

煤矿生产技术科各岗位职责

第 1 篇：煤矿生产技术科岗位职责

生产技术科岗位职责

一、生产技术科岗位责任制

- 1、认真贯彻国家法律法规、行业规范标准，认真执行集团公司制定的有关制度、规定，使生产技术工作逐步走向标准化、规范化。
- 2、保质保量完成采、掘、准等工程的设计任务，按时提供设计图纸。
- 3、参加制定矿井远景规划，生产衔接计划的编制。
- 4、严格审查、审批采掘机运通风各类规程措施，并编制矿井停产检修、采区撤退等大型安全技术措施。
- 5、组织并参与矿井的每月底验收以及安全质量标准化检查等工作。
- 6、组织并参与矿井灾防计划的编制和审查。组织并参与顶板及矿压管理工作。
- 7、参与生产安全技术培训和考核工作。
- 8、按时向上级对口管理部门提供各类报表、图纸。
- 9、经常深入井下采掘工作面，了解掌握生产状况、准备好第一手资料。

二、生产技术科科长岗位责任制

- 1、领导本科人员的政治和业务学习，不断提高本科人员的思想觉悟和业务能力。
- 2、认真向本科室人员贯彻行政决议，并根据行政决议布置和检查工作。
- 3、积极组织本科人员完成党委和矿长布置的各项任务和紧急工作。
- 4、负责本科全盘业务领导。做到月初有计划、月终有总结，使科室工作有条不紊地进行。
- 5、经常组织本科人员深入实际，调查研究，根据情况提出处理意见和解决办法，并向有关领导汇报。
- 6、负责主持召开科室会议，检查各项工作。

三、生产技术科主任工程师岗位责任制

- 1、贯彻执行各项技术政策和安全技术措施。
- 2、参加编制矿井长远规划、年度计划、按季、月排出采、掘工作面衔接安排，发现问题及时进行解决，对重大安全技术问题提出意见和建议。
- 3、组织并参加单项设计，施工方案，工作面作业规程和各项安全技术组织措施的会审。
- 4、负责组织编制采区和工作面设计并组织有关人员会审。
- 5、负责组织全矿各专业作业规程、措施的会审、复查。
- 6、不断改进巷道布置，合理开拓部署，提高采区回收率。
- 7、组织推广新材料、新设备、新工艺、新技术。
- 8、经常深入现场，搞好现场管理和质量标准化工作。
- 9、协助抓好技术人员的业务保安学习和重大技术问题的研究。

四、采煤技术员岗位责任制

- 1、认真贯彻执行有关技术政策、安全法规和制度，负责矿回采准备技术管理工作。
- 2、负责编制回采工作面衔接计划，参与编制生产计划和矿井发展规划。
- 3、负责审查回采工作面规程措施，并检查监督区队的贯彻执行情况。
- 4、根据要求和分工，做好各回采工作面台帐，建立技术档案。
- 5、搞好技术革新，积极推广应用新技术、新工艺、新材料。
- 6、负责组织有关人员业务学习，推广交流先进技术和经验。
- 7、经常深入井下了解和掌握实际生产状况，及时帮助区队解决生产中出现的棘手问题。

五、设计技术员岗位责任制

- 1、认真贯彻执行有关技术政策、设计规范、安全法规和制度。
- 2、及时保质、保量完成分配的采掘设计工作。
- 3、搞好技术革新，积极推广新技术、新工艺、新材料。
- 4、经常深入井下了解现场实际情况，不断地积累经验和资料。

