

# 岗位责任制

## 综合办主任岗位职责

- 1、主持本部室的工作，负责管理文秘、财务、人事、综合协调、行政后勤等工作。
- 2、掌握企业工作动态，向局领导提供工作信息，当好局领导的参谋。
- 3、协调各部门工作关系。
- 4、负责组织主要公文、领导讲话的起草或审核把关及文书、文印工作的日常管理。
- 5、负责对外公共关系，做好公关活动的安排和接待工作，协调与地方各级政府机构和部门的工作关系。
- 6、领导档案室工作，并组织对县局档案工作的指导和检验。
- 7、调查研究，综合信息；撰写有关工作经验和调查报告，为领导决策提供第一手资料。
- 8、负责安排、组织、协调全局性的主要活动和主要会议。做到事先有计划、有安排，确保会务工作正常有序。
- 9、负责全局办公 通信线路的调度安排，确保通信通畅。
- 10、参与重大的经济活动的筹划工作。
- 11、完毕局领导交办的各项工作。

## 秘书岗位职责

1、按时按质完毕有关文字材料的拟稿工作。负责起草局领导的综合性主要讲话，起草向县政府、市局的主要报告材料，起草全县性的综合调研报告。负责以县局名义发出的文件、函、电等综合文稿的起草。办理和回复人大、政协提案。

2、负责局务会议及其他专题会议的会议统计，整顿会议纪要，以及会议考勤工作。

3、根据局领导的意见，参与起草全局年度方针目的、月度工作安排和局六个月、年度行政工作总结以及局领导有关会议讲话稿和其他材料。并对多种计划的完毕情况进行检验汇总，参与方针目的诊疗工作和提出建设性的提议。

4、帮助主任指导、组织、协调信息网络开展工作；采集、筛选、编写、上报和下发信息，编发邮政信息；负责接受政府专网的信息和外发信息的编发、上报工作；提出加强和改善信息工作的提议；总结、考核信息工作，开展信息工作研讨和经验交流；确保信息渠道通畅，完毕领导交办的其他信息工作。

