

厂务部经理岗位说明书

岗位名称： 部门经理		所在部门： 厂务部		岗位编号：	
直接上级： 副总经理		直接下属部门/岗位： 公用工程、电气			
岗位定员： 1		所辖人员数目： 19		职级： 9	
职类： 管理类		晋升方向：		版本/版次：	
职责与工作任务： 负责动力部各项工作技术支持、管理、协调、监察、考核					
职 责 一	职责描述： 全面负责公司动力设备、安全环保、厂房设施、变电站等配套设施的管理				
	工 作 任务	1、组织编写设备的维护保养规程，组织编写管辖范围内设备日常保养、一级保养和二级保养制度；组织实施保养计划，并确保保养的实现率及保养效果达标。			
		2、掌握设备运行状况，做好设备运行技术状况的分析与总结并汇总；每月底负责上报动力系统、电气等运行统计报表，每周上报到生产副总。			
		3、负责部门的安全和环保工作，保障消防设施、厂房设施的正常运行。			
		4、组织编制修理项目及费用、设备更新、设备检验检测的计划；每月月末上报维修保养计划到生产副总，由生产副总负责与其他部门协调。			
		5、协助生产副总做好动力设备维保、设备定期检测、外委加工、动力服务等工作的管理。			
		6、参与重、特大设备、动力事故的调查、分析和处理工作，并迅速组织抢修尽快恢复生产。			
		7、组织专业检查，对查出的问题认真落实整改。每周五例行对设备进行相关的检查、评比、总结、奖罚；不定期的专业检查，节假日前检查。			
职 责 二	职责描述： 配合财务部进行固定资产管理，协助建立固定资产台账和实物管理。				
	工 作 任务	1、贯彻执行国家和公司有关固定资产的政策法规，协助制定本部门的管理制度和细则，并监督和检查。			
		2、协助建立公司和各部门、各的相关固定资产基础资料建立、检查、考核。			
		3、编制固定资产的管理报表、变更、报废等手续，搞好资产的统计、闲置、调拨、报废、更新等工作。			
职 责 三	职责描述： 负责本车间的建设和管理工作。				
	工 作 任务	1、制订本车间工作目标、计划和措施，并组织实施。每月末参加设备专工例会，汇报每月设备运行的情况，提出有关要求，通报情况等等，编制本车间的周、月、半年、全年的工作计划、总结。			
		2、根据所分管区域的职责分工，安排、督促本车间分管人员日常工作的开展、提出要求、检验结果。			
		3、定期、不定期主持召开动力车间会议。			

		4、开展各类设备达标、考核、评比活动。
		5、组织开展经验和技术交流，会同有关部门组织对设备维修人员及检维技术力量进行培 训。编制对各专业口进行两次以上正规培训的计划，上报生产副总审核。
		6、负责控制本车间各项费用的支出运作情况。
职 责 四	职责描述：负责本车间的物料管理	
	工 作 任 务	1、检查并及时了解车间的物料使用情况，确保本车间物料不流失，物料报损符合规定，杜绝物料浪费现象，做好成本控制工作。
		2、编制本车间的工具管理台账。
		3、编写备品配件目录、消耗定额和储备定额。
职责五	职责描述：EHS 相关工作职能。	
	工 作 任 务	1. 配合事故、事件的报告及调查处理，具体实施不符合项、事故、事件的纠正和预防措施；
		2. 做好环境、职业健康安全管理的记录工作；
		3. 履行公司安全管理方面的各项规章制度；
相关权限：		
汇报关系： 以上职责，向生产副总经理汇报。		
工作协作关系： 内部协作部门：公司所有部门 外部协作单位：供电局、消防大队、自来水公司、危险废品处理公司、设备供应商		
工作环境：办公室 生产厂区 动力区		
使用工具设备：一般办公自动化设备		
工作时间特征：常白班 8h，需适应临时加班，24h 电话保持常通		
所需记录文档：通知、报告、请示、工作计划、工作总结、汇报材料、操作规程、应急方案		
任职素质： 具有出色的组织能力和协调能力，同时具有超前意识和良好的人格素质； 身体健康，无妨碍本岗位工作的病症。		
最低学历要求：具有专科以上相关专业学历		
所需教育专业背景：热能动力、电气等		
所需工作经验：应具有 6 年以上动力设备管理工作经验；		
所需培训的科目：太阳能产业技术、管理、等知识		
所需知识：熟悉关于动力设备、10kv 电站等的知识与技能，熟悉安全与环境法规。		