5、跟踪各项设计的施工情况，及时发现问题、解决问题。

6、管好、用好办公用品和办公设施。

六、井巷技术员岗位责任制

1、认真贯彻执行有关技术政策、安全法规和制度，负责矿井综掘方面的技术管理工作。

2、负责编制综掘工作面衔接计划，参与编制生产计划和矿井发展规划。

3、负责审查综掘工作面规程措施，并检查监督区队的贯彻执行情况。

4、根据要求和分工，做好各综掘工作面台帐，建立技术档案。

5、搞好技术革新，积极推广应用新技术、新工艺、新材料。

6、负责组织有关人员业务学习，推广交流先进技术和经验。

7、经常深入井下了解和掌握实际生产状况，及时帮助区队解决生产中出现的棘手问题。

七、顶板及矿压管理岗位责任制

1、在生产技术科科长、主任工程师的领导下，负责观察，了解和掌握综采工作面及有压力显现的掘进工作面顶板压力的变化规律，为全矿的顶板管理提供技术依据，实现安全生产。

2、建立测点台帐、统计和记录观察数字。重大变化不仅要有数字记载。还要有必要的文字描述和草图说明。

3、掌握所管辖范围内的顶板性质及变化情况，坚持有规律的顶板观察、记录和汇报工作。

4、合理选择观测站和观测点，仔细观察了解测点和测站周围的围岩和支架的变化情况，分析变化原因，划清影响范围并及时汇报处理。

5、定期总结整理观测记录，提出分析意见，叙述论断，提出相应的意见和措施。

6、学习先进的顶板管理方法，钻研围岩压力的理论，引进先进技术，改进工作。

7、发现顶板变化较大、险情严重时先撤出人员，后汇报。

8、完成生产技术科内的其他业务工作和临时指派的任务。

八、质量验收员岗位责任制

- 1、认真学习生产矿井质量标准化检查标准、《煤矿安全规程》和井下各工作面施工作业规程、措施。
- 2、负责采、掘、开、运输质量标准化检查验收工作。
- 3、依据生产矿井质量标准化检查标准及上级公司、矿制定的规程进行旬检、月验及日常检查工作。
- 4、负责对旬检、月验及日常检查过程中发现的问题进行“三定”，并跟踪复查落实。
- 5、负责井下各工作面工程质量的定级、考核、汇总。

九、计划、统计员岗位责任制

- 1、认真贯彻执行有关法规、法令制度和政策，刻苦钻研业务，提高业务水平。
- 2、负责编制年度采掘接续计划，参与编制矿井长远发展计划。
- 3、负责及时编报季度生产计划和月度作业计划，并负责对计划的执行情况进行检查和督促。
- 4、负责对当月的进尺及产量完成情况及时进行统计、记录、检查和核实，并及时填报各种图纸和表格。
- 5、负责对调度日报表、地测报表及各种验收资料的收集、整理和统计工作，并把结果准确地填绘到当月采掘工程平面图上。
- 6、负责搞好技术革新计划，以及推广启用新技术、新工艺、新材料的计划。
- 7、经常深入生产实际，及时了解和掌握计划在制定和执行过程中所遇到的实际问题，不断地修订和完善。

十、资料、档案员岗位责任制

- 1、认真学习贯彻执行《档案法》和档案的政策规定，熟悉本职工作，提高业务水平。
- 2、负责对全部各类资料的收集、整理、归档，使归档率、准确率达到要求。
- 3、对归档的技术资料按规定装订组卷，登帐编录，排架装柜。
- 4、管好日常资料，保存修补资料，确保资料的完整无损。

