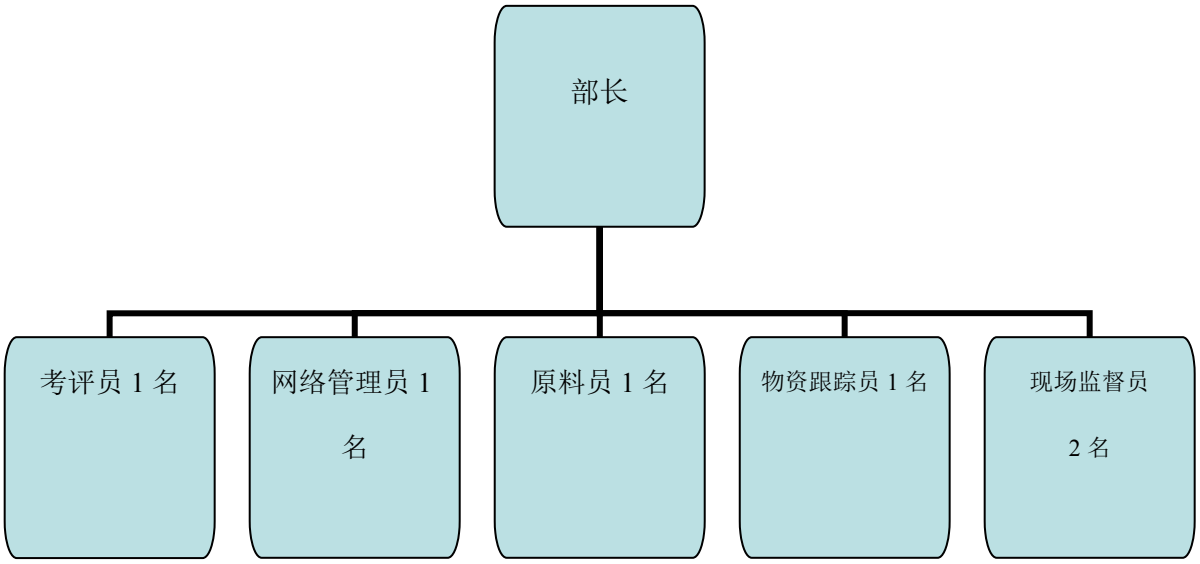
# 集团企业各单位组织机构图及职责

## 综合管理部组织机构图




### 综合管理部

1、负责组织集团企业规章制度、激励措施确定完善，并组织实施、监督检验、考评落实。

2、负责集团企业建立两级考评体系；监督落实绩效考评工作；建立和实施、完善两委、中层评价系统。

3、监督检验各职能部室考评指标落实情况。

4、负责集团企业组织机构计划和设置及职责确定。

5、监督检验井下采掘工程、基建工程、井建工程、技改项目等工程验收工作。

6、负责外购精矿操作现场监督检验。

7、按集团企业要求对多种资金、物资进行抽查和盘点,，及物资跟踪小组相关工作，监督物资招投标工作。

8、负责井巷企业施工协议制订及结算审核。

9、负责企业内部经济承包责任制制订及结算审核。

