

综采队各种岗位责任制范文

范本：综合采购队各种岗位责任制

一、综合采购队团队负责人

岗位职责：

1. 负责制定综合采购团队的年度工作计划和目标，并组织实施；
2. 负责制定和完善综合采购团队的运作流程和制度，并监督执行；
3. 组织团队成员进行岗位培训，并定期评估团队成员的工作情况；
4. 协调各岗位之间的合作，解决工作中的矛盾和问题；
5. 编制综合采购团队的工作报告，并向上级汇报团队工作情况和业绩；
6. 负责与供应商进行业务洽谈和合作，维护和管理供应商关系。

二、综合采购团队采购经理

岗位职责：

1. 负责制定年度采购计划，并根据需求进行采购需求分析，制定采购策略；
2. 负责与供应商进行洽谈，谈判采购合同，并进行签订；
3. 主导采购过程的管理，包括供应商评估、供应商选择和采购执行等环节的管理；
4. 优化采购流程和采购成本，提高采购效益；
5. 负责与其他部门进行协调和沟通，保证采购计划的顺利执行；

6. 监督采购实施过程中的质量和进度，及时解决采购过程中的问题。

三、综合采购团队供应商管理专员

岗位职责：

1. 负责新供应商的挖掘和评估，建立供应商合作关系；
2. 对现有供应商进行定期评估和绩效考核，及时调整和处理不合格供应商；
3. 跟踪供应商的交货情况和物流运输情况，及时解决相关问题；
4. 负责采购合同的管理和维护工作，确保供应商履行合同义务；
5. 根据需求预测和市场变化情况，及时调整供应商库存和采购计划。

四、综合采购团队采购员

岗位职责：

1. 负责根据采购计划和需求进行供应商的筛选和比较，制定采购方案；
2. 负责编制和发送采购询价、招投标文件，跟踪并维护询价结果；
3. 与供应商进行商务洽谈和合同签订，确保采购过程合法合规；
4. 负责采购订单的进行和跟踪，协调供应商与仓库进行物流配送；
5. 负责采购成本的核算和报销，编制采购报表和统计分析。

以上为综合采购队各种岗位责任制的范本，可以根据具体的组织和岗位特点进行调整和完善，以适应实际情况。

综采队各种岗位责任制范文（二）

以下是综采队各种岗位责任制的范文，详细介绍了各个岗位的职责和工作要求。

一、综采队队长岗位责任制

1. 指导和充实综采队成员的能力和素质，确保他们具备完成各项任务的能力；

2. 确定综采队的工作目标，并制定相应的工作计划；

3. 组织并协调综采队的各项工作，确保任务按时完成；

4. 指导综采队成员进行团队合作，并解决可能出现的问题；

5. 负责与上级单位和其他部门的沟通与协调；

6. 监督综采队成员的行为和工作状态，保证工作的高效进行。

综采队队长需要具备高度的组织和领导能力，能够有效地指导团队成员，在压力下保持冷静，并具备良好的沟通和协调能力，能够与上级单位和其他部门进行有效的沟通和协调。

二、综采队副队长岗位责任制

1. 协助队长指导和充实综采队成员的能力和素质；

2. 协助队长制定工作目标并制定工作计划；

3. 协调综采队的各项工作，确保任务按时完成；

4. 协助队长解决团队合作中可能出现的问题；

5. 协调上级单位和其他部门的沟通与协调工作；

6. 监督综采队成员的行为和工作状态，保证工作的高效进行。

综采队副队长需要具备较强的组织和领导能力，能够协助队长保持团队的正常运转，在队长不在时能够承担一定的领导责任，并具备良好的沟通和协调能力。

三、综采队人力资源管理岗位责任制

1. 负责招聘和筛选综采队新成员；
2. 制定综采队成员的岗位职责和绩效评估制度；
3. 组织并负责对综采队成员进行培训和发展规划；
4. 管理和维护综采队成员的档案和信息；
5. 协助解决综采队成员的问题和纠纷；
6. 监督和评估综采队成员的工作表现。

人力资源管理岗位需要具备优秀的人际沟通和组织能力，能够及时发现和解决问题，为综采队成员提供有效的支持和帮助，同时要能够对综采队成员的工作进行全面的评估。

四、综采队财务管理岗位责任制

1. 负责编制综采队的年度预算和财务计划；
2. 组织并监督综采队的财务管理工作，确保财务活动的合法性和规范性；
3. 管理和维护综采队的财务账目和财务报表；
4. 协助解决综采队的财务问题和纠纷；
5. 提供财务分析和决策支持，为综采队的工作提供合理的财务建议；
6. 定期报告综采队的财务状况和经济效益。