5、严格按照借阅手续借出或收回资料，对不符合要求的借阅者不得借阅，未经批准不得随意将电子版资料对外拷贝和复制。

6、做好所管资料的统计工作，时刻准备好接受领导和上级业务部门的检查指导。

7、遵守保密纪律，严格执行规章制度，服从领导、忠于职守、勤奋工作团结同志，做一名合格的档案资料管理员。

第 2 篇：煤矿生产技术科岗位职责

技术科岗位责任制

一、技术科岗位责任制

1、认真贯彻国家法律法规、行业规范标准，认真执行集团公司制定的有关制度、规定，使技术工作逐步走向标准化、规范化。

2、保质保量完成采、掘等工程的设计任务，按时提供设计图纸。

3、参加制定矿井中、长期规划，采掘计划的编制。

4、严格审查、审批采掘机运通各类规程措施，并编制矿井停产检修、设备回收等大型安全技术措施。

5、组织并参与矿井的每月底验收以及安全质量标准化检查等工作。

6、组织并参与《矿井灾害预防处理计划》的编制和审查。组织并参与顶板及矿压管理工作。

7、参与生产安全技术培训和考核工作。

8、按时向上级对口管理部门提供各类报表、图纸。

9、经常深入井下采掘工作面，了解掌握生产状况、准备好第一手资料。

二、技术科科长岗位责任制

1、领导本科人员的业务学习，不断提高本科人员的思想觉悟和业务能力。

2、认真向本科室人员贯彻行政决议，并根据行政决议布置和检查工作。

3、积极组织本科人员完成矿长布置的各项任务和紧急工作。

4、负责本科全盘业务领导。做到月初有计划、月终有总结，使科室工作有条不紊地进行。

5、经常组织本科人员深入实际，调查研究，根据情况提出处理意见和解决办法，并向有关领导汇报。

6、负责主持召开科室会议，检查各项工作。

三、采煤技术员岗位责任制

1、认真贯彻执行有关技术政策、安全法规和制度，负责矿井回采准备技术管理工作。

2、负责编制回采工作面接替计划，参与编制采掘计划和矿井发展规划。

3、负责审查回采工作面规程措施，并检查监督组队的贯彻执行情况。

4、根据要求和分工，做好各回采工作面台帐，建立技术档案。

5、搞好技术革新，积极推广应用新技术、新工艺、新材料。

6、负责组织有关人员业务学习，推广交流先进技术和经验。

7、经常深入井下了解和掌握实际生产状况，及时帮助队组解决生产中出现的棘手问题。

四、设计技术员岗位责任制

1、认真贯彻执行有关技术政策、设计规范、安全法规和制度。

2、及时保质、保量完成分配的采掘设计工作。

3、搞好技术革新，积极推广新技术、新工艺、新材料。

4、经常深入井下了解现场实际情况，不断地积累经验和资料。

5、跟踪各项设计的施工情况，及时发现问题、解决问题。

6、管好、用好办公用品和办公设施。

五、井巷技术员岗位责任制

1、认真贯彻执行有关技术政策、安全法规和制度，负责矿井综掘方面的技术管理工作。

2、负责编制综掘工作面接替计划，参与编制采掘计划和矿井发展规划。

3、负责审查综掘工作面规程措施，并检查监督队组的贯彻执行情况。

4、根据要求和分工，做好各综掘工作面台帐，建立技术档案。

- 5、搞好技术革新，积极推广应用新技术、新工艺、新材料。
- 6、负责组织有关人员业务学习，推广交流先进技术和经验。
- 7、经常深入井下了解和掌握实际生产状况，及时帮助队组解决生产中出现的棘手问题。

六、顶板及矿压管理员岗位责任制

- 1、在技术科科长领导下，负责观察，了解和掌握综采工作面及有压力显现的掘进工作面顶板压力的变化规律，为全矿的顶板管理提供技术依据，实现安全生产。
- 2、建立测点台帐、统计和记录观察数字。重大变化不仅要有数字记载。还要有必要的文字描述和草图说明。
- 3、掌握所管辖范围内的顶板性质及变化情况，坚持有规律的顶板观察、记录和汇报工作。
- 4、合理选择观测站和观测点，仔细观察了解测点和测站周围的围岩和支架的变化情况，分析变化原因，划清影响范围并及时汇报处理。
- 5、定期总结整理观测记录，提出分析意见，叙述论断，提出相应的意见和措施。
- 6、学习先进的顶板管理方法，钻研围岩压力的理论，引进先进技术，改进工作。
- 7、发现顶板变化较大、险情严重时先撤出人员，后汇报。
- 8、完成技术科内的其他业务工作和临时指派的任务。

七、质量验收员岗位责任制

- 1、认真学习生产矿井质量标准化检查标准、《煤矿安全规程》和井下各工作面施工作业规程、措施。
- 2、负责采、掘、开、运输质量标准化检查验收工作。
- 3、依据生产矿井质量标准化检查标准及上级公司、矿制定的规程进行旬检、月验及日常检查工作。
- 4、负责对旬检、月验及日常检查过程中发现的问题进行“三定”，并跟踪复查落实。
- 5、负责井下各工作面工程质量的定级、考核、汇总。
- 6、完成技术科内的其他业务工作和临时指派的任务。