10、负责外购精矿协调、审核、结算、退货、监督检验及提供回收率指标相关数据等管理工作。

10、负责全矿微机及网络管理、服务。

11、参与金属平衡管理，负责监督、检验金属平衡工作。

12、负责建立部室内部管理人员绩效考评管理体系，按月份进行考评。

13、负责本单位文明办公、文明卫生管理。

14、负责本单位多种统计完善，确保正确立即完整。

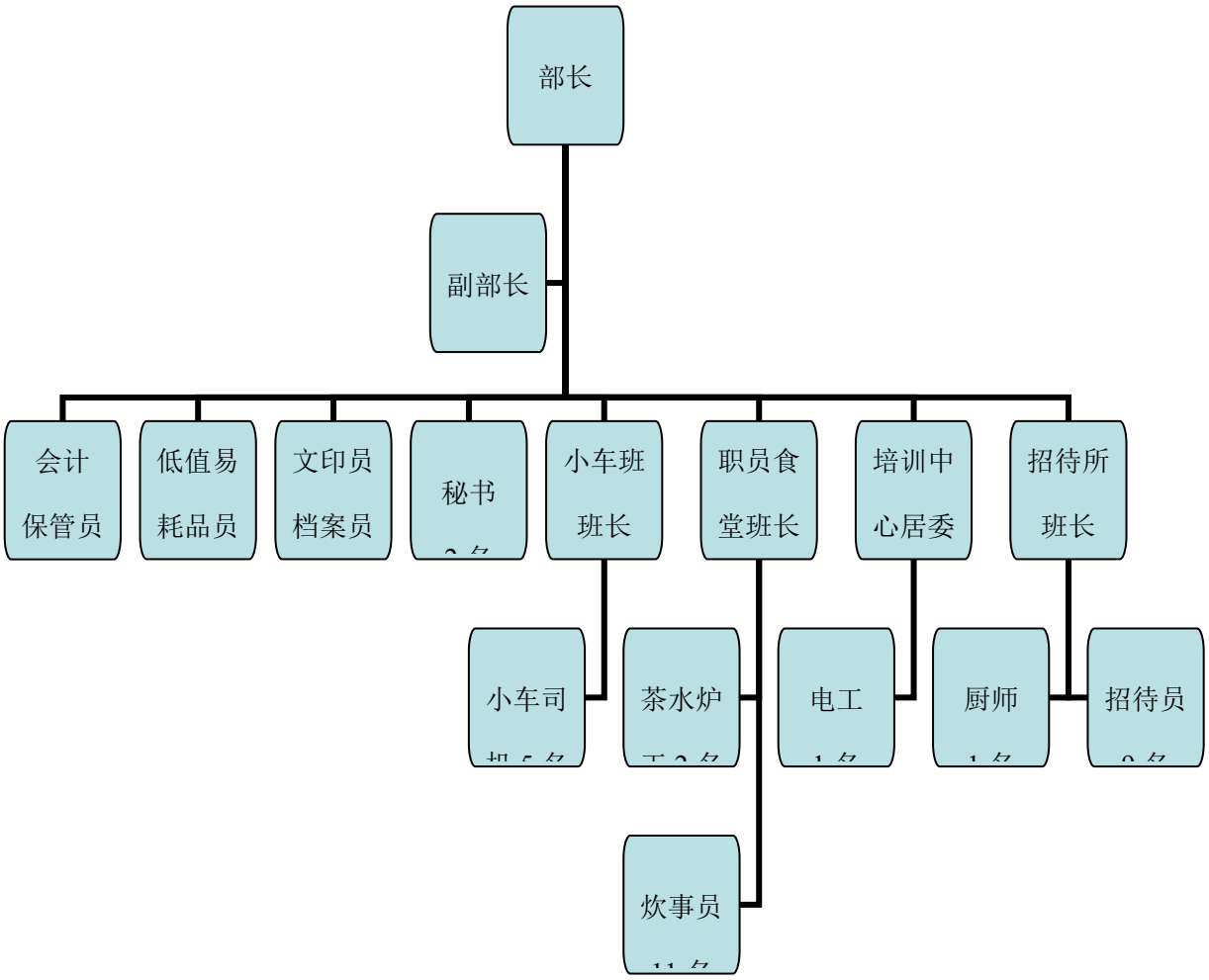
15、负责本单位多种计划总结，确保立即正确。

16、负责本单位落实落实企业组织各项学习和活动。

17、完成企业领导交办临时任务。

18、参与安委会组织各项检验。

# 行管部组织机构图


部长
副部长
会计
保管员
低值易
耗品员
文印员
档案员
秘书
2名
小车班
班长
职员食
堂班长
培训中
心居委
招待所
班长
小车司
机5名
茶水炉
工2名
电工
1名
厨师
1名
招待员
9名
炊事员
11名

