

目 录

<u>第一部分 部门、单位职责</u>	1
<u>矿党委职责</u>	5
<u>工会职责</u>	6
<u>综合办职责</u>	7
<u>调度室职责</u>	8
<u>安技科职责</u>	8
<u>机电科职责</u>	10
<u>财务科职责</u>	11
<u>销售科职责</u>	13
<u>驻矿安监处职责</u>	13
<u>综采队职责</u>	14
<u>综掘队职责</u>	15
<u>机运队职责</u>	16
<u>驻矿信息中心职责</u>	18
<u>汽车队职责</u>	18
<u>食堂管理员职责</u>	19
<u>第二部分 生产岗位责任制</u>	21
<u>矿长、党委书记岗位责任制</u>	21
<u>生产副矿长生产岗位责任制</u>	22
<u>总工程师岗位责任制</u>	23
<u>安全副矿长生产岗位责任制</u>	24
<u>经营副矿长岗位责任制</u>	24
<u>机电副矿长生产岗位责任制</u>	25
<u>安监处长生产岗位责任制</u>	26
<u>生产副总生产岗位责任制</u>	26

<u>机电副总生产岗位责任制</u>	27
<u>综合办主任岗位责任制</u>	27
<u>综合办副主任岗位责任制</u>	28
<u>档案管理员责任制</u>	29
<u>安技科科长岗位责任制</u>	29
<u>安技科采掘工程师岗位责任制</u>	30
<u>机电科长岗位责任制</u>	31
<u>机电科设备管理员岗位责任制</u>	31
<u>材料配件管理员岗位责任制</u>	32
<u>调度室主任岗位责任制</u>	32
<u>调度生产验收员岗位责任制</u>	33
<u>调度员岗位责任制</u>	34
<u>财务科科长岗位责任制</u>	35
<u>会计岗位责任制</u>	36
<u>出纳员岗位职责</u>	36
<u>计划、统计员岗位责任制</u>	37
<u>定额核算员岗位责任制</u>	37
<u>安监站站长生产岗位责任制</u>	38
<u>安监员生产岗位责任制</u>	39
<u>信息中心巡回检查员、监测工岗位责任制</u>	39
<u>综采队队长岗位责任制</u>	40
<u>综采队副队长岗位责任制</u>	41
<u>综采队机电副队长岗位责任制</u>	42
<u>综采队采煤工程师岗位责任制</u>	43
<u>综采队机电工程师岗位责任制</u>	44
<u>综采队班组长岗位责任制</u>	45

<u>综采队采煤机司机岗位责任制</u> ,,	45
<u>综采队电气维修工岗位责任制</u> ,,	46
<u>综采队“三机”工岗位责任制</u> ,,	47
<u>综采队支架工岗位责任制</u> ,,	48
<u>综采队泵站工岗位责任制</u> ,,	49
<u>综采队端头支护工岗位责任制</u> ,,	50
<u>综采队控制台司机岗位责任制</u> ,,	51
<u>综掘队队长岗位责任制</u> ,,	51
<u>综掘队生产、技术副队长岗位责任制</u> ,,	52
<u>综掘队机电副队长岗位责任制</u> ,,	53
<u>综掘队采掘工程师岗位责任制</u> ,,	54
<u>综掘队机电工程师岗位责任制</u> ,,	55
<u>综掘队班组长安全生产岗位责任制</u> ,,	56
<u>综掘机司机岗位责任制</u> ,,	57
<u>综掘队锚杆机、锚索机司机岗位责任制</u> ,,	58
<u>综掘队运煤车司机岗位责任制</u> ,,	58
<u>综掘队胶带输送机司机岗位责任制</u> ,,	59
<u>机运队队长岗位责任制</u> ,,	59
<u>机运队机电工程师岗位责任制</u> ,,	60
<u>机运队班组长岗位责任制</u> ,,	61
<u>动筛运煤系统司机岗位责任制</u> ,,	62
<u>电气焊工岗位责任制</u> ,,	62
<u>主扇司机岗位责任制</u> ,,	63
<u>机运队钳工岗位责任制</u> ,,	63
<u>机运队电器检修工岗位责任制</u> ,,	63
<u>机运队皮带机司机岗位责任制</u> ,,	64

<u>机运队电钳工岗位责任制</u> ,,	64
<u>刮板司机生产岗位责任制</u> ,,	65
<u>机运队班组长岗位责任制</u> ,,	66
<u>通防队队长岗位责任制</u> ,,	66
<u>通防队副队长岗位责任制</u> ,,	67
<u>通风工程师岗位责任制</u> ,,	68
<u>瓦检员岗位责任制</u> ,,	68
<u>井口检身员岗位责任制</u> ,,	69
<u>车队队长岗位责任制</u> ,,	70
<u>驾驶员岗位责任制</u> ,,	71
司炉工职责,,,	68

|

第一部分 部门、单位职责

矿党委职责

一、宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策及上级党组织的决议，决定和指示精神，充分发挥党员的先锋模范作用，团结广大干部员工，努力完成生产和各项工作任务。

二、参与企业重大问题的决策，抓好厂务公开工作，支持员工参政议政，全面加强民主管理和监督检查，促进企业健康发展。

三、抓好思想政治、宣传教育工作，鼓舞激励广大员工爱岗敬业，奋发向上，为全矿的中心工作提供强有力的思想保证。

四、抓好党务组织工作。一是要坚持“党管干部”的原则，加强对中层干部的培养、考核和选拔；二是要抓好各级领导班子的思想作风建设，特别要抓好党风廉政建设，不断增强各级领导班子的凝聚力和战斗力；三是要抓好党支部建设工作，特别要抓好基层支部的建设，加强对各党支部开展“三会一课”等活动的指导和监督检查，进一步加强对广大党员的思想政治教育；四是按标准搞好入党积极分子的培养纳新工作。

五、抓好精神文明建设工作，内强素质，外树形象，健全制度，坚持按标准考核。广泛深入地开展群众性文明创建活动，进一步加强基础设施、环境建设和企业文化建设，不断提高广大员工的整体素质，树立良好的矿风矿貌。