财务管理岗位需要具备扎实的财务知识和较高的数学和逻辑思维能力，能够熟练使用财务软件和工具，具备一定的财务分析和预测能力，并能够快速准确地处理财务问题。

五、综采队安全管理岗位责任制

1. 制定并贯彻综采队的安全制度和规范；
2. 负责综采队的安全教育和培训工作；

3. 监督和检查综采队成员的安全行为；
4. 组织并参与综采队的安全应急预案和演练；
5. 协助处理综采队的安全事故和问题；
6. 提出安全管理的改进建议，并协助实施。

安全管理岗位需要具备较强的安全意识和责任感，能够独立进行安全分析和评估，具备一定的安全技能和应急处理能力，同时要有良好的组织和协调能力。

六、综采队文秘管理岗位责任制

1. 负责综采队的文件管理和信息收集整理工作；
2. 编制综采队的工作报告和会议纪要；
3. 组织并协调综采队的会议和活动；
4. 协助解决综采队的文件和信息问题；
5. 提供文秘支持和服务，为综采队的工作提供必要的文件和资料；
6. 维护综采队的文件档案。

文秘管理岗位需要具备较强的文字表达能力和文秘工作经验，能够熟练使用办公软件和工具，具备良好的组织和协调能力，并能够快速准确地处理文件和信息问题。

综采队各种岗位责任制的范文已经介绍完毕，希望对您有所帮助。

综采队各种岗位责任制范文（三）

一、矿派驻综采队干部岗位职责队长岗位责任制

1、队长是对综采队安全、生产、煤质管理进行监督检查的第一责任者，对违反矿关于安全、生产、煤质管理的有关规定的行为和做法提出整改要求，并监督整改。

2、负责监督贯彻执行《矿山安全法》、《煤矿安全规程》、《安全质量标准化验收考核标准》和上级有关规定指示情况，保证政令畅通。

3、负责监督检查工程质量，协助综采队制定措施，解决安全生产过程中的疑难问题，要求综采队根据承包合同积极____兑现指标。

4、负责全队人员的调配，班组长的任免和内部分配方案的制定和执行。

5、负责____综采队有关会议，传达上级指示。制定月度计划并按照计划____落实，每月对工作情况进行总结并及时向分管领导汇报。

6、负责认真搞好安全教育，并根据安全工作实际制定好防范措施。

7、按时参加矿召开的生产会议并结合生产实际，对安全生产等重大问题提出意见和建议。

8、深入现场掌握工作面的实际情况及存在的问题，及时制定有效措施加以解决。

9、搞好煤炭质量和工程质量，落实各项保质措施，确保系列达标。安全副队长岗位责任制

1、负责协助综采队贯彻执行煤矿“三大规程”和上级有关决定，并监督综采队做好安全技术工作。

2、熟悉综采工作面“一通三防”技术，经常进行监督检查，对不定期维护、安全系统不正常，有权停止正常作业。

3、负责监督安全生产质量标准化工作的执行情况，并提出改进工作意见和建议。协助机电副队长做好机电设备处理时的安全技术工作。

4、对违章指挥操作的管理干部和工人进行处罚与处理。

5、制定工作灾害预防措施、应急措施，____工人处理险情、避险脱险。

6、在无作业规程、主要设备和材料不合格的情况下，有权停止作业。

7、及时掌握工作面的水、火瓦斯等自然灾害发生预兆和规律，____人员

分析并及时上报。

8、经常跟班，现场管理，定期____召开全队安全例会。

9、每月进行安全工作总结，制定下月的工作计划，提出安全方面的思路和工作重点。

生产副队长岗位责任制

1、负责监督检查《矿山安全法》、《煤矿安全规程》和上级有关规定的贯彻执行情况。

2、协助队长搞好安全生产和现场管理，搞好现场质量标准化达标工作。

3、按照分工负责制，完成队长交办的各项任务。

4、负责监督检查分管范围内规章、制度的____落实。

5、参加有关会议，对所辖范围的工作，根据整体安排制定月、季工作计划，并汇报工作情况。

6、严格执行跟班盯岗制，对现场工作及时进行监督检查，解决生产中出现的实际问题，确保安全生产的顺利进行。

7、每月进行安全工作总结，制定下月的工作计划，提出生产方面的思路和工作重点。

机电副队长岗位责任制

1、负责监督检查三大规程和上级有关机电方面的规定的贯彻执行情况、设备包机制度落实情况、检修制度和岗位责任制的执行情况，认真____职工学习业务技术，提高操作技能。