所需技能：

1. 掌握供、配电等相关专业知识与技能。
- 2、动力运行管理、EHS、6S 等

个人素质要求：

良好的工作责任心和主动性；
较强的人际理解力和沟通协调能力；
团队导和团队合作能力较强；
具有较强的判断和决策能力；
应变能力强

编制	XX	审核	XX	批准	XX
编制日期	2022-11-10	审核日期	2022-11-20	批准日期	2022-11-30
个人签字确认：					

工程师（电气）岗位说明书

岗位名称： 工程师（电气）		所在部门： 厂务部		岗位编号：	
直接上级： 部门经理		直接下属部门/岗位： 检修班长、检修员			
岗位定员： 1		所辖人员数目： 6		职级： 6	
职类： 技术类		晋升方向：		版本/版次：	
职责与工作任务： 负责电气运行、检修的指挥和调度工作，对电气运行、检修安全，为生产提供电力保障负责。					
职 责 一	职责描述： 日常电气台帐记录及表计记录统计分析工作，合理安排工作				
	工 作 任 务	1、 经常到各岗位查阅班长记录、生产运行检修记录报表			
		2、 日常变电所及现场的运行监视，备品备件的及时申购			
		3、 负责所辖设备的日常点检和维护，保养，执行相关计划			
职 责 二	职责描述： 编制负责区域设备预防性检查、修理和故障修理的计划、方案和执行控制表				
	工 作 任 务	1、 每周末编制本周工作总结和下周工作计划			
		2、 负责编制年、季、月生产工作计划			
职 责 三	职责描述： 完成与电力主管部门的沟通及联络				
	工 作 任 务	1、 合部门经理做好公司对电气运行检修的生产经济责任制的考核工作			
职 责 四	职责描述： 对相关人员进行电气专业知识的培训				
	工 作 任 务	1、 负责组织员工学习、熟悉电气设备，严格执行操作规程和有关技术规定。每天抓好岗位练兵的技术培训			
职 责 五	职责描述： 合理化建议的提出				
	工 作 任 务	1、 技改项目技术方案的整理，技术要求制定，实施情况跟踪及验收，并跟踪监视技改运行情况			
相关权限：					
汇报关系： 以上职责，向部门经理汇报。					
工作协作关系：					
内部协作部门： 公司各部门					
外部协作单位： 供电局、供应商等					
工作环境： 一般工作环境，经常到各车间变电、配电室、施工工地检查					
使用工具设备： 一般办公自动化设备					

工作时间特征：长白班，工作需要经常加班					
所需记录文档：通知、报告、 总结					
任职素质：具有大专以上相关专业学历或从事本专业岗位 5 年以上工作经验					
最低学历要求：大专及以上学历					
所需教育专业背景：电力电气、机电一体化及相关专业					
所需工作经验： 4 年以上实际生产管理工作经验					
所需培训的科目：					
所需知识：变电、配电、设备电气控制等技术					
所需技能： 良好的口头及书面表达能力； 熟练使用办公软件和办公自动化设备； 一般计算机网络运用能力					
个人素质要求： 1. 掌握供、配电等相关专业知识与技能。 2. 熟知本岗位有关操作规程、安全规程，并有丰富的实际工作经验。 3. 有较强的协调、沟通能力。 4. 有较强的分析、解决问题能力					
编制	XX	审核	XX	批准	XX
编制日期	2022-11-10	审核日期	2022-11-20	批准日期	2022-11-30
个人签字确认：					

