责全区政法稳定工作；负责出口加工区党委全面工作，出口加工区管委常务工作。

分管出口加工区，区公安分局，区检察院，区法院，驻经开区、出口加工区海关办事处、检验检疫办事处，区政法稳定办公室（党政办）。

联系郑州海关、河南省检验检疫局，市委政法委，市公安局，市检察院、市法院。

管委会副主任时云辉：负责全区社会发展计划、牵头招商引

资、项目管理和项目进地开工工作；负责汽车产业园、物流产业园、信息产业园建设工作。

分管行政服务中心、汽车产业园、招商引资领导小组办公室、物流产业园、信息产业园、工商分局、质量技术监督分局，协助秦土旺同志分管驻经开区、出口加工区海关办事处、检验检疫办事处。

联系市发改委（发展规划、项目引进、计划审批工作）、市商务局（招商引资及外资外贸外经工作）、市台办、市侨联、市工商局、市质量技术监督局、市信息办、市大项目办、市市场发展局、市电力公司、市热力公司、市自来水公司、市燃气公司、市轨道办，协调电力、电信、邮政工作。

党委委员、管委会副主任赵长根：负责全区城市规划、交通、农业农村、水利、林业、征地拆迁工作。

分管规划局、农经委、拆迁办、明湖办事处、京航办事处、潮河办事处。

联系市规划局、市交通委、市农委、市粮食局、市林业局、市水务局、市畜牧局、市农机总站、市河务局、市气象局、市拆迁办，协调省市重大基础设施建设工作。

党委委员、管委会副主任黄楠：负责全区基础设施建设、环境保护、房管、供水、热力工作。

分管建设环保局（房管局）、建投公司、东航置业、供水中心、热力公司。

联系市建委、市环保局、市房管局、市人防办、市地震局、市住房公积金中心、市建投总公司。

党委委员、工会主席王华耀：负责全区工会、卫生、新农合工作，协助李东明同志做好共青团、妇女工作。

分管区工会、区卫生局、新农合办公室、社区局部分业务。联系市总工会、市卫生局、市红十字会。

党委委员、管委会副主任马斐颖：负责全区教育、文化、体育、旅游、计划生育、民政、司法、残联、文联和联系驻军工作。

分管教文体局、计生办、社区局部分业务。

联系市教育局、市民政局、市文广新局、市计生委、市司法局、市旅游局、市体育局、市文物局、市文联、市社科联、市残联。

党委委员、管委会副主任李国立：负责全区经济运行、工业生产协调、工业企业管理、国内贸易流通、统计、科技、国土管理和储备、物价和企业党建工作。

分管国土分局、企业服务中心、科技局、创业中心、企业党工委。

联系市发改委（经济运行、产业扶持）、市商务局（国内贸易、商品流通、市场运行管理工作）、市工信委、市国土局、市土地储备中心、市科技局、市科协、市统计局、市煤炭局、市物价局、市企业服务中心、市烟草专卖局、市盐业局、市供销社。

党委委员、管委会副主任王义民：负责全区城市管理、行政

执法、安全生产监督管理、卫生城市创建、民族宗教、食品药品监督工作。

分管社区局（社会事业局）、行政执法局、安全生产监督管理局、消防大队。

联系市民委，市城管局、市药监局、市园林局、市爱卫办、市执法局、市安监局、市消防支队。

党委委员、管委会副主任孟庆平:负责全区招商引资、产业转移工作。

分管招商一局（电子信息产业园）、招商二局（食品烟草产业园）、科技创业园（装备制造产业园）。

联系市商务局（招商引资工作）。

党委委员、纪委书记武斌：负责全区纪律检查、行政审批、信访工作，主持区纪委全面工作。

分管区纪委、监察审计局、信访办、行政服务办事大厅。联系市纪委，市监察局、市信访局。

党委委员、管委会副主任崔巍：负责国际物流园建设的征地拆迁和安置工作，负责协调国际物流园建设中涉及中牟县的有关工作。

党委委员、监察审计局局长马良：协助武斌同志负责区纪委常务工作，负责区行政监察审计工作，主持区监察审计局工作。

2024年4月28日

主题词：班子建设领导分工通知

报：市委办公厅，市人大办公厅，市政府办公厅，市政协办公厅，郑州新区综合办公室

中共郑州经济技术开发区委员会办公室 2024年4月30日印发

**第三篇：领导分工**

店子小学“零犯罪学校”

