

# 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：01

岗位名称	大队长	工作部门	安监大队
岗位类别	单位领导	岗位等级	领导管理岗位六级
工作任务及职责	1. 学习宣传贯彻党的安全生产方针政策和国家安全生产法律法规； 2. 全面负责本单位工作； 3. 全面负责本单位的党风廉政建设，积极强化队伍建设； 4. 全面负责本单位重点工作协调推进； 5. 负责制定本单位各项规章制度并有效落实； 6. 负责制定本单位年度工作目标计划并组织实施； 7. 负责推进各类专项整治工作； 8. 牵头指导各街镇、保税区安监所监察和执法业务； 9. 完成领导和上级单位交办的其它工作。		
工作要求及标准	1. 熟悉安监业务及相关法规、行政事务管理； 2. 有较强的领导决策能力； 3. 组织协调沟通和综合分析能力强； 4. 综合文字和口头表达能力强。		
任职条件	1. 遵守国家宪法和法律，品行良好； 2. 具备安全生产管理知识和经验； 3. 了解安全生产法规和技术； 4. 本科以上学历，中共党员； 5. 身体素质良好，从事安监工作五年以上； 6. 在七级管理岗位上工作三年以上。		
备注			

事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队 编号：02

岗位名称	副大队长	工作部门	安监大队
岗位类别	单位领导	岗位等级	领导管理岗位七级
工作任务及职责	<div>1. 学习宣传贯彻党的安全生产方针政策和国家安全生产法律法规；</div> <div>2. 协助大队长（支部书记）分管党建、作风建设、纪检监察、人事考核、宣传培训、工青妇、街镇抽查、督查督办等工作；</div> <div>3. 制定本单位党支部年度工作计划并组织实施；</div> <div>4. 组织开展群众文化活动，营造本单位安全文化；</div> <div>5. 负责本单位政治学习和监察业务培训；</div> <div>6. 负责街镇、保税区的抽查督查工作；</div> <div>7. 完成领导和上级单位交办的其它工作。</div>		
工作要求及标准	<div>1. 熟悉安监业务及相关法规；</div> <div>2. 有较强的组织协调和分析能力；</div> <div>3. 写作和口头表达能力强。</div>		
任职条件	<div>1. 遵守国家宪法和法律，品行良好；</div> <div>2. 具备安全生产管理知识和经验；</div> <div>3. 了解安全生产法规和技术；</div> <div>4. 本科以上学历，中共党员；</div> <div>5. 身体素质良好，从事安监工作五年以上；</div> <div>6. 在八级管理岗位上工作三年以上。</div>		
备注			

# 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：03

岗位名称	副大队长	工作部门	安监大队
岗位类别	单位领导	岗位等级	领导管理岗位七级
工作任务及职责	1. 学习宣传贯彻党的安全生产方针政策和国家安全生产法律法规； 2. 协助大队长分管安全生产监察工作，制订本单位监察计划，审核落实本单位安全生产监察方案； 3. 协助大队长落实各类重点工作、专项整治和行政执法工作； 4. 负责本单位信息化建设； 5. 组织实施本单位重点监管企业的安全生产分级分类日常监管计划； 6. 协助区应急管理局对街镇、保税区安全生产事故的调查； 7. 完成领导和上级单位交办的其它工作。		
工作要求及标准	1. 熟悉安监业务及相关法规； 2. 有较强的组织协调和分析能力； 3. 写作和口头表达能力强。		
任职条件	1. 遵守国家宪法和法律，品行良好； 2. 具备安全生产管理知识和经验； 3. 了解安全生产法规和技术； 4. 本科以上学历，中共党员； 5. 身体素质良好，从事安监工作五年以上； 6. 在八级管理岗位上工作三年以上。		
备注			



## 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：04

岗位名称	监察员（法制）	工作部门	安监大队
岗位类别		岗位等级	普通管理岗位七级
工作任务及职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 学习宣传贯彻党的安全生产方针政策和国家安全生产法律法规；</li><li>2. 协助大队领导负责大队法制工作；</li><li>3. 审核本单位对安全生产违法行为行政处罚案件的立案、案件处理呈批、结案等阶段的合法性；</li><li>4. 协调联系区应急管理局法制部门；</li><li>5. 组织对本单位权限内行政处罚案件的集体讨论</li><li>6. 负责大队各类信访举报的调度和督办；</li><li>7. 协助指导各街镇、保税区安监所监察和执法业务；</li><li>8. 完成领导和上级单位交办的其它工作。</li></ol>		
工作要求及标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟悉安监业务及相关法规、行政事务管理；</li><li>2. 有较强的协调沟通能力和合作精神；</li><li>3. 写作和口头表达能力强；</li><li>4. 工作严谨细致效率高。</li></ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 遵守国家宪法和法律，品行良好；</li><li>2. 具备安全生产管理知识和经验；</li><li>3. 了解安全生产法规和技术；</li><li>4. 本科以上学历，中共党员；</li><li>5. 身体素质良好，从事安监工作五年以上；</li><li>6. 在八级管理岗位上工作三年以上。</li></ol>		
备注			

