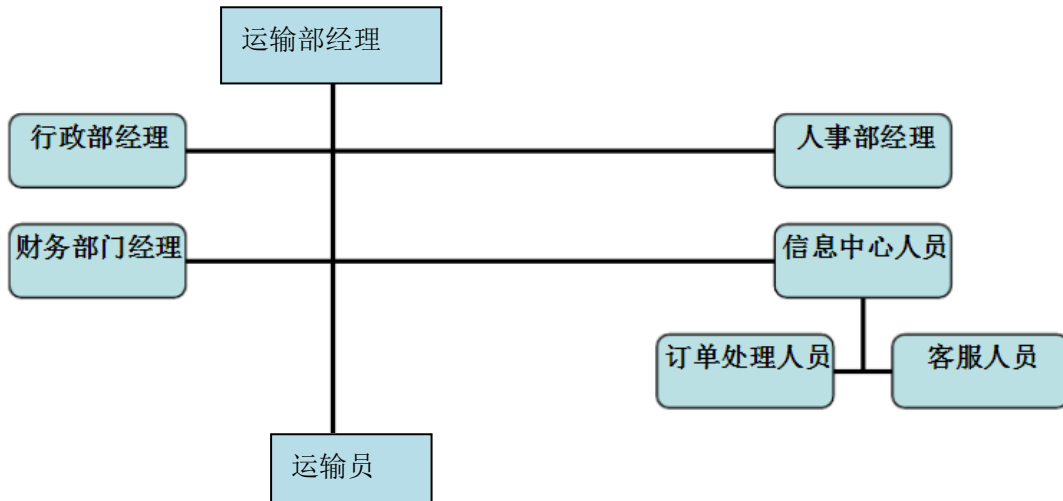


危险废物运输公司组织架构及职责

目 录

第一节 公司组织架构.....	1
第二节 各部门岗位职责.....	2
一、办公室职责.....	2
二、财务科职责.....	4
三、行政科职责.....	7
四、车队岗位职责.....	10
五、安全科职责.....	12
第三节 拟配备的人员及工作流程.....	15
一、拟配备的人员.....	15
二、工作流程.....	16
第四节 人员职责.....	18
一、项目经理.....	18
二、运输主管.....	19
三、调度人员.....	20
四、运输人员.....	21

第一节 公司组织架构



第二节 各部门岗位职责

一、办公室职责

(一) 部门职责

1. 上级来文登记、转呈和归档管理。
2. 公司文件的草拟、印发及归档管理。
3. 审核、批转各科室的请示报告及回复。
4. 公司综合性会议的组织、安排、记录。
5. 公司自用车的管理。
6. 公司印章的管理。

7. 公司领导办公室、会议室的管理。
8. 公司人员的考勤和劳动纪律。
9. 公司人员的劳动人事管理及驾驶员以外公司人员的工资发放。
10. 对外接待工作。
11. 公司重大活动及庆典的组织安排布置。

（二）主任职责

1. 负责公司行政会议的准备、组织工作。
2. 负责审核或组织起草以公司名义印发的文电。
3. 负责研究、审核各科室的请示、报告，提出批转意见报公司领导审批。
4. 根据领导指示组织协调有关科室工作，确保上传下达。
5. 负责督促检查各部门对公司安排部署各项工作的贯彻落实情况，并及时反馈、报告。
6. 负责做好经理办公会议记录，必要时编发《会议纪要》。
7. 负责组织值班及相关工作。
8. 管理和正确使用行政印章和开据信件。负责调度自用车，保证安全行驶。
9. 负责办理公司领导交办的其它工作。