创建工作领导小组分工

组长：高方田（校长 全面工作）

副组长：

李树友（分管副校长）

王强（副校长 负责零犯罪学校、班级、教师考核机制制定、指导教导处工作）

袁林（工会主席 负责与关工委对接、创建资料收集）成员：

刘思东（教导主任 负责教师零犯罪教育教学安排、教师法制培训制度制定及实施资料）

刘思洪（总务主任 负责学校安全管理规章制度建设及资料）张延涛（德育主任 负责宣传教育工作及资料）

姜先刚（负责和政府对接、邀请“六五”及法律志愿者开展活动）

卢敬（教导处副主任 协助法制副校长做好学生法制教育）

班主任（负责本班学生法制教育、思想教育及资料）

台子镇店子小学

二〇一四年四月

**第四篇：领导分工**

领导分工

1、总经理兼党委书记

职责：

1)主持公司全面经营管理工作； 2)主持公司党委工作；

3)负责公司的财务管理工作； 4)负责公司人力资源管理工作； 5)负责工程建设的管理工作。

分管部门： 1)财务部；

2)人力资源部。

2、党委副书记

职责：

1)协助书记做好党支部日常管理工作； 2)负责公司纪检监察工作； 3)负责公司共青团工作； 4)负责公司工会工作； 5)负责企业文化建设工作； 6)负责公司的行政和后勤管理； 7)负责公司档案管理；