八、计划、统计员岗位责任制

1、认真贯彻执行有关法规、法令制度和政策，刻苦钻研业务，提高业务水平。

2、负责编制年度采掘计划，参与编制矿井中、长期规划。

3、负责及时编报季度生产计划和月度作业计划，并负责对计划的执行情况进行检查和督促。

4、负责对当月的进尺及产量完成情况及时进行统计、记录、检查和核实，并及时填报各种图纸和表格。

5、负责对调度日报表、地测报表及各种验收资料的收集、整理和统计工作，并把结果准确地填绘到当月采掘工程平面图上。

6、负责搞好技术革新计划，以及推广启用新技术、新工艺、新材料的计划。

7、经常深入生产实际，及时了解和掌握计划在制定和执行过程中所遇到的实际问题，不断地修订和完善。

8、完成技术科内的其他业务工作和临时指派的任务。

九、资料、档案员岗位责任制

1、认真学习贯彻执行《档案法》和档案的政策规定，熟悉本职工作，提高业务水平。

2、负责对全部各类资料的收集、整理、归档，使归档率、准确率达到要求。

3、对归档的技术资料按规定装订组卷，登帐编录，排架装柜。

4、管好日常资料，保存修补资料，确保资料的完整无损。

5、严格按照借阅手续借出或收回资料，对不符合要求的借阅者不得借阅，未经批准不得随意将电子版资料对外拷贝和复制。

6、做好所管资料的统计工作，时刻准备好接受领导和上级业务部门的检查指导。

7、遵守保密纪律，严格执行规章制度，服从领导、忠于职守、勤奋工作团结同志，做一名合格的档案资料管理员。

第3篇：煤矿生产技术科岗位职责

生产技术科岗位职责一、生产技术科岗位责任制

1、认真贯彻国家法律法规、行业规范标准，认真执行集团公司制定的有关制度、规定，使生产技术工作逐步走向标准化、规范化。

2、保质保量完成采、掘、准等工程的设计任务，按时提供设计图纸。

3、参加制定矿井远景规划，生产衔接计划的编制。 4、严格审查、审批采掘机运通风各类规程措施，并编制矿井停产检修、采区撤退等大型安全技术措施。

5、组织并参与矿井的每月底验收以及安全质量标准化检查等工作。

6、组织并参与矿井灾防计划的编制和审查。组织并参与顶板及矿压管理工作。

7、参与生产安全技术培训和考核工作。

8、按时向上级对口管理部门提供各类报表、图纸。 9、经常深入井下采掘工作面，了解掌握生产状况、准备好第一手资料。

二、生产技术科科长岗位责任制

1、领导本科人员的政治和业务学习，不断提高本科人员的思想觉悟和业务能力。

2、认真向本科室人员贯彻行政决议，并根据行政决议布置和检查工作。

3、积极组织本科人员完成党委和矿长布置的各项任务和紧急工作。

4、负责本科全盘业务领导。做到月初有计划、月终有总结，使科室工作有条不紊地进行。

5、经常组织本科人员深入实际，调查研究，根据情况提出处理意见和解决办法，并向有关领导汇报。

6、负责主持召开科室会议，检查各项工作。 三、生产技术科主任工程师岗位责任制 1、贯彻执行各项技术政策和安全技术措施。2、参加编制矿井长远规划、年度计划、按季、月排出采、掘工作面衔接安排，发现问题及时进行解决，对重大安全技术问题提出意见和措施。

3、组织并参加单项设计，施工方案，工作面作业规程和各项安全技术组织措施的会审。

4、负责组织编制采区和工作面设计并组织有关人员会审。

- 5、负责组织全矿各专业作业规程、措施的会审、复查。
- 6、不断改进巷道布置，合理开拓部署，提高采区回收率。
- 7、组织推广新材料、新设备、新工艺、新技术。
- 8、经常深入现场，搞好现场管理和质量标准化工作。
- 9、协助抓好技术人员的业务保安学习和重大技术问题的研究。

