

油品车间岗位职责〔共5篇〕

第1篇：油品储运车间岗位职责

储运车间岗位职责

一、主任岗位职责

1、认真贯彻执行公司下达的文件和指示，并做出详细的施行方案； 2、认真贯彻执行平安消费方针、定期组织平安消费检查，提出防范措施，及时消除隐患，保证平安消费、文明消费；

3、认真贯彻执行劳动保护、劳动纪律工作，并做出详细的监视和检查；

4、负责车间的日常消费工作；

5、负责车间的工艺、平安、劳动纪律、文明卫生的考核工作； 6、纯熟掌握本车间的操作规程和平安防护措施，处理车间突发性事故；

7、监视车间设备的维护和保养监视工作；

8、抓好储运部门的思想政治工作，培训出一批德才兼备的员工； 9、监视学习新工艺的操作，进步员工的工作才能； 10、监视好班组的平安检查工作； 11、抓好车间的节能降耗工作；

12、组织部门员工完成公司交给的各项任务； 13、负责协调好本车间与其他车间部门的工作关系。二、工艺副主任岗位职责

1、认真贯彻执行公司下达的文件和指示，并监视车间员工认真完成； 2、认真贯彻执行公司平安消费方针，主抓平安消费工作； 3、负责车间工艺性改造工作； 4、熟悉消费工艺流程和消费工艺守那么，及时准确解决消费技术问题，协助车间开展技术革新活动； 5、编制及修订车间的工艺技术规程； 6、负责消费技术资料的整理、保管；

7、对车间内的平安消费工作提出合理化的建议和意见； 8、监视员工学习新工艺的操作，进步员工的业务程度； 9、监视班组做好收、发油、油品的运输等工作； 10、协助车间抓好劳动纪律，环境卫生工作； 11、协助车间做好节能降耗工作。三、设备副主任岗位职责

1、认真贯彻执行公司下达的文件和指示，并监视车间员工认真完成； 2、认真贯彻执行公司平安消费方针，主抓设备的管理及维护工作； 3、负责车间内设备的管理工作，保证设备运行完好； 4、对车间内设备的改良工作提出合理化的意见和建议； 5、监视员工做好设备的保养、日常维护工作； 6、监视设备台账的建立和完成情况； 7、协助车间抓好劳动纪律，环境卫生工作；