六、加强对工会、共青团的组织领导，充分发挥各自的组织特点，广泛深入地开展各项组织活动。

工会职责

一、《工会法》和《工会章程》做好工会工作，发挥“桥梁”与“纽带”作用。

二、组织和教育职工依照宪法和法律的规定行使民主权利，通过各种途径和形式，参与企业管理，实施民主监督，充分发挥国家主人翁精神。

三、组织职工开展社会主义劳动竞赛、提合理化建议、技术革新和技术比武活动，总结推广先进经验。做好先进生产（工作）者和劳动模范的评选、表彰、培养和管理工作，发动职工完成生产（工作）任务。

四、维护职工的学习权利，吸引和支持职工学习政治、文化、科学、技术和管理知识。开展有益于职工身心健康的文体活动，办好工会的文化、教育、体育事业。

五、保障职工生活福利，协助和监督行政方面办好职工集体福利事业。做好平等协商和厂务公开监督工作，调解劳动争议，搞好职工困难补助。

六、关心职工劳动条件的改善，维护职工在劳动中的安全和健康。监督国家有关劳动、保护、安全技术、工业卫生等法律、法规、条例的贯彻执行，参加危害及环境因素的辨识，安全检查和伤亡事故的调查处理。

七、贯彻《妇女权益保障法》，维护女职工的合法权益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象做斗争，针对女职工的特殊问题，做好保护工作。

八、会同有关部门，对职工进行思想政治教育和文化技术教育，提高职工的思想、文化技术素质。

九、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

十、建立健全工会管理制度，加强基层工会的管理，接受新会员，转

换会员关系，对会员进行工会基本知识的教育。

十一、在职工代表大会闭会期间，负责职代会的日常工作。

十二、办好本矿的阅览室、图书室。

综合办职责

一、宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策及上级党组织的决议，决定和指示精神，抓好思想政治、宣传教育工作，鼓舞激励广大员工爱岗敬业，奋发向上，为全矿的中心工作提供强有力的思想保证。

二、负责矿领导班子的日常事务工作。抓好厂务公开工作，支持员工参政议政，全面加强民主管理和监督检查，促进企业健康发展。

三、抓好各级领导子的思想作风建设，特别要抓好党风廉政建设，不断增强各级领导班子的凝聚力和战斗力。负责党的纪律检查及行政监察工作；负责党的宣传教育和共青团工作。

四、负责有关文件、材料的出台及上报、下发的工作；负责收文、发文及来文的呈阅、传办和催办工作；负责全矿文书、科技等档案资料的管理工作。

五、负责协调外部关系及机关科室、基层单位之间的有关业务工作；负责办公用品、劳动保护采购、发放及文印、接待、服务等事务工作。

六、负责精神文明建设和思想政治工作抓好精神文明建设工作，健全制度，加强基础设施、环境建设和企业文化建设，提高员工的整体素质，树立良好的矿风矿貌。

七、组织职工开展劳动竞赛、提合理化建议、技术革新和技术比武活动，总结推广先进经验。做好先进生产（工作）者和劳动模范的评选、表彰、培养和管理工作的。

八、会同有关部门，对职工进行思想政治教育和文化技术教育，提高

职工的思想、文化技术素质。在职工代表大会闭会期间，负责职代会的日常工作。

九、按规定做好专业技术人员资格评审上报及考核聘任工作。

调度室职责

一、根据矿里下达的生产计划，督促、监督生产单位完成生产任务。负责全矿采掘、机电、运输、调度、煤质、设备管理以及各种监测、监控。生产调度中心主任和副主任在生产矿长和总工程师的领导下负责本中心的全面业务工作。

二、调度管理：负责全矿生产调度和指挥，组织相关单位安全高效地完成各项任务，及时解决生产中出现的各种问题；准确无误地完成监测、监控操作；做好上情下达、下情上报工作，及时准确传达生产过程的各种信息。

三、生产在用数据的备份、保存，负责数据来源和提出资料的唯一性、准确性、及时性、可靠性。

四、负责矿井范围内的安全监测监控系统、工业控制、调度通讯系统等日常管理。

五、协调好全矿所有车辆，使各种车辆及时有效运行，严格控制滥用现象。

安技科职责

一、认真贯彻、执行各项方针、政策和上级的有关文件精神。

二、负责矿井建设的日常管理工作，负责矿井开采时期的开拓、掘进、支护及土建工程、机电安装的技术管理工作，对基层单位进行技术指导，负责矿井日常机电管理工作。

三、负责矿井井巷工程的设计、土建工程的小型设计、技术改造方案

的编制。

四、协助矿领导搞好工程招标工作。

五、负责组织图纸会审及交底，并负责开工报告的审批和联系设计变更的有关事宜。

六、配合相关部门和施工单位搞好工程质量、安全生产等一体化体系中的活动，提出有效的技术措施。

七、煤质管理：在矿煤质领导小组的领导下负责监督、检查有关煤质管理制度和办法的实施情况。负责全矿煤质现场监督、煤质采样及预测预报工作，建立健全各类台帐、图表及管理制度。

八、生产验收：负责全矿井巷工程质量规章制度的日常监督、检查和生产验收等工作。抓好现场的文明生产和质量标准化等有关工作。

九、组织编制矿井总体布置、长远规划、环节改造以及矿井的年度、月度作业计划。组织和进行工程质量的检查，单项工程的竣工验收。

十、负责作业规程、施工措施、补充措施以及修改措施的会审和管理，参加编制矿井灾害预防计划。

十一、组织全矿安全质量标准化达标检查、验收；组织职工安全技术培训、考核、技术比武、岗位练兵等活动，参加安全生产事故事故的追查，并提出有效的技术措施。

十二、负责联系本矿的测量及勘探工作，并绘制各种矿图。

十三、负责组织各部门对环境因素进行排查、识别，建立环境目标、指标、制订环境管理方案，对现场管理、防护设施使用等情况进行检查，制定预防与纠正措施。组织单位准备、配合审核与评审工作，不断改进环境体系和环境行为。

