

各 级 人 员 岗 位
责 任 制

目录

- 一、总则
- 二、厂长岗位责任制
- 三、书记岗位责任制
- 四、生产副厂长岗位责任制
- 五、安全副厂长岗位责任制
- 六、总工程师岗位责任制
- 七、工会主席岗位责任制
- 八、经营部部长岗位责任制
- 九、经营部出纳员岗位责任制
- 十、综合办公室主任岗位责任制
- 十一、安监站站长岗位责任制
- 十二、安监员岗位责任制
- 十三、生技部部长岗位责任制
- 十四、生技部专工岗位责任制
- 十五、运营车间主任岗位责任制
- 十六、值长岗位责任制
- 十七、锅炉运营班长岗位责任制
- 十八、司炉工岗位责任制
- 十九、电除尘岗位责任制

二十、汽机班长岗位责任制

二十一、汽机主司机岗位责任制

二十二、汽机副司机岗位责任制

二十三、电气运营班长岗位责任制

二十四、电气运营主值岗位责任制

二十五、电气运营副值岗位责任制

二十六、化验员岗位责任制

二十七、化水班长岗位责任制

二十八、水解决人员岗位责任制

二十九、循环泵房工岗位责任制

三十、检修车间主任岗位责任制

三十一、检修车间副主任岗位责任制

三十二、锅炉检修工岗位责任制

三十三、电气检修工岗位责任制

二十四、燃修车间热工班班长岗位责任制

三十五、检修车间热工仪表工岗位责任制

三十六、燃运车间主任岗位责任制

三十七、燃运班长岗位责任制

三十八、燃运司机岗位责任制

厂长岗位职责

为贯彻贯彻权责制度，进一步健全公司生产经营机制，充分调动经营者积极性及主观能动性，在保证安全生产前提下，特制定本职责。

- 1、公司厂长对公司总经理负责，负责指挥、协调公司整体运作。
- 2、在总经理领导下，组织召开公司中层领导干部会议，研讨公司经营现状，拟定公司经营思想、经营目的和经营方略。
- 3、组织公司员工共同参加公司各项管理工作，广泛听取员工意见，建立健全各项规章制度。
- 4、协助总经理做好公司人事工作，合理安排、配备公司生产员工及管理人员，决定车间组长任命，吸取新员工以及对违纪员工解决。
- 5、在总经理监督下，主管公司财务工作，审批各项资金收支，督促检查财务人员遵章守法。
- 6、督促检查公司各部门、生产人员工作任务完毕状况，综合各中层领导执行力得分。
- 7、积极学习时事政治，用先进政治思想和当代经营管理理念，抓好公司员工精神文明建设，努力锻造一支“争先创优”高素质员工队伍。
- 8、全面负责公司安全生产工作，定期对公司员工进行安全教诲，提高员工安全生产意识。

9. 加强生产经营管理，不断提高公司管理素质，确全保面完毕任期责任目的和年度方针目的，不断提高公司经济效益。

10、要采用切实可行办法，进行人才开发和运用，并要带头遵守公司一切规章制度，对的行使费用审批权，对非生产性费用开支要严格控制，切实做到节约费用，减少成本，提高经济效益。