## 行管部

1、负责集团企业日常办公活动，和内外部协调和联络工作。

2、负责集团企业会议和活动组织、协调工作，和会议落实和会议善后工作。

3、负责集团企业印鉴、保密、档案、文印、信访、接待工作。

4、是企业精神文明建设主管单位，负责集团企业文化建设、文明生产、卫生和新职员教育、培训、安置等工作。

5、负责集团企业职员食堂、生活用热水、自来水净化、女浴池、招待所日常管理，做好职员生活后勤保障工作。负责救护车辆技术情况良好。

6、负责集团企业上传下达、收发文件、宣传、大事记、文电、信函草拟、审核、管理工作。

7、负责集团企业福利、礼品、后勤物资等采购、发放、管理工作，努力做到降低采购费用。

8、负责集团企业党政工团、青年工作。

9、负责集团企业非生产性房屋和办公车辆使用、低值易耗品、办公用具管理等工作。

10、负责集团企业征地、土地使用、包产及和用地管理相关协调、审批工作。

11、负责培训中心、大学生公寓日常管理工作。

12、负责多种房屋租赁协议签署、租赁款回收及租赁房管理工作。

13、负责卫生许可证等相关证照申办、变更、年检等管理事项。

14、负责建立部室→班组→

个人内部绩效考评管理体系，按月份进行考评。

15、负责本单位文明生产、文明办公、文明卫生管理。

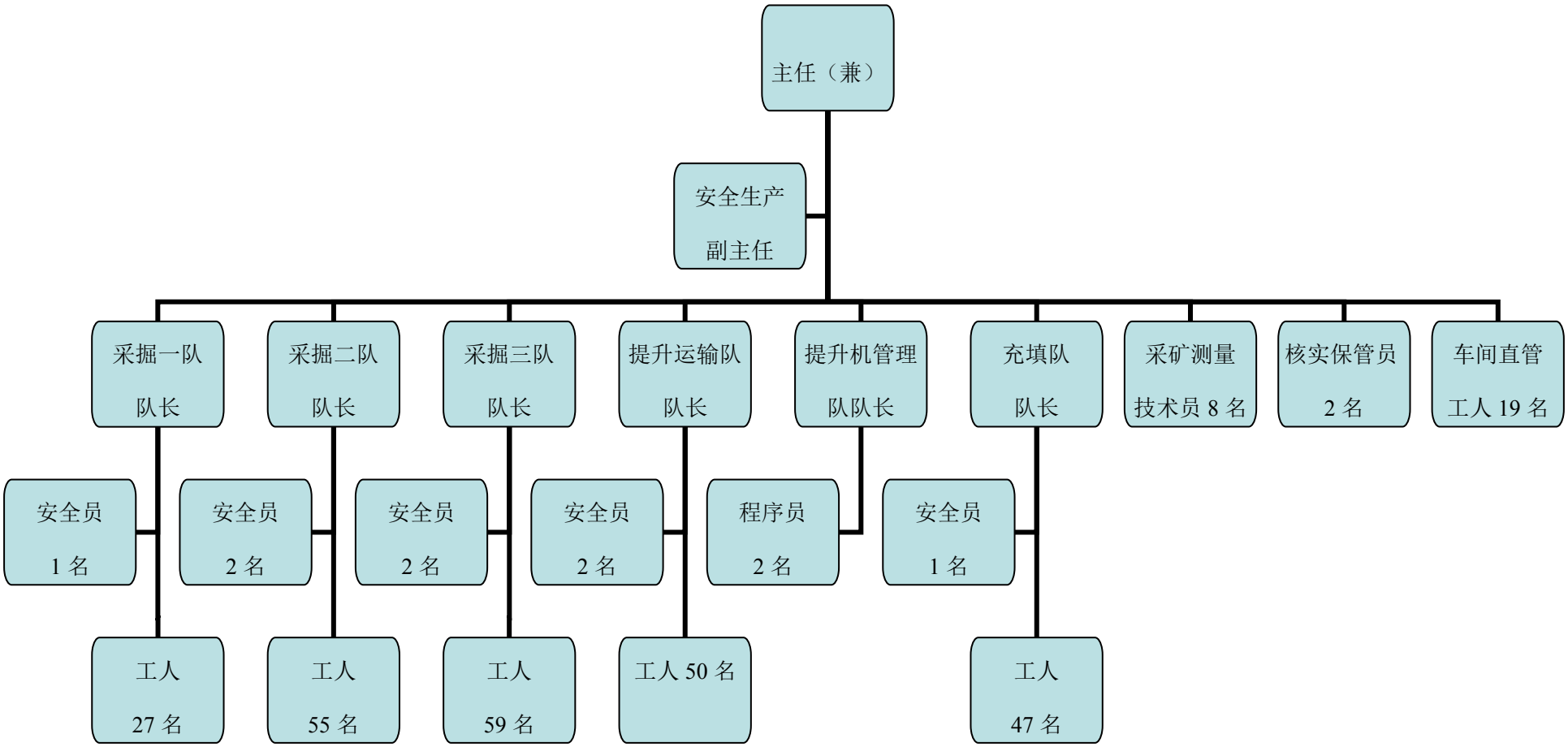
16、负责本单位多种统计完善，确保正确立即完整。

17、负责本单位多种计划总结，确保立即正确。

18、负责本单位落实落实企业组织各项学习和活动。

19、完成领导交办临时任务。

# 采掘车间组织机构图


主任（兼）
安全生产
副主任
采掘一队
队长
采掘二队
队长
采掘三队
队长
提升运输队
队长
提升机管理
队队长
充填队
队长
采矿测量
技术员 8 名
核实保管员
2 名
车间直管
工人 19 名
安全员
1 名
安全员
2 名
安全员
2 名
安全员
2 名
程序员
2 名
安全员
1 名
工人
27 名
工人
55 名
工人
59 名
工人 50 名
工人
47 名