5、帮助主任做好公务接待工作，以及各项重大活动和主要会议的办会、办事工作。

6、负责全县邮政新闻管理、组织筹划及对外新闻联络、协调沟通，及时报道邮政发展情况，宣传企业。

7、受理群众来信所反应的申诉、控告、检举揭发和业务申诉。

8、负责全局综合以及局领导的指示、会议决策的查办和督办情况的落实等督办工作。

9、完毕领导临时交办的其他工作。

## 档案岗位职责

1、负责全局文书的搜集、整顿、鉴定、分类、组合归档、利用和借阅工作；要求做到：搜集齐全，分类合理，组卷有连贯性，确保

案卷质量。

2、建立完善档案工作计划、管理措施，严格执行档案管理制度和档案借阅制度。

3、按规范和要求，做好档案室的清洁卫生、防火、防霉工作，物品和柜子整齐。努力求取和保持达标。

4、对已超出保管期限的档案处理，经局办主任同意后，按要求进行鉴定登记造册；提出报告经局同意后实施销毁。

5、建立与各部门的负责资料工作的工作人员的联络，定时搜集归档资料，确保应入库的资料完整性。

6、负责对机要文件的归档、保管和按上级要求审核销毁。

7、遵守保密制度，加强文印保密工作。禁止无关人员进入综合档案室。

8、负责全县邮政文史的管理工作，承担向县委、县政府、市局布署的地情、局情、史料、书刊的撰稿工作。负责有关年鉴的编撰工作，搜集、整顿各年度的全县邮政大事记。

9、做好全局性会议的会务工作。负责会议告知、签到、会场布置、住宿安排等工作。

10、负责本局报刊、图书的订阅工作。

11、负责全县邮政 号码编印工作。

12、完毕局、室领导交办的其他工作。

## 文书岗位职责

1、负责全局各类电子、纸质文件和 的收发、登记、传递、催办等工作；负责到县政府互换取文工作。

2、负责局党政印章、简介信等主要物品的保管、使用及各机构印章刻制、收缴、销毁等工作。负责管好印章，审核开发简介信、函、证明；涉及要件盖印应请示主任后办理。

3、负责局签订的全部协议、协议书的保管及归档工作。

4、负责局发文件、信函的对外邮寄工作及人民顾客员工来信上送下传工作。

5、负责文件、资料等文印工作。

6、把好文件审核关；精确编发文号；及时做好各类文件的上报下发工作。做到文件处理及时、不积压、不漏发，并仔细执行签收手续，做到责任明确，手续清楚。

7、做好文件回收整顿保管工作，定时向各部门收缴发阅的文件；各类文件寄存有序，年底文件无丢失。

8、对 、挂号信、电报的处理，做到交接手续清楚，处理及时。

9、严格遵守保密制度，不携带文件进入公共场合，对密级文件进行单独登记和处理。

10、完毕领导交办的其他工作。

## 基建、总务、供给岗位职责

- 1、负责本局土建工程，提出土建设计工艺，委托施工图设计，组织图纸会审、编制审核预决算和技术资料立卷归档工作。
- 2、加强对工程土建和施工现场的监督检验，把住工程质量、进度关，发觉问题及时报告并协同施工单位处理。
- 3、负责编审工程所需材料计划，掌握工程用料数量，规格品种，做好工程料的调配和调剂
- 4、负责全局房屋大修方案的制定、修改和实施工作
- 5、负责全局房地产权证的申领工作。

6、负责局基建工程图纸技术资料，有关协议协议等资料的收存、立卷归档。

7、在工程竣工时，向档案交齐工程归档资料。

8、负责局容卫生管理，监督检验全局卫生工作，绿化工作，搞好环境保护工作。

9、负责水电管理，做好抄度、审核、结算、交费工作，及时做好维修工作。

10、负责本局非生产性的低值易耗品、卫生用具的采购，发放和统一管理

11、负责邮政通信生产、抗灾救灾和其他主要活动的后勤服务工作。

12、采购经营生产类的物资、设备，确保采购环节价格低廉、质量可靠，确保生产经营正常所需，努力降低材料库存。

13、固定资产和低值易耗品实物管理和局内调拨，确保资产帐实相符。

14、物资验收、保管，确保进、出库（帐）精确、及时，做到帐、实相符

15、完毕局领导和本办主任交办的其他工作

## 劳动工资管理岗位职责

- 1、根据上级要求，落实执行企业工资制度，研究和制定适应业务发展和质量要求的薪酬体系。仔细执行企业分配制度，负责办理员工定级、转岗等工作，仔细做好易岗易薪工作。
- 2、严格执行工资支付要求，合理使用工资基金，严格按照工效挂钩措施编制和上报企业的劳动工资计划，并组织落实执行上级下达的劳动工资计划。

- 3、加紧企业分配制度改革，不断完善企业的鼓励机制，研究和制定企业的生产奖励制度和措施。正确执行各类津贴制度和原则，做好计件工资考核发放和津贴审批工作。
- 4、负责全局劳动工资统计资料的搜集、整顿、汇总工作，搞好员工收入的原始统计、做好劳资台帐，及时进行统计分析，按时上报各类报表。
- 5、检验各部门、支局班组执行局劳动力管理和分配制度情况，发觉违规情况及时予以纠正，并视违规情节提出考核意见。
- 6、负责住房公积金的日常管理。
- 7、实施全员劳动协议制，强化企业用工制度改革，做好职员的动态考核工作，及时办理劳动协议的签订、续订、变更、终止和解除等事宜，做好劳动协议的档案管理。
- 8、及时做好员工考勤统计，负责员工各类假期的审核、同意、统计、考核；帮助做好待岗员工的管理。
- 9、完毕领导交办的其他工作。



## 人事教育培训岗位职责

- 1、负责全局干部人事信息和专业技术人员的日常管理，做好全市邮政人事信息库的管理和人事报表的统计、汇总、上报工作。
- 2、拟定专业技术职务岗位设置方案，组织实施专业技术职务的评审、聘任工作；负责各系列的资格审核、报名工作。