党支部书记岗位责任制

1、坚持社会主义方向，保证党和国家方针政策、法规在厂内贯彻执行。

2、全面负责党支部工作。执行上级党组织批示和党支部决策，加强党支部思想建设，组织建设和作风建设，抓好党员教诲，充分发挥党组织在电厂政治核心作用和战斗堡垒作用。

3、制定并实行党支部工作筹划，做好党支部工作总结，定期向上级党组织报告工作。

4、尊重、保证和监督厂长在电厂工作中中心地位，对电厂工作中重大问题积极参加决策。并在决策后全力支持，保证明行。

5、按照党干部路线和政策，对厂内各级干部进行教诲、培养、考察和监督。

6、密切联系群众，经常理解、掌握职工思想动态，进一步细致地做好职工思想政治工作，配合厂长抓好职工思想工作。

7、通过党支部加强对电厂职工（代表）大会、工会、共青团领导，发挥电厂群众团队思想政治工作职能及电厂工作民主管理、民主监督作用。

8、努力完毕党委布置各项工作任务。

生产副厂长岗位责任制

1、在厂长领导下，抓好厂内生产、

2、依照生产任务、编制好生产筹划，制定和审核、设计方案、加工工艺规定。

3、贯彻党安全生产方针、审核安全办法，对重点安全生产部位及重点消防单位要经常检查，发现问题要及时组织整治，保证安全生产。

4、要对厂内各车间成本状况进行监督检查，在完毕电厂生产任务状况下，努力减少成本，争取多创收。

5、负责各生产车间所需材料、配件申请筹划审核，协调生产车间所需材料、配件。

6、负责生产调度管理工作，协调设备配件发放到生产一线所需车辆，并贯彻到位。

7、经常进一步现场，调查研究，及时解决生产中问题。保证机组运营稳定。

8、抓好职工培训工作，组织职工练兵比武学习专业知识，完毕培训筹划。

安全副厂长岗位责任制

1、对公司安全生产工作全面负责，要牢固树立“安全第一”思想，在筹划、布置、检查、总结、评比中纳入安全工作。

2、加强安全生产管理，负责建立并贯彻全员安全生产责任制。

3、严格执行国家和上级关于安全生产方针、政策、法律、法规、制度，加强对职工进行安全教诲培训，参加上级和关于部门组织安全培训考核。

4、审定安全生产规划和筹划，拟定本单位安全生产目的。签发安全规章制度、安全技术规程，批准重大安全技术办法，切实保证对安全生产资金投入，不断改进劳动条件。

5、检查并考核同级副职和所属单位正职安全生产责任制贯彻状况。

6、负责健全安全生产管理机构，充实专（兼）职安全生产管理人员，听取安全工作报告，决定安全生产工作重要奖惩。

7、主持召开安委会会议，研究解决安全生产中重大问题。对本单位无力解决重大隐患，按规定权限向上级关于部门提出报告。

8、组织对重大事故调查解决，贯彻事故“四不放过”原则，（对事故因素分析不清不放过；事故责任者没有受到查处不放过；群众没受到教诲不放过；没有制定出事故防

范办法不放过)，发生重大事故做到及时、如实向上级主管部门和本地公安、安监部门报告。

9、制定厂长年度安全工作规划，逐项贯彻工作安排，并向职工代表大会报告。

10、有权回绝和停止执行上级违背安全生产法规、政策指令，并及时提出不能执行理由和意见。

11、搞好女工和未成年工特殊保护工作，抓好职工个人安全防护用品使用和管理。

总工程师岗位责任制

1、在电厂厂长领导下，对全厂技术工作全面负责。

2、贯彻执行国家关于生产技术方面政策法规以及上级领导机关关于规定，并协助厂长组织学习和实行。

3、协助厂长组织制定电厂生产筹划、指标、技术改造以及重要设备大修修理筹划，并协助厂长组织贯彻和实行。

4、负责组织生产系统技术改造使用推广工作。

5、协助厂长组织电厂安全质量达标工作。

6、协助厂长审查生产方面技术方案。

7、协助厂长对生产流程中存在重大隐患提出可行技术组织方案。

8、掌握生产方向，解决生产过程中设备维修以及零部件制造过程中浮现技术问题。

9、协助厂长对全厂锅炉和压力容器实行年监和技改管理工作。

工会主席岗位职责

1、依照上级工会批示及工会委员会决策，草拟并认真实行工会委员会工作筹划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论研究关于问题。

2、在党支部领导下，配合厂内各个阶段重要工作协同厂内各部门，有效地组织生动、丰富、故意义活动，提高职工事业心、责任心。

3、依法维护职工民主权力，组织教职工参政、议政、民主管理电厂。

4、关怀职工生活和身体健康，负责协调和督促厂行政领导努力解决关于职工问题。办好职工集体福利；搞好职工困难补贴、协调好离退休职工工作。开展丰富多彩文体活动。

5、协同关于部门，维护女职工合法权益，做好筹划生育工作和女职工保健工作。

6、管好工会经费，帐目分明，民主管财，开源节流，为解决职工后顾之忧多办实事。

7、抓好工会自建设，指引工会小组工作，写好工会工作总结。

经营部部长岗位责任制

- 1、在电厂厂长领导下，全面负责本公司会计机构会计工作。
- 2、负责组织和实行制定有财务管理和会计核算方面管理制度和办法（如内部结算办法，财务管理若干规定，成本核算办法，原材料、产成品、在产品管理办法等）
- 3、负责组织实行月、季、年度财力收支筹划，层层贯彻与分解，并负责对执行检查与分析、建议。
- 4、定期审核各种会计报表、年度决算报告及财务状况说明书，并对上述会计报表、决算报告和关于资料所提供财会信息真实性、合法性、精确性承担责任。
- 5、参加关于生产经营会议，提出财会建议，共领导决策参照。
- 6、实行会计监督，严格维护财经纪律，对重大财务收支业务应亲自作不定期抽查和复审。
- 7、负责检查各会计人员政治业务学习，支持会计人员依法行使职权。
- 8、负责检查各会计岗位履行职责状况，及时提出指引意见。