8、协助车间做好节能降耗工作； 四、工艺技术员兼统计员岗位职责（一）工艺技术员岗位职责

1、认真贯彻执行各项消费、技术规程，检查班组执行情况，发现问题及时处理； 2、负责编制岗位操作法、工艺技术规定；

3、认真研究操作人员提出的合理化建议，学习先进技术经历，组织有关人员讨论并提出技改方案；

4、检查和理解各岗位设备的水、汽、电等原材料的消耗情况，发现问题及时研究解决，实现节能降耗目的；

5、统一思想，发扬民主，交流技术经历，统一操作办法，进步技术素质；

6、参加事故分析会，详细调查事故经过，准确分析事故原因，并提出处理意见和防范措施；

7、在公司的统一安排下，对操作人员进展技术培训，进步实际操作程度，并负责技术考核；

9、负责作业区的职工教育工作，抓好岗位练兵；

10、经常深化现场，发现技术问题，并组织有关人员攻关解决。（二）统计员岗位职责

1、各项报表的领取，发放及保存；

2、维修材料的领取，维修费、原材料消耗等统计； 3、各材料的整理和保存； 4、各项费用及补助的领取及发放； 5、负责工具的检查；

6、配合相关部门，月底对各种油品的盘点。 五、设备技术员兼平安员岗位职责

〔一〕设备技术员岗位职责 1、贯彻设备管理各项规章制度，制订设备维修方案和消费设施维护保养管理工作；

2、负责建立设备台帐，对日常设备进展维修管理；

3、参加设备更新、改型工作，需添置设施，由消费部提出申请，设备管理员办理；

4、根据公司消费实际情况，编制可行的维修方案，交相关人员对设备施行维修，确保消费才能要求；

5、参加设备质量事故分析，坚持公司平安消费方针；

6、负责建立设备技术资料档案，完善设备资料〔包括图纸、说明书、合格证〕；

7、负责编制设备平安操作规程，定期对操作工进展正确使用设备宣传指导和培训；

8、负责制定公司平安、文明消费等各项管理制度并进展监视检查。〔二〕平安员岗位职责

1、负责车间的平安技术工作，贯彻上级平安消费的指标和规定并检查催促执行；

2、负责或参与制定修改车间有关平安管理制度和平安技术操作规程，落实装置检修、停工、开工的平安措施，并检查执行情况； 3、负责编制车间平安技术措施、方案和隐患整改方案，及时上报和检查落实；

4、协助车间领导做好职工的平安思想、平安技术教育工作； 5、负责新入厂人员的车间的平安教育指导并催促检查班组的平安教育；

6、负责安排并检查班组平安活动，经常组织事故演习；

7、负责车间平安技术装备，灭火器材防护和急救器具的管理掌握车间尘毒情况提出改良意见和建议；

8、每天深化现场检查发现隐患及时整改，制止违章作业，检查落实平安动火措施确保动火平安；

8、参加车间各类事故的调查处理，负责统计分析^p 按时上报； 9、健全完善平安管理根底资料做到齐全实用规格化。六、班长岗位职责

1、带着、指导、监视本班组人员学习、遵守本厂各项规章制度和操作规程，积极响应公司项号召；

2、学习、带着、组织、监视本班组平安文明消费； 3、合理组织本班组人员承受、完成消费任务；

4、负责本系统产品的脱水、加温和发油工作，做到不错发、不错输； 5、负责相关设备的使用和维修及责任区的卫生；

6、树立平安意识定期巡查，对各储油罐、输油管线的完好情况心中有数；

7、建立登记台帐，杜绝跑、冒、滴、漏和一切事故隐患，做好平安消防工作；

8、积极协助领导搞好系统内油品管理工作； 9、责任本班组作业区的场地、设备、工具的卫生； 10、坚持文明用语，礼貌带客，对用户周到效劳。七、操作工岗位职责

1、遵守公司制定的各项规章制度，严格执行操作规程；
2、作业期间必须严守岗位，严禁擅自离岗，做好交接班手续； 3、认真履行工作职责，完成车间交办的其他工作任务，发现职责内不能独立解决的问题及时报告主任；

4、熟悉本厂区各种产品的存放情况和油泵的使用及维修； 5、严格执行收、发油手续，见单收、发货，仔细核对收、发油通知单各项内容；

6、定期维护油罐、管线和油泵作到完好率百分百； 7、积极学习岗位技能，干好本岗位的工作； 8、做好设备的维护与卫生清理工作；

9、再周到效劳客户的同时，严守公司的商业机密，不把任何内部数据违规提供应客户。

第 2 篇：油品储运车间岗位职责

储运车间岗位职责

一、主任岗位职责

1、认真贯彻执行公司下达的文件和指示，并做出详细的施行方案；

2、认真贯彻执行平安消费方针、定期组织平安消费检查，提出防范措施，及时消除隐患，保证平安消费、文明消费；

3、认真贯彻执行劳动保护、劳动纪律工作，并做出详细的监视和检查；

4、负责车间的日常消费工作；

5、负责车间的工艺、平安、劳动纪律、文明卫生的考核工作；

6、纯熟掌握本车间的操作规程和平安防护措施，处理车间突发性事故；

7、监视车间设备的维护和保养监视工作；

8、抓好储运部门的思想政治工作，培训出一批德才兼备的员工；

9、监视学习新工艺的操作，进步员工的工作才能；

- 10、监视好班组的平安检查工作；
- 11、抓好车间的节能降耗工作；
- 12、组织部门员工完成公司交给的各项任务；
- 13、负责协调好本车间与其他车间部门的工作关系。

