

安技科长科长岗位职责（共 8 篇）

篇：安技科长岗位职责

安全技术科科长岗位职责

（1）认真贯彻执行国家及上级安全生产方针、政策、法令、法规、指示，在经理的领导下负责企业的安全生产工作；

（2）负责对职工进行安全思想和安全技术知识教育，对新工人进行公司安全教育，组织对特种作业人员的安全技术培训和考核，组织开展各种安全活动；

（3）组织制订修订本公司安全生产管理制度和安全技术规程，编制安全技术措施计划，提出安全技术措施方案，并检查执行情况；

（4）组织参加安全大检查，贯彻事故隐患整改制度，协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范措施，检查隐患整改工作；

（5）深入现场检查，解决有关安全问题，纠正违章指挥、违章作业，遇到危及安全生产的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导处理；

（6）监督检查爆破物品，安全用火管理制度的执行情况；

（7）负责各类事故的汇总统计上报工作，并建立事故档案，按规定参加事故的调查、处理工作；

（8）检查督促搞好安全装备的维护保养和管理工作；

（9）负责对公司的安全考核评比工作，安全生产先进经验，积极推广安全生产科研成果，先进技术及现代安全管理方法；

（10）指导车间安全员、班组安全员，定期召开安全人员的会议，加强安全生产的基础建设。

安全技术科科长岗位职责

（1）应对全厂安全生产和保护工作负有总的执行、督促、检查的责任。

（2）加强对专（兼）职安技人员的领导、定期召开会议、研究

布置工作，指导检查他们的工作，并帮助提高安技人员的业务水平和
管理水平，推动安全生产和劳动保护工作的开展。

(3) 制定全厂性的安全工作计划，汇总审查和协助有关部门制定修改安全规章制度，操作规程及安措计划，并且督促有关部门认真贯彻执行制度计划，按期实现。

(4) 经常组织对职工进行安全生产和法纪的宣传教育，负责新进人员的入厂三级教育复训教育、变更工种的二级教育和工伤愈后教育。

(5) 定期组织、协助有关部门对特殊工种（电气、起重、锅炉、焊接、车辆驾驶等）人员的专业训练，考核和发证工作，严格执行不经训练、考核、发证，不得操作的原则。

(6) 经常深入生产现场督促、检查、制止违章指挥和违章作业，遇有特别紧急不安全情况时，有权指令即停止生产，并立即报告主管厂长和采取措施。

(7) 参加审查新建、改建、扩建、大修工程、新产品、新工艺、新技术、新材料的安全全卫生设施的设计，验收和设备的试运转工作。

(8) 负责制订劳动防护用品的发放标准，督促、检查有关部门和人员按规定及时发放和正确合理使用劳防用品、保健食品和清凉饮料。

(9) 督促、检查有关部门搞好工业卫生，控制职业病发展和环境污染。

(10) 会同有关部门做好防尘防毒和预防职业病的工作。

(11) 认真做好工伤事故的调查、统计、分析、上报工作，认真贯彻执行“三不放过”的原则，并负责报告的及时性和正确性。

(12) 会同有关部门组织安全生产的检查、竞赛和评比、总结、交流、推广安全生产先进经验，并及时表彰先进。对查出的事故隐患，督促有关部门按“三定”“四不推”的原则认真整改。（“三定”：定人员、定措施、定时间；“四不推”：一个人能解决的不推班组、班组能解决

的不推车间、车间能解决的不推厂部、本厂能解决的不推上级主管部门;)。

(13) 督促检查有关部门做好劳逸结合和女工保护工作。

(14) 对各部门领导、职工、忽视安全、玩忽职守的强令冒险作业以及严重违章作业, 有权建议厂长或主管厂长给予处分直至越级反映。

(15) 应积极参加厂部生产调度会议, 及时布置汇报安全生产和劳动保护工作的要求。

(16) 积极参加上级各项安全活动, 并按时完成上级所交给的任务。

第 2 篇: 10 安技科长

杨梅沟煤矿

技术科长目标管理责任书

根据《煤矿安全规程》、《安全生产法》、《劳动合同法》等法律法规的有关规定。为了强化矿井安全生产现场管理, 遏制各类生产安全事故的发生, 提高管理人员的安全意识。经矿委集权研究将责任落实到人, 层层分解, 执行分工合作, 坚持“谁主管、谁负责”原则, 明确自己的责、权、利。结合本矿实际, 特制定本责任书。

一、工作职责:

