

## 安全副经理的岗位职责（21 篇）

---

### 安全副经理的岗位职责（精选 21 篇）

#### 安全副经理的岗位职责 篇 1

1、热爱公司，爱岗敬业，自觉维护公司的和谐、团结和稳定，自觉维护公司良好形象。

①严格履行公司岗位职责，全面完成各项工作任务；

②严禁任何恶意破坏公司形象的言行，如散布谣言、拉帮结派、制造混乱；

③严禁以任何方式恶意对抗公司管理；

2、在分部经理的领导下负责抓好分部的安全生产组织工作，每天主动与站长、分队长沟通一次，了解站场、分队情况，确保分部运营秩序正常：

3、在分部经理的领导下负责抓好分部安全行车、防火防盗等日常工作：

①一月须参加由分管领导主持的安全生产例会 1 次并上交月工作总结；

②每月参加分部安全生产例会 4 次；早出车例会出勤天；夜间查房检查出勤天；站场、路上检查出勤天（检查比例每日不少于上班人员的二分之一）；

③每日到各站场、路上巡查不少于 2 次(检查各站场安全相关情况、检查驾驶员行车违规违纪情况);每天管控值班时间段车辆安全行车状况;每天检查一次外出加油、洗车车辆安全行车情况;

④填写、上报工作日志和分部每日的安全检查工作记录;

⑤每月配合安全运营部对分部安全生产大检查(含消防检查)、隐患大排查一次;

⑥每月夜间查看车辆 8 次;

⑦组织分部不同范围的责任事故、事故隐患分析会(事故调查、早训、安全例会记录)。

4、在分部经理的领导下抓好分部的机务保养和检查工作，确保分部无病车上路:

①每天上班前、下班后组织分队长督促驾驶员对车辆的油、水、灯光、仪表、轮胎气压等进行检查。中途带着分队长按 1/4 的比例对停放站场休息待客车辆进行抽查,发现病车立即下达停运通知。