十四、按时编报员工培训计划并组织实施。

机电科职责

一、认真贯彻执行党的安全生产方针和上级安全指示、指令，严格遵守安全法律、法规。

二、负责矿井提升、排水、压风、通风、煤炭井下集中运输、供电等设备的检查、维护、维修、运转等工作。

三、负责矿井设备、电气、电缆、小型电器、三电、节能、各种计量器具检测等专业管理及电气设备的试验工作。

四、加强安全学习，有正常的安全活动日，对出现的机电事故进行追查、分析，找出事故责任者，制定防范措施。建立健全各项规章制度，并检查落实制度的执行情况，使其有效运行。

五、负责对压力容器、起重设备及特种设备的登记取证工作。组织编制工作计划、检修计划、安全技措计划，不断提高安全技术装备水平。

六、定期主持召开机电办公会议，积极组织各类安全活动。采取各种措施，力争杜绝重大机电事故。当发生机电事故时，及时赶到现场组织处理，并参加事故的调研、分析和处理工作。负责设备事故的登记、调查、分析、统计和上报。

七、落实工作计划、检修计划、安全技措计划，不断提高安全技术装备水平。

八、负责全矿井上下大型机械设备的安全检查，对机械设备做到现场清、状态明，协助设备管理员做到使机械设备账、卡、物、板四相符，搞好机械设备的技术档案管理。

九、建立健全设备管理台帐，编制设备购置计划，参与设备选型、购置、验收等工作。对检修设备质量验收，办理设备交接。库存设备严格按

制度发放，封存，调剂工作。掌握国家公布的淘汰机电设备目录和其它资料，对淘汰设备、无使用价值设备办理报废手续。

十、参加机电部组织的质量标准化检查，对机械设备存在的问题及时下达整改通知，并按规定整改后复查。

十一、加强各机房硐室防洪、消防器材管理，配齐并维护好各种防洪及消防器材。

十二、负责设备技术档案的管理工作，使设备技术档案齐全完整。各种使用说明书、安装调试验收单、试验记录、性能测试、大修及技术改造记录、事故记录、安装和配件图纸等要完整齐全、分类归档。严格借阅审批制度，并认真做好借阅记录，及时回收借阅的有关资料。

十三、组织编制节能规划、年度计划、节能工作总结，定期上报各种能源报表。组织制订矿井能源管理工作标准和技术标准。对各用能单位进行计量监督、统计监督、标准监督和监控能源节约的巡回检查。推广新技术、新工艺、新技术、新材料，总结交流能源管理工作。

财务科职责

一、计划统计：

1、根据两级公司的要求，认真编制基建计划，做到指标完整，项目齐全，符合矿建施工组织及建设规划的要求。做好计划管理工作，严格按基建程序办事，不搞计划外工程，按时上报月度计划。

2、按时编制生产经营计划，主要技术经济指标要齐全，月度计划要及时准确，考核指标要完整。

3、负责全矿各类统计工作，做到统计年报、原始记录、台帐等统计资

料真实、全面、准确。月度报表要及时、准确，认真做好统计分析。

二、财务报表：

1、认真编制财务收支计划，在公司下达成本计划的基础上，与其他部门一起核定各基层单位的成本指标，并向下分解承包。

2、制定“双增双节”措施，搞好成本核算，定期组织成本分析，对机关科室的费用计划落实情况按时公布，认真考核兑现。不断提出增收节支、降低成本的建议和意见。

3、加强固定资产管理，健全管理制度，做到帐、卡、物相符，严格出入库手续，及时申报报废、损失财产。

4、认真贯彻执行国家、公司的财务政策制度，做到遵章守纪。按时上报各类财务报表，做好财务预决算。积极清理债权债务，实行财务公开。

5、做好工程建设其他费用台帐和明细，与设备管理部门及人员做好设备清查、清点、建帐立卡工作，做到有明细、有台帐。

6、做好住房公积金管理工作。

三、人事劳资：

1、合理确定（调整）劳动组织与定员，根据劳动组织变化及时进行劳动力调配。健全劳动考勤制度，并进行检查和抽查；按规定和标准发放劳保用品，及时准确地做好劳资统计报表。

2、认真编制工资计划，严格执行工资制度，按规定审核工资、津贴及奖金的发放。

3、做好工伤病人员管理工作。

4、做好工伤人员劳动鉴定的上报工作。

5、积极配合公司有关部门做好职业技能鉴定工作。

6、做好职工养老保险、劳动合同管理、签订、建帐、报表等工作。

四、定额核算：

1、及时、准确做好基本建设、专项资金、生产外委工程预结算、决算及验工计价工作。

2、按照一体化管理体系要求及时作好职工培训管理日常工作，建立职工培训档案，及时做好培训记录、台帐、安全技术证件管理及建帐工作。

3、严格合同管理，建立合同台帐。

4、及时做好三类工程三算对比台帐。

销售科职责

一、销售科担负着全矿原煤外运销售任务，负责煤场的标准化工作。

二、负责运输系统日常维护工作，确保运系统安全运行。

三、每天检查作业场所是否有不安全隐患。

四、定期检查灭火器材。

五、做好煤炭自然发火预防工作和消除火灾的安全技术措施。

驻矿安监处职责

一、驻矿安监处受安监局和所属矿（单位）的双重领导，主要依据《矿山安全法》、《煤矿安全规程》、《煤矿安全监察条例》及国家有关安全生产的政策、法规和公司安全管理制度、行使监督检查，同时负责所在单位的日常安全及与此相关的业务。