3、帮助编报大、中专毕业生年度需求计划、参加毕业生的双向选择、组织面试，办理有关接受手续；负责军转干部的报批和接受工作；负责全县邮政人事信息库的管理和人事报表的统计、汇总、上报工作。

4、仔细落实执行上级有关职员教育的政策、要求，制定职员教育的中长久规划和年度培训计划，并组织实施。

5、组织开展技术、业务和管理知识的培训及职业技能等级培训和考核鉴定工作，配合有关部门开展岗位技术练兵和技术业务操作比赛，帮助工会开展全局的劳动竞赛，不断提升职员素质，适应该代邮政通信的需要。

6、负责全局教育经费的安排和使用，统筹安排组织实施职员培训和及时输送有关人员参加上级组织的各类培训，负责全局各项教育统计的原始资料管理和统计报表的汇总上报。

7、审核员工学历教育毕业，按要求更改学历档案；帮助有关部门做好各类业务、政治理论的培训，予以辅导和帮助；

8、完毕领导交办的其他工作。

## 社会保险岗位职责

1、负责办理职员各类保险和企业补充保险的缴纳、审批、支取和变动手续。

2、根据政策要求做好各类社会保险工作，仔细建立个人帐户，做好职员待业保险和离退休职员的统筹管理工作，及时收取、上缴和返还各类保险资金。

3、按要求做好各类保险的记帐工作，多种凭证、帐册做到内容完整、数字精确、摘要清楚，便于查询。

4、确保各类保险基金的安全，及时与银行专户核对款额，管好用好专题基金，并使其最大程度的保值增值。

5、负责办理各类保险个人帐户的建立、终止、转移等手续。

6、负责办理本局员工退休（退养）退职的手续。

7、负责员工医疗费用的管理和进入社会统筹后的管理。

8、仔细做好职员档案的搜集、归档、装订、保管、使用等工作，严格推行有关档案管理的规章制度，仔细执行档案调阅、转移、保管等制度。

9、完毕领导交办的其他工作。

## **劳动定员定额岗位职责**

1、研究和拟定企业机构和生产组织方案，审核上报邮政局所及业务范围的增设或撤消，核定编制人数，根据邮政生产和管理的需要，合理组织劳动力，不断改善劳动组织。

2、组织制定企业劳动定额原则，编制企业定员方案，不断完善编制定员定额测算原则，实施满负荷工作，合理使用人力资源。

3、完毕领导交办的其他工作。

## **主办会计岗位职责**

1、全方面负责财务室工作，仔细落实国家和企业各类财经法规，并结合本局实际制定有关财务管理制度，并组织落实执行。

2、编制财务收支预算、固定资产投资预算，上报市局，并组织向各经营部门分解计划、制定目的和措施，定时分析、检验预算执行情况，总结经验和问题，提出整改措施提议，确保各项预算目的完毕。

3、制定对支局、所、专业企业的经营绩效考核措施，并定时考核，提出措施意见，督促各经营部门仔细落实。

4、组织本局财务工作，拟定财务工作岗位、明确分工，建立内控制度和措施，指导、监督本局全部财会工作流程，严格执行审批制度，协调处理内外部工作。

5、参加本局的经营决策，注重对经营单位的调查研究和分析，主动向局领导提供经营分析及改善意见，供领导参照。

6、管理和调度企业资金，确保企业资金安全完整，高效使用。

7、监督资费执行情况，确保资费政策的落实落实

8、对本部门人员的工作情况进行检验、监督和考核。

# 驾驶员岗位职责

- 1、热爱本职业，仔细搞好车辆的维护和保养，保持车辆整齐
- 2、服从指挥调度，不出车时坚持在局里上班，不擅离岗位，如局里有任务能做到随时出车
- 3、严格遵守交通法规和驾驶操作规程，遵守局车辆管理要求
- 4、禁止酒后驾车和随意将车辆交给别人驾驶。
- 5、禁止公车私用或未经领导同意而私自出车
- 6、禁止车辆带病运营，每次出车前、后要检验，发觉问题及时处理，保障行车安全
- 7、完毕任务后要作好行车登记，车辆要停放在要求地点，不准乱停乱放。
- 8、完毕领导交办的其他工作。