②每天检查分队长督促驾驶员对个车行驶里程满 800-1000 公里时对车辆安全部位上安全检查台进行检查的情况。

③配合安全运营部做好分部车辆的年度审验工作及其他检查、检测工作。

④负责每月组织分部进行一次机务大检查。

5、依据公司管理制度对违规违纪行为予以处罚，确保分部不发生重特大责任事故。

6、协助分部经理处理好相关方的关系，抓好分部员工队伍建设，加强员工思想政治教育工作，履行好一岗双责。

7、完成领导交办的临时性工作。

#### 安全副经理的岗位职责 篇 2

1、按照部门业务专业划分，负责对应采购物项的采购招标工作；

2、协助部门经理开展本部门各项日常工作，经理外出时由经理授权可行使经理职权；

3、参与编制对应专业采购项目的采购计划、招标计划、资金计划付款计划；

4、参与重大设备、大宗材料的招标组织工作；

5、审查部门年度资金计划、月度付款计划；

6、协助处理重大采购供货进度问题；

7、协助处理重大质量问题；

8、组织开展新产品、新工艺的调查研究工作；

9、参与与项目、技术等相关部门的联系和协调工作；

10、组织对供应商进行考评；

12、配合工程部制定装修标准；

13、采购成本分析，实现成本目标，寻找成本降低方案；

14、完成上级领导交办的其他任务。

### 安全副经理的岗位职责 篇 3

1. 接受经理助理的工作安排，认真完成各项工作。

2. 对治安、车辆管理员日常工作进行检查、监督、考核和安排管理处的临时工作任务。

3. 协助安全管理经理制定每月工作计划，并检查安全管理部每周、每月工作执行情况，做好检查、考核记录。

4. 检查、监督大厦治安、消防工作并巡视记录。

5. 负责处理治安工作中遇到的疑难问题，不能解决的及时向管理处经理助理或经理汇报。

6. 定时、不定时（晚上零点之后的检查，一周不少于 1 次）对各岗位执勤人员的工作进行巡查、督导。

7. 对因下属玩忽职守、屡次不遵守治安工作手册规定，导致业户投诉或造成较大损失的，负领导责任。

8. 做好安全管理员的培训、考核工作。

9. 热情接待业户，及时处理顾客对治安的投诉，并做好记录。

10. 熟练掌握消防器材的使用，发生火警，应立即采取应急措施。

### 安全副经理的岗位职责 篇 4

1. 负责编制职业健康安全管理体系文件，策划并建立职业健康安全管理体系。按照公司管理体系文件的具体流程和规定指导部门工作的`实施。

2. 负责根据公司下发的管理目标制定本部门的目标和保证目标完成的措施，并对目标完成情况进行总结分析。

3. 负责识别、确认并获取全公司范围内适用的安全法律、法规、规范和标准等，并对其有效性进行控制。

4. 负责制定和完善公司安全生产规章制度、安全技术操作规程、文明施工、安全专项方案、安全防护措施、安全风险控制应急预案等安全技术作业文件。

5. 负责组织对本部门编制的安全技术作业文件等进行培训和技术交底，并为项目部编制的各类安全技术作业文件提供技术性支持。

6. 负责按月对各工程项目的安全生产过程、文明施工职业及健康安全管理体系的运行情况进行监督检查。

7. 负责按季度组织召开公司安全生产例会，对公司全部工程的安全生产状况进行总结分析，必要时采取相应的纠正预防措施。

8. 负责对定期或不定期监督检查过程中发现的不符合或潜在不符合，提出整改意见，并对其纠正/预防措施的实施效果进行验证。

9. 负责编制公司安全技术档案资料管理办法，规范管理各工程项目安全技术档案资料的整理、保管和移交等工作。

10. 负责公司三类人员、特殊工种证件的申报、延期、年检培训的申报、组织、实施等日常管理工作。

11. 负责公司工伤事故的调查取证、工伤认定、立卷等工作。

12. 负责公司各工程项目安全协议的签订和管理工作。

13. 负责本部门文件、资料的整理、归档等工作。

14. 负责参分公司对项目部的综合考核。

15. 协助部门经理，做好部门内外协调工作。

16. 承办公司领导交办的其他工作。

#### 安全副经理的岗位职责 篇 5

##### 一、目的：

明确岗位职责，确保公司药品采购渠道和采购品种的合法性。

##### 二、制定依据：

1、《中华人民共和国药品管理法》

2、《药品经营质量管理规范》

3、ISO9001

##### 三、管理者：

采购部经理、副经理

##### 四、职责内容：

1、加强对药品采购人员的质量意识教育，坚持“质量安全副经理的岗位职责 篇 6

1、按照管生产必须管安全，谁主管谁负责的原则，对企业的安全生产负主要责任。

2、组织制定、修订和审批生产安全规章制度、安全技术规程及安全技术措施计划，并组织实施。

3、坚持贯彻“五同时”原则，监督检查生产职能部门安全职责履行和各项安全生产规章制度的执行情况，及时纠正生产中的失职和违章行为。

4、组织生产职能部门对报总公司以上生产事故的调查处理，并及时向上级安全 and 生产部门报告。发生上报总公司重大生产事故时，到总公司汇报。

5、组织安全生产大检查，落实重大生产事故隐患的整改，负责审批特级动火。

6、负责安全培训、教育和考核工作。定期到承包单位检查落实安全管理及隐患问题整改情况。

7、定期召开安全生产工作会议，分析企业安全生产动态，及时解决安全生产存在的问题。

8、组织开展安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作的先进经验，奖励先进单位和个人。

9、按照上述安全职责，每年制定生产副经理（厂长）年度安全工作计划，逐条落实在当年具体工作安排中。

#### 4、安全副经理岗位职责

一、在总经理领导下全权负责公司安全工作，分管安全、档案、GPS 中心、保险。

二、严格按照《贵州省道路旅客运输企业安全工作规范》组织、落实公司安全管理工作。

三、严格按照《道路旅客运输企业质量信誉考核标准》组织、统计、收集、整理有关项目资料进行申报。

四、负责组织、监督安全科，按照公司关于车辆保险的有关规定，进行车辆投保工作。做到：提前有通知，到期有措施，脱保或保险不足额坚决停运。

五、负责安排公司新增车辆的入户，公司退出经营车辆的报废、转户工作，并完善相关手续。

六、负责执行《毕节市百联公司交通事故应急预案》，严格按照《百联公司交通事故应急响应程序》操作，重大以上交通事故必须到现场进行处理。

七、负责组织安全科工作人员定期或不定期上路稽查，严格按照公司规定对违章、违纪的车辆、驾驶员进行处罚。

八、负责组织、安排公司车辆有关档案的收集、更新、健全



工作。

九、负责组织安全科工作人员协助追缴各种规费、保险。

十、妥善做好各级安全管理部门的协调工作，组织接受各级、各部门的安全工作检查。

#### 安全副经理的岗位职责 篇 7

一、协助总经理抓好公司安全生产工作，对分管范围内的安全生产负有领导责任。

二、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规，及时阅处上级有关安全生产的文件，结合分管的工作提出具体贯彻意见，并组织贯彻落实。