二、工艺副主任岗位职责

- 1、认真贯彻执行公司下达的文件和指示，并监视车间员工认真完成；
- 2、认真贯彻执行公司平安消费方针，主抓平安消费工作；
- 3、负责车间工艺性改造工作；
- 4、熟悉消费工艺流程和消费工艺守那么，及时准确解决消费技术问题，协助车间开展技术革新活动；
- 5、编制及修订车间的工艺技术规程；
- 6、负责消费技术资料整理的整理、保管；
- 7、对车间内的平安消费工作提出合理化的建议和意见；
- 8、监视员工学习新工艺的操作，进步员工的业务程度；
- 9、监视班组做好收、发油、油品的转输等工作；
- 10、协助车间抓好劳动纪律，环境卫生工作；
- 11、协助车间做好节能降耗工作。

三、设备副主任岗位责任

1、认真贯彻执行公司下达的文件和指示，并监视车间员工认真完成；

2、认真贯彻执行公司平安消费方针，主抓设备的管理及维护工作；

3、负责车间内设备的管理工作，保证设备运行完好；

4、对车间内设备的改良工作提出合理化的意见和建议；

5、监视员工做好设备的保养、日常维护工作；

6、监视设备台账的建立和完成情况；

7、协助车间抓好劳动纪律，环境卫生工作；

8、协助车间做好节能降耗工作；

四、工艺技术员兼统计员岗位职责

（一）工艺技术员岗位职责

1、认真贯彻执行各项消费、技术规程，检查班组执行情况，发现问题及时处理；

2、负责编制岗位操作法、工艺技术规定；

3、认真研究操作人员提出的合理化建议，学习先进技术经历，组织有关人员讨论并提出技改方案；

4、检查和理解各岗位设备的水、汽、电等原材料的消耗情况，发现问题及时研究解决，实现节能降耗目的；

5、统一思想，发扬民主，交流技术经历，统一操作办法，进步技术素质；

、参加事故分析会，详细调查事故经过，准确分析事故原因，并提出处理意见和防范措施；

7、在公司的统一安排下，对操作人员进展技术培训，进步实际操作程度，并负责技术考核；

9、负责作业区的职工教育工作，抓好岗位练兵；

10、经常深化现场，发现技术问题，并组织有关人员攻关解决。

〔二〕统计员岗位职责

1、各项报表的领取，发放及保存；

2、维修材料的领取，维修费、原材料消耗等统计；

3、各材料的整理和保存；

4、各项费用及补助的领取及发放；

5、负责工具的检查；

6、配合相关部门，月底对各种油品的盘点。

五、设备技术员兼平安员岗位职责

〔一〕设备技术员岗位职责

1、贯彻设备管理各项规章制度，制订设备维修方案和消费设施维护保养管理工作；

2、负责建立设备台帐，对日常设备进展维修管理；

3、参加设备更新、改型工作，需添置设施，由消费部提出申请，设备管理员办理；

、根据公司消费实际情况，编制可行的维修方案，交相关人员对设备施行维修，确保消费才能要求；

5、参加设备质量事故分析^p，坚持公司平安消费方针；

6、负责建立设备技术资料档案，完善设备资料〔包括图纸、说明书、合格证〕；

7、负责编制设备平安操作规程，定期对操作工进展正确使用设备宣传指导和培训；

8、负责制定公司平安、文明消费等各项管理制度并进展监视检查。

〔二〕平安员岗位职责

1、负责车间的平安技术工作，贯彻上级平安消费的指标和规定并检查催促执行；

2、负责或参与制定修改车间有关平安管理制度和平安技术操作规程，落实装置检修、停工、开工的平安措施，并检查执行情况；

3、负责编制车间平安技术措施、方案和隐患整改方案，及时上报和检查落实；

4、协助车间领导做好职工的平安思想、平安技术教育工作；