（三）文秘职责

1. 负责公司公务应用文件的起草、校对、打印、分发工作。

2. 负责所有来文、来电、经济合同等相关文字资料的登记、分类、归档、查阅、借阅、保管工作。

3. 各种会议的通知及领导交办的其它工作。

（四）通讯员职责

1. 负责经理、书记办公室卫生打扫及内务整理工作。

2. 外部来客的接待工作。

3. 领导班子报刊及各种文件的发送。

4. 各种会议的前期准备及会议服务。

5. 领导交办的其它工作。

6. 按月及时交纳各项通讯费用。

（五）人事干事职责

1. 建立人事管理档案。

2. 掌握人员动态，编制定员方案。

3. 依法及时准确办理职工的转正、定级、升级、工作调动、离退休等手续。

4. 每月汇总职工考勤，及时填报各项报表，每月 20 日前向财务科提供工资变动通知单。

（六）自用车司机

1. 执行调车命令，按时出车，搞好服务，完成任务。

2. 遵守交通规则和各项安全制度，保证行车安全。

3. 爱护车辆设备，做好例保，保持车辆整洁，机车完好，灵敏有效。

4. 坚守岗位，遵守劳动纪律和考勤制度，搞好内外团结协作。

二、财务科职责

（一）部门职责

1. 掌握本单位的经营情况，贯彻落实各项会计制度，监督生产经营活动，为公司领导提供财务分析，服务领导决策。

2. 按规定做好成本核算，严格控制营运间接费用和非生产性开支，按照公司规定执行报销制度，编制成本费用报表。

3. 严格结算制度，及时进行应收、应付运费的结算，健全对帐制度。

4. 固定资产及档案的管理，按规定计提折旧，正确反映固定资产增减变化，按照进行资产盘点，做到帐、卡、物三相符，保证国家资产完整。

5. 按时整理会计档案。

6. 加强对现金银行结算业务的管理，妥善保管库存现金和各种有价证券，按照有关规定办理现金收付及银行结算业务，不允许有签发空白支票和白条顶库现象。

7. 按时编制财务报表，制定月度资金使用计划。

8. 对驻外办事处会计执行财务制度情况进行监督管理。

（二）科长职责

1. 全面掌握公司的生产经营情况，利用所掌握的会计信息分析单位管理，成为决策的参谋助手。

2. 积极主动地向领导反映经营活动情况和存在的问题，提出合理化建议，协助领导工作。

3. 加强对全科人员会计基础工作规范的学习，提高会计人员的专业技能与职业道德规范。

4. 加强货币资金的内部控制，合理的支配资金，确保生产经营的正常运转。

5. 加大清欠力度，减少借款数额，避免发生呆死帐。

6. 提高运费的结算速度，加速资金的周转。

（三）成本会计职责

1. 认真执行《会计法》中关于成本核算的相关规章制度。

2. 严格控制营运间接费用开支和非生产性支出。

3. 审核监督报销制度的执行。

4. 编制成本费用报表、损益表，定期进行成本分析，上报相关部门及领导。并参与本单位的经济考核。

5. 对成本开支要进行审核、监督，发现问题及时向领导汇报。

（四）出纳职责

1. 按时存取现金，保证企业的资金需求。

2. 定期为参运车队结算运费。

3. 按照有关制度，为公营车辆结算各项出车费用。

4. 企业日常的各种报销。

5. 按照保卫的有关规定存放现金，确保现金安全。

（五）票据会计职责

1. 建立健全票据帐。

2. 认真做好票据收发登记。

3. 及时购进（领入）票据。

4. 准确及时向总公司报送票据报表。

(六) 收入结算会计职责

1. 按照单位的结算制度,严格审核运费结算的有关凭证。
2. 健全收入核算的稽核工作,避免结算中出现差错,造成经济损失。
3. 登记结算明细帐簿,编制应付帐款报表。
4. 做好结算准备工作,健全对帐制度。
5. 每笔结算业务的发生,应做到计算金额准确、凭证附件齐全。
6. 按照法律相关规定索取有关财务手续,采取积极措施,避免呆死帐、坏帐的发生。

(七) 总帐会计职责

1. 根据实际发生的业务,审核无误的原始单据,编制证帐凭证。并及时登记帐簿。
2. 严格控制营运间接费用开支和非生产性开支,发现问题及时向领导反映。其它应收款的催缴。
3. 编制应收、应付、预收、预付款月度报表,做到债权债务条理清晰、记帐准确,及时向领导反映业务情况,按照法律相关规定索取有关财务手续,采取积极措施,避免呆死帐、坏帐的发生。
4. 按规定计提折旧,正确反映固定资产增减变化。
5. 保护国有资产完整,对各项资产进行监督、控制,避免资产流失。
6. 按时进行资产盘点,做到帐、卡、物三相符。
7. 登记总帐,负责会计凭证汇总、装订。

8. 正确编制明细帐户余额表、资产负债表、应交税费利表、固定资产表、折旧计提表。

三、行政科职责

（一）部门职责

1. 负责公司水、电、气管理及房屋管理；
2. 负责公司办公用品的购买管理与发放；
3. 负责公司院内绿化及卫生工作；
4. 负责公司锅炉、茶炉的使用与管理；
5. 协助办公室搞好公司节假日及重大活动时场区内外的安排布置；
6. 负责低值易耗品及办公机、器具的购买与管理。

（二）科长职责（兼计生专干、女工工作）：

1. 督促、检查各项工作的落实情况；
2. 负责各项采购业务的监督与审核；
3. 及时总结工作，制定改进措施，堵塞管理漏洞；
4. 科学制定办公用品及低值易耗品的采购、管理、发放程序及办法；
5. 按时完成上级安排的其它工作。
6. 及时传达上级计生工作精神，组织开展相应的计生工作，做到计划生育率 100%，孕检率 100%，晚婚晚育率 100%，按时编制计划生育相关报表，并上报上级机关；
7. 做好女工工作，落实女工政策，关爱女工生活及身体

健康。

（三）采购员职责：

1. 按期保质、保量完成采购计划，并做到货比三家、质优价廉。办公专用机、器具的购买须由专业人员协同购买。
2. 熟悉所购物品的性能、使用方法、注意事项等主要物理、化学、机械特性，避免误购、错购现象的发生；
3. 不得弄虚作假、假公济私、虚支冒领。

（四）保管员职责：

1. 建立物品及办公机、器具验收入库及发放台帐，做到收支明晰，记录准确，帐物相符；
2. 搞好物品发放工作，做到计划严谨，控制有力，保障及时；
3. 按时收缴水、电费，做到足额收取，准时上缴，不拖不欠；
4. 做好房屋的管理、检查工作，并负责维修养护等有关工作；
5. 协助科长做好各种文件资料的登记与归类管理。

（五）电工职责：

1. 负责公司所有线路及用电器的检查、保养与维修工作；
2. 及时解决突发性的停、断电事件；
3. 绘制公司用电布局线路图，熟悉线路及主要用电器，做好各项防范预案；

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/758013002120006052>