二、安监处人员要不断提高业务水平和管理能力，适应矿生产建设发展的需要，并保持人员的相对稳定。

三、处内设安全培训教育室，负责全矿入井前安全培训和三违人员离

岗教育，配合其它职能部门搞好全矿安全技术培训教育工作。

四、依据安全生产法规和岗位标准对生产建设过程进行现场监督检查。

五、保护事故现场，参加事故追查，责任落实。处罚“三违”，下达隐患整改通知，并进行复查。

六、监督和参与全矿安全奖励，工资结核分配及安技费的提取使用。

七、依据上级有关法规和矿文件精神，对外委施工单位和作业人员行使安全监督检查和处罚，对所发生的安全事故进行调查处理。

八、参与矿安全生产计划、作业等有关安全会议及规程措施审批工作。

九、生产建设过程中所发生的安全事故，存在的重大事故隐患，按规定要求及时向上级主管部门汇报。

十、及时准确传达、贯彻上级安全生产文件，指令及其它指示，并对执行情况进行监督。

综采队职责

一、全面落实上级各项安全指令、指示和安全规程，认真按照作业规程组织施工，落实各项规章制度。

二、负责原煤生产，对生产过程中的安全、工程质量、煤质、实施严格的控制，确保安全高效，生产符合规定的原煤。

三、通过合理安排组织生产，按时完成矿下达的月度、年度各项生产任务指标。

四、负责本队设备的正常使用和维护，加强设备的预防性检修工作，杜绝二类以上重大机电事故发生，机电设备完好率达 98%以上，主要设备台台完好。

五、严格按生产技术要求规范回采工艺，根据实际情况及时编制作业

规程、补充措施并审批贯彻执行。

六、严格一通三防管理，加强工作面综合防尘措施的实施，不断改善作业环境，做好员工劳动保护。

七、根据矿里分解下达的控制指标，严格控制材料消耗，节约用水、用油、用电，杜绝管路跑、冒、滴、漏；及时回收各种废弃物并做好处理。

八、强化班组建设活动的开展，加强安全培训教育，夯实安全基础工作，确保安全生产。

九、加强职工业务技能培训，使职工熟练操作综采设备，提高综采队整体素质。

十、教育职工上标准岗，干标准活，严格执行岗位标准和岗位责任制，使综采队的质量标准化工作达到矿里要求，为矿质量标准化工作达到一级标准做贡献。

十一、加强精神文明建设的管理，使综采队各项工作走在全矿的前列。

综掘队职责

一、任务与安全：据矿下达的生产计划，完成当月生产任务，且安全无事故。

二、工程质量：巷道掘进及支护质量符合验收标准。

三、煤质：严格按照层位施工，严禁割顶、割底。

四、供电：负责所管区域所有机电设备的检修、维护与保养，保证机电设备完好正常。

五、供、排水系统：负责所属区域供、排水管路的维护，严禁出现跑、冒、漏滴现象发生。管路挂设要求平直，排水管路必须紧跟工作面，水沟畅通，

水窝必须按标准施工,工作面杜绝积水。

六、通风：负责所属区域通风设施的管理维护工作,保证工作面的供风质量。

七、通讯、照明：负责本队所在工作面通讯线路及通讯设施的维护管理。

八、质量标准化及文明生产：所管辖区域职责范围内的工作必须达到质量标准化和文明生产要求。

机运队职责

一、系统供水、排水、高压供电、主扇的日常维护及正常通风。

二、责任范围内机电设备的运行、维护和计量器具的正常使用、送检,并负责矿灯的维护。

三、负责全矿机电设备的维护和巷道维护。

四、质量标准化及文明生产工作必须按公司的要求达标。

五、每班运转时必须及时打开皮带喷雾装置,清理浮煤。

六、检修过程严格执行“停送电制度”,严格执行运转队设备检修安全措施。

七、抓好本单位职工安全教育培训,提高本单位职工操作技术水平,确保不发生事故。

八、负责在本作业范围内按要求实施作业环境监控。

九、加强精神文明建设,制定切实可行的制度,党、政、工、团齐抓,做到科学管理,标准化作业,确保物质文明和精神文明双丰收。

通防队工作职责

一、在矿总工程师的直接领导下，积极主动地搞好矿井“一通三防”管理工作。

二、按照《煤矿安全规程》、集团公司《矿井通风安全质量标准化标准》和《宝山煤矿“一通三防”管理办法》对矿井通风系统进行管理，根据生产需要，合理调整通风系统，并及时绘制通风系统图、网络图。