、负责新入厂人员的车间的平安教育指导并催促检查班组的平安教育；

育；

6、负责安排并检查班组平安活动，经常组织事故演习；

7、负责车间平安技术装备，灭火器材防护和急救器具的管理掌握车间尘毒情况提出改良意见和建议；

8、每天深化现场检查发现隐患及时整改，制止违章作业，检查落实平安动火措施确保动火平安；

8、参加车间各类事故的调查处理，负责统计分析^p按时上报；

9、健全完善平安管理根底资料做到齐全实用规格化。

六、班长岗位职责

1、带着、指导、监视本班组人员学习、遵守本厂各项规章制度和操作规程，积极响应公司项号召；

2、学习、带着、组织、监视本班组平安文明消费；

3、合理组织本班组人员承受、完成消费任务；

4、负责本系统产品的脱水、加温和发油工作，做到不错发、不错输；

5、负责相关设备的使用和维修及责任区的卫生；

6、树立平安意识定期巡查，对各储油罐、输油管线的完好情况心中有数；

、建立登记台帐，杜绝跑、冒、滴、漏和一切事故隐患，做好平安消防工作；

8、积极协助领导搞好系统内油品管理工作；

9、责任本班组作业区的场地、设备、工具的卫生；

10、坚持文明用语，礼貌带客，对用户周到效劳。

七、操作工岗位职责

1、遵守公司制定的各项规章制度，严格执行操作规程；

2、作业期间必须严守岗位，严禁擅自离岗，做好交接班手续；

3、认真履行工作职责，完成车间交办的其他工作任务，发现职责内不能独立解决的问题及时报告主任；

4、熟悉本厂区各种产品的存放情况和油泵的使用及维修；

5、严格执行收、发油手续，见单收、发货，仔细核对收、发油通知单各项内容；

6、定期维护油罐、管线和油泵作到完好率百分百；

7、积极学习岗位技能，干好本岗位的工作；

8、做好设备的维护与卫生清理工作；

9、再周到效劳客户的同时，严守公司的商业机密，不把任何内部数据违规提供应客户。

第3篇：油品岗位职责

岗位名称：油品部总监

直接上级：公司总经理 直接下级：油品部副总监 岗位职责：

1. 根据公司战略规划，对年度经营目的进展有效分解、施行，对加油卡发卡量的目的达成负责。

2. 全面负责油品部工作：负责油卡业务内部流程制定、优化，协助、督导地市经理开展加油卡相关工作，提升建行友途车主卡会员办理加油卡的转化率，确保完成公司下达的各项经营指标。 3. 做好与中石化各部门（包括：省公司零售中心、非油品处等）的业务对接、客情关系维护、开发，提升中石化合作收益。

4. 熟悉市场动态，擅长拟定市场营销策略，可以根据市场需要提出各种应变措施，提出将来市场的分析、开展方向和规划，进展新业务创新。

5. 负责油品部团队建立、培训及日常管控，负责标准内部管理，建立和完善车主卡事业部相关业务流程，并监视检查执行。

6. 负责制定下属岗位各项考核政策并监视执行。

7. 搜集并传播各地市的优秀经历，市场活动筹划、监视执行，做好市场推广活动筹划及执行，扩大市场份额。

负责制定客户营销标准和标准。 9. 做好内部沟通、协调工作。 10. 完成公司安排的其他工作。 任职要求：

1. 根本要求：大学本科以上学历。 2. 专业要求：市场营销相关专业。

3. 所需培训：市场营销、品牌管理系统培训。

4. 工作经历：五年以上工作经历，三年以上管理工作经历。

5. 知识要求：熟悉营销管理策略，熟悉市场、成品油等方面的知识。 6. 素质/技能：较强的领导力和沟通力，擅长分析和解决问题；较强的组织、协调能力 and 良好的效劳意识；强烈的责任感和事业心，工作细致、踏实；较强的政策把握才能。

