# 安全副经理岗位职责

（可以直接使用，可编辑 优秀版资料，欢迎下载）

安全副经理岗位职责

1、安全部副经理岗位职责

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等进行监督检查。

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。

2、安全副总经理岗位职责

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。

3、公司生产安全副经理岗位安全职责

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，并及时向上级安全和生产部门报告。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、安全副总经理岗位职责

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。

5、客运公司分部机务安全副经理岗位职责

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、安全例会见记录）。

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。

# xxx 大

## 医疗器械岗位职责

1、法定代表人岗位职责 XXX-QXZZ-001-2021-01 ……2…
2、企业负责人岗位职责 XXX-QXZZ-002-2021-01 ……3….
3、质量负责人岗位职责 XXX-QXZZ-003-2021-01 ……4…
4、质量管理员岗位职责 XXX-QXZZ-004-2021-01 ……5…
5、采购员岗位职责 XXX-QXZZ-005-2021-01 ……7…
6、验收员岗位职责 XXX-QXZZ-006-2021-01 ……9…
7、收货员岗位职责 XXX-QXZZ-007-2021-01 ……11…
8、陈列检查员岗位职责

XXX-QXZZ-008-2021-01 ……13
9、营业员岗位职责
XXX-QXZZ-009-2021-01 ……14
10、售后服务员岗位职责
XXX-QXZZ-010-2021-01 ……16.



| 文件名称 | 法定代表人岗位职责 | 版本号 | 01 |
|---|---|---|---|
| 文件编号 | XXX-QXZZ-001-2021-01 | 新定： | 修订：√ |
| 制定人 | | 制定日期 | |
| 审核人 | | 审核日期 | |
| 批准人 | | 批准日期 | |
| 生效日期 | | 变更记录 | |

1、目的：明确法定代表人的质量职责，为其认真履行领导责任提供依据。

2、依据：《医疗器械监督管理条例》《医疗器械经营质量管理规范》等法律法规。

3、范围：适用于公司法定代表人。

4、职责：公司法定代表人对本职责负责

5、内容：

5.1 法定代表人按公司章程的规定由董事长担任；依照法律或法人组织章程规定，代表法人行使职权的负责人，是法人的法定代表人。

5.2 法定代表人代表企业法人的利益，按照法人的意志行使法人权利；

5.3 法定代表人在企业内部坚持“质量第一”的观念按照有关法律法规的要求组织和领导企业的经营活动；提供人力资源、物质资源的保证；保证患者医疗器械的使用安全、有效，维护患者的权益；确保公司创造良好的经济效益和社会效益；对外代表企业，全权处理一切民事活动。

5.4 法定代表人的权力，是由法人赋予的，法人对法定代表人的正常活动承担民事责任。

5.5 由他人代行职责时应进行书面委托。法律法规规定必须由法人行使的职责不得由他人代行。

5.6 按要求参加每年的执业药师继续教育。

xxx 大药房医疗器械质量管理体系文件

页码：第 1 页 共 1 页

| 文件名称 | 企业负责人岗位职责 | | 版本号 | 01 |
|---|---|---|---|---|
| 文件编号 | XXX-QXZZ-002-2021-01 | | 新定： | 修订：√ |
| 制定人 | | 制定日期 | | |
| 审核人 | | 审核日期 | | |
| 批准人 | | 批准日期 | | |
| 生效日期 | | 变更记录 | | |

1、目的：明确公司企业负责人的质量职责，为其认真履行质量责任提供依据。

2、依据：《医疗器械经营监督管理办法》《医疗器械经营质量管理规范》等法律法规。

3、范围：适用于公司企业负责人。

4、职责：公司企业负责人对本职责负责

5、内容：

5.1 认真贯彻执行国家有关医疗器械监督管理的法律、法规，对药店的质量管理体系的运行负全面领导责任，保证消费者

医疗器械的安全、有效、及时、方便；督促企业员工不断提高法律意识、业务素质和质量管理水平；

5.2 负责药店质量管理体系文件编制和修订申请的批准、体系文件的批准工作和质量管理体系文件的监督执行；

5.3 主持质量管理体系的建立，保证质量管理体系的有效运行；批准企业的质量方针和质量总目标；

5.4 全面负责药店日常管理，是药店医疗器械质量的主要负责人。负责提供必要的条件，保证药店质量管理人员有效履行职责,确保药店实现质量目标并按照医疗器械 GSP 规范要求经营医疗器械；

5.5 合理设置并领导药店质量管理人员，并保证其在药店独立、客观地行使职权，支持其合理意见和要求，提供并保证其必要的质量活动经费；

5.6 重视客户意见和投诉的处理，主持重大质量事故的处理和重大质量问题的解决和质量改进；

5.7 负责医疗器械报损和销毁的审批工作和药店质量管理体系文件销毁的审批工作。

xxx 大药房医疗器械质量管理体系文件

页码：第 1 页 共 1 页

| 文件名称 | 质量负责人岗位职责 | 版本号 | 01 |
|---|---|---|---|
| 文件编 | XXX-QXZZ-003-2021-01 | 新 | 修订： |

| 号 | | 定： | √ |
|---|---|---|---|
| 制定人 | | 制定日期 | |
| 审核人 | | 审核日期 | |
| 批准人 | | 批准日期 | |
| 生效日期 | | 变更记录 | |