# 会计岗位职责

- 1、企业财务会计月报、季报、年报编制，正确核实企业经营成果
- 2、速递、储蓄专业分帐核实、报表编制，集邮、报刊专业财务核实，努力做到专业核实精确。
- 3、业务收入汇总，确保邮政业务收入的全额精确入帐。
- 4、固定资产财务处理、材料会计处理
- 5、工资核实
- 6、会计电算化（财务网）维护、邮资机管理
- 7、量收系统财务数据报送
- 8、企业财务内部处理

# 出纳员岗位职责

1、严格执行国家现金管理和银行结算制度，及时无误地收付款，做好银行存款、现金的收付与管理，及时查询银行存款余额，取回进帐单。

2、各类支票的保管和使用

3、邮资票品（集邮、通信）实物管理

4、严守财务机密，保管好有关印章

5、邮政业务专用发票管理，确保发票收发有登记、交接有签收、使用有销号

# 运营部主任岗位职责

1、在上级部门的指导下，对邮政市场进行预测调查，根据邮政业务发展的趋势制定全县和本局邮政业务发展的总体目的和思绪。

2、根据上级下达的邮政计划，会同财务部门分解到全县各支局、所和本局各专业部门，并提出考核意见。

3、在市场调查、预测的基础上，制定各项业务发展总体营销策略与方案，制定优惠政策和酬金原则。

4、负责编制本局邮政网点设置规划，提出邮政局所及业务范围的增设或撤消的提议；

5、负责全县邮政代办（委办）网点的审批并管理。根据省局原则化要求，负责对网点原则化建设的监督及管理。

6、参加邮政市场的开发，在组织市场调查预测的基础上，提出新业务开发的可行性报告。

7、负责制定、修改本局生产经营部门责任制、考核措施和经营承包协议等方案。对经营单位因经营不善、管理不严而造成的经营滞后提出整改意见及处理措施。

8、根据业务发展和经营工作的需要，制定全县和本局邮政业务宣传方案，并组织实施。

9、根据局下达的收入计划，主动拓展营销渠道和网络，不断开拓增收渠道，及时调整、总结各项营销活动的内容和成果，确保邮政收入计划完毕。

10、协调县局与支局、所、各部门经营利益关系。

11、及时掌握员工思想动态，切实做好思想政治工作。

12、完毕领导交办的其他工作。

## 函包集邮经营部主任岗位职责

1、根据企业下达的业务指标，负责制定计划，下达实施、组织考核，确保指标的完毕。

2、负责对集邮业务的票品、财务管理进行检验和指导，确保其安全性。

3、负责组织市场调研，根据市场动态，帮助局领导科学规划函件包件集邮发展计划，并落实执行发展的经营、服务、管理的方针、政策和各项业务规章制度；

4、组织人员不定时地进行市场调研及市场分析，筹划制作邮品和个性化邮票，并组织制作。

- 5、协调与工商、行政执法等部门的公共关系，为商函业务发展发明很好的发展环境；
- 6、组织业务员主动营销，发展长久有效业务，努力市场
- 7、制定本部门各项规章制度和奖金考核措施，并抓好落实。
- 8、定时召开经营活动分析会，对存在问题及时采用整改措施。
- 9、制定本部门各项规章制度和奖金考核措施，并抓好落实；
- 10、定时召开经营活动分析会，对存在问题及时采用整改措施；
- 11、严格财务收支管理，审核帐务工作，确保各项报表按时上报，
- 12、执行安全生产、治安保卫目的管理责任书，确保人员、资金、机器设备、 车辆安全；
- 13、加强业务学习，不断提升本身业务素质和管理水平，定时组织职员参加业务学习、质量分析，不断提升服务水平
- 14、负责对本部门职员的思想素质和业务素质的考核
- 15、完毕上级交办的其他工作。