厂务运行工程师 岗位说明书

岗位名称：动力运行工程师		所在部门：厂务部	岗位编号：
直接上级：部门经理		直接下属部门/岗位：运行班长、运行员	
岗位定员：2		所辖人员数目：11	职级：6
职类：技术类		晋升方向：	版本/版次：
职责与工作任务： 在部门经理的领导下，负责公司动力运行设备的运行及维护管理，负责动力设施设备运行日常事宜并督促和检查动力技术员、班长（副班长）日常工作，负责冷冻、空压系统设备运行维护，负责冷冻、空压作业文件的修订，负责动力设施设备技术问题的解决与支持，负责动力设施设备维护保养、计划的申报，组织实施现场 6S 管理，统计物资申购计划，负责消防设施设备运行管理，负责领导安排的其他任务。			
职责一	职责描述	负责贯彻执行公司下达的各项动力运行管理制度和规定，并检查督促实施，确保管辖区域内的设施运行正常。	
	工作任务	1. 每天到各岗位查阅班长交接班记录和各岗位运行记录表，并确认，了解动力设备运行情况，及各项巡检指标执行情况。 2. 每天给班长具体安排当天需要完成的工作（包括设备切换、运行工况调整等），并监督执行，检查、考核执行情况。	
职责二	职责描述	负责管辖范围的操作规程的制定、修订和贯彻执行工作，加强对分管岗位纪律检查，制止和纠正违反纪律的行为。	
	工作任务	1. 每天深入现场检查各岗位操作规程的执行情况，及时纠正、制止一切违章操作，防止发生操作责任事故。 2. 审核、修订操作规程。 3. 经常性开展运行时的常见问题分析，解决发生的异常问题，保证各项技术指标顺利完成。	
职责三	职责描述	协助专工具体负责安全生产管理工作。	
	工作任务	1. 发生事故时，要带领、教育员工正确、果断处理问题，防止事故扩大。 2. 发生生产事故后，必须参加事故分析会，对事故进行分析，从技术上提出防范措施，且具体组织实施。 3. 配合安全环保工程师做好安全培训工作，负有讲课的职责。	
职责四	职责描述	服从命令，听从指挥，完成下达的其它工作任务。	
	工作任务	1. 每天参加交接班会。 2. 每天协助专工做好安全生产检查工作，对查出的问题及时下发隐患整改通知并组织整改，及时做好复查工作。	

		3. 年底协助经理编制下一年度各种工作计划、操作计划、原材料消耗计划。
职责五	职责描述：EHS 相关工作职能。	
	工 作 任 务	1. 配合事故、事件的报告及调查处理，具体实施不符合项、事故、事件的纠正和预防措施；
		2. 做好环境、职业健康安全管理的记录工作；
		3. 履行公司安全管理方面的各项规章制度；
相关权限： 1. 对动力运行制度，工作计划的拟定权、执行权、组织权、监督权、检查权 2. 对动力日常管理工作的拟定权、执行权、组织权、监督权、检查权 3. 对动力技术管理工作的拟定权、执行权、组织权 4. 对动力运行季节性工作及管道运行过程中应急情况的管理工作的拟定权、执行权、监督权		
汇报关系： 以上职责，向动力部高级工程师汇报。		
工作协作关系： 内部协作部门：制造部、工程部、安环部 行政部、设备管理部 外部协作单位：质监局 环保局 设计院 供应商		
工作环境： 一般工作环境，经常需要在厂区巡查		
使用工具设备： 一般办公自动化设备		
工作时间特征： 长白班，但有时根据工作需要不定时工作		
所需记录文档： 通知、报告、 总结		
任职资格： 身体健康，无妨碍本岗位工作的病症		
最低学历职称要求： 具有专科以上相关专业学历		
所需教育专业背景： 机电一体化		
所需工作经验： 3 年以上动力设施设备运行维护管理工作经验		
所需培训的科目： 1. 公用设施相关知识 2. 安全生产管理法规 3. 动力设备维护技能		
所需知识： 公用设施相关专业技术		
所需技能： 良好的口头及书面表达能力； 熟练使用办公软件和办公自动化设备； 一般计算机网络运用能力		