1、认真执行党和国家安全生产的法律、法规; 坚持“安全第一, 预防为主, 综合治理”的安全方针, 严格按照《煤矿安全规程》和行业标准检查督促组织生产。执行落实本矿的规章制度和安全生产责任。做到先安全后生产, 安全生产两不误。

2、技术科长是本矿技术科管理工作的主要责任人, 对技术科的技术管理负主要责任。严格安全和技术监督管理工作, 严格工程质量监督管理, 提高工程质量。

3、分管本矿的掘进队伍的技术管理和日常管理工作, 包括队伍人员的组织、工作的安排等。

4、按照国家有关规定结合矿井实际情况, 协助技术负责人编制全矿员

工技术培训计划，并负责组织和落实员工技术培训工作。

5、经常深入煤矿井下生产现场检查《作业规程》和《安全技术措施》的执行落实情况，查处安全隐患，及时制止并纠正违章指挥和违章作业。

5、负责我矿瓦斯抽采的技术管理。包括本年度瓦斯抽采设计、编制本年度抽采计划。

6、参与制定矿井灾害预防与处理计划，矿井灾害、安全隐患的调查处理，参与《作业规程》和《安全技术措施》编制审查，监督《作业规程》和《安全技术措施》的落实和执行情况；参与月度工程质量验收。

7、针对井下出现的问题，负责制定落实临时的措施办法。

8、制定技术科（技术员、测工）定岗、定员的管理。

9、认真执行并完善安全生产制度，及时研究并解决安全生产中存在的技术问题。

10、抓好现场材料物资管理，控制流失和浪费，制定 11 年技术科节、增收节支计划。

二、薪酬待遇（实行年薪制）

工资按 5000 元/月预领，（含井下补助、节、假日加班工资、劳保及各种津贴等）。

考核办法（全年总平分 100 分）

1、全年年薪除预领工资外年终考核总额的 50% 进行考核，总平分为 100 分

2、全年完成掘进 5000m ；差 100m 扣 1 分反之奖 1 分；

3、原煤质量平均含矸 10.5% 以内。每超 1% 扣 1 分反之奖 1 分。

4、由于自身原因或管理不严、弄虚作假导致企业损失 500 元上一次扣减 2 分。

5、不服从矿的工作安排每次扣 3 分。

6、在分管范围内当月发生轻伤（7-10 级伤残或医疗费 5000 元以上的）超过控制指标扣 2 分/次，反之奖，2 分。重伤（1-

- 6级)扣10分/次。重伤以上事故20分。
- 7、中午饮酒上班扣3分/次(除业务陪客外)。
- 8、未按规定请假休班扣3分/次。
- 10、上班时间不在办公室或外出打牌喝酒3分/次(除业务陪客外)
- 11、每月出勤按相关规定执行,下井不少于18班,每少一天扣2分(客观原因除外)。
- 12、每施工点,在施工作业前必须有施工图、措施或规程且各生产办公室发一份否则扣2分/次。
- 13、采掘中重大事项或重大调整报方案给矿长,开矿长办公会讨论,否则扣5分/次。
- 14、由于设计失误、未及时延放施工线、未督促巷道工程质量整或掘进无效巷道每次扣3至10分。
- 15、掘进工程质量达到设计要求,每月按规定填写掘进工程验收原始记录并存档,做好掘进进尺的统计工作,每缺项扣5分。
- 16、年终按自己的年薪和总体得分进行考核。
- 17、202X年经营班子成员每月评分考核结果由劳资统计,由办公室和劳资监督执行。年终坚决兑现,希望经营班子成员严格遵守。

四、本责任书从202X年12月26日起至202X年12月25日止。

矿长: 责任人:

泸县鑫福煤业有限公司杨梅沟煤矿

202X年12月25日

第3篇: 煤矿生技科科长岗位职责

煤矿生技科科长岗位职责

一、生产管理:

- (一)、在分管生产基建副矿长的带领下,主持生产基建的全部工作。
- (二)、根据总工程师、技术人员的设计要求,合理安排采掘以及接替工作,对工作面的结束和新工作面准备要组织好验收移交工作。
- (三)、合理掌握和使用生产建设材料,加强管理,严格控制,使用得当,杜绝浪费。