四、采煤技术员岗位责任制

- 1、认真贯彻执行有关技术政策、安全法规和制度，负责矿回采准备技术管理工作。
 - 2、负责编制回采工作面衔接计划，参与编制生产计划和矿井发展规划。
 - 3、负责审查回采工作面规程措施，并检查监督区队的贯彻执行情况。
 - 4、根据要求和分工，做好各回采工作面台帐，建立技术档案。
 - 5、搞好技术革新，积极推广应用新技术、新工艺、新材料。
 - 6、负责组织有关人员业务学习，推广交流先进技术和经验。
 - 7、经常深入井下了解和掌握实际生产状况，及时帮助区队解决生产中出现的棘手问题。
- #### 五、设计技术员岗位责任制

- 1、认真贯彻执行有关技术政策、设计规范、安全法规和制度。
 - 2、及时保质、保量完成分配的采掘设计工作。
 - 3、搞好技术革新，积极推广新技术、新工艺、新材料。
 - 4、经常深入井下了解现场实际情况，不断地积累经验和资料。
 - 5、跟踪各项设计的施工情况，及时发现问题、解决问题。
 - 6、管好、用好办公用品和办公设施。
- #### 六、井巷技术员岗位责任制

- 1、认真贯彻执行有关技术政策、安全法规和制度，负责矿井综掘方面的技术管理工作。
- 2、负责编制综掘工作面衔接计划，参与编制生产计划和矿井发展规划。
- 3、负责审查综掘工作面规程措施，并检查监督区队的贯彻执行情况。
- 4、根据要求和分工，做好各综掘工作面台帐，建立技术档案。

- 5、搞好技术革新，积极推广应用新技术、新工艺、新材料。
- 6、负责组织有关人员业务学习，推广交流先进技术和经验。
- 7、经常深入井下了解和掌握实际生产状况，及时帮助区队解决生产中出现的棘手问题。

七、顶板及矿压管理岗位责任制

- 1、在生产技术科科长、主任工程师的领导下，负责观察，了解和掌握综采工作面及有压力显现的掘进工作面顶板压力的变化规律，为全矿的顶板管理提供技术依据，实现安全生产。
- 2、建立测点台帐、统计和记录观察数字。重大变化不仅要有数字记载。还要有必要的文字描述和草图说明。
- 3、掌握所管辖范围内的顶板性质及变化情况，坚持有规律的顶板观察、记录和汇报工作。
- 4、合理选择观测站和观测点，仔细观察了解测点和测站周围的围岩和支架的变化情况，分析变化原因，划清影响范围并及时汇报处理。
- 5、定期总结整理观测记录，提出分析意见，叙述论断，提出相应的意见和措施。
- 6、学习先进的顶板管理方法，钻研围岩压力的理论，引进先进技术，改进工作。
- 7、发现顶板变化较大、险情严重时先撤出人员，后汇报。
- 8、完成生产技术科内的其他业务工作和临时指派的任务。

八、质量验收员岗位责任制

- 1、认真学习生产矿井质量标准化检查标准、《煤矿安全规程》和井下各工作面施工作业规程、措施。
 - 2、负责采、掘、开、运输质量标准化检查验收工作。
 - 3、依据生产矿井质量标准化检查标准及上级公司、矿制定的规程进行旬检、月验及日常检查工作。
 - 4、负责对旬检、月验及日常检查过程中发现的问题进行“三定”，并跟踪复查落实。
 - 5、负责井下各工作面工程质量的定级、考核、汇总。
- #### 九、计划、统计员岗位责任制