个人素质要求：

1. 有良好的协调、沟通能力。
2. 有良好的分析、解决问题能力。
3. 有责任心，敬业精神。

编制	XX	审核	XX	批准	XX
编制日期	2022-11-10	审核日期	2022-11-20	批准日期	2022-11-30
个人签字确认：					

厂务运行班长岗位说明书

岗位名称：厂务运行班长		所在部门：厂务部		岗位编号：	
直接上级：厂务运行工程师		直接下属部门/岗位：厂务运行员			
岗位定员：3		所辖人员数目：9		职级：3	
职类：技术类		晋升方向：		版本/版次：	
职责与工作任务：执行动力运行工程师调度指令和主管（专工）的生产指令，对本班组全面完成生产任务负责，负责全厂动力设备运行工作。					
职责一	职责描述：负责暖通空调岗位、空压及外围设施（消防等）岗位的生产运行操作管理。				
	工作任务	1随时检查操作人员是否严格执行相关的安全规程、操作规程及各项管理制度，发现违规行为立即加以制止和纠正，确保设备安全运行			
		2随时检查和督促本班人员切实做好巡回检查工作，并检查操作人员的巡检记录，发现没有按要求执行的，按相关考核条例给予考核。			
		3 检查指导员工正确使用、精心维护设备，确保安全、平稳、长周期生产。			
		4 及时、准确填写每日的班长交接班记录。			
		5 安排好员工做好本班组的各种物料统计工作。			
		6按照公司岗位基本职责管理规定，每天检查本岗位所管辖的生产现场，并对不符合项要求当日完成整改或说明情况交班。			
职责二	职责描述：负责对本班组员工的人身及设备安全管理，搞好安全生产。				
	工作任务	1负责安排做好各岗位各区域内外来施工人员、设备检修人员在现场作业的安全实施监护工作			
		2 认真签发检修作业票（工艺），重点落实安全措施，确保检修及设备的安全			
		3严格监督操作人员进行加酸加碱及其它化学药品操作时，必须穿戴全部防护劳保用品，发现违纪者坚决制止并给予处罚。			
		5 处理各类突发情况及突发事故，保证装置安全生产，保证全面完成各项经济指标			
		6 当发生人身或设备安全事故时，必须如实反应真实情况，并写出事故经过。			
职责三	职责描述 负责本班组供出的的水、电、气质量全部达标，水、电、气产量满足各装置生产需求。				
	工作任务	监督检查配药、计量是否符合质量要求，才能确保产品质量达标。			
		当质量、产量不能满足要求时，及时与调度联系，并汇报主管，以得到及时解决			
职责四	职责表述：负责对本班组成员工作绩效加以考核。				
	工作任务	随时检查本班人员行为规范是否符合要求，并加以考核			
		组织开好班务会，每天总结劳动纪律、工艺纪律执行情况。			
		落实工作安排、业务指导、监督工作质量，督导其效率			

职责五	职责描述：现场 6S 的管理。	
	工作任务	1、严格执行 6S 要求，做到整洁有序（工具用完清洁后归位）。
		2、巡视、监督、检查本班的现场工作；依据 6S 的标准管理现场。
		3、保证本班场地无杂物，地面清洁，工具摆放归类，做到条理分明，整洁。
职责六	职责描述：EHS 相关工作职能。	
	工 作 任务	1. 配合事故、事件的报告及调查处理，具体实施不符合项、事故、事件的纠正和预防措施；
		2. 做好环境、职业健康安全管理的记录工作；
		3. 履行公司安全管理方面的各项规章制度；
相关权限： 1. 领导全班人员正确处理事故和异常，并负责对本班发生的事故或其他一切不安全情况，组织分析，查找原因，制定措施、作到“三不放过”。 2. 班长具有对全厂所辖设备的操作权、监护权，本班组人员调动权，临时工作安排权、人员出勤考核权等。 3. 负责组织本班的技术培训，安全培训，不断提高本班人员的技术业务水平。 4. 具有对工作票的许可权 5. 具有对临时用电的许可权		
汇报关系： 以上职责，向动力运行工程师汇报。		
工作协作关系： 内部协作部门：制造部、安环部、工程部、设备管理部 外部协作单位：环境检测部门，质监局、供应商等、设备检测部门、公安消防部门		
工作环境： 一般工作环境，经常需要外出检查		
使用工具设备： 一般办公自动化设备，机械维修工具、一般电气测量工具和仪表、对讲机		
工作时间特征： 三班两倒		
所需记录文档：交接班记录、动力使用量统计表、变电站运行负荷记录、巡视检查记录、变压器及其切片机运行状态记录、电气设备温度测量记录、电气工作票登记、电气操作票、停送电单、临时用电记录、		
任职资格：1. 身体健康，无妨碍本岗位工作的病症。 2. 具备必要的电气知识和业务技能，持有高压进网作业许可证等。		
最低学历职称要求：具有中专（高中）以上相关专业学历		
所需教育专业背景：暖通空调、电气自动化、机电一体化、水处理、安全生产管理法规、电气设备维护技能、等专业		
所需工作经验：三年以上相关工作经验		