## 速递物流经营部主任岗位职责

1、全方面负责工作，组织监督各部门开展市场营销与研究，内部运营管理工作，对劳动力的安排、场地的使用、车辆设备的配置、作业流程的制定，详细方针计划的执行进行指导；

2、制定计划，下达分解指标，制定考核措施，确保指标完毕，对全县指标任务提出指导性提议；

3、建立业绩评价体系和利益考核分配机制，实施有关奖罚分配措施，采用鼓励措施，扩大揽收业务量；

4、组织市场调研，为开发新业务提出决策性意见；

5、制定营销方案，规范营销常规性操作措施，着重开发新业务；

6、做好大客户档案建立和关系维护及协议管理工作；

7、做好规范经营及严格执行资费政策工作

8、总体把握、督促揽收、封发、投递各环节的日常业务管理工作，督促检验速递内部结算工作及顾客欠费收缴等管理工作；

9、合理布置，分配各专题业务管理工作（次晨达、全夜航、卡哈拉、代收货款、投递信息上网等）

10、督促做好车辆运营、维护等管理工作

11、熟悉邮运网络组织，配合做好网络规划建设作

12、全方面负责部室安全生产、治安保卫、职员健康等工作，

确保人员、资金、机器设备、车辆安全等。

## 视察员、邮政业务管理岗位职责

1、经常性进一步基层，督促邮政各专业管理部门落实落实专业检验制度；定时组织对全局邮政管理岗位和监控岗位人员尽职尽责的情况、邮政资金管理和邮政各项制度执行情况进行检验；综合反应邮政管理岗位、监控岗位人员推行职责情况。

2、仔细抓好所分工范围各局实施邮政各专业规范化服务工作和其他邮政专业考核工作。并经常性地督促检验落实情况。

3、按要求频次完毕对所属县局邮政通信组织管理、业务管理、服务质量管理、通信安全管理等情况进行综合检验、专题检验及不定时检验。要善于发觉问题，并帮助有关部门（支局、所、班组）对存在的问题进行整改，及时填写视察报告书，发觉主要问题及时向领导报告，并提出考核意见。

4、及时掌握分工范围内发生的重大邮政通信质量和服务质量问题及调查处理情况，配合安全保卫部门对违章违纪、违法犯罪和重大邮政通信案件、经济案件进行纠正和查处，消除隐患、堵塞漏洞，制定措施，预防重大案件的发生。

5、受理邮政顾客来信、来电、来访投诉，并视情况及时核查、处理、回复工作。

6、在上级部门有关邮政经营方针指导下，对分管的邮政业务市场进行调查预测，根据邮政业务发展的趋势提出全县和本局邮政有关业务发展的总体目的和思绪。

7、根据上级下达的计划，会同计财部分解邮政业务计划到各支局、所、各专业部门提出考核意见。

8、在组织市场调查、预测的基础上，制定邮政业务发展总体营销策略与方案，按照上级要求，严格下达优惠幅度和酬金原则。

9、参加邮政业务市场的开发，在市场调查预测的基础上，提出新业务开发的可行性报告，而且制定相应的资费原则，做好有关部门报批手续。

10、根据业务发展和经营工作的需要，制定全局邮政业务宣传方案，经同意后组织实施。

11、做好对生产经营的日常管理工作，及时了解经营活动的动态和成果。

12、完毕领导交办的其他工作。

## 邮政行管执法人员岗位职责

1、落实执行国家、地方有关邮政行业管理的法律法规。代表国家在邮政领域进行行政管理，依法管理邮政市场与集邮市场、开展行政执法活动。维护邮政网邮政设施的安全、维护国家利益和顾客的正当权益。

2、负责全县邮政通信市场管理和邮政企业内部行管要求执行情况的监督检验。协调与社会其他行政执法部门的关系。搞好与工商、公安等部门的配合，组织行政执法检验，维护邮政市场秩序和邮政专营权。