岗位名称：油品部总监助理

直接上级：油品部总监 岗位职责：

1. 协助总监完成公司规定的经营目的。 2. 做好与地区经理之间的日常工作沟通，报表搜集、工作督导、巡检。 3. 协助总监做好与中石化客情关系所维护、开发。 4. 负责梳理总监的日常工作安排，如商务沟通等。 5. 负责起草油品事业部通知等相关文件。 6. 做好团队建立及内部沟通、协调工作。 7. 完成公司安排的其他工作。 任职要求：

1. 根本要求：28 岁以上，大专以上学历。 2. 专业要求：市场销售管理或相关专业。 3. 所需培训：营销管理方面的系统培训。

4. 工作经历：3 年以上市场营销或政府工程工作经历。

5. 知识要求：熟悉营销管理策略，熟悉市场、油品等方面的知识。 6. 素质/技能：较强的领导力和沟通力，擅长分析和解决问题；较强的组织、协调才能和良好的效劳意识；强烈的责任感和事业心，工作细致、踏实；较强的政策把握才能。

岗位名称：油品部副总监

直接上级：油品部总监 直接下级：油品部专员 岗位职责：

1. 协助总监完成公司规定的经营目的。
2. 做好与地区经理之间的日常工作沟通，报表搜集、工作督导、巡检。 3. 协助总监做好与中石化客情关系所维护、开发。

4. 负责各地市中石化客情关系维护，帮助地区经理进展客情拓展。 5. 做好团队建立及内部沟通、协调工作。 6. 完成公司安排的其他工作。任职要求：

1. 根本要求：30 岁以上，大专以上学历。 2. 专业要求：市场销售管理或相关专业。 3. 所需培训：营销管理方面的系统培训。

4. 工作经历：十年以上营销管理或其他管理工作经历。

5. 知识要求：熟悉营销管理策略，熟悉市场、油品等方面的知识。 6. 素质/技能：较强的领导力和沟通力，擅长分析和解决问题；较强的组织、协调才能和良好的效劳意识；强烈的责任感和事业心，工作细致、踏实；较强的政策把握才能。

岗位名称：油品专员

直接上级：油品部副总监 直接下级：无 岗位职责： 1. 负责协助地区经理和 400 客服，处理加油卡相关客诉问题。 2. 前往加油站操作线上充值和保险充值工作，根据公司办公需要协调积分兑换礼品。

3. 对接保险，核对加油卡号，设计模板。 4. 加油卡数据统计分析。

5. 导出中石化系统数据，导入友途后台。 6. 增加地市主卡，进展加油卡维护。 7. 统计各地市授权书需求量并加印。 8. 负责油品部档案归档存储。任职要求：

1. 根本要求：25 岁以上，大专以上学历。

2. 专业要求：市场销售、企业管理等相关专业。 3. 所需培训：营销管理方面的系统培训。 4. 工作经历：一年以上工作经历。

5. 知识要求：熟悉营销、管理方面的知识，纯熟使用常用办公软件，对数据敏感。

6. 素质/技能：较强的团队精神、沟通力，擅长分析^p和解决问题；较强的组织协调才能、良好的效劳意识；强烈的责任感和事业心，工作细致、踏实。

第 4 篇：油品押运员岗位职责

油品押运员岗位职责

【篇 1：危险品押运员岗位职责】

危险品押运员岗位职责

1、危险品押运员岗位职责

1、认真学习和严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻制止别人违章作业。

2、正确分析^p，判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。发惹事故，要果断正确处理，及时如实地向上级报告，严格保护现场，做发详细记录。

3、作业前认真做好平安检查工作，发现异常情况，果断处理和报告。加强设备维护，保持作业现场整洁，搞好文明驾驶。

4、危险运输车辆装运爆炸品、易燃品检修时，不准动用明火。不使用易产生燃工具敲击。

5、危货车辆进展危货物品装卸、操作时，操作人员应穿戴相应的防护用品，采取相应的人身保护措施。

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/448016016016007007>