三、负责矿井“一通三防”技术管理，对井下作业环境实施监督，组织测定井下巷道的风量、风速、温度、湿度、瓦斯浓度、煤尘浓度等，及时填制各种报表。

四、负责优化矿井的通风系统，防止发生循环风、串联风和老塘风。

五、参与编制年度矿井灾害预防与处理计划、安全技术措施、工程计划、年度反风措施、瓦斯等级鉴定计划等，并组织年度反风措施、瓦斯等级鉴定计划的实施。

六、根据仪器仪表的状态，及时安排送检，使其始终处于有效使用期。

七、负责“一通三防”内业资料的管理工作。

八、对矿井通风质量标准化进行管理，对“一通三防”工作中存在的问题，提出处理意见，总结经验教训，制定防止同类问题出现的措施。

九、参与作业规程、施工组织设计的审查和矿井中长期规划的编制。

十、制定相应的通风安全措施。

十一、验身房做好入井人员验身工作，同时检查施工单位的个体车辆的完好情况，有问题严禁入井。

十二、完成专业范围内的其它和领导交办的工作。

驻矿信息中心职责

一、负责全矿工业电视、信息网络、安全监测、工业控制、调度通讯系统等日常管理。

二、负责全矿调度通讯网络设计、安装及信息网络的布置、监测监控系统的维护维修工作。

三、负责本单位计算机应用程序的运行、维护、防病毒工作及在用数据的备份、保存，并且负责保证数据来源和提出资料的唯一性、准确性、及时性、可靠性。

四、拟定和贯彻监测、监控及计算机应用的规章制度与管理办法。

五、积极与公司信息中心配合完成新项目的开发及推广。

六、会同公司有关部门，负责单位专用软件的综合开发及推广应用，负责进行计算机知识的培训，保密教育和技术交流。

汽车队职责

一、负责井上、下辅助运输，包括加油、维护、保养、检查、检修等一系列工作。

二、组织员工定期召开安全生产工作会议，要求职工认真执行国家、行业有关安全生产的法律、法规、方针、政策、技术指标、质量指标和矿内的安全规章制度。

三、贯彻实施职业安全、质量、卫生环境体系，确保一体化管理工作正常运行。

四、车队承担着全矿井上下吊、装、推、运等工作，为安全生产服务，组织好全矿各种车辆的辅助运输，合理调派，严格按照辅助运输车辆管理

办法要求，认真组织落实。

五、车队同时要对各单位所使用的车辆及外围施工单位的车辆进行监督检查，发现有碍于安全运行的车辆坚决责令其停下检修，必须执行“不安全不生产”的原则。

六、矿所有的车辆，不管任何单位使用，必须要清洁卫生，车况完好，不准带病运行，要及时发现问题及时解决，对不能立即消除的隐患、问题，必须采取可靠的防范措施加以控制。

七、要定时不定时地深入井下，对所有入井车辆进行抽查，检查驾车人员是否证件齐全，车辆灯光、刹车、转向、喇叭等各部件是否完好。

八、要端正服务态度，树立集体观念，本着低耗高效的原则，做到人人负责，互相监督，不得浪费油材料。

九、强化班组建设，加强安全现场培训教育，确保安全生产顺利进行。

食堂管理员职责

一、建立健全各项规章制度，加强管理，严格成本核算。提高饭菜质量，降低成本，保证职工吃饱，吃好。

二、严格各种票证和实物管理手续，妥善保管食物，及时清理，按时结算核对，实行帐目公开制。

三、经常变换饭菜花样，进行食物品种调节，制定一周食谱，督促厨师提高烹调质量，争取做到职工满意。

四、严格执行财务制度，一切工收支均以原始单据人准。经手人必须签字盖章。饭菜要日清月结，杜绝漏帐现象。

五、经常与厨师联系，做到及时采购，保证供应，对易耗，易腐食品

要做到勤购，避免积压造成浪费，增大成本。

六、要开拓进货渠道，努力为食堂采购价廉，优质的物品，降低饭菜成本。

七、监督食堂卫生，库房等环境的清洁。保证清洁、消毒，彻底杜绝苍蝇，老鼠等，确保食堂卫生符合规定标准。

八、定期对厨师、服务员进行体检，检查身体是否健康。如发现不符合从事炊事工作的带病患者立即停止其工作，待恢复健康后批准方可上岗。

九、多听取职工意见，不断改进工作，及时完成领导布置的其它任务。

第二部分 生产岗位责任制

矿长、党委书记岗位责任制

一、主持矿党政全面工作，组织领导班子成员讨论决策重大问题，确保党和国家的方针、政策及上级的决策、指示、决议、决定的贯彻落实，监督检查各项工作的贯彻落实情况等。

二、矿长是本单位安全生产的第一责任者，对本单位安全工作负全面责任。每月组织召开矿长安全办公会议。

三、负责抓好所分管单位部门的工作。

四、及时主持召开矿长办公会、党委会及党政联席会，部署党、矿务行政工作，制定措施，研究决策，解决问题，监督检查各项工作的贯彻落实情况等。定期召开安全生产工作例会、安委会，研究解决安全生产过程中存在的问题、隐患。

五、主持矿党政各分管领导行使职权，督促、检查各分管副职分管范围内的工作落实情况，并提出整改意见。

六、审核签署党政文件、材料，审批安全生产、经营管理及党务行政等较大的财务支出。审定本单位安全生产规划、年度安全工作计划、安全工作目标，对公司下达的安全控制指标提出具体贯彻、预防的意见和措施。