3、负责对邮政市场、集邮市场、邮政用具用具的监管，对邮政设施的保护，对邮政企业服务质量的监管以及法规建设、企业法律的日常事务工作。掌握全县邮政和集邮市场的基本情况和发展趋势，为邮政企业领导的经营决策提供法律支持；代表邮政企业参加诉讼、处理邮政企业的其他法律事务；在职责范围内负责解释邮政法律、法规、规章的有关问题。

4、查处非邮政企业经营专营业务的行为，查处社会上冒用邮政标识、邮政单据和邮政专用具的行为；查处非邮政企业或个人未经同意进行邮政业务或其他需经邮政主管部门同意的经营活动，查处社会法人或个人损害邮政设施的行为。

5、查处伪造、变造邮资凭证的行为，查处经营国家明令禁止流通邮资凭证和集邮票品行为；查处未经同意仿印仿制邮票图案和经营未经同意的邮票仿印仿制品的行为；查处集邮市场其他违规经营行为。

6、对邮政行业管理部门拟定的邮政设备等发放进网、经营许可证；对市场流通的邮政原则用具进行检验，对违规行为进行查处。

7、对邮政企业执行国家法律法规、政策和邮政服务情况实施监督检查；监督检查违规经营，扰乱邮政市场的行为；未推行国家要求普遍服务义务的行为；超范围经营国家不允许经营的商品，不允许提供的服务的行为；未经同意自行降低服务原则和服务水平的行为；采用不平等竞争手段开展经营活动的行为。

8、帮助主任拟订工作计划，制定有关要求，负责对县局行管、法律事务工作的管理职能，指导县局行管法律事务工作。

9、完毕领导交办的其他工作。

## 安全保卫岗位职责

1、在局长和公安机关、上级主管部门的监督指导下，根据法律、法规要求的职责和权限开展工作，发挥安全保卫工作的参谋和助手作用，主动向领导提出改善和加强内部安保工作的意见和提议。

2、做好内部要害部位的保卫保密工作，落实完善要害部位防范措施和储汇营业的安全防范建设及达标工作，检验执行情况。

3、负责企业内部安保工作，督促基层单位做好内部的保卫、保密、治安、人身、资金、消防、车辆安全工作，检验安保制度的落实情况，指导基层开展安全检验。对防范工作中的漏洞、隐患及时提出整改意见，限期整改。

4、协同有关部门做好邮政通信的安全保卫工作和对职员的法制宣传教育，指导基层单位做好有轻微违法行为职员的帮教转化工作。

5、做好对基层兼职安全保卫人员的业务指导，负责安全保卫工作实施情况的检验考核，提出奖惩措施

## 时限规格检验员岗位职责

1、负责时限规格检验任务，严格执行国家局、省局有关文件及要求，遵守规章制度和通信纪律，坚持实事求是的工作原则。

2、对省际邮件的检验中，必须按照国家局要求的检验频次、邮件数量，并严格按照国家邮政局核定的邮件传递时限和要求的邮件处理规格、资费收取原则进行检验。

3、逐日对本局及各支局、所邮件全程时限、邮件规格、资费收取、特快称重等进行抽查。检验到的情况，要分别如实详细填写“邮件全程时限检验统计表”“邮件处理规格检验统计表”等各类报表，全部检验统计均按邮政业务档案管理要求分类进行归档。

4、检验中查出的逾限特快专递和挂号信无法查明责任时，要及时填写“邮件逾限查询告知单”寄发被查局所在市局业务主管部门。对开出的邮件逾限查询告知单按年度顺序编号，逐件登列“邮件逾限查询告知单发出登记簿”。并按有关要求上报。

5、检验中发觉异常情况，须有统计，遇有重大情况和问题，必须及时报告给主管部门和领导。

6、落实现场管理规范，自觉执行办公现场定置定位管理要求，真实做好各项原始统计。熟悉计算机操作，掌握视检统计系统，及时、精确统计汇总，经过系统按时上报有关报表。

7、完毕领导交办的其他工作。

## 邮政业务档案员岗位职责

1、根据《国内邮件处理规则》及各项业务规章制度，仔细执行业务档案管理规范。按档案管理规范、查验处理制度办事，负责完毕份管的邮政业务档案，邮件查验工作。查验要确保时限，做到有查必复。协同参加无着邮件的处理和邮件丢损的核赔工作，。