2、负责督促设备检修的制度的落实。

3、结合实际情况，审核综采队提出的季、月备品、备件、材料、专用工具的消耗计划。

4、负责机电业务的联系和协调，____工作面新旧设备的验收和移交。

5、协助____机电事故的抢修处理和事故分析，针对存在的问题提出改进措施。

6、负责协助机电、电器设备的____、使用、维护检修的____领导工作。

7、负责____设备台帐和机电设备运转情况记录，检查井下配件储存消耗情况。

8、参加队委会议，研究本队机电、生产中存在的问题，提出处理意见。

9、经常深入工作面，检查机电设备运转情况，并定期召开机电专题会议。

10、每月进行安全工作总结，制定下月的工作计划，提出机电方面的思路和工作重点。

二、综采队岗位职责队长岗位责任制

1、队长是本队安全、生产、煤质管理的第一责任者，对全队的安全、生产、煤质全面负责。

2、认真贯彻执行《矿山安全法》、《煤矿安全规程》和上级有关规定指示，保证政令畅通。

3、主管本队行政工作，负责工程质量，各种规章制度的制定、检查和落实，根据承包合同并积极____兑现指标。

4、负责全队人员的调配，班组长的任免和内部分配方案的制定和执行。

5、负责主持召开班子会，传达上级指示，制定月度计划并按照计划____落实，按时对工作情况进行总结。

6、认真搞好安全教育，并根据安全工作实际制定好防范措施。

7、按时参加矿召开的生产会议并结合本队实际，对生产等重大问题进行决策。

8、深入现场掌握工作面的实际情况及存在的问题，及时制定有效措施加以解决。

9、搞好煤炭质量和工程质量，落实各项保质措施，确保系列达标。安全副队长岗位责任制

1、贯彻执行煤矿“三大规程”和上级有关决定，做好综采队的安全技术等工作。

2、熟悉综采工作面“一通三防”技术，定期检查、定期维护、安全系统不正常，有权停止正常生产。

3、负责本队安全生产质量标准化工作，协助生产副队长推行正规循环作业，协助机电副队长做好机电设备处理时的安全技术工作。

4、对违章指挥操作的管理干部和工人进行处罚与处理。

5、制定工作灾害预防措施、应急措施，____工人处理险情、避险脱险。

6、在无作业规程、主要设备和材料不合格的情况下，不得开工。

7、及时掌握工作面的水、火瓦斯等自然灾害发生预兆和规律，____人员分析并及时上报。

8、经常跟班，现场管理，定期____召开全队安全例会。生产副队长岗位责任制

1、认真贯彻执行《矿山安全法》、《煤矿安全规程》和上级有关规定。

2、协助队长搞好安全生产和现场管理，搞好现场质量标准化达标工作。

3、按照分工负责制，完成队长交办的各项任务。

4、负责分管范围内规章、制度的____落实。

5、参加有关会议，对所辖范围的工作，根据整体安排制定月、季工作计划，并____落实。

6、严格执行跟班盯岗制，对现场工作及时进行监督检查，解决生产中出现的实际问题，确保安全生产的顺利进行。

机电副队长岗位责任制

1、贯彻执行三大规程和上级有关机电方面的规定，落实设备包机制度、检修制度和岗位责任制，认真____职工学习业务技术，提高操作技能。

- 2、负责设备检修的制度和落实。
- 3、提出季、月备品、备件、材料、专用工具的消耗计划，并____实施。
- 4、负责机电业务的联系和协调，____工作面新旧设备的验收和移交。
- 5、____机电事故的抢修处理和事故分析，针对存在的问题提出改进措施。
- 6、负责本队机电、电器设备的____、使用、维护检修的____领导工作。
- 7、负责____设备台帐和机电设备运转情况记录，检查井下配件储存消耗情况。
- 8、参加队委会议，研究本队机电、生产中存在的问题，提出处理意见。
- 9、经常深入工作面，检查机电设备运转情况，并定期召开机电专题会议。技术员岗位责任制
 - 1、对本队的采煤生产负技术责任。
 - 2、认真学习贯彻执行《矿山安全法》、《煤矿安全规程》和上级有关规定。
 - 3、协助队长搞好生产，搞好质量标准化达标工作。
 - 4、负责采煤面技术措施的编写、传达和落实。
 - 5、按规定制定职工培训计划，通过理论学习和现场操作，提高职工的业务技术水平。
 - 6、深入现场掌握情况及存在问题，及时制定并落实相应措施，保持正常生产。

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/687150054045010002>