1、认真贯彻执行有关法规、法令制度和政策，刻苦钻研业务，提高业务水平。

2、负责编制年度采掘接续计划，参与编制矿井长远发展计划。

3、负责及时编报季度生产计划和月度作业计划，并负责对计划的执行情况进行检查和督促。

4、负责对当月的进尺及产量完成情况及时进行统计、记录、检查和核实，并及时填报各种图纸和表格。

5、负责对调度日报表、地测报表及各种验收资料的收集、整理和统计工作，并把结果准确地填绘到当月采掘工程平面图上。

6、负责搞好技术革新计划，以及推广启用新技术、新工艺、新材料的计划。

7、经常深入生产实际，及时了解和掌握计划在制定和执行过程中所遇到的实际问题，不断地修订和完善。

十、资料、档案员岗位责任制

1、认真学习贯彻执行《档案法》和档案的政策规定，熟悉本职工作，提高业务水平。

2、负责对全部各类资料的收集、整理、归档，使归档率、准确率达到要求。

3、对归档的技术资料按规定装订组卷，登帐编录，排架装柜。

4、管好日常资料，保存修补资料，确保资料的完整无损。

5、严格按照借阅手续借出或收回资料，对不符合要求的借阅者不得借阅，未经批准不得随意将电子版资料对外拷贝和复制。

6、做好所管资料的统计工作，时刻准备好接受领导和上级业务部门的检查指导。

第4篇：生产科各岗位职责

费云高岗位职责

1、编制月度作业计划。

2、负责安全生产标准化培训专业的工作要求。

3、辅助地测科进行测量工作。

4、参与编制作业规程。

5、负责采掘工程设计及施工现场具体指导。

6、技改工程九项验

收。

7、协助孙亚杰同志做好安全生产标准化推进工作。 8、其它临时交办的工作。

贾磊 生产科岗位职责

1、负责编制工作面作业规程及安全技术措施，并经常深入现场，条件变化时及时补充安全技术措施，并负责规程措施培训考试。

2、负责编制灾害预防和处理计划、安全生产事矿应急预案。 3、负责编制矿井采掘接替计划、年度经营建议计划。4、负责编制矿井采区设计、采掘工程设计，编制相关资料并绘制图纸。

5、及时下发业务联系通知单，编制作业规程前完成工作面风险评估报告及会审。

6、负责采掘专业的安全生产标准化建设工作。

7、制定工作面工程质量标准，每月三次组织工程质量检查，参与检查、验收、评比工作。

8、制定顶管理各项制度，并现场监督，进行技术指导。 9、负责矿压观测技术管理工作，存档观测资料，压力变化较大时，并提出相应的改进方案和措施。

10、避灾牌版、及巷道标识牌、及各工作面图板制作悬挂。 10、负责上报上级部门及公司要求的各类生产技术资料。王建国 地质防治水职责

1、及时收集矿井地质、防治水相关资料，建立完善更新地质、防治水各类图纸台账。

2、及时对井下各工作面水情水害预测预报、地质及水文地质预报，下发至施工单位及相关科室。

3、认真做好每月三次的防治水隐患排查，负责监督整改。 4、进行旬、月度防治水安全风险评估，治定管控措施。5、及时进行井巷地质编录、每条巷道的地质素描，存档备查。6、及时编制月度、年度防治水工作计划，并及时总结计划落实情况。