(四)、根据年度总体任务，对本矿季、月、旬生产计划提出意见和建议，并根据领导以上级业务部门下达计划组织生产和建设。

(五)、深入生产建设一线，发现、解决和处理生产建设工作中存在的实际问题，对于及时解决不了的问题要向分管领导汇报，属于技术性的问题要向总工办汇报。

(六)、加强生产和基建建设工作过程中的质量监督和检查，督促本科有关责任人员要经常坚持在一线进行质量监督。确保原煤产品质量和基建工程质量。

(七)、对本科室人员的工作负责调和安排。

(八)、认真分析和总结生产建设经验，推广先进，克服不足。

二、技术管理：

(一)、在矿分管领导和总工办的领导下，全面主持开展技术科的工作。

(二)、参与全矿年、季、月度作业计划的编制，提出完成计划的技术措施，并检查、督促、组织实施。

(三)、负责安排操作规程、作业规程编制和审核，采区说明书及各种图纸的绘制，参与技术性图纸审查。

(四)、组织实施新技术，新工艺推广使用。

(五)、组织全体人员认真开展技术理论学习、安排、布置各专业人员的工作，同时进行监督检查。

(六)、在各专业分工人员工作中存在问题无法解决时应组织人员深入现场共同研究解决。

(七)、制定技术工作计划，协助总工制定长远采掘计划，认真分析和总结技术工作，不断推广新经验，促进煤炭生产的提高，向领导汇报技术工作。

(八)、审查技术科用品计划，科技书刊计划。

(九)、参加矿井文明生产，安全质量大检查和重大生产基建事故的追查分析，参加采掘工程，施工工程的验收移交工作。

(十)、收集整理本矿各种技术资料，为领导计划决策提供可靠的依

据。

(十一)、搞好与其它业务领导、业务科室和生产单位之间的关系，完成领导交办的临时性任务。

第 4 篇：科长岗位职责

科长岗位职责

(一)主持本科室工作，团结带领全科室工作人员认真贯彻落实卫计局的决议和指示。

(二)围绕本科室工作任务，全面考虑年度、季度、月度及每一个阶段的工作计划，征得局分管领导或主要领导同意后组织实施。

(三)主动协调和局机关有关科室的关系，保证本科室业务工作的正常运行，并注意配合其他科室开展工作。

(四)做好本科室工作人员的思想教育工作，及时化解工作人员之间的矛盾冲突，建立良好的工作氛围。

(五)既当组织者，又当实施者，勇于承担和直接完成重要工作任务。

(六)经常及时地向局长、副局长汇报工作，一般业务工作直接向分管局长汇报，重要情况向局长汇报。

第 5 篇：科长岗位职责

科长岗位职责

1、全面负责综合科工作。

2、贯彻落实党的方针政策、党委和行政各种决议，督促检查执行情况。

3、负责组织制订厂行政、党总支有关发文及领导报告的拟搞和校对工作。

4、负责厂的接待管理工作。

5、负责厂的职工教育、培训、宣传报道、工会日常工作、劳动管理、工资发放、经济责任制考核及组织人事管理工作。

6、协助领导处理日常事务。

7、负责厂科层管理人员、一般管理人员、关键专业（技术）职务岗位人员业绩考核工作。

- 8、负责办公费、劳务费的管理。
- 9、负责厂规章制度修订及审核工作。
- 10、负责内部车辆管理、会议室管理、澡堂、洗衣房等后勤工作及其它生活福利工作。
- 11、及时完成厂领导临时交办的其他工作任务，并及时反馈任务完成情况。

第6篇：科长岗位职责

材料科长岗位职责 1、负责分公司各项目部材料员的考核管理工作。

2、负责审核分公司各项目部的物资采购供应计划，按施工进度计划向现场提供所需物资。

3、监督对顾客提供产品的检验和验收，并向有关部门提供所需物资。

4、负责对材料供货商的考察评价，并建立考评档案。 5、负责控制材料的收、发、价格并及时反馈信息。 6、负责设备、工具的报废、更新和采购的管理工作。 7、负责对分公司各项目部材料员的培训工作。

8、完成集团公司主管部门和分公司领导交办的其他工作。

材料管理制度

一、物资的验收

1. 物资在验收前由材料员依据材料清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经检验合格后，方可填写材料验收单。

2. 对入库物资核对、清点后，仓库管理员及时填写验收单，经项目经理签字后，材料员、供货商各留一联。

3. 因工程急需的物资，材料员要现场核对验收，并及时填写“材料验收单”。

4. 材料验收杜绝打白条现象。 二、仓库物资保管

1. 材料入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四号定位”。

(1) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。 (2) 三清：材

料清、数量清、规格标识清。（3）四号定位：按区、按排、按架、按位定位。2 材料员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正。3 库存材料信息及时与项目经理沟通，以便及时进购材料避免材料用完影响工程进度。材料员必须对材料的数量、规格仔细掌握以确保数据的准确性和可靠性。