三、负责组织编制公司年度安全生产目标和安全工作计划，经审批后组织贯彻实施。

四、领导技术监督和技术管理工作，组织编制公司安全生产规章制度，并根据情况的变化，及时组织修改，补充完善。

五、负责分管安全生产的日常工作，充分发挥安全生产监督管理体系的作用。

六、组织编制年度安全技术劳动保护措施计划和反事故措施计划，做到项目、时间、负责人、费用落实，并负责督促实施。审查非标准运行方式、重大试验措施和重大检修项目的安全技术措施。

七、定期组织安全大检查活动，对各项目部存在的隐患问题，要严格治理。

八、负责组织岗位技术培训，总结安全生产经验，落实安全奖惩办法。

九、负责组织编制突发性事件预案，并负责实施。

安全副经理的岗位职责 篇 8

1、全面负责酒店的经营管理，对酒店经营业绩负责。

2、根据集团下达的经营指标，编制酒店年度预算及业务规划，制定经营方案，向各部门下达业绩指标。

3、结合市场实际情况分析经营管理现状，组织制定市场营销策略和市场开拓计划，研究竞争对手的经营策略并制定相应措施。

4、建立、健全酒店管理体系，完善各项规章制度，并确保其落地执行。

5、组建管理团队，指导培训工作，提升酒店服务水平及员工整体素质。

6、负责对外公共关系维护，树立良好品牌形象。

安全副经理的岗位职责 篇 9

工作内容：

1、在工程部经理的领导下，执行工程部经理下达的任务和使命，配合协调各岗位工作。

2、主要负责安排监理员的施工监理工作,检查监理人员的监理日记及监理结果,对监理人员工作情况进行管理。

3、根据需要组织召开项目经理会议、质量分析会、施工现场管理会、经验交流会等。

4、密切关注国家对于施工规范、工艺等方面的相关信息,负责新工艺的收集和开发落实工作。

5、根据国家相关制度标准,编制符合要求的质量检验标准,严格把好工程材料关、质量关。

6、处理工程上的.遗留问题和难度工程问题,协助售后维修的工作量鉴定工作。

7、提出合理化建议并及时完成公司安排的其他工作。

工作责任:

1、对工程监理人员的招聘、考核、培训和解聘负责。

2、对工程监理规章制度的制定和执行效果负责。

3、对工程的施工质量负责。

4、对监理员对施工现场情况的处理方案负责。

5、对工程监理工作计划的完成情况负责。

工作权限:

1、对工程监理员招聘、解聘的建议权。

2、对工程部员工的奖惩建议权。

## 安全副经理的岗位职责 篇 10

第一条：认真学习、贯彻执行国家和建设行政管理部门制订的建筑经济法规、规定、定额、标准和费率；

第二条：熟悉施工图纸（包括其说明及有关标准图集），参加图纸会审，参与投标项目的预算编制；工程项目开工前必须熟悉现场，对工程合同和协议有一定程度的理解。

第三条：编制预算前必须获取技术部门的施工方案等资料，便于正确编制预算。

第四条：参与各类合同的洽谈，掌握资料作出单价分析，供项目部门参考。

第五条：及时掌握有关的经济政策、法规的变化，如人工费、材料费等费用的调整，及时分析提供调整后的数据。

第六条：正确及时编制好施工图（施工）预算，正确计算工程量及套用定额，做好工料分析，并及时做好预算主要实物量对比工作。

第七条：施工过程中要及时收集技术变更和签证单、现场工程施工方法更改材料价差资料，并依次进行登记编号，及时做好增减帐及调整方案，作为工程决算的依据。

第八条：协助项目部门做好各类经济预测工作，提供有关测算资料。

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/70613024200011004>