

## 热力调度安全岗位职责（共3篇）

### 安全生产调度岗位职责

- 1、在安全生产矿长的领导下，从事全矿安全生产的调度，生产管理和协调工作。
- 2、负责全矿各项生产任务与指标的落实，对完成任务情况，重要事件，重要问题及时向主管、总管、领导汇报。
- 3、坚持管生产必须管安全的原则，在保证安全的前提下组织生产，及时传达上级有关安全指示精神。
- 4、检查各单位安全生产情况，对查处的安全隐患组织人员整改。并对生产计划执行情况提出考核意见。
- 5、经常深入现场检查，掌握生产动态，掌握设备运行情况，发现问题及时处理并汇报领导。作出检查安排和要求。
- 6、现场检查中，制止违章指挥，违章作业，指导员工处理不安全因素，指导员工学习安全制度和岗位操作规程。
- 7、定期组织安全大检查，召开安全会议。经常进行日常安全检查。
- 8、
- 9、协调各单位部门之间的关系，保证生产的顺利进行。定期召开安全生产调度会议，通报安全生产情况，指出今后安全生产中的注意事项和工作安排。
- 10、落实安全生产所需生产物料、安全用料的到位情况，保证

安全生产的需要。

11、完成矿领导交给的其他工作。

### 生产调度岗位职责

1、

2、在生产副总的领导下从事全公司的生产计划的管理及日常生产的协调工作。负责根据销售计划、结合车间实际生产能力及设备状况编制公司月度生产计划，报副

总审核、

3、

4、

5、

6、负责生产车间水、电、汽的协调工作，以及各物料供应的协调组织工作。负责检查各部门生产作业计划的完成情况，并将计划执行情况定期向生产副总汇报。对生产过程中出现的一些问题应及时处理，处理不了的，必须立即向生产副总汇报。完成部门经理临时安排的其他工作。

### 生产调度员岗位安全职责

1、

2、

3、及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产的指标，坚持安全与生产的“五同时”。在保证安全的前提下组织指挥生产。发现违反安全生产制度、规定和安全技术规程的做法，应立即制止并向领导报告，及

时通知安全技术监督部门共同处理，严禁违章指挥、违章作业。

4、在生产过程中出现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，立即报告主管领导

并通知有关职能部门，防止事态扩大。

5、

6、参加安全生产大检查，随时掌握安全生产动态。负责贯彻操作纪律管理规定，杜绝或减少非计划停工和跑、冒、串事故，实现安、稳、

长、满、优生产。

7、负责生产事故的调查处理、统计上报工作，及时向安全部门报告，参加其上报事故的

调查处理。

汇编

2020年4月19日

1

热力公司岗位职责

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

昌黎县热力供应公司

岗位责任制汇编

二〇一四年四月二十八日

目录

1. 总经理岗位责任制 2. 行政经理岗位责任制 3. 后勤经理岗位责任制

2020年4月19日

2

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

4. 维修经理岗位责任制 5. 机电经理岗位责任制 6. 收费经理岗位责任制 7. 工会主席岗位责任制 8. 团委书记岗位责任制 9. 分公司岗位责任制 10. 分公司经理岗位责任制 11. 收费大厅岗位责任制 12. 收费大厅主任岗位责任制 13. 客户服务中心岗位责任制 14. 客服中心主任岗位责任制 15. 热线员岗位责任制 16. 来访接待人员岗位责任制 17. 工会岗位责任制 18. 办公室岗位责任制 19. 办公室主任岗位责任制 20. 会计科岗位责任制 21. 会计负责人岗位责任制 22. 供应科岗位责任制 23. 供应科科长岗位责任制 24. 化验室岗位责任制 25. 稽查科岗位责任制

2020年4月19日

3

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 稽查科科长岗位责任制 安全科岗位责任制 安全科科长岗位责任制 劳资科岗位责任制 劳资科科长岗位责任制 技术科岗位责任制 技术科科长岗位责任制 工程科岗位责任制 工程科科长岗位责任制 电工组岗位责任制 电工组组长岗位责任制