1、目的：明确公司质量负责人的质量职责。

2、依据：《医疗器械经营监督管理办法》《医疗器械经营质量管理规范》等法律法规。

3、范围：适用于公司质量负责人。

4、职责：公司质量负责人对本职责负责

5、内容：

5.1 在药店企业负责人的直接领导下，分管质量管理工作，带领全体员工认真学习贯彻执行《医疗器械经营监督管理办法》《医疗器械经营质量管理规范》等法律法规，落实各项规章制度及岗位职责；

5.2 加强全面质量管理工作，有效实施质量裁决权；负责协调质量管理工作的有效开展；

5.3 负责实施和维护质量管理制度的有效运行，负责向药店企业负责人报告质量管理工作的执行情况；

5.4 负责药店退货的确认工作；

5.5 主持药店培的培训教育工作；

5.6 会同质量管理员对药店的质量管理制度的执行情况进行检查和组织质量自查，并对整改情况进行审核；

5.7 对本店质量管理体系文件的编制、修订申请及体系文件进行审核，对体系文件的销毁进行监督；

5.8 负责医疗器械报损和销毁的审核工作和医疗器械销毁的监督工作；

5.9 负责首营企业和首营品种的审批工作。

xxx 大药房医疗器械质量管理体系文件

页码：第 1 页 共 2 页

| 文件名称 | 质量管理员岗位职责 | | 版本号 | 01 |
|---|---|---|---|---|
| 文件编号 | XXX-QXZZ-004-2021-01 | | 新定： | 修订：√ |
| 制定人 | | 制定日期 | | |
| 审核人 | | 审核日期 | | |
| 批准人 | | 批准日期 | | |
| 生效日期 | | 变更记录 | | |

1、目的：明确公司质量管理员的质量职责。

2、依据：《医疗器械经营监督管理办法》《医疗器械经营质量管理规范》等法律法规。

3、范围：适用于公司质量管理员。

4、职责：质量管理员对本职责负责

5、内容：

5.1 贯彻执行国家有关医疗器械质量管理的法律、法规和政策，积极推行 GSP 在药店的施行。

5.2 负责药店质量管理文件编制、修订、发送、回收、销毁、指导及管理归档工作；并做好相关记录

5.3 组织学习、指导、督促质量管理制度、操作规程和职责的执行。

5.4 制定药店的年度培训计划和岗前培训计划并报质量负责人审批；负责组织药店人员进行培训教育工作并建立和保管相关的人员培训档案；负责药店培训教育工作的考核工作。

5.5 组织员工参加健康体检并保管和建立相关的健康档案。

5.6 负责医疗器械追回、召回工作并监督营业员执行追回、召回工作并做好相关记录。

5.7 负责指导和监督医疗器械采购订单、收货与验收、陈列及陈列检查、销售和售后等环节中的质量工作。

5.8 建立药店的设施设备档案；组织仪器设备的校准及检定工作并做好相关记录。

5.9 指导并监督药学服务工作。

5.10 负责药店的记录和凭证的整理、保管、监督检查和销毁工作。

5.11 协助质量管理体系文件的检查考核和质量自查工作，并对检查情况进行记录并跟踪；

5.12 负责药店医疗器械的解除停售工作。

5.13 负责药店的质量信息收集传递工作。

5.14 负责将营业员上报的医疗器械不良反应汇总填写《医疗器械不良反应事件报告表》并上报给药监部门。

5.15 负责药店医疗器械采购退货和零售退货的审核工作。

5.16 负责负责医疗器械负责处理医疗器械质量查询、质量事故或质量投诉的调查、处理及报告

5.17 对不合格医疗器械进行调查并分析原因，及时采取预防措施防止再次发生；

5.18 负责首营企业、首营品种、供货企业销售人员资质以及质保协议合法性的审核工作；

5.19 负责医疗器械的销毁工作；

5.20 协助采购员处理药店异常到货情况；

5.21 负责药店经营各环节的医疗器械质量复查工作；

5.22 负责处理药店的盘点数据；

5.23 负责门店异常安全应急事故的处理工作；

| 文件名称 | 采购员岗位职责 | | 版本号 | 01 |
|---|---|---|---|---|
| 文件编号 | XXX-QXZZ-005-2021-01 | | 新定： | 修订：√ |
| 制定人 | | 制定日期 | | |
| 审核人 | | 审核日期 | | |
| 批准人 | | 批准日期 | | |
| 生效日期 | | 变更记录 | | |

1、目的：明确公司采购员的质量职责。

2、依据：《医疗器械经营监督管理办法》《医疗器械经营质量管理规范》等法律法规。

3、范围：适用于公司采购员。

4、职责：采购员对本职责负责

5、内容：

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/758031077002007006