8)负责公司武保及综合治理工作； 9)完成总经理交办的其它工作。

分管部门： 综合管理部

3、（经营）副总经理

职责：

1)负责公司的制度建设和标准化管理工作；

2)负责公司的战略规划及经营计划的制定与落实，并负责公司的全面预算管理； 3)负责公司对标管理工作；

4)负责公司的招投标及合同管理等商务管理工作； 5)负责公司的采购管理工作； 6)负责公司的信息化工作；

7)协助总经理抓好公司财务管理工作； 8)协助总经理抓好公司人力资源管理工作； 9)完成总经理交办的其它工作。

分管部门： 1)计划经营部； 2)信息中心。

4、（技术）副总经理

职责：

1)负责公司的技术及设备管理；

2)负责公司质量、安全及环保管理； 3)负责公司的节能管理； 4)负责公司基建项目管理；

5)协助总经理抓好工程建设管理工作； 6)完成总经理交办的其它工作。

分管部门：

1)合同计划管理部； 2)工程部；

3)设备管理部； 4)技术安全部。

5、总经理助理

职责：

1)负责公司生产业务的市场拓展工作； 2)负责公司的生产管理工作；

3)负责公司与生产相关商务及货运管理工作。4)完成总经理交办的其它工作。

分管部门： 1)生产业务部； 2)卸车部； 3)装船部；

4)生产保障部。

部门职能

部门名称：财务部 直接上级：总经理 下辖岗位：经理、主管会计、会计、出纳 部门本职：负责公司的财务管理工作。主要职能：

一、根据国家及其相关部门颁布的财务会计法规政策，拟定公司会计政策及财务管理制度

二、财务管理

1、财务预算的编制，预算执行中的财务审核；

2、资金合理安排，资金成本控制；

3、定期对现金流情况进行系统分析，为决策提供依据；

4、各种成本费用的核算归集分析；

5、定期进行财务分析，编制财务分析报告，并按时上报；

6、有计划地筹措资金，开辟资金来源；

7、参与制定或审查重要经济合同、协议及其它经济文件。

三、会计

1、针对经济事项所对应的原始凭证的合规性、完整性进行审核；

2、根据会计准则准确填制记账凭证；

3、审核记账凭证，严格按照会计内部控制程序进行记账、对帐、结账；

4、编制会计报表；

5、各种应收、应付款项的清理；

6、编制银行调节表；

7、工资奖金的核算、发放；

8、企业年金、住房公积金的财务会计管理。

四、资产管理

1、办理资产报废审批工作；

2、负责财产（车辆除外）保险的索赔；

3、组织进行动产和不动产的盘点清查。

五、出纳

1、根据审核后的会计凭证填制付款票据，办理支付业务；

2、办理银行签证；

六、税务管理

1、负责税务筹划与执行；

2、税金核算、申报、交纳；

七、事务工作

1、公司内部财务稽查；

2、组织配合外部审计。与其它部门接口：

1、对各部门的费用预算进行审核；

2、严格按制度办理各部门有关人员的借款、报销等手续。

部门职能

部门名称：人力资源部 直接上级：总经理

下辖岗位：经理、薪酬考核管理、人事管理、培训管理 部门本职：组织公司的人力资源开发与管理工作，为公司提供和培养合格的人才。主要职能：

一、人力资源发展规划和计划

1.根据公司发展战略，制定人力资源规划；

2.制定劳动用工、工资、员工培训、人事工作等计划，并组织实施。

二、人力资源制度管理

制定薪酬管理、绩效管理、员工聘用、劳动合同、员工奖惩、人事工作等项管理制度。

三、人员招聘与任用

1.制定人力资源招聘计划，选定适宜的招聘方式，实施招聘工作；

2.根据公司定岗、定编要求和岗位素质要求，对已有人力资源进行合理配置； 3.确定总部人员甄选与录用程序并根据人力资源需求组织试用考核与任用。

四、员工培训

1.建立切实可行的教育培训体系和培训管理机制，提升员工的素质； 2.拟订、月度培训计划，经批准后组织实施； 3.对培训的效果进行评估，逐步提升培训效果。

五、薪酬管理

1.执行薪酬管理制度，拟订薪资预算，进行薪资核算，编制薪资表； 2.反馈薪酬分配效果的相关信息，完善薪酬体系。

六、考核与奖惩

拟订激励考核制度，组织实施绩效考核工作，进行员工奖惩。

七、日常人事管理 1.员工人事档案管理； 2.相关保险福利管理；

3.监督、检查员工考勤情况；

4.办理员工调动手续，进行人事统计，编制人事报表； 5.劳动合同管理，劳资协调，员工沟通，员工投诉处理； 6.负责职称评定及资质认定工作。与其它部门接口：

1.汇总总部各部门提供的招聘、培训需求，确定其合理性，然后组织实施； 2.督促各部门掌握信息进行绩效考核； 3.检查公司人事制度执行情况。

部门职能

部门名称：综合管理部 直接上级：副书记