4.仓库内必须保持整洁有序。三、物资的领发 1. 保管员根据领料单如实发放物资，坚持限额领料杜绝材料浪费。 2. 保管员根据材料进货时间遵守“先进先出”的原则发放材料。 3. 领料人员所需材料仓库没库存，保管员应及时填写材料采购计划进行采购避免影响工程进度。

4. 任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，保管员有权制止和纠正其行为。

5. 仓库内的工具在领用时保管员要严格落实到人（以及这个人所在的班组），及时记录以便在一天工作结束后收回工具。（如工人在工具使用的过程中工具损坏一定要把损坏的工具拿回以旧换新）

6. 任何班组在仓库领料有剩余时一定要及时收回，避免现场到处都是剩余材料。

四、物资的采购

1.工程开工前 10 天，各工地技术人员必须编制一份该单位工程的材料汇总计划，该计划要由项目经理及技术负责人签字审批后交材料科及材料员。材料科根据此计划采购材料。

2.工地材料员根据材料汇总计划、工程进度实际需要及库存情况于每月 25 日编制一份下月材料采购计划，计划要有明确的规格、型号、数量、质量及进场时间要求，并由项目经理签字后上报材料科，经科长签字审查、批准后按此计划采购材料。

3.单位工程若遇变更，工地技术人员和材料员应及时写出材料变更计划交材料科科长审查、批准后改变原采购计划。

4.本公司大宗材料（钢材、木材、水泥、红砖、白灰、砂子、石子、瓷砖等）由材料科统一购买，其它零星材料或工地急需材料由工地材

料员自行采购，但必须到本公司指定分承包方处进行采购。

5.材料员购买材料应坚持“三比一算”的原则，确保材料的质量、数量、努力降低采购成本；不得购进“人情材料”，若发现有营私舞弊行为，视情节轻重进行处理。

材料保管员岗位职责

1、必须和项目经理、技术员密切配合，熟悉图纸，了解预算材料含量，按每月的形象进度，分上中下旬，按质按量、价格合理的保证材料供应，作到“货比三样，价比三店”，把工程成本降到最低限度。

2、每月月底必须制定出下个月的材料计划，不能出现无计划购买机具、原材料等现象，对租赁的机具要及时周转，对低值易耗的小型工具要和本公司各工地穿插使用，避免额外开支。

3、必须和项目经理密切配合，严格按照平面布置图堆放料具，达到现场文明，真正作到爱厂如家。对丢失的材料工具及浪费材料的行为，必须按章程严肃处理，决不能徇私情。

4、工作作风要扎实，仓库、水泥库要保持清洁，对使用过的包装要回收记账，工程完工后，要向公司领导及材料科长汇报资金去向，要清楚明确，有凭有据。废品废料处理时，必须有材料员和保管员同时参加，及时办理相关手续，并立即将处理情况通知项目经理，做好相关记录。

5、每季度要及时对帐，必须做到帐物一一对应，材料记帐要求及时、准确、真实，严禁错帐和假帐。记账帐目要求做到条理有序、日清月结，通过帐本确保体现工程项目的实际消耗量和盘存量。否则，以罚款论处。

6、负责物资的验收入库，做好签证和产品标识，实现可追溯性。7、按照顾客提供产品清单，对产品进行验收、贮存、发放，并做好材料检验报告和合格证书的收发和存放。8、对顾客提供产品要及时对账并签证。

9、场内的租赁材料，无论内租或外租，要求平衡掌握，材料员协同项目经理合理调度，不用的材料及时送回，杜绝资源浪费。回送的各

种材料要平衡调配，不能先送好的，后送坏的，不能随意接受租赁方的罚款，更不能把好的送给别人，把坏的留给自己。材料消耗要进行动态管理，材料员要勤转细查，对各作业队造成的不合理浪费及时制止，并制定切实有效的处罚措施，以达到资源充分利用的目的。

10、机具工具必须按分公司材料科指定的厂家进行租赁，做到先有合同后有租赁。

11、材料员应督促、协调合格供方持验收单和发票当月 28 日之前向材料员对帐并向分公司报账，防止错记漏记。

12、工程项目保管员应每月 20-25 日结合工程进度对现场进行实际盘点，盘点表签字齐全，每月 30 日报分公司材料科。材料报表要求真实、准确，严禁虚报、瞒报。

13、材料员所报销的单据必须有收据、清单、发票三项，收据上必须有仓库保管的签字或由仓库保管开据材料验收单方可；发票上必须有项目经理和材料员的签字。（发票上的数据必须与清单上的数据相等）