9、负责对会计人员工作业绩进行考核和奖惩。

10、负责搞好同生产、经营、业务、采购、供销等部门之间协调工作。

经营部出纳岗位责任制

1、办理钞票收付和银行结算业务

严格按照国家关于钞票管理和银行结算制度及外汇管理规定，依照财务部主办会计审核签章收款凭证和付款凭证，办理款项收付。

2、记钞票及银行存款日记帐

(1) 在会计人员制证无误状况下负责钞票收付业务，并及时登记钞票日记帐，每天结出余额与实存钞票核对。

(2) 办理各种转帐结算业务，依照会计师制证受理各种票据（如银行汇票、商业汇票、银行本票、支票等），填写进帐单办理银行入帐手续。依照会计师制证签发各种票据办理信贷手续，并负责登记银行存款日记帐，做到日清月结，并负责对银行对帐单，定期填报银行存款余额调节表。

3、保管库存钞票和各种有价证券

(1) 对于钞票和各种有价证券，要保证其安全和完整无误，如有短缺，要负补偿责任。

(2) 要保守保险柜秘密，保证好钥匙，不得任意转交他人。

4、保管关于印章、空白支票和空白收据

(1)

负责登记各种票据领用登记簿（含票据名称、号码、领用日期、收款单位、付款用途和领票人等内容）。

(2)负责保管预留银行印鉴中任一枚印鉴（如银行专用帐或法人代表名章）。

5、对于空白支票和空白收据，必要严格管理并专设登记簿登记，并认真办理领用注销手续。

综合办公室主任岗位责任制

1、认真贯彻执行党和国家制定各项方针政策，熟悉各项工作业务环节，当好厂领导参谋和助手。

2、在厂长领导下，负责主持本室全面工作，负责办公室各岗位分工并制定工作职责和工作原则，建立部门工作制度，组织并督促全室人员全面完毕本室职责范畴内各项工作任务。

3、贯彻贯彻本室岗位责任制和工作原则，密切各部门工作关系，加强协作配合做好衔接协调工作。

4、组织收集和理解各部门工作动态，协助厂领导协调各部门之间关于业务工作，掌握公司重要活动状况，为公司领导决策提供意见和建议。

5、负责厂内各种会议筹办、组织工作，做好会议记录纪要。

6、负责来文、来电、函件批处工作，审核各部门以电厂名义起草重要文、电、函。

7、负责组织起草电厂半年、年度工作筹划、总结和领导发言。

8、负责监督电厂印章使用；做好公章、合同专用章、行政简介信管理和使用，负责电厂各单位行政公章刻制、启用、回收和销毁工作。

9、参加电厂发展规划、年度经营筹划编制和公司重大决策事项讨论；

10、负责电厂各种公共关系建立。

- 11、负责组织办公用物资供应筹划制定审核，组织物品采购工作，做好物品进、出、存记录核算工作。
- 12、负责组织全厂员工大会工作，开展年度总结评比和表扬工作。
- 13、负责做好电厂宾客接待安排，统一负责对上级主管部门联系等工作。
- 14、负责电厂档案管理工作。
- 15、完毕厂领导交办其他工作任务。

安监站站长岗位安全职责

- 1、协助厂长、做好本厂寻常安全管理工作监督作用。
- 2、负责监督贯彻执行国家关于安全生产方针、政策、法规及上级关于安全生产文献，按厂长批示，组织贯彻实行。
- 3、负责组织编制年度安全目的筹划，“安措”筹划经批准后监督执行并对本公司各单位安全指标完毕状况进行考核。
- 4、负责监督并配合关于部门搞好职工安全教诲，《安规》学习、考试和反事故演习。
- 5、负责组织和指引安全网员活动，调动和发挥安全监督人员作用。
- 6、参加新建、扩建、改建工程项目审查，监督劳动安全和工业卫生技术办法或设施与主体工程“三同步”竣工验收。
- 7、经常进一步生产现场，掌握安全生产状况，制止违章行为。监督劳动保护用品、设施发放和使用。

8、负责及时用快报、通报等手段向本厂各部门反馈安全经验和事故教训信息。

9、主持人身或设备事故调查， 做好事故及因素分析，找出安全工作中薄弱环节制定防范办法，并按规定厂体育场。配合设备事故调查、分析工作，主持制定防止同类事故发生安全办法。