七、生事故时，应立即赶赴现场，组织指导抢救，并按照有关规定、程序进行调查处理，提出调查处理意见。

工会主席、纪检委书记岗位责任制

一、协助党委书记抓好党委的各项工工作，书记不在时代行书记的职责。

二、分管全矿工会、纪检、团委、精神文明建设、社会治安综合治理、计划生育等工作。

三、协助党委书记抓好党组织的宣传思想教育、组织发展、作风建设和各级班子及干部的廉政建设。

四、按党委的安排负责召开有关会议，贯彻落实党委的会议精神，组织实施党委会决议，完成书记交办的工作。领导、检查、督促党群系统各项工作组织、落实。

五、负责与生活服务部、驻矿保卫科的协调工作，并对其工作质量和任务完成情况组织考核。

六、组织召开职工代表大会、工会会员代表会及纪检工作会议。

七、负责审批工会资产和经费划拨支出情况。

八、负责组织开展“安康杯”、“岗、网员”等安全生产活动。

九、完成矿党委交办的其它工作。

生产副矿长生产岗位责任制

一、协助矿长抓好矿务行政工作，落实各项决策措施。

二、定期主持召开分管范围内的安全生产会议，研究解决生产过程中存在的问题、隐患。

三、安排布置生产任务时，应同时安排安全工作，在检查生产工作时，同时检查安全工作。

四、及时了解、掌握生产过程中的安全状况和安全措施的落实与执行情况，对存在问题能现场解决的必须现场解决，不能立即解决的，必须采取可靠的防范措施。

五、负责矿的生产管理，合理优化劳动组合，及时解决处理安全生产上的问题，确保生产任务的完成。

六、及时了解、掌握生产情况，负责协调解决生产和辅助过程中存在的问题，并提出处理意见跟踪监督检查，及时向矿领导汇报生产情况；参与工程质量事故追查及防范措施的制定。

七、及时向矿长、驻矿安监站反映安全生产情况，为决策和具体措施的制定提供可靠的依据。

总工程师岗位责任制

一、负责全矿的技术管理工作，贯彻执行国家标准，组织建立技术管理制度，是本单位安全生产技术工作的主要责任人。

二、负责全矿开采规划及计划，认真贯彻执行国家及上级关于安全、质量、环境等方面的法律、法规、标准要求；

三、负责编制审查矿井灾害预防及处理计划、采区设计方案，审批施工组织设计、作业规程及安全技术措施，并对执行情况监督检查，是本单位“一通三防”的主要技术负责人。

四、负责全矿的安全技术培训工作；负责矿安全、质量标准化建设；负责全矿的煤质管理工作。

五、协助矿长审定本矿的年度工作计划，安全、质量、环境计划、目标和管理方案，并组织贯彻实施；

六、组织工程技术人员开展技术引进、科研技改及技术项目攻关工作。

七、协助有关领导、部门，制定矿井灾害预防和处理计划、矿井事故应急救援预案。

八、认真组织落实和实施全矿安全质量标准化工作。

安全副矿长生产岗位责任制

一、是本单位生产安全的直接责任人，对本单位生产安全负直接领导责任，必须执行“不安全不生产”的原则，组织好本单位安全生产工作。

协助矿长抓好好安全生产工作,当好矿长的助手和参谋。

二、协助矿长抓好矿务行政工作，落实各项决策措施。

三、定期主持召开分管范围内的安全生产会议，研究解决生产过程中存在的问题、隐患。

五、及时了解、掌握生产过程中的安全状况和安全措施的落实与执行情况，对存在问题能现场解决的必须现场解决，不能立即解决的，必须采取可靠的防范措施。

经营副矿长岗位责任制

一、认真执行、贯彻党和国家有关劳动人事、计划统计、财务工作方针政策，对执行情况不断检查总结。

二、主持编制本企业的经济核算制度，参与审核企业有关产品方案和生产规模的确定。提出企业改进经营管理的方法、方案、措施，制定劳动定额管理办法，工资分配制度。

三、组织好各项资金周转和使用。做好计划统计工作。做好财务计划、预算执行情况检查考核工作。做好组织财务会计决算编审上报工作。

四、组织好本部门工作人员行政管理和业务学习，努力提高业务水平。

五、参与工程项目的计划和决策。参与经济事项的审查与结算。

六、参与生产、物资供应、产品销售、技术措施、基本建设计划和主要经济合同的审查和对执行情况的检查。考核基本建设的经济效益。

七、负责全矿经济合同的签订以及管理工作。

八、完成上级主管部门交办的其他工作任务。

机电副矿长生产岗位责任制

一、在矿长的领导下，主管全矿机电运输管理工作，并行使其职权，直接对矿长负责。

二、按照“谁主管、谁负责”的原则，对分管范围内的安全工作负直接领导责任。

三、机电副矿长是机电、运输安全的直接责任者，负责全矿各项机电、运输安全规章制度的贯彻执行，安全措施的制定，重、特大机电运输事故的追查和处理等各项安全工作。

四、组织制定并实施全矿机电、运输标准化年度计划、长远规划、设备更新、大修理计划和围绕安全生产，完成机电、运输管理的各项工作任务。

五、组织制定全矿机电质量达标计划，并负责实施，同时组织编制矿井运输安全调整计划，负责推广运输管理、安全、技术方面的先进经验和先进技术。

六、负责全矿机电管理人员及工程技术人员、工人的调整、安排，组织审定机电、运输职工培训计划。

七、负责监督检查机电、运输“三大规程”和各种规章制度执行情况，监督检查全矿机电、运输各单位材料、备件、电力等合理使用情况。

八、根据采掘的需要和机电、运输工作中的突出问题，适时组织机电、运输会战，集中人力、物力，在短时间内，为安全生产创造必要条件。

九、定期组织召开分管范围内的安全工作会议，安全生产活动。

十、定期组织召开机电例会，完成矿里交办的其它工作。

安监处长生产岗位责任制

- 一、认真贯彻执行党的安全生产方针、政策和上级有关安全生产的指令、指示、条例、规程和决定等。
- 二、负责全矿安全生产监督检查工作。
- 三、对生产过程中出现的重大事故隐患，提出整改意见，责成分管领导组织有关部门限期整改。
- 四、每周组织召开一次安全例会、研究解决安全方面存在的问题。
- 五、参加《作业规程》会审，监督各级干部安全生产岗位责任制、各业务部门业务综合制度的贯彻落实情况。
- 六、负责安全奖励基金、安全技术措施费用的提取及使用方案的制定，并监督执行情况。
- 七、负责事故的追查及防范措施的制定。
- 八、协助生产副矿长抓好全矿质量标准化工作。
- 十、发生事故后，必须立即赶到现场，参加事故的抢救、调查、处理。

生产副总生产岗位责任制

- 一、真贯彻执行国家及上级关于安全、质量、环境等方面的法律、法规、标准要求。
- 二、助生产副矿长、总工制定本矿有关安全生产规定、制度及措施，并监督贯彻落实。
- 三、协助生产矿长组织采掘工程管理，确保生产过程处于受控状态；
- 四、参与编制审定年、季、月度作业计划和施工作业计划，并落实计划的完成，确保完成生产任务。
- 五、协助总工编制审定采掘方案和本矿的科技革新、创新创效工作。

六、及时了解、掌握生产情况，负责协调解决生产和辅助过程中存在的问题，并提出处理意见跟踪监督检查，及时向矿领导汇报生产情况。

七、参与工程质量事故追查及防范措施的制定。

机电副总生产岗位责任制

一、认真贯彻执行国家有关的技术方针、政策，协助机电矿长抓好机电技术和机电管理工作。

二、负责组织审定本矿年度大修计划、设备更新计划及安全技术措施。

三、负责开展我矿机电技术革新，推广、应用新设备、新技术、新工艺，不断完善新设备的操作规程。

四、审核年、季、月度设备、零配件、物资计划及设备更新改造计划。

五、组织相关部门搞好机电技术人员的培训工作，审核培训内容，落实培训效果。

六、及时向矿领导汇报生产过程中的设备管理情况。

七、参与日常的安全及机电行业检查，参与机电事故的追查，并组织机电部门提出解决问题的可行性报告。

综合办主任岗位责任制

一、主持本部门全面工作，协助矿党政领导处理党政日常业务工作，为领导决策提供依据，并督促检查矿有关决议的落实情况，及时向有关领导反馈。

二、负责协调外部关系及机关科室之间的有关业务工作及对外接待工作和来信、来访工作。

三、负责矿长办公会、党政联席会及有关党务、行政会议的承办工作。

- 四、负责对上级和矿内文件的分发控制及拟办落实工作。
- 五、负责管理办公用品的采购、发放和办公废弃物的回收和处理。
- 六、负责对办公场所、办公设施及有关公共财产的管理工作。
- 七、分管全矿工会、纪检、团委、精神文明建设、社会治安综合治理、计划生育等工作。
- 八、组织召开职工代表大会、工会会员代表会及纪检工作会议。