总经理岗位责任制

1、对公司的重要业务活动要召开班子会议进行讨论决定，并承担执行公司各项规章制度的义务；

2、主持公司生产经营管理工作，公司的生产、安全、收入费、维修改造，日常工作等；

3、召集和主持公司会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划及日常经营工和中的重大事项；4、负责上述决定的执行；

5、定期审阅公司的财务报表和其它重要报表，控制全公司系统的财务状况；

4

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 6、签署对外重要经济合同、上报印发的各种重要报表、文件；
- 7、把公司重要决议、决定或其它应上报事项及时上报主要机关或领导。

#### 行政经理岗位责任制

- 1、负责贯彻落实行经理的分针与政策，而且协助经理制定行政计划；以及负责起草企业的管理制度、规章、条例；
- 2、拟定企业的办公用品的采购计划，以及审核、控制办公与接待成本；
- 3、做好公司行政综合管理及服务工作，保持良好的办公条件和完善的办公设施，保全公司财产；
- 4、组织策划公司的各类会议、接待和庆典活动；
- 5、组织制定办公室的年度、季度、月度工作计划和目标，并组织实施；
- 6、严肃工作纪律和秩序，倡导良好风气，宣扬优秀的企业文化，缔造和谐的工作氛围；

5

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 7、协助总经理协调处理一般性社会关系；
- 8、完成总经理交办的其它工作任务。

#### 后勤保障经理岗位责任制

- 1、主持采购部全面工作，提出公司物资采购计划，报总经理批准后组织实施，确保各项采购任务完成。

2、调查研究公司各部门物资需求及消耗情况，熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，供需心中有数。

3、审核各部门呈报的采购计划，统筹策划和确定采购内容。减少不必要的开支，以有效的资金，保证最大的物资供应。

4、要熟悉和掌握公司所需各类物资的各称、型号、规格、单价、用途和产地。检查购进物资是否符合质量要求，对公司的物资采购和质量要求负有领导责任。

5、按计划完成公司各类物资的采购任务，并在预算内尽量减少开支。

6、每月初将上月的全部采购任务完成及未完成情况逐项列出报

6

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

表，呈公司总经理及财务部经理，以便于上级领导掌握全公司的采购项目。

7、督导采购人员在从事采购业务活动中，要遵记守法，讲信誉，不索贿，不受贿，与供货单位建立良好的关系，在平等互利的原则下开展业务往来。

8、负责下属人员的思想、业务培训，使所有员工适应市场经济的快速发展。

#### 维修经理岗位责任制

1、全面负责公司在对各分公司的供热设备、管网进行维修时，协调各个部门进行组织实施；

2、负责制定公司每年的维修改造计划，并组织维修队实施维修改造方案；

3、负责对供热设备、管网的维护和保养，防止设备、管网的老化和破坏；

4、带领维修人员组织好设备运行状态的跟踪监控工作，以便及时发现故障，及时维修；

5、供暖设备、管网出现故障，组织人员应在第一时间赶到故障现场，立即制定方案，立即进行抢修；

6、负责锅炉、附件、附属设施、室外管网及用户采暖设施的维护、保养、维修工作和设备运行状况监督工作；

7

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

7、要努力学习、探索维修、改造技术，保证维修质量；

8、完成公司经理交办的其它任务

机电经理岗位责任制

1、负责主管公司供热有关技术工作，和维修、供应等部门紧密配合，完成责任制范围内的各项工作任务；

2、负责对公司技术工作实行技术指导、规范生产流程、制定技术标准、抓好技术管理、实施技术监督和协调的专职管理；3、负责指导、处理、协调和解决出现的供热技术问题，确保供热生产的正常进行；