所需培训的科目： 废水处理、环境安全、电气自动化					
所需知识： 机械、电气、化学、水处理、英语					
所需技能： 1、良好的口头及书面表达能力； 2、熟练使用办公软件和办公自动化设备； 3、一般计算机网络运用能力 4. 熟练掌握供、配电系统相关知识与技能。 5、具有压力容器证、制冷证、电工证、水处理等两种以上证书					
个人素质要求： 1. 有良好的协调、沟通能力。 2. 有良好问题判断能力。 3. 有责任心，敬业精神。					
编制	XX	审核	XX	批准	XX
编制日期	2022-11-10	审核日期	2022-11-20	批准日期	2022-11-30
个人签字确认：					

动力运行工岗位说明书

岗位名称：动力巡检		所在部门：动力部		岗位职级：2	
直接上级：动力运行班长		直接下属部门/岗位：			
岗位定员：3		岗位所属序列：		岗位晋升方向：动力运行班长	
职责与工作任务：负责外围公用、电气设备的管理及维护保养工作。					
职责一	职责描述：负责车间温湿度管理、暖通空调及其附属设备的点检及维护保养。				
	工作任务	1. 二小时一次对生产部门各车间的温湿度进行记录，发现有超标的立即进行调整。			
		2. 两小时一次对冷冻机、空调风机、冷却塔、冷却泵、冷冻泵、排风机、风冷热泵等进行点检，并把重要参数记录在设备巡检表上。			
		3. 在点检过程中发现异常情况及时汇报，不能处理的立即向上汇报。			
		4. 定期对设备进行切换运行，并对备用机进行维护保养。			
职责二	职责描述：负责电气设备、空压机、无热再生干燥机、过滤器、储罐、风冷热泵等设备的生产操作、设备点检及维护保养。				
	工作任务	1. 二小时一次对电气设备、空压机系统及附属设备进行巡检，检查情况如实的记录在设备巡检表上。			
		2. 根据设备维护保养计划，定期对设备进行维护保养，不需要停机的，根据实际情况安排，需要停机的，向上司汇报确认无问题后进行维护保养，并作好设备保养记录。			
		3. 定期对空气过滤器进行更换。			
		4. 根据工艺要求定期对水系统进行维护保养			
5. 定期对风冷热泵保养巡检					
职责三	职责描述：动力日常事务管理				
	工作任务	1. 负责管辖区域的 6S 工作。			
		2. 严格按照各区域温湿度标准控制温湿度在标准范围内，出现超标情况及时调整，防止出现影响品质的动力事故发生。			
		3. 做好交接班工作。未完成的工作交待清楚待接班人员签字确认后方能下班。			
		4. 做好备品配件、消耗品的统计工作，不足最小库存量及时上报申请。			
		5. 积极主动协助其它岗位人员处理突发事故。			
6. 上司授权及临时安排的工作。					
职责四	职责描述：EHS 相关工作职能。				
	工作任务	1. 配合事故、事件的报告及调查处理，具体实施不符合项、事故、事件的纠正和预防措施；			
		2. 做好环境、职业健康安全管理的记录工作；			
3. 履行公司安全管理方面的各项规章制度；					
相关权限：					

动力设备的操作权，使用权					
汇报关系： 以上职责，向动力运行班长汇报。					
工作协作关系： 内部协作部门： 制造部、安环部、工程部 外部协作单位： 消防局，质监局、供应商等					
工作环境： 一般工作环境，经常需要外出检查					
使用工具设备： 一般办公自动化设备，机械维修工具					
工作时间特征： 三班两倒					
所需记录文档： 设备运行记录表、设备点检表、动力使用量统计表、					
任职资格： 身体健康，无妨碍本岗位工作的病症。					
最低学历职称要求： 具有中专（高中）以上相关专业学历					
所需教育专业背景： 暖通空调、电气自动化、机电一体化、水处理等专业					
所需工作经验： 一年以上相关工作经验					
所需培训的科目： 工业水处理、环境安全、电气自动化 热能动力工程					
所需知识： 机械、电气、化学、水处理、英语					
所需技能： 1、了解空压机、冷冻机、空调制冷、风冷热泵工艺流程及原理，能熟练操作冷冻机、空压机、空调风柜、水泵、风机、风冷热泵、高低压电气等设备。 2、具有压力容器证、制冷证、电工证等证书					
个人素质要求： 1. 有良好的协调、沟通能力。 2. 有良好问题判断能力。 3. 有责任心，敬业精神。					
编制	XX	审核	XX	批准	XX
编制日期	2022-11-10	审核日期	2022-11-20	批准日期	2022-11-30
个人签字确认：					

动力运行（配电巡检）岗位说明书

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/027022130124006153>