综合办副主任岗位责任制

- 一、协助主任搞好有关工作，主任不在时代行主任职责。
- 二、负责文件、材料打印、复印审批工作和传真审批工作。
- 三、负责行政印章的管理工作，严格执行有关保密规定，保守机密。
- 四、认真完成有关党务文件的草拟，党务会议、汇报等材料的撰写及文字把关工作。
- 五、及时收集、科学管理、妥善保管各种类型、各种载体的档案资料，并做好档案的统计鉴定工作。
- 六、编制适用配套的档案检索工具和参考资料，主动为领导决策、为本单位各项业务工作提供信息服务。
- 七、负责办理上级及本矿文件的收发、登记、呈传、清退、归档、销毁等工作；负责综合办传真机的使用和管理。
- 八、负责全矿宣传教育工作，负责全矿精神文明建设日常业务管理。
- 九、负责驻矿保卫科的协调工作，并对其工作质量和任务完成情况组织考核。

档案管理员责任制

一、学习宣传贯彻《档案法》和企业档案工作的各项规章制度，刻苦钻研业务，不断提高业务能力和工作水平。

二、及时收集、科学管理、妥善保管各种类型、各种工程项目、设备等档案资料，并做好档案的统计鉴定工作。

三、编制适用配套的档案检索工具和参考资料，主动为领导决策、为本单位各项业务工作提供信息服务。

四、对各类档案资料进行定期检查，做到家底清楚、帐物卡相符，增减有记载，借阅有登记，对已过保管期限的各类档案，提出销毁鉴定并负责销毁处理工作。

五、负责库房的安全、保卫工作，严格执行档案工作“八防”制度，及时修补被损档案，最大限度延长档案寿命。

安技科科长岗位责任制

一、认真执行国家和上级有关矿山企业管理的技术法令、法规和标准。

二、在总工程师领导下，合理安排施工，保证工程正常接续。对各单项工程严格执行基本建设程序，并把好工程质量关。

三、负责全矿的安全质量标准化管理和监督工作，并组织实施。

四、组织矿井计划和作业计划的编制及图纸、作业规程会审工作。

五、协助矿长、总工编制年、季、月生产作业计划和施工作业计划。按规定组织人员对各项工程进行验收。

六、及时向主管领导提供工程施工状况。负责矿井井巷工程质量、生产煤量的验收管理工作，负责现场的采掘质量情况的监督、检查，认真落实矿里制定的规程、各项制度和措施。

- 七、加强对三类工程的施工管理工作。
- 八、深入现场及时解决施工中出现的各种生产技术问题。
- 九、负责组织开展安全知识竞赛、岗位练兵、技术比武等安全生产活动。

安技科采掘工程师岗位责任制

- 一、认真贯彻执行党和国家的有关生产技术方针、政策。
- 二、负责全矿生产技术方面的资料管理，提供有关的生产技术图纸资料信息及技术服务。
- 三、协助科长做好联系本矿测量、勘探工作。参加施工设计，完成日常图纸的编制及微机绘图等业务工作。
- 四、协助科长抓好安全技术管理工作，制定生产技术、工程设计方案及规程、图纸会审。
- 五、做好各单项工程的工程决算，基础资料的存档，工程的签证和验收工作。
- 六、确保全矿各施工单位完成当日施工作业计划。
- 七、组织开展工程技术交流活动，协助总工搞好新技术、新工艺、新设备的使用和推广。
- 八、协助有施工单位编制生产技术培训计划和对技术人员的培训和考核，进行技术人员培训和考核工作。及时做好职工培训管理记录和台帐、证件管理台帐及报表。
- 九、每月深入井下次数和地面工地检查次数不少于规定。

