



# 集团生产部机关干部职位说明书

北京海问咨询有限责任公司

2001/01/11

## 彩虹集团 生产 部 综合管理 室/科

### 主任 职务说明书

岗位编号：

岗位目的	<p>1. 统计、分析集团公司生产经营成果，为领导决策、制定计划提供依据</p>
岗位职责	<p>1. 制定集团公司统计工作制度、定期报表制度，全面反映集团公司生产经营成果。</p> <p>2. 系统的积累、整理集团公司产、销、存及配套使用情况等信息，为管理部门提供统计咨询服务；</p> <p>3. 组织完成集团公司对子公司的经营承包及动态管理；</p> <p>4. 制定集团公司经济责任制考评细则及按期考评公报；</p> <p>5. 组织召开集团在陕营销例会，实现产销平衡和效益最大化；</p> <p>6. 组织召开综合经营例会，分析生产经营情况、存在问题及对策；</p> <p>7. 生产部工作计划的编制、检查与考核等；</p> <p>8. 职能部门间及内部业务综合综合协调等。</p> <p>9. 统计业务指导、协调及上岗培训、继续教育等统计基础建设工作；</p>
岗位技能要求	<p>1. 良好的组织、领导能力</p> <p>2. 出色的协调沟通、快速应变能力；</p> <p>3. 扎实的专业知识及相关的会计、市场营销、企业管理知识；</p> <p>4. 利用计算机等现代化手段获取信息和进行信息处理的能力；</p>
岗位资格要求	<p>1. 大学本科以上学历；</p> <p>2. 三年以上相关工作经验。</p>

## 彩虹集团 生产部 综合管理 室

### 综合计划 职务说明书

岗位编号：CHSS-11-

岗位目的	搜集掌握彩管市场需求信息，拟订年度综合计划，预测产销效益，呈报集团领导批准；
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制年度综合计划的草案，经集团领导批准后，行文，上报、下发；</li> <li>2. 定时分析各品种的产销效益，特殊情况下，根据定单需求条件，及时分析该品种的产销效益；</li> <li>3. 拟订工厂年度方针目标实施草案，经集团领导批准后，行文、下发，并进行月度跟踪、季度年度的诊断检查；</li> <li>4. 定期到生产厂了解生产成本和效益完成等情况；</li> <li>5. 整理工厂综合例会和营销分析会纪要，并跟踪检查纪要的执行情况；</li> <li>6. 经常与国家、省工商行政管理局商标局，国家、省技术监督局等部门沟通联系，保证彩虹注册商标、生产许可证的有效权益。</li> </ol>
岗位技能要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据的系统分析能力；</li> <li>2. 市场感知及判断能力；</li> <li>3. 有良好的协调、沟通和组织能力；</li> <li>4. 熟练使用计算机。</li> </ol>
岗位资格要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历；</li> <li>2. 有 2 年以上工作经验。</li> </ol>

## 彩虹集团 生产部 综合管理室

### 综合统计 职务说明书

岗位编号：CHSX-02-001

岗位目的	收集、整理集团公司及下属单位主要经济指标资料，为领导决策提供依据
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期收集集团及下属单位的主要经济指标完成情况</li> <li>2. 完成国家、部、省、市主管部门布置的定期报表、统计年报、专项调查、临时调查任务</li> <li>3. 建立集团公司主要经济指标资料库</li> <li>4. 进行集团内部专业统计的业务指导和业务协调</li> <li>5. 开展集团内部的统计业务咨询服务</li> <li>6. 作好各项统计数据处理、报送程序的开发和维护</li> <li>7. 协调集团公司统计信息中出现的问题，保证网络运行正常。</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一定的统计理论知识与实践经验</li> <li>2. 数据收集、整理、分析能力；</li> <li>3. 良好的协调、沟通、组织能力；</li> <li>4. 团队合作精神；</li> <li>5. 数据处理应用程序的编制能力；</li> <li>6. 计算机网络通讯及维护能力。</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历</li> <li>2. 2年以上相关工作经验</li> </ol>

## 彩虹集团 生产部 综合管理室/科

### 综合管理 职务说明书

岗位编号：CHSX-02-001

岗位目的	<p>部内制度、人事、劳资、文件、资料、行政事务管理。</p>
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 内部各项管理制度的制订、执行、监督、检查、考核。</li> <li>2. 内部专业技术人员的职称评定及职务聘任材料准备、审查、组织考核、汇总上报。</li> <li>3. 员工月度考核、考勤统计、工资计算、审核、上报工资。</li> <li>4. 按计划检查、落实员工培训计划完成情况并考核完成率。</li> <li>5. 每月作管理费用使用计划、报帐、作统计表、严格控制各项费用。</li> <li>6. 各种机要文件的登记、传送、落实办理情况。</li> <li>7. 自制文件的核稿、规范格式、印发并检查执行情况。</li> <li>8. 采购办公用品、劳保用品；采购监测分析用化学材料。</li> <li>9. 办公室事务性工作 &amp; 领导交办的任务。</li> </ol>
岗位技能要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握人事管理政策，具有劳资的管理经验。</li> <li>2. 写作能力、语言表达能力。</li> <li>3. 对问题的分析、判断、处理能力</li> <li>4. 良好的协调、沟通、组织能力。</li> </ol>
岗位资格要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历</li> <li>2. 2年的相关工作经历</li> </ol>