14、现场的机械设备由材料员负责监督各个班组的使用及清理，对使用不恰当的班组及时的制止、清理不及时的班组及时提醒其班组长清理。材料员负责监督对现场机械设备的保养维修。

第 7 篇：科长岗位职责

重点部门管理制度

1、重点部门主要是指关系、科研和教职工生活正常运转的重要物资仓库、档案室、电教室、教学设备集中的科室及配电室等部门。

2、对重点部门的工作人员要做到先审查后试用，不适合的要即调离或撤换。3、建立健全文件、资料、档案、安全管理制度，确定专人负责严格登记、保管、传递、使用程序、防止失密、泄密和窃密事件的发生。

4、重点部门的门窗一定要坚固完好，符合防火防盗防霉烂的要求，落实三铁一器保证万无一失。

5、凡属工作失职责任心不强造成的事故，其后果由当事人自负，并视情节轻重给予处罚和行政处分直至追究其刑事责任。

潞安职业技术学院保卫科 二〇〇八年九月

学院门卫管理制度

- 1、外来人员 进入学院必须主动到门卫室登记并经门卫同意方可进入学院。
- 2、骑车出入校门一律下车，一切车辆入校必须在指定地点停放不得停放在办公楼和校门附近。
- 3、机动车辆进入校园经门卫登记发证后方可进入，所有车辆进校后均需慢行按停车位放好，不得驶入教学区。
- 4、携带物品出校必须主动接受门卫检查并说明情况，属于学院财产必须持有通行证否则门卫有权追问并扣留。
- 5、各类商贩不得以任何借口进入校园或在校园门口摆摊叫卖。
- 6、任何人进入校园都要遵守上述规定，违反规定者学院保卫科有权对其进行处理，情节严重者送交上级公安部门处理。

潞安职业技术学院保卫科

二〇〇八年九月

学院车辆管理制度

- 1、司机下班后车辆不准在外面过夜，违者第一次批评教育第二次起扣当月奖金的 50 %。车辆附件一切误失均由司机负责，如车辆失窃司机负赔偿责任。
- 2、司机私人用车需经领导或主管领导批准违者按情节轻重每次罚款不等，私人用车发生交通事故及损坏车辆者由司机本人负责一切经济损失。
- 3、不准借车给别人驾驶或学车违者从重处罚，不准利用车辆外出搭客营运一经交通部门查获，一律从重处罚。
- 4、严禁酒后驾驶，酒后开车损坏车辆者由司机负责维修，如发生交通事故除负责维修费用外还应承担刑事责任。
- 5、车辆出入一车一证，进出学院大门要随时接受门卫人员检查，凡无证车辆不准进出学院，出入证请妥善保管不得转借他人。
- 6、车主要加强防范措施，车钥匙不得转借他人要把车辆停在指定位

置，车辆在校园内发生各项事故一概由车主负责。

潞安职业技术学院保卫科 二〇〇八年九月

学院保卫科职责

- 1、贯彻执行国家的有关法律、法规、规章以及当地治安综合治理领导部门、公安机关和学院有关治安保卫工作的部属。
- 2、制定和实施学院内部保卫工作制度，组织和督促学院各部门及师生员工做好本部门的防火和治安保卫工作。
- 3、检查各项内部保卫措施的落实情况，研究解决内部消防和治安工作中的问题。
- 4、建立健全学院治安综合治理工作的领导机构和办事机构，负责落实治安综合治理的各项任务。
- 5、对师生员工进行法制、国家安全、维护社会政治稳定和治安保卫工作的宣传教育。
- 6、落实学院内部的安全技防措施，防止盗窃、破坏和治安灾害事故的发生。
- 7、调解处理学院内部的治安纠纷，维护教学区、办公区、学生宿舍和公共活动场所的治安稳定。
- 8、负责学院内部开展防火宣传教育，制定各类防火制度，督促各部门落实防火安全措施并进行检查记录，负责调配补充消防器材，定期进行消防设施检测和维修并组织消防演练。
- 9、对内部有轻微违法但尚未构成犯罪的人员进行帮助及教育，负责管理在学院内部务工、经商、从业的暂住人口和流动人口。

潞安职业技术学院保卫科

二〇〇八年九月

保卫科巡逻制度

- 1、持 24 小时巡逻制度，每班巡逻不少于 4 坚遍，每夜巡逻时间不少于 5 小时。
- 2、巡逻人员要忠于职守按时上下班坚守工作岗位并按要求坚持巡逻，确保要害部位的安全。
- 3、根据学院内部的情况确定巡逻时间和路线以便及时发现各类违法

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/748012103002007006>