7、及时建立及填绘地质、防治水各类图纸，按规定进行更新。 8、及时按规范编制工作面地质说明书。

9、负责矿井的储量管理工作，建立储量台帐，并及时更新，按要求向国土资源部门报送相关资料。

11、负责地质、防治水安全生产标准化工作。

12、编制探放水设计及施工安全技术措施，编制审查作业规程、预案和灾害处理计划防治水部分，编制水灾应急预案及现场处置方案的演练总结评估工作

13、完成地质及防治水其它各项工作。

14、负责上级部门及公司要求上报的各类地质及防治水图件资料。
张洪兆 通风科岗位职责

1、编制矿井“一通三防”年度、月度工作计划、年度及中长期瓦斯防治规划和安全技术措施，编制“一通三防”年度、月度工作总结。

2、编制修订“一通三防”管理制度、“一通三防”岗位操作规程、“一通三防”岗位责任制、年度综合防尘、防止瓦斯和煤尘爆炸的安全技术措施。

2、负责通风科日常管理，做好“一通三防”安全生产标准化工作。

3、进行矿井年度、月底度、旬度“一通三防”专项安全风险评估，编写评估报告，并针对安全风险制定防控措施。

4、每月组织召开“一通三防”例会。负责“一通三防”各项设施日常管理，每月进行3次“一通三防”隐患排查。

5、每年编制反风演习方案，并组织设施。负责矿井矿井主通风机性能鉴定、通风阻力测定、瓦斯等级鉴定、瓦斯参数测定及通能力核定。

6、编制矿井“一通三防”灾害事故灾害演练方案，评估演练效果和编制总结。

7、参与审查作业规程和各项采掘设计“一通三防”部分内容。

8、负责全矿通风系统的管理，编制矿井配风计划，每旬进行测风，确保工作面通风系统合理，风量充足。

9、负责“一通三防”瓦斯排放等各项安全技术措施编制，贯彻学习，监督落实。

10、负责全矿瓦斯管理工作，编制矿井瓦斯检测点计划及巡检路

线，随时掌握矿井瓦斯的变化情况，对积聚和超限瓦斯的区域按措施要求排放和处理，发现安全隐患，及时向矿总工程师汇报，并负责及时进行处理。

11、进行安全监测仪器的日常管理，仪器仪表台账，及进调校送检。 13、负责“一通三防”及图纸的绘制及“一通三防”资料整理。 14、加强防尘管理，编制粉尘监测点计划，按要求检测粉尘浓度。 15、加强安全监控系统管理，传感器定期调校，并测试断电功能，确保监控系统可靠运行。

王金雷 测量岗位职责

- 1、负责全矿井上下测量、放线及图纸填绘工作。
- 2、根据采掘工程设计要求，对工作面开口位置及方位现场标定放线。
- 3、经常深入井下，根据工程设计要求标定工巷道中腰线，并定期延伸。
- 4、根据井下采掘工程情况，及时填绘采掘工程平面图、井上下对照图等图纸，确保图纸资料内容准确齐全，电子版图科和纸质图纸按要求定期更新存档。
- 6、做好巷道贯通测量工作，确保误差精度符合规程规定，编制贯通安全措施，及时下发，保证贯通安全。
- 5、探放水时，同探水负责人一起现场标定钻孔的倾角、方位等参数。
- 7、做好上级部门及公司采掘图、井上下对照图及地形图的图纸上报工作。
- 8、做好地质防治水安全生产标准中有关测量部分内容。 9、完成领导安排的其他工作。

第5篇：煤矿技术科岗位职责

责

2020 年 4 月 19 日

煤矿技术科岗位职

煤矿技术科岗位职责

【篇 1：煤矿生产技术科岗位职责】

生产技术科岗位职责

一、生产技术科岗位责任制

1、认真贯彻国家法律法规、行业规范标准，认真执行集团公司制定的有关制度、规定，使生产技术工作逐步走向标准化、规范化。 2、保质保量完成采、掘、准等工程的设计任务，按时提供设计图纸。

3、参加制定矿井远景规划，生产衔接计划的编制。

4、严格审查、审批采掘机运通风各类规程措施，并编制矿井停产检修、采区撤退等大型安全技术措施。

5、组织并参与矿井的每月底验收以及安全质量标准化检查等工作。

6、组织并参与矿井灾防计划的编制和审查。组织并参与顶板及矿压管理工作。

7、参与生产安全技术培训和考核工作。

8、按时向上级对口管理部门提供各类报表、图纸。

2020 年 4 月 19 日

9、经常深入井下采掘工作面，了解掌握生产状况、准备好第一手资料。

二、生产技术科科长岗位责任制

1、领导本科人员的政治和业务学习，不断提高本科人员的思想觉悟和业务能力。

2、认真向本科室人员贯彻行政决议，并根据行政决议布置和检查工作。

3、积极组织本科人员完成党委和矿长布置的各项任务和紧急工作。

4、负责本科全盘业务领导。做到月初有计划、月终 有总结，使科室工作有条不紊地进行。

5、经常组织本科人员深入实际，调查研究，根据情况提出处理意见和解决办法，并向有关领导汇报。

6、负责主持召开科室会议，检查各项工作。

三、生产技术科主任工程师岗位责任制 1、贯彻执行各项技术政策和安全技术措施。

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/35621105300011010>