下辖岗位：经

理、文秘、行政管理、后勤管理、保卫管理、档案管理、司机、党群主管、党群管理、企业文化宣传

部门本职：负责公司的行政管理、党群工作及后勤管理工作。主要职能：

一、公司行政管理

1、管理性文件的拟、收、发、存，并对文书等进行规范化管理，以及印信管理；

2、组织召开公司级行政会议、记录整理会议纪要；

3、协助总经理进行部门间工作的协调；

4、行政决议及公司领导命令的督办；

5、公司档案管理；

6、负责公司的外事工作及接待服务工作；

7、负责管理费用的核算与管理；

8、公司重大活动的组织与安排。

二、负责公司的企业文化建设

1、负责公司精神文明建设；

2、负责对内、对外的宣传工作；

3、负责企业文化建设规划并组织实施。

三、党群工作

1、负责公司党、团组织建设，党风廉政建设和纪检监察工作；

2、做好工会的各项工作，维护员工合法权益，开展各项文体活动。

四、后勤管理

1、负责公司厂区、生活区安全保卫工作；

2、负责公司的车辆管理；

3、负责公共区域的环境卫生、绿化及管理；

4、负责工作期间员工生活保障与服务工作及物业管理协调工作；

5、负责办公、生活辅助设施设备的维护、检查与管理；

6、负责办公用品、车辆、后勤物资等要求计划提报。与其它部门接口：

1、各部门信息反馈与汇总，检查、协调各部门工作；

2、组织各部门的党群工作。

7、协助计划经营部在公司招投标管理委员会领导下对办公用品、车辆、后勤物资的采购工作。

部门职能

部门名称：计划经营部 直接上级：经营副总经理

下辖岗位：经理、招投标管理、合同管理、经营主管、企业管理、计划与统计、物资采购主管、采购业务员

部门本职：负责公司的经营管理工作。主要职能：

一、公司规划、制度及标准化建设

1、分析公司经营状况，根据公司战略制定公司中长期发展规划；

2、建立健全公司的制度及标准化体系，组织相关业务部门完善公司各项制度和标准；

3、检查监督部门及员工制度和标准执行情况，发现问题及时予以处理。

二、计划及预算管理

1.制定公司及月度经营计划；

2.组织编制及审核公司的预算，经公司决策层通过后对预算进行控制和调整； 3.编制成本、费用计划，上报审批后实施，对各部门的月度费用预算进行审核； 4.制定公司及部门的绩效考核指标，组织对部门进行绩效评估； 5.督促各部门落实公司、月度经营计划。

三、经营活动分析

1.对经营活动进行分析，为领导决策提供支持和建议； 2.负责公司生产经营各类数据的统计上报； 3.组织燃料、物资的盘点工作。

四、组织公司的招投标工作

五、合同管理

1、负责合同范本制定与管理；

2、监督合同按程序签订；

3、监督、检查合同的履行。

六、采购管理

1、供应商管理(选择、评价、谈判、数据维护、解决冲突、寻找新的供应商)；

2、负责各类物资及备品备件采购计划的执行。

七、负责公司的法律事务 与其它部门接口：

1、组织相关部门进行制度及标准化的建立健全工作；

2、对各部门的费用预算进行审核；

3、负责各项经济指标的统计；

4、对公司各部门的绩效进行评估；

5、审核技术安全部、信息中心、综合管理部的采购计划，并在公司招投标管理委员会领导下执行采购计划。

部门职能

部门名称：信息中心 直接上级：经营副总经理 下辖岗位：经理、系统工程师、中控维护工程师

部门本职：负责公司的信息化建设及中控系统的技术管理。主要职能：

一、公司信息系统的建立与维护

1、制定信息化建设的规划，并建立健全信息系统；

2、负责信息系统（门户网站、EAM系统、OA系统、MIS系统）运行管理；

3、负责信息系统（EAM系统、OA系统、生产管理系统等）的维护、二次开发；

4、负责各个管理系统使用的授权、监督使用、考核等项工作；

5、负责公司所有系统安全、数据备份工作。

二、计算机和网络管理

1、公司网页的制作与维护；

2、统一配置公司网络、计算机等，并指导员工的使用；

3、计算机硬件系统的维护；

4、信息系统配置计划和技术方案的提报

三、负责中央控制室的技术管理

四、负责公司电话、传真机的通讯管理

与其它部门接口：

1、指导公司各部门做好计算机管理工作；

2、为生产业务部的中央控制室提供技术支持；

3、协助计划经营部在公司招投标管理委员会领导下的信息系统采购工作。

部门职能

部门名称：技术安全部 直接上级：副总经理

下辖岗位：经

理、副经理、设备技术员、能耗管理专工、综合管理、计划专工、保管员、安全质量主管、消防及环保管理、安全监察、质量管理、安质员 部门本职：负责公司技术、设备、质量、安全、环保等方面的管理 主要职能：