2、按管理要求做好定置定位。按业务档案管理措施要求，定时做好分管档案收缴、登订、稽核、上架和按期销毁工作。做到档案储存完整无缺，井然有序，陈列图书化，以便查阅。

3、掌握各项转运接发、分拣处理、邮路运营计划，熟悉邮政经营业务。对查证，稽核发觉差错事故情况，要仔细如实登记统计，重大问题要及时逐层报告，属于质量管理要求的差错、事故要按期汇总上报。

4、按时参加各类会议，及时做好业务摘录，修改统计，掌握业务变动情况，保持业务资料精确性。

5、遵守邮政职业道德，服从指挥调度，与各有关单位搞好协作关系。严格遵守安全保密要求，做好防火，防盗，防泄密工作

6、主动完毕领导交办的临时工作。

## 报刊投递经营部主任岗位职责

1、落实执行邮政局各项规章制度，做好各班组指挥调度工作，制定投递经营部整年发展规划，完毕与局签订的各项项目的责任书。

2、落实落实有关报刊发行工作的方针、政策，做好整年度报刊收订工作，完毕局下达的报刊业务指标。

3、根据报刊业务指标，制定投递经营部报刊收订工作计划，并组织实施、考核。

4、定时召开投递经营部会议，及时分析各部门生产运营情况，针对工作中出现的不足和问题，提出相应的处理措施和改善措施，督促相应部门尽快落实。

5、协调投递经营部内班组间和经营部与其他部门间的关系，督促班组长行使管理职能和岗位职责的推行。

6、掌握投递经营部员工的思想动态，确保投递队伍的稳定，并为局制定有关政策提供信息。

7、完毕领导交办的其他工作。

## 信息技术管理员岗位职责

在运营部主任的领导下，负责本局及全县的信息网络规划、信息

网络建设、信息网络运维制度建立、检验、考核。

1. 制定本局的信息网络发展规划，信息网络运营维护制度建立及制度落实情况的检验。

2. 根据业务需求提出设备配置和选型意见，参加设备订货的技术谈判和技术条款拟定，参加设备的开箱验收、登记和交接工作。

3. 审核全局设备维护作业计划；检验维护作业实施情况；统计设备维护费用和故障处理情况。

4. 组织全县信息网络维护经验交流和全县设备维护操作竞赛活动；并对奖惩工作提出提议；组织技术维护培训工作。

5. 检验计算机网的日常维护工作、完毕维护作业计划情况。

6. 负责信息网络技改项目的立项申请及组织验收。

7. 负责科技发展项目的立项申请及项目的实施、科技成果的申报、评审工作。

8. 完毕领导临时交办的工作。



# 车辆管理员岗位职责

- 1、落实执行国家和上级有关车辆管理的方针、政策、规章和制度，并组织实施。
- 2、建立健全本局邮政车辆管理体系。
- 3、定时组织对邮政车辆进行技术等级和维护质量评估，保持车辆技术情况良好。
- 4、负责对全局邮政车辆技术档案管理，对车辆建档、启用、维护、检测、修理、报废、更新进行全过程的综合管理，做好统计分析，并按要求及时上报有关资料。
- 5、编报全局邮政车辆的新增、更新、技术改造计划；执行上级的审批决定，编制车辆维护大修计划，落实强制维护、视情修理的制度。
- 6、主动采用车辆管理的先进经验和当代化管理措施、手段，组织开展遵纪、爱车、安全、节省和专业技术竞赛等活动。
- 7、负责邮政车辆计算机管理系统管理，确保上级数据的精确率和按时上报。
- 8、负责对全县邮政车辆的管理、更换、资料上报工作。
- 9、完毕领导交办的其他工作任务。

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/768127067074006113>