## 采掘车间

1、负责采掘工程严格按设计施工、组织和现场管理工作。

2、负责车间设备、能源、原材物料等计划申报和日常维护管理工作，努力降低原材物料消耗，提升劳动生产率。

3、加强工程质量和贫损两率管理，提升资源利用率。

4、组织车间技术改造工作，主动开展小改小革、技术创新、管理创新工作。

5、负责全部采矿工程配套充填工作及相关管路安装。

6、负责提升系统、井下运输系统、排水系统、井下配电系统等系统管理维护。

7、负责建立车间→井队→班组内部绩效考评管理体系，按月份进行考评。

8、协管单位外包队-340 及以下、-100、-70 相关区域生产、安全监督。

9、严格根据相关要求正确核实、统计多种数据，并立即、正确向相关部门报送核实数据和信息。

10、负责男浴池、采矿楼及大竖井提升塔供水日常管理。

11、主动配合职能部门做好相关职能管理。

12、负责本单位安全质量标准化建设。

11、负责本单位文明生产、文明办公、文明卫生管理。

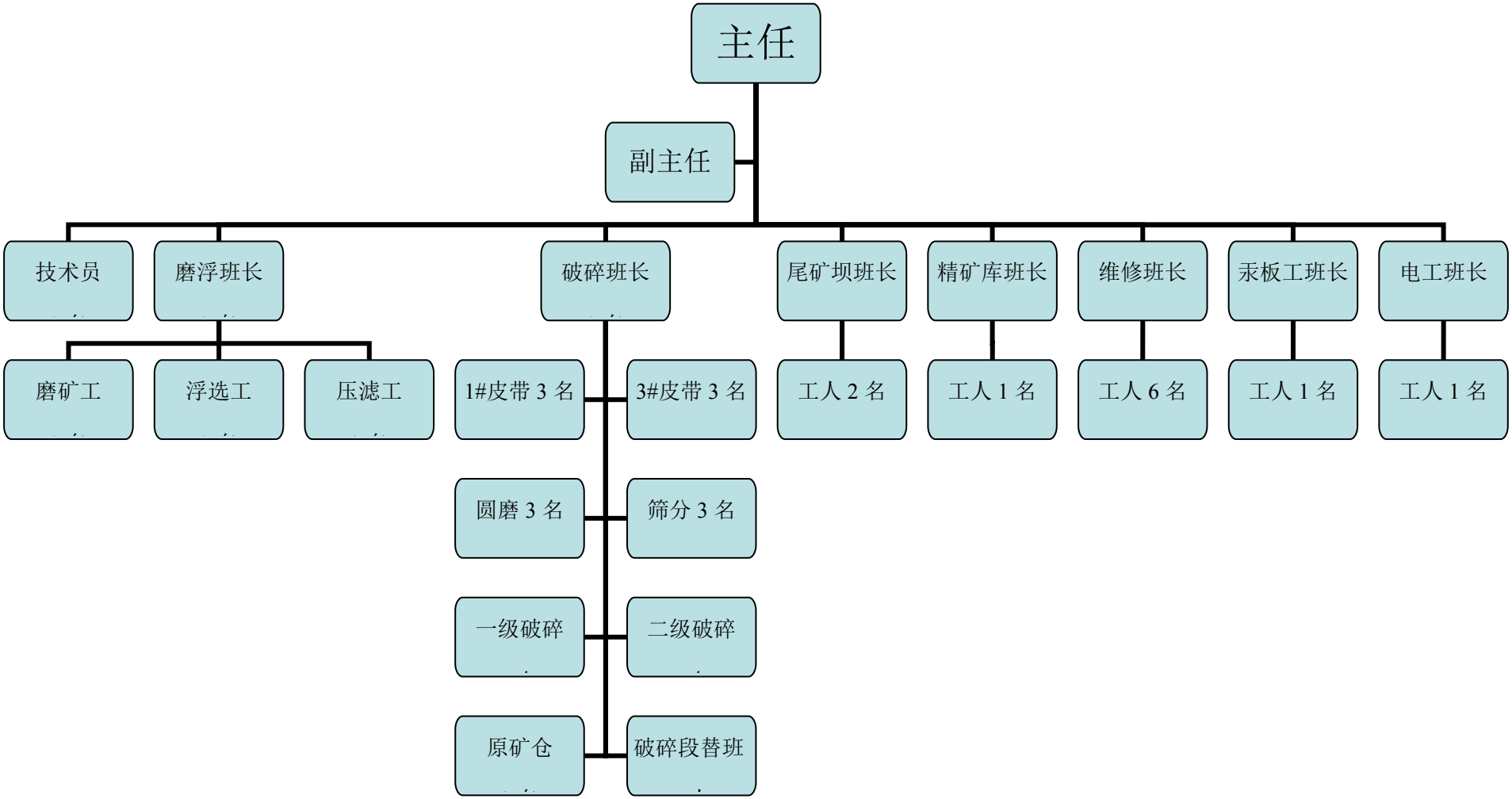
12、负责本单位多种统计完善，确保正确立即完整。

13、负责本单位多种计划总结，确保立即正确。

14、负责本单位落实落实企业组织各项学习和活动（安全例会、活动日、大检验等）。

15、完成领导交办临时任务。

# 选矿车间组织机构图


主任
副主任
技术员
磨浮班长
破碎班长
尾矿坝班长
精矿库班长
维修班长
汞板工班长
电工班长
磨矿工
浮选工
压滤工
1#皮带 3 名
3#皮带 3 名
工人 2 名
工人 1 名
工人 6 名
工人 1 名
工人 1 名
圆磨 3 名
筛分 3 名
一级破碎
二级破碎
原矿仓
破碎段替班