## 彩虹集团 生产部 综合管理室

### 处室小车管理 职务说明书

岗位编号：CHSX-02-001

岗位目的	<p>车辆的技术安全管理，驾驶员的技术安全职业道德的教育，车辆的合理调配使用、故障诊断与鉴定。</p>
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 草拟集团及总厂车辆管理方面的制度；</li> <li>2. 拟订车辆购置、更新、修理、报废方案；</li> <li>3. 做好司机的技术、安全、职业道德观念的学习教育；</li> <li>4. 对车辆进行性能检查、技术鉴定，把好修理质量关；</li> <li>5. 根据事情大小、轻重缓急，合理调配车辆；</li> <li>6. 每月对各单位用车及驾驶员出车费用进行结算；</li> <li>7. 合理化建议上呈下达；</li> <li>8. 处理办公室日常事务。</li> </ol>
岗位技能要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 懂得车辆结构及工作原理；</li> <li>2. 掌握相关的修理技术；</li> <li>3. 有丰富的驾驶经历，有安全管理方面的相关知识；</li> <li>4. 有良好的组织能力、表达能力和教育经验。</li> </ol>
岗位资格要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历</li> <li>2. 1年的相关工作经验</li> </ol>

## 彩虹集团 生产部 合同管理 室

### 合同管理 职务说明书

岗位编号：

岗位目的	<p>强化经济合同审查、招标管理，使彩虹集团公司经济合同的洽谈签约合法、合理、规范、严密。加强内部管理，健全约束机制，增加企业效益。</p>
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责集团公司合同管理办法的制定。</li> <li>2. 负责集团公司专项投资项目合同的审查。</li> <li>3. 负责对专项投资项目合同的中间付款、最终付款进行审查；</li> <li>4. 受委托方的委托，按科学、规范的原则选择采购方式，确定合同的供应厂商和相应价格。</li> <li>5. 按集团公司要求或总厂委托直接招标鉴定经济合同。</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 丰富的相关行业基础知识</li> <li>2. 丰富的采购经验</li> <li>3. 丰富的相关经济、法律、财务、税务知识</li> <li>4. 良好的沟通能力和谈判能力</li> <li>5. 较强的市场分析能力</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相关专业大学本科以上学历</li> <li>2. 5年的工作经验</li> <li>3. 2年以上采购经验</li> </ol>

## 彩虹集团 生产部 合同管理室 价格监督 职务说明书

岗位编号：

岗位目的	对物资采购的价格进行监督检查，降低物资采购成本。
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 监督检查各企业、单位在材料、物品、备品备件采购价格的执行中是否做到公开、公正、公平，是否在保证质量前提下，价格相对较低。</li> <li>2. 负责对集团各企业采购的生产性及非生产性物资进行统计、登记造册、积累数据并存档，逐步建立集团物资采购价格管理体系。</li> <li>3. 负责市场调研，了解有关物资市场价格，建立信息库。</li> <li>4. 负责对相关价格信息进行比较，为领导提供价格资讯，便于领导决策。</li> <li>5. 负责与有关部门业务主管、计划员等进行信息沟通，提供的价格信息及时、准确。</li> <li>6. 对涉及合同方和工厂的商业价格秘密，做好保密工作。</li> <li>7. 高质量、高标准、按时完成领导交办的各项工作。</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 丰富的相关行业基础知识</li> <li>2. 丰富的采购经验</li> <li>3. 丰富的相关经济、法律、财务、税务知识</li> <li>4. 良好的沟通能力和谈判能力</li> <li>5. 较强的市场分析能力</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相关专业大学本科以上学历</li> <li>2. 5年的工作经验</li> <li>3. 2年以上采购经验</li> </ol>



## 彩虹集团生 产部 生产管理 室/科

### 零部件配套计划调度 职务说明书

岗位编号：

岗位目的	保证自产零部件的正常生产和彩管配套
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责年、季、月度生产计划的编制、调整；</li> <li>2. 负责生产、技改、新品计划的落实；</li> <li>3. 负责生产管理制度的编制；</li> <li>4. 负责会议决议的执行、检查、考核；</li> <li>5. 负责收集生产经营信息，提出对策方案；</li> <li>6. 负责保证外购、进口原材料零部件既不积压、又不短缺；</li> <li>7. 负责供、产、销、存全过程跟踪协调调度</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉全厂生产全过程；</li> <li>2. 思维敏捷、处理问题果断；</li> <li>3. 良好的协调沟通、组织能力；</li> <li>4. 良好的团队精神；</li> <li>5. 熟悉计算机应用</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科或以上学历；</li> <li>2. 有生产、技术、管理五年以上工作经验；</li> <li>3. 具有高级专业职称</li> </ol>

## 彩虹集团生 产 部 生产管理 室/科

### 技改技措 管理员 职务说明书

岗位编号：

岗位目的	保证技改技措项目按期保质完成
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责技改实施计划按时编发；</li> <li>2. 负责按月检查、考核实施计划完成情况，并撰写考核报告；</li> <li>3. 负责及时协调处理实施中出现的问题，保证项目顺利进行、实施；</li> <li>4. 负责组织验收已完成的项目，保证达到预期目的；</li> <li>5. 负责项目责任单位对验收中存在的问题限期整改、使其符合工厂标准；</li> <li>6. 负责主持综合项目，筹备、组织企业内部验收会议</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 丰富的管理知识、管理经验、社科常识</li> <li>2. 很强的管理能力和组织能力</li> <li>3. 较强的协调沟通说服能力</li> <li>4. 良好的文字组织能力、写作能力、计算机操作能力</li> <li>5. 了解国家法律，掌握工厂制度</li> </ol>
岗位要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科学历</li> <li>2. 三年以上管理经验</li> </ol>

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/235340113214012004>