机电科长岗位责任制

一、认真执行国家和上级有关矿山企业管理的技术法令、法规和标准。

协助机电矿长抓好机电技术和机电管理工作。

二、负责组织审定本矿年度大修计划、设备更新计划及安全技术措施。

负责组织、编制、参与审定本矿机电年度大修计划、设备更新计划、安全技术措施及节假日机电检修。

三、负责开展矿山机电技术革新，推广、应用新设备、新技术、新工艺，不断完善新设备的操作规程。

四、审核年、季、月度设备、零配件、物资计划及设备更新改造计划。

五、组织相关部门搞好机电技术人员的培训工作，审核培训内容，落实培训效果。

六、负责矿井日常机电管理工作，保证生产顺利进行。

七、负责组织、指导、安排机电管理人员和技术工人岗位技术培训，提高机电员工素质。

机电科设备管理员岗位责任制

一、认真贯彻落实党的安全生产方针和上级安全指示、指令，严格遵守安全法律、法规和有关规章制度，对本岗位的安全工作负责。

二、建立健全设备管理台帐，编制设备购置计划，参与设备选型、购置、验收等工作。

三、对检修的设备进行质量验收，办理设备交接事宜。

四、负责库存设备的管理工作，严格按制度发放，负责设备的封存、调剂工作。

五、负责检查、监督和考核各单位的使用情况和管理制度的执行情况。

六、掌握国家公布的淘汰机电设备目录和其它资料，对淘汰设备、无使用价值的设备办理报废手续。

七、负责设备事故的登记、调查、分析、统计和上报。

八、认真完成上级交办的各项工作任务。

材料配件管理员岗位责任制

一、负责各队使用的设备配件、油脂材料计划编制和消耗统计工作。

二、负责各队的集体和个人工具、仪表和台帐管理。

三、负责机电组内部有关内业资料管理。

四、结合各队月消耗使用情况负责对物质供应部门和有关费用核对结算及月考核工作。

五、负责修旧利废和外协加工，修理入库验收工作。

六、负责支护材料的领用和发放。

七、负责临时库管理，做到帐、卡、物三对照准确。

八、领用发放材料配件必须及时准确。

调度室主任岗位责任制

一、负责生产调度中心全面工作。

二、根据本矿生产作业计划，对本矿生产进行统一安排和总体协调指挥，搞好综合平衡。

三、掌握采掘部署、工作面准备情况，确保工作面正常接续。

四、负责全矿调度、煤质、工程质量等日常管理工作。

五、按时组织生产调度会和月度生产工作会。

六、根据现场的采掘实际情况及时修订工程质量管理办法，以进一步提高工程质量。及时对工程质量的优劣状况做出分析，提出预防质量事故和提高工程质量的措施，并跟踪落实

七、协助分管领导组织工程质量事故追查、分析和技术鉴定工作，

八、严格贯彻执行采掘、机电、运输范围内的业务和保安，发现安全隐患督促有关单位及时处理，组织参加事故追查。

九、贯彻落实上级部门和矿领导有关安全生产方面的通知、指示、命令，并监督各单位的落实情况。

十、负责生产调度中心的业务学习和安全教育工作，抓好调度系统安全质量标准化工作。

十一、负责冬、夏季“三防”工作的部署和落实。对生产过程中存在的重大问题及时向矿领导汇报，并负责调动人力、物力，同时负责组织有关人员亲临现场参加处理。

十二、各项工作的开展要有利于提高工程质量、煤炭质量、有利于安全生产。

调度生产验收员岗位责任制

一、生产验收员负责全矿工程质量的日常监督、检查及验收等工作。

二、熟悉施工计划、工程设计、设计变更、施工作业规程（措施）及采掘工程质量标准。

三、负责对锚杆支护质量检查，特殊部位特殊支护，确保安全生产。

检查有关工程质量规范、措施及设计要求等有关技术文件执行情况。

四、每日进行一次回采工作面工程质量的验收，并检查当日掘进、回采、的质量，验收完毕要将当日的掘进、回采进度如实上图。

五、生产验收员对井下采掘工程进行全面的检查，检查出的问题要及时通知生产单位，并限期整改，对不按设计要求施工或工程质量达不到要求的工程，要做出停工、返工、限期整改、罚款的处理，并做好检查记录。

六、负责采掘工程质量的考核，月末对日常考核进行汇总。

七、协助分管领导组织工程质量事故追查、分析和技术鉴定工作，及时对工程质量的优劣状况做出分析，提出预防质量事故和提高工程质量的措施，并跟踪落实。

八、各项工作的开展要有利于提高工程质量、煤炭质量、有利于安全生产。

调度员岗位责任制

一、调度员必须要有高度的责任感和端正的工作态度，工作认真负责，能充分发挥调度职能作用。

二、熟悉调度室内所有监测、监控的操作以及监测监控系统的数据指标，如有超标或异常，要及时向通风科及主管领导汇报，并随时观察综采工作面支架的初撑力及采高，不符合要求及时通知工作面整改。

三、了解供电、通风、供水及运输系统，集控操作中必须做到严、细、准、快。集中控制时，应严格执行停、送电制度及设备启、停车制度；严禁盲目操作。

四、经常深入现场，了解掌握采、掘、机、运、通各环节的动态，及时、准确地协调生产。

五、认真做好上情下达、下情上报工作，随时转达上级的指示，上级来文要及时收转，并做好记录；同时检查有关事宜的落实情况。

六、当班调度员要及时调度各作业单位的作业完成情况，并按公司总调的要求及时汇报生产及仓存情况。

七、当班调度员要熟悉本班全部工作情况，做到心中有数，随时准备回答领导及上级主管部门的询问。

八、当班调度员要协调好地面倒仓以及装车外运工作，尽可能避免因仓满而影响井下生产。

九、井下所汇报的影响安全和生产的情况，应积极联系解决，同时做好记录，应记清楚时间、队别、地点、原因、性质等情况，遇到重大问题应及时向有关领导汇报，同时要调动一切力量做好抢救指挥工作，并记录在案。

十、及时填写各种报表、记录、台帐，字迹要工整清楚；生产调度系统的数据必须按时录入；每天调度会前，必须准时出齐各种报表。

十一、各班调度员必须按时交接班，上一班必须向下一班交待清楚所掌握的井下生产情况、上级领导指示落实情况、各种记录的填写情况。

十二、室内卫生洁净，接听电话要热情、耐心，有问必答，用语文明。

财务科科长岗位责任制

一、负责工资管理工作。制定工资管理制度，确定本单位的工资分配形式，以及工资计划的编制、工资发放审核。

二、负责人事调配工作。根据生产需要合理配置劳动力资源。

三、负责本矿“三定方案”的制定和实施。

四、负责工伤、工残人员的管理工作。

五、负责劳动合同签订的管理工作。

六、负责三类工程的预、结算、决算审核以及验工计价工作。

七、负责专项资金计划的编报及专项资金工程预、结算的初审。

八、协助经营矿长搞好本科室的日常管理工作。

九、及时完成上级主管部门或企业领导交办的各项任务。

会计岗位责任制

一、认真学习财务有关的财经政策、方针、法制法规，掌握会计法及会计基础理论、业务知识和财务电算化。

二、认真填写、审核原始凭证，保证发票、报销标准符合有关文件规定，严把财务报销第一关，并配合主管会计填制凭证，记帐，做到标准规范、印章齐全、清晰整洁。

三、认真配合主管会计编制成本计划、会计报表，计划做到不重不漏、准确完整，报表做到真实准确，不弄虚作假。

四、认真编制并严格执行财务计划，预算、遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金、及时完成各项会计核算事项。

五、按照经济核算的原则，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

六、做好生产、基建财务核算工作，严肃财经纪律，做到及时发现情况、及时纠正、及时反映。

七、完成上级主管部门交办的其他工作任务。

出纳员岗位职责

一、熟悉有关财经方针、政策、法规制度，掌握财务会计基础理论、业务知识。

二、严格按照国家规定的现金使用范围支付现金。

三、遵守国家规定的库存现金和现金送存银行。

四、不坐支现金，不签发远期支票和空头支票。

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/876110115112011003>