## 选矿车间

1、负责集团企业选矿生产施工组织和现场管理工作。

2、负责车间设备、能源、原材物料等计划申报和日常维护管理工作，努力降低原材物料消耗，提升劳动生产率。

3、加强金属平衡管理及黄金生产封闭式管理工作，杜绝非正常情况下金属流失，努力缩小金属平衡误差，努力提升选矿回收率。

4、组织车间工艺技术改善工作，主动开展小改小革、技术创新、管理创新工作。

4、严格根据相关要求正确核实、统计多种数据，并立即、正确向相关部门报送核实数据和信息。

5、负责车间生产用水及选矿楼使用和管理。

6、负责尾矿坝管理工作，做好尾矿坝降尘、防汛等工作。

7、主动配合职能部门做好相关职能管理。

8、负责建立车间→班组内部绩效考评管理体系，按月份进行考评。

9、负责本单位安全质量标准化建设。

10、负责本单位文明生产、文明办公、文明卫生管理。

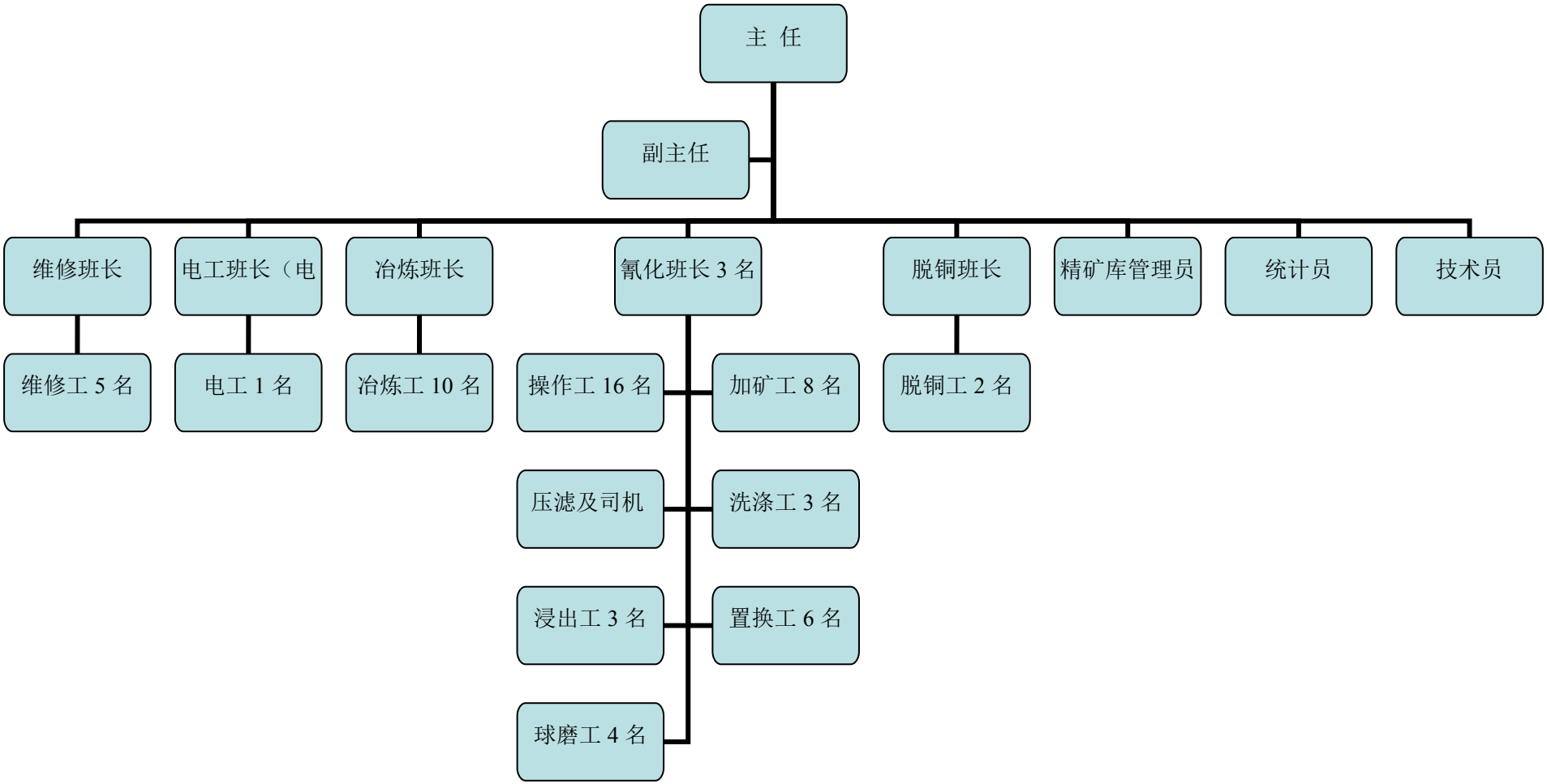
11、负责本单位多种统计完善，确保正确立即完整。

12、负责本单位多种计划总结，确保立即正确。

13、负责本单位落实落实企业组织各项学习和活动（安全例会、活动日、大检验等）。

14、完成矿领导交办临时任务。

# 氰冶车间组织机构图


主 任
副主任
维修班长
电工班长（电
冶炼班长
氰化班长 3 名
脱铜班长
精矿库管理员
统计员
技术员
维修工 5 名
电工 1 名
冶炼工 10 名
操作工 16 名
加矿工 8 名
脱铜工 2 名
压滤及司机
洗涤工 3 名
浸出工 3 名
置换工 6 名
球磨工 4 名