一、制定和修订公司技术、设备、质量、安全、环保等相关的制度/标准

二、技术及质量管理

1、质量、安全、环保的贯标工作；

2、审核生产规程和设备检修程序文件，并监督实施；

3、审核生产部门提出的大小修方案，负责最终的验收；

4、分析设备运行状况，进行技术创新，研究制定技改计划和方案，并组织实施；

5、组织对生产事故进行分析，提出处理意见；

6、审核使用部门上报的备品备件及材料的需求计划，并制定采购计划；

7、负责设备可靠性、计量管理、生产经济技术指标管理和其它技术监督管理工作。

三、安全管理

1、建立健全公司安全管理规范；

2、监督检查日常文明生产工作并对有关责任单位进行考核；

3、制定生产安全措施并组织实施。

四、负责公司的消防和环保管理

五、负责公司基建管理

六、外委维修管理

1、审查维修分包商的资质，提出分包商的选择意见；确定工程量，协助工程合同谈判；

2、维修分包商的工作组织安排、监督、检查、验收、统计、考核等管理工作。

七、组织物资的验收及库房管理

八、负责公司EAM系统运行与维护管理工作

九、负责公司对讲机的全寿命管理 与其它部门接口：

1、对生产部门进行技术指导和监控；

2、向计划经营部提出劳保、物资及备品备件的采购计划，协助计划经营部在公司招投标管理委员会领导下的采购工作；

3、及时向财务部门提供物资入库单，便于按时支付货款；

4、向计划经营部提供生产技术数据和生产部门的考核信息。

部门职能

部门名称：生产业务部 直接上级：总经理助理

下辖岗位：经

理、副经理、值班经理、计划员、质量员、业务员、调度员、中控值班员、稽核、统计员

部门本职：负责市场开发和业务拓展，合理、均衡组织生产。主要职能：

一、制定公司生产调度、货运管理的相关标准和各项规章制度

二、业务开发

1、负责公司市场开发及货源的组织工作；

2、负责公司与生产相关商务及货运管理工作。

三、生产计划与调度

1、编制公司、月度生产计划及日作业计划；

2、组织召开日生产调度会，协调解决生产过程中出现的各类问题；

3、调度指挥装船、卸车生产作业过程，监督检查生产作业计划的完成情况；

4、调配生产过程中各种资源；

5、负责生产过程中对外的协调；

6、公司费收、稽核、内在质量、数量等业务管理；

7、生产数据的统计、分析。

四、安全、质量、环保管理

1、严格执行公司安全生产各项规定，落实安全生产责任制；

2、严格执行各岗位安全操作规程，做好职工的安全教育及培训工作。

3、做好部门内各种档案资料、质量记录的管理工作；

4、合理计划和调度，保证作业质量和服务质量。与其它部门接口：

1、接受技术安全部的监督检查；

2、统一调度协调各生产作业部门的生产活动；

3、按时向生产业务部上报各类生产报表。

部门职能

部门名称：装船部 直接上级：总经理助理

下辖岗位：经

理、副经理、设备技术员、安全员、事务员、装船班长、装船指导员、装船司机、堆取料司机、电气技术员

部门本职：组织、协调装船作业，完成生产任务。主要职能：

一、编制和完善部门所承担的生产作业的操作规程和安全规程

二、生产组织与协调

1、组织完成装船生产作业计划；

2、生产现场管理；

3、落实节能措施。

三、设备维护

1、本部门所属设备的巡检与维修；

2、本部门所属皮带秤的运行、维护及效验。

四、安全、质量、环保管理

1、严格执行公司安全生产各项规定，落实安全生产责任制；

2、严格执行各岗位安全操作规程，做好职工的安全教育及培训工作。

3、做好部门内各种档案资料、质量记录的管理工作；

4、本部门安全质量及消防的检查、整改与考核；

5、落实公司环保的各项制度。

五、部门日常管理

2、部门所属设备的技术管理；

3、做好部门的成本控制、成本统计分析工作；

4、班组建设和部门员工培训；