4、加强技术队伍管理，有责任定期或不定期对维修、生产等相关技术人员进行技术培训，以提高相关人员的技术水平和业务素质；

5、有责任从技术层面解决节能降耗问题；6、负责电工组的管理工作；7、完成公司交办的其它工作。

8

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

### 收费经理岗位责任制

1、公司总经理的领导下，全面负责公司的热费收缴工作，并负责热费收缴工作制度的制定和实施；

3、作好收费情况的统计工作，对每年的收费情况进行分析，比较，并作出收费情况分析报告；

3、做好关于热用户基本情况的调查工作，掌握基本的用户情况，如：入住率、收费率、采暖设施拆除率等；

4、积极组织、协调办公室、稽查科、分公司等部门，对未缴纳热费的用户进行催缴工作；

5、组织、协调各个部门完成关于热费收缴和热费政策的宣传工作；

6、负责传达收费通知，并向热用户解释关于供热费用的疑难问题，

并

做

出

合

理

解

释

；

7、负责解决在热费收缴工作中出现其它问题；

9



2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

8 完成公司交办的其它工作。

工会主席岗位责任制

1、在公司党委和上级工会组织的领导下，主持领导工会的全面工作；

2、代表公司工会及时与公司党支部和上级工会组织的领导请示汇报，沟通情况，作好上情下达、下情上达的疏通工作，发挥桥梁和纽带作用；

3、关心干部职工生活，积极维护干部职工的合法权益；4、负责组织筹备职工代表大会，并向大会报告工作；5、负责有关工会的先进集体、先进个人评选和表彰工作；6、联系群众，加强调研，经常听取干部职工的心声，及时向党支部、公司和上级工会汇报反映情况，提出合理意见和建议；