## 氰冶车间

1、加强金属平衡管理及黄金生产封闭式管理工作，杜绝非正常情况下金属流失，努力缩小金属平衡误差。

2、负责氰化、冶炼生产组织和现场管理工作，努力提升氰、冶回收率。

3、负责对原料、选矿来料进行加工处理、配矿及相关要求和标准实施。

4、负责车间设备、能源、原材物料等计划申报和日常维护管理工作，努力降低原材物料消耗，提升劳动生产率。

5、负责硫精矿贮存和现场管理工作。

6、负责原料小破碎系统维护维修工作。

7、负责将待加工外购矿向原料部书面提出加工申请，并依据出库通知单所列外购矿进行出库。

8、负责调度、安排自产金精矿运输、储存和管理工作。

9、负责辖区内全部危化品日常管理工作。

10、严格根据相关要求正确核实成本，并按期向相关部门报送核实数据和信息。

11、组织车间工艺技术改造工作，主动开展小改小革、技术创新、管理创新工作。

12、负责建立车间→班组内部绩效考评管理体系，按月份进行考评。

13、负责本单位安全质量标准化建设。

14、负责本单位文明生产、文明办公、文明卫生管理。

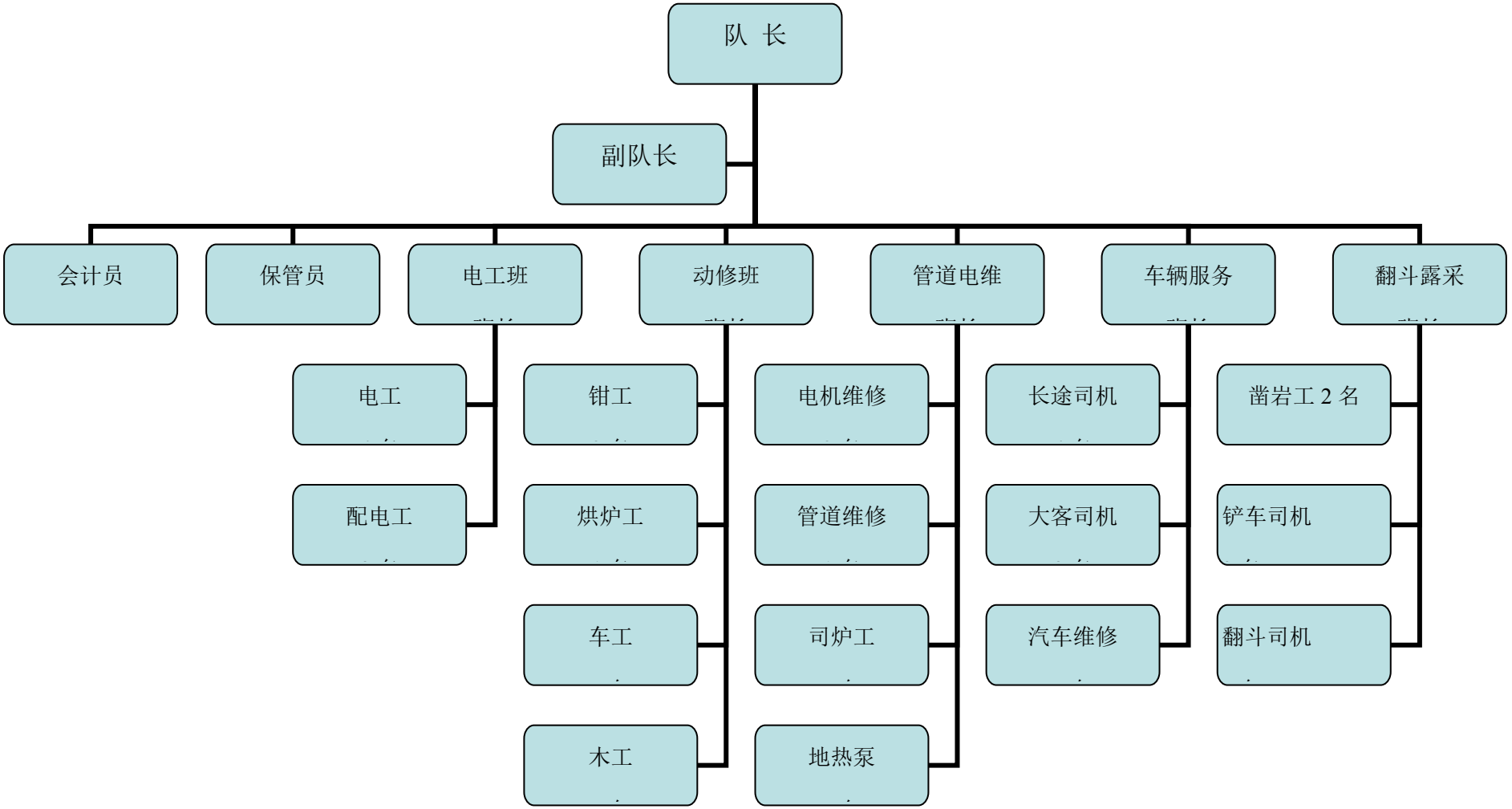
15、负责本单位多种统计完善，确保正确立即完整。

16、负责本单位多种计划总结，确保立即正确。

17、负责本单位落实落实企业组织各项学习和活动（安全例会、活动日、大检验等）。

18、完成领导交办临时任务。

# 车队组织机构图


队 长
副队长
会计员
保管员
电工班
动修班
管道电维
车辆服务
翻斗露采
电工
配电工
钳工
烘炉工
车工
木工
电机维修
管道维修
司炉工
地热泵
长途司机
大客司机
汽车维修
凿岩工 2 名
铲车司机
翻斗司机

## 车 队

1、负责露天采矿严格按设计施工、生产组织和现场安全管理等工作。

2、负责集团企业全部车辆监督、管理、年检、二保、外修、事故处理、驾驶员学习和培训等工作。

3、负责车队所辖车辆调度、使用、日常维护和保养工作；参与双管单位车辆维护、保养、行车安全等各项管理工作。

4、负责集团企业多种管路、空调、线路(电、讯、网线)架设、维护、保养和管理及自动供水泵日常维护.