5、部门定额管理及员工考核。与其它部门接口：

1、接受技术安全部的监督检查；

2、接受生产业务部的生产调度；

3、按时向生产业务部上报各类生产报表。

部门职能

部门名称：卸车部 直接上级：总经理助理

下辖岗位：经

理、副经理、设备技术员、安全员、事务员、卸车班长、卸车指导员、翻车司机、电气技术员 部门本职：组织、协调卸车作业，完成生产任务。主要职能：

一、编制和完善部门所承担的生产作业的操作规程和安全规程

二、生产组织与协调

1、组织完成卸车生产作业计划；

2、生产现场管理；

3、落实节能措施。

三、设备维护

1、本部门所属设备（包括筛分设备）的巡检与维修；

2、本部门所属的轨道衡、皮带秤的运行、维护及效验。

四、安全、质量、环保管理

1、严格执行公司安全生产各项规定，落实安全生产责任制；

2、严格执行各岗位安全操作规程，做好职工的安全教育及培训工作。

3、做好部门内各种档案资料、质量记录的管理工作；

4、本部门安全质量及消防的检查、整改与考核；

5、本部门环保设备的运行、检查与维护工作，落实公司环保的各项制度。

五、部门日常管理

1、部门所属设备的技术管理；

2、做好部门的成本控制、成本统计分析工作；

3、班组建设和部门员工培训；

4、部门定额管理及员工考核。与其它部门接口：

1、接受技术安全部的监督检查；

2、接受生产业务部的生产调度；

3、按时向生产业务部上报各类生产报表。

部门职能

部门名称：生产保障部 直接上级：总经理助理

下辖岗位：经

理、副经理、设备技术员、安全员、事务员、煤管班长、港站煤管工、库场煤管工、现场管理员、电工、司泵工、卸车采样工、装船采样工、制样工

部门本职：负责堆场管理及生产保障工作。主要职能：

一、生产保障

1、负责卸车、装船煤炭采样、制样及与商检的煤样交接工作；

2、负责公司煤炭的堆存管理；

3、负责公司生产作业现场（码头、翻车机房、堆场、皮带机沿线、转接塔）、道路的保洁工作。

二、本部门所属设备的巡检与维修

三、负责与本部门业务相关的外委承包队伍的日常劳务管理

四、安全、质量、环保管理

1、严格执行公司安全生产各项规定，落实安全生产责任制；

2、严格执行各岗位安全操作规程，做好职工的安全教育及培训工作。

3、做好部门内各种档案资料、质量记录的管理工作；

4、本部门安全质量及消防的检查、整改与考核；

5、落实公司环保的各项制度。

五、部门日常管理

1、部门所属设备的技术管理；

2、做好部门的成本控制、成本统计分析工作；

3、班组建设和部门员工培训；

4、部门定额管理及员工考核。与其它部门接口：

1、接受技术安全部的监督检查；

2、接受生产业务部的生产调度；

 

3、各部门组织架构和职责

按时向生产业务部上报各类生产报表。

 车间主任岗位说明书

岗位概述 全面负责所辖车间的各项工作，通过有效的统筹、调度安排，达到车间生产效率最大化，保

证

公

司

各

项

生

产

任

务

和

目

标

顺

利

完成。

具体工作职责

车间生产计划的组织实施 负责按公司生产计划组织、安排生产工作，确保完成本车间生产计划。

如在生产过程中，情况有所变化影响整个计划的执行，立即向上级汇报，在第一时间解决问题。

不断在现场巡查生产计划落实情况，第一时间掌握生产进度，对没有按计划执行的，及时查明原因加以解决

生产过程的监督与指导

主持车间例会，全面协调车间工作。

对生产作业过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量。

现场管理 推进6S现场管理制度，从整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全等六个方面对车间进行管理，实现生产车间标准化管理