10、负责对外包工程和暂时作业人员依法审查与安全管理工作。

安全监督员岗位安全职责

1、认真贯彻贯彻上级关于安全生产文献和规定。并监督本单位（分管单位）安全管理工作。

2、协助编制本单位年度安全目的筹划，“安措”筹划，经批准后监督执行。参加对本单位安全指标完毕状况进行考核。

3、监督并配合关于部门搞好职工安全教诲，《安规》学习、考试和反事故演习。

4、参加新建、扩建、改建工程项目审查，监督劳动安全和工业卫生技术办法或设施与主体工程“三同步”竣工验收。

5、经常进一步现场，掌握安全生产状况，发挥安监人员作用，制止违章行为并对违章人员进行教诲，经批评教诲不改可以进行惩罚，监督劳动保护用品、设施发放和使用。

6、及时用快报、通报、录相等手段向本单位反馈安全经验和事故教训信息。

7、参加事故调查，及时做好事故因素分析、记录，找出安全工作中薄弱环节制定防范办法，监督整治。

8、做好本单位外包工程和暂时作业人员审查与安全管理工作的。

生技部部长岗位责任制

1、认真贯彻执行国家关于安全生产方针、政策、法规和上级关于规定。

2、负责组织编制和贯彻年度“反措”筹划、年度设备大修和设备改造项目安全技术办法，审查月维护筹划，报总工程师批准实行。

3、负责采用新工艺、推广新技术、使用新材料时应符合安全卫生规定，负责金属技术监督及检测工作，增长科技含量，提高安全水平。

4、参加对新建、扩建、改建工程项目中监督劳动安全和环保设计与投产“三同步”竣工验收。

5、负责编制、审查本公司安全技术规程、操作规程并监督实行。

6、协同有关部门加强对职工安全技术教诲与考核，推广安全技术方面经验。

7、经常进一步生产现场和班组，理解掌握设备安全运营状况，解决生产中存在难题。

8、负责主持生产技术性事故调查、分析工作，作出结论性意见，从技术方面提出防范办法。配合人身事故调查、分析工作，提供必要技术方面资料及防范办法。

生技部专工岗位责任制

- 1、在生技部部长领导下负责生产车间技术管理工作。
- 2、坚持“安全第一、预防为主”思想方针，搞好安全生产，
- 3、负责制定设备管理制度、运营规程修改和编制年度设备大、小修筹划和各种材料、物资、备品、工器具筹划，制定关于技术办法。
- 4、负责解决运营中需要关于图纸及技术问题，做好技术总结。
- 5、负责技术革新、技术改进和培训筹划编制及执行工作。
- 6、负责生产车间各种技术资料整顿和管理，指引班组技术管理，修编车间备品筹划和制定本车间备品清单。
- 7、负责设备大、小修质量验收，参加设备整体验收和关于实验。
- 8、参加设备评级鉴定实验工作，做好记录，并提供关于资料。
- 9、参加关于检修质量问题调查，分析因素，制定对策，对督促实行。
- 10、协助生产车间对职工进行安全技术教诲，负责职工技术考核工作。
- 11、组织反事故演习，发生事故时，及时直至现场协助解决，参加调查分析，写出事故报告和防止事故办法。

12、有权制止和纠正不合规程规定运营操作，修正不合理运营参数，有权解决运营工作中技术问题，以保证设备安全经济运营。

13、有权安排备品和修旧利废工作，有权检查设备检修质量，对不合格令其返工，有权检查《电业安全工作规程》执行状况，对违背者令其改正，紧急时令其停止工作。

运营车间主任岗位责任制

- 1、认真贯彻电厂各项方针政策，带头遵守电厂各项规章制度。
- 2、贯彻实行安全生产责任制，作好安全、文明生产管理。
- 3、合理安排，保质保量完毕电厂下达各项生产任务。
- 4、搞好现场管理，推动安全质量原则化进程。
- 5、作好本车间劳动纪律考核与管理。
- 6、负责本车间生产记录工作心。
- 7、依照生产筹划提出材料需用筹划报供应部。
- 8、协助经营作好盘点工作。
- 9、对各生产班组各项指标完毕状况进行考核。
- 10、认真完毕电厂安排其他暂时工作。

电厂值长岗位责任制

- 1、值长是本值安全生产、行政管理第一负责人，必要严格贯彻执行本厂各种现场规程、安全规程和各项规章制度。
- 2、开展经常性安全教诲，坚持对事故“三不放过”原则。
- 3、定期开展讨论或会议，分析本值安全运营状况和存在问题，领导并协助本值值班员提高业务水平。
- 4、熟悉本站火力发电机组及辅助系统运营工况特性。
- 5、协助运营车间主任，对运营系统安全经济运营管理工作负责。
- 6、负责贯彻上级关于运营生产规定，严格执行调度命令完毕发电、供热工作。
- 7、负责调节和批准运营方式，领导和指挥运营中突发性事故解决工作。
- 8、负责对运营系统岗位人员安全技术培训、“两票三制”执行与考核工作。
- 9、负责编制经济运营筹划，调节最佳运营方式，保证安全经济运营。

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/135311131212011130>