5、负责木工、钳工、电维、车工、烘炉日常管理工作，负责多种加工、维修项目标组织落实工作，确保各生产车间和企业生产需要和质量要求。

6、负责锅炉房、变电站、地热泵站及全矿管路（有维修工单位除外）日常管理维护工作。

7、负责水源地及水源地到河西矿上管路日常管理和维护。

8、负责车间设备（车辆补充、更新、选型）、能源、原材物料等计划申报和日常维护管理工作，努力降低原材物料消耗，提升劳动生产率。

9、严格根据相关要求正确核实、统计多种数据，并立即、正确向相关部门报送核实数据和信息。

10、组织车间技术改造工作，主动开展小改小革、技术创新、管理创新工作。

11、主动配合职能部门做好相关职能管理。

12、负责职能业务相关证照申办、变更、年检等管理事项。

13、负责建立车间→班组内部绩效考评管理体系，按月份进行考评。

14、负责本单位安全质量标准化建设。

15、负责本单位文明生产、文明办公、文明卫生管理。

16、负责本单位多种统计完善，确保正确立即完整。

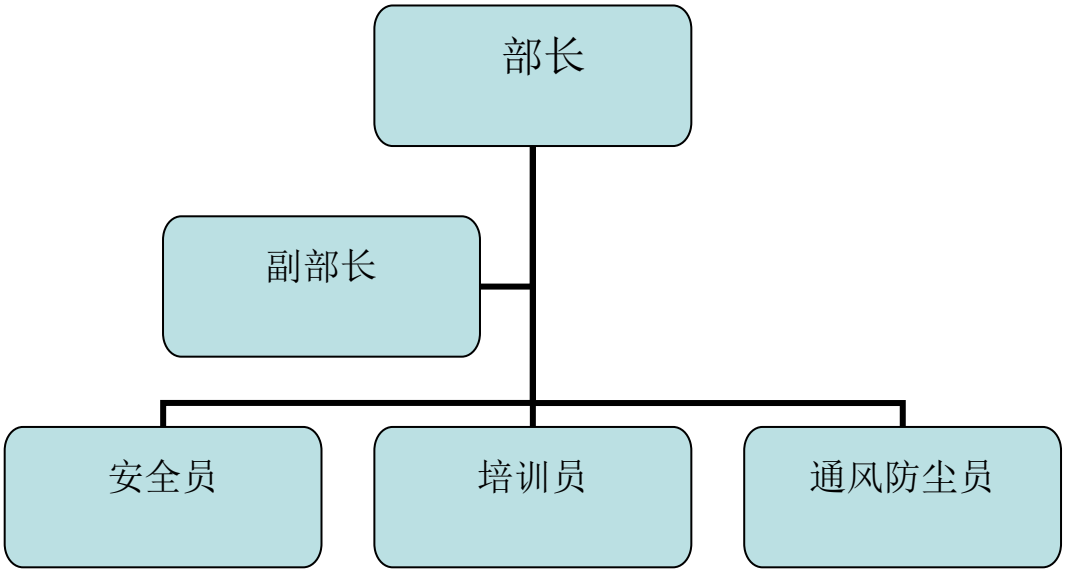
17、负责本单位多种计划总结，确保立即正确。

18、负责本单位落实落实企业组织各项学习和活动（安全例会、活动日、大检验等）。

19、完成领导交办临时任务。

。

# 安环部组织机构图


部长
副部长
安全员
培训员
通风防尘员

1、负责集团企业安全、环境保护计划制订，并监督落实。

2、负责监督、检验、考评、指导集团企业所属各单位安全、环境保护及职业健康工作，建立健全安全生产管理网络，组织开展多种安全环境保护活动。

3、负责集团企业安全生产法律法规落实落实，负责安全操作规程和各项安全规章制度制订、修改、补充和完善。

4、负责集团企业安全标准化建设、环境保护、职业病防治和职员培训管理工作。

5、负责组织制订、修订完善集团企业生产安全事故应急预案及组织事故发生后调查处理、统计分析工作。

6、负责或参与集团企业安环类科技、技改项目标组织实施和管理工作。

7、负责集团企业安委会、职业健康体系标准化建设日常事务性工作。

8、负责集团企业危化品、爆破物品和文明生产安全监督检验工作。

9、负责安全生产许可证等相关证照申办、变更、年检等管理事项。

10、负责建立部室内部管理人员绩效考评管理体系，按月份进行考评。

11、负责本单位文明办公、文明卫生管理。

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/348111072036006076