7、做好协调工作，协调党、政、群团各部门关系，主动接受党委的领导和行政的支持。定期向上级工会和职工报告工作，征求她们的意见和建议，不断改进工作。

8、负责客户服务中心的培训工作。9、完成上级工会组织交办的其它工作。

10

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

团委书记岗位责任制

1、在公司党支部和上级团委的领导下，全面加强团的组织、思想和制度建设；

2、贯彻执行党和国家有关共青团工作的方针、政策及上级党团组织有关文件和决定；

3、加强对基层团支部工作的领导，做好典型推广和党的路线教育实践活动；

4、开展团员思想教育和宣传工作，抓好团课教育的落实；5、依法维护团员青年的合法权益，协助做好公司改革、发展、稳定中的各项工作；

6、广泛开展有益于团员青年健康成长的各项文体活动；7、定期主持召开团委会议，研究决定有关问题；8、完成上级团委，公司党支部、领导交办的其它工作。

11

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

客户服务中心岗位责任制

1、负责用户来信、来访、投诉的接待，记录、处理及意见反馈。

2、负责热线电话接听、记录、处理及意见反馈。3、负责重要社会来电的处理并及时回访和反馈。

4、定期组织公司人员进行用户测温走访，每个采暖季不少于2次。

5、负责对全公司每个采暖季用户报修、投诉情况进行汇总分析。

6、提出被投诉部门的处理意见。

12

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

客服中心主任岗位责任制

1、负责客服中心全面工作。

2、负责客服中心来电来访报修、负责投诉处理工作。3、负责制定年度测温计划、执行的标准。4、负责供热质量的监测、检查。

5、负责用户来电、来访报修情况的汇总分析。

6、负责接待来电来访工作。客服中心在主管经理的领导下开展工作。

7、负责客户服务中心的培训工作。

13

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

热线员岗位责任制

1、承担受理来电用户关于供热方面的法律、法规咨询工作；2、承担受理来电用户供热服务方面投诉工作；3、承担受理转接社会重要来电的工作；

4、承担受理来电用户关于暖气设施故障报修的工作；5、承担受理来电用户关于供热方面举报的工作。6、负责接听用户来电，并做到认真解答、记录。

7、负责8901890、12345、12319等重要社会来电的处理并及时回访和反馈；

8、根据用户反映的问题，及时向各分公司及其相关科室发布报修、抢修等处理指令，随时跟踪处理结果；

9、根据分公司及其相关科室的反馈结果，对用户进行回访，根据回访情况填写回访记录；

10、负责与分公司及其相关业务科室、部门的沟通协调。11、负责当日紧急、重大情况向本级领导的汇报，并视情节上报主管领导；

12、认真完成上级领导临时交办的各项工作。

14

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

来访接待人员岗位责任制

1、负责接待用户来信、来访，认真记录、解答。

2、负责8901890、12345、12319等重要《联办单》的处理和反馈。

3、根据用户反映的问题，及时向各分公司及相关科室发布报修、抢修处理指令，随时跟踪处理结果。4、对报修用户进行回访。5、严格执行“首问责任人”制度。

6、负责报修及处理情况的统计分析，并对用户满意度进行定期统计，对重大情况及时上报主管领导。7、积极做好公司各部门的沟通工作。

15

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

分公司岗位责任制

1、负责组织、监督、管理所辖锅炉站的供热生产；2、负责组织、监督、管理所辖锅炉站的热费收缴工作；3、和总公司各科室相互沟通、协调配合完成各项供热工作；4、组织、协调所辖各锅炉站的设备、管网的维护、维修、改造工作；

5、完成总公司交办的其它工作；

分公司经理岗位责任制

16

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 1、负责执行落实总公司的与供热生产有关的各种决定、计划，全面管理分公司的生产工作；
- 2、协调公司生产、维修、技术、供应、安全、稽查等部门与供热站生产人员协调合作、通力配合的完成所辖供热站的供热生产；
- 3、由维修经理领导，具体组织、协调所辖各锅炉站的设备、管网的维护、维修和改造工作；
- 4、负责抓好各锅炉站燃煤的供应储备工作，做好所辖供热站的生产计划、工作安排，并负责安排落实；
- 5、负责所管辖供热站各项生产制度、安全管理制度的执行、监督，有权管理所辖供热站生产人员的与供热生产有关的各种行为；
- 6、负责来电来访报修、负责投诉处理工作；7、负责供热质量的监测、检查。8、完成总公司交办的其它工作任务。

收费大厅岗位责任制

17

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 1、及时登记、审核热用户的变更情况，并及时将情况反馈到领导及相关部门；
- 2、当天收取的私人和单位先进取暖费及时存入指定的银行，或及时上缴到财务科，并负责接听用户电话，通知维修人员处理供热中的故障；
- 3、积极向热用户宣传新的取暖费价格标准，要耐心的将新标准向用户说明白、讲透彻；取得用户的理解和信任；

4、要严格按公司制度办事，不私自给用户接暖，不得利用职务之便损害公司利益。不向热用户吃、拿、索、要；

5、收费人员是公司的一面窗口，对热用户要热情大方、礼貌相待，对用户提出的问题要认真的解疑答惑；

6、对不按时交纳热费的用户进行及时催缴，确保热费收缴率，催缴无效的，及时通知稽查科。

#### 收费大厅主任岗位责任制

1、按服务承诺标准，安排收费大厅工作；

18

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

2、负责按时开关门营业，对收费大厅安全负责；3、全面掌握营业所收费情况，督促抄表、收费工作；4、对收费的账款负领导责任，现金收费做到帐款相符，严格执行现金管理制度；

5、及时、准确提供各类统计、收费报表；6、及时向领导报告取暖费收取情况；7、每星期做好取暖费情况分析工作；8、及时完成上级领导布置的各项临时任务。

#### 办公室岗位责任制

况,做到上情下达,下情上达；

1、协助公司领导认真贯彻上级的方针和政策,督促检查落实情况

19

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

2、责作好职工的考勤管理工作；

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/717014012001010006>