处理生产现场矛盾纠纷，在职责范围内第一时间处理，防止事情扩大化，不能处理及时向相关部门汇报。

在现场协调好各班组之间工作，保证畅通，监督各班组生产进度和产品质量

根据班组要求及时对生产配套措施（材料、设备等）及时向有关部门反映解决。

车间安全生产管理 负责落实公司各项安全生产管理制度，开展经常性安全检查，控制关键要害部

位，杜

绝

安

全

隐

患，防

止

安

全

事

故

发生。

利用晨会对安全操作以及安全注意事项进行培训，并在现场检查员工操作是否规范，及时加以指导和改正。

每天做好安全生产检查工作，及时记录，对发现问题及时汇报及时解决

车间生产成本控制

统计分析车间每日的生产情况，寻求改善，提高生产效率。

统计分析车间的成本消耗，制定可操作性控制措施。

员工管理 组织车间生产人员参加业务培训，配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜

做好员工日常考核工作，对表现好的加以奖励，差的或违规违纪的加以处罚，对于表现特别优秀的马可以建议给与加薪或升职 其它 完成上级临时交待的工作 关键绩效指标

考核指标 考核标准 考核指标 考核标准

生产计划完成率

100%

产品合格率 100% 安全事故率

年不高于3 次

成本控制率 100% 员工满意度

95%以上

领导对6S推行效果 95%以上

  wzc001(2024-5-28 18:56:52)

生产经理岗位说明书

岗位概述 根据公司下达的生产计划及市场情况，组织并指导下属完成公司的生产计划，实现公司生产目标 具体工作职责

规章制度建设与管理 组织编制与生产管理相关的各项规章制度，并负责对各项规章制度进行监督,并根据企业内外部变化，及时修订各项规章制度，保证制度合理性，可操作性

编制生产计划 定期编制公司、季度、月度生产工作计划，定期或不定期召开生产计划会议，协调生产管理工作顺利进行。进行公司产能设计与人员配置，制定各产品的生产周期、在制品定额和生产批量标准

对各车间进行生产的日常检查工作，发现问题后及时向有关领导汇报，并提出建议

负责原材料、辅助材料、产成品的库存报表的跟踪管理工作，及时对库存情况进行分析。

负责对各生产车间的生产进度跟踪，随时掌握生产进度状况，根据实际需要，对生产计划进行完善。

负责对各种生产资料、统计资料与文件的归档管理。

生产调度管理 按公司生产计划进行生产、物料、设备、人员的协调配合，确保按时、按质完成生产任务，做好现场管理工作，对车间生产材料、半成品、成品进行管理

按照生产计划监督各生产车间的生产进度，根据实际需要，定期或不定期召开生产调度会议，协调各车间的工作，确保各生产车间生产顺利进行

对日、周、旬、月计划完成情况的统计资料和其它生产信息进行分析研究，为下一阶段生产调度工作提供参考依据

生产设备管理 组织对公司生产设备的例行管理并合理调拨、分配，协助采购部对生产设备进行采购

组织建立生产设备档案，安排办理生产设备的折旧、报损、报废事宜。

生产安全管理 组织编制生产安全计划，严格执行生产安全管理制度，确保各类设备安全运转

协助购置安全设备，检查安全设备的维护与保养。

定期或不定期组织相关人员对生产作业过程进行安全检查，确保操作人员按照安全生产规范进行现场操作。

配合有关部门对重大安全事故进行调查、取证工作，并向公司领导报告事故处理结果，及时发现并处理生产过程中发生的安全事故；对生产中存在的安全隐患及时向有关领导汇报

定期或不定期组织员工进行生产安全培训，并对培训效果进行考核，以检验员工对生产安全知识的掌握程度。

部门内部管理 部门日常工作安排、任务分配及监督，协调本部门人员完成各项工作目标。负

责

对

本

部

门

人

员的日

常

培

训、考

核

工作。

其它 完成上级临时交待的工作 关键绩效指标

考核指标 考核标准 考核指标 考核标准

生产计划完成率

100%

设备完好使用率 100% 工伤事故

年不高于 3 次

产品批次品率 99.5%以上

部门人员考核成绩

平均 95 分以上

制度执行力 100%

**第五篇：领导分工**

第六小学领导班子分工

司忠南：全面工作

宰永林：

学校管理、教育教学、教师管理与学生管理、教育

教学质量、校园管理、体育卫生工作、其他工作

潘景哲： 财务与后勤管理、安全工作、办学条件

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找