# 事业单位岗位说明书 (其它科参照)

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：05

岗位名称	监察一科科长	工作部门	监察一科
岗位类别	内设机构领导岗位	岗位等级	领导管理岗位八级
工作任务及职责	1. 学习宣传贯彻党的安全生产方针政策和国家安全生产法律法规； 2. 负责本科日常工作，审核本科的监察计划和监察方案，落实本科工作计划、岗位职责； 3. 组织开展本科重点监管企业的日常分级分类监察，对检查中发现的安全生产违法行为依法查处，及时上报各类安全生产事故情况； 4. 完善本科重点监管企业的台账建设，督促企业完善“金安”系统信息维护，根据提示及时处理各类督办； 5. 推进本科重点监管企业的风险管控、安全生产标准化、应急预案、安全责任险等工作； 6. 根据本单位及上级单位的要求，积极开展各类专项整治，建立本科各类专项整治工作台账； 7. 配合区应急管理局对联系区域内发生的生产安全事故进行调查； 8. 负责对联系区域内各街镇、保税区安监所的业务指导； 9. 完成各类安全生产信访举报的查处、回复； 10. 完成领导和上级单位交办的其它工作。		
工作要求及标准	1. 熟悉安监业务及相关法规； 2. 有较强的专业知识、业务技能； 3. 组织协调和综合分析能力强； 4. 写作和口头表达能力较强。		
任职条件	1. 遵守国家宪法和法律，品行良好； 2. 具备安全生产管理知识和经验； 3. 了解安全生产法规和技术； 4. 大专以上学历； 5. 身体素质良好，从事安监工作三年以上； 6. 在九级管理岗位上工作三年以上。		
备注			



单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号: 06

岗位名称	监督监察员	工作部门	监察一科
岗位类别	普通管理岗位	岗位等级	九级
工作任务及职责	1. 学习宣传贯彻党的安全生产方针政策和国家安全生产法律法规。 2. 协助制定本科的监察计划和监察方案。 3. 协助开展本科重点监管企业的日常分级分类监察，对检查中发现的安全生产违法行为依法查处，及时上报各类安全生产事故情况； 4. 协助完善本科重点监管企业的台账建设，督促企业完善“金安”系统信息维护，根据提示及时处理各类督办； 5. 协助推进本科重点监管企业的风险管控、安全生产标准化、应急预案、安全责任险等工作； 6. 根据本单位及上级单位的要求，积极开展各类专项整治，协助建立本科专项整治工作台账； 7. 配合区应急管理局对联系区域内发生的生产安全事故进行调查； 8. 负责对联系区域内各街镇、保税区安监所的业务指导； 9. 完成各类安全生产信访举报的查处、回复； 10. 完成领导和上级单位交办的其它工作。		
工作要求及标准	1. 熟悉电脑操作； 2. 熟悉安监危化业务及相关法规； 3. 有较强的专业知识、业务技能； 4. 组织协调能力强； 5. 写作和口头表达能力较强。		
任职条件	1. 遵守国家宪法和法律，品行良好； 2. 具备安全生产管理知识和经验； 3. 了解安全生产法规和技术； 4. 大专以上学历； 5. 身体素质良好； 6. 乐于从事安监工作。		
备注			

# 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：

岗位名称	办公室主任	工作部门	办公室
岗位类别	内设机构领导岗位	岗位等级	领导管理岗位八级
工作任务及职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学习宣传贯彻党和国家相关方针政策法律法规。</li> <li>2. 负责办公室行政管理工作，落实办公室工作计划、岗位职责；</li> <li>3. 协调部门内外关系，密切联系各方；</li> <li>4. 组织办公室人事、财务人员做好各项日常工作；</li> <li>5. 组织办公室有关人员做好文件、信息、统计、收发、档案等管理工作；</li> <li>6. 组织办公室有关人员做好信访举报的来电受理、登记、送批、流转、回复等工作；</li> <li>7. 组织办公室有关人员做好后勤保障，抓好大队车辆管理、电脑等办公设备的维护保养；</li> <li>8. 负责保管公章以及各类文件的盖章；</li> <li>9. 负责单位有关会议会务的组织实施。</li> <li>10. 参与调研，负责做好信息收集、处理、传递等工作。</li> <li>11. 完成领导和上级单位交办的其它工作。</li> </ol>		
工作要求及标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉电脑操作；</li> <li>2. 了解安监业务及相关法规；</li> <li>3. 对行政事务管理较为熟悉；</li> <li>4. 有较强的组织协调和沟通能力；</li> <li>5. 写作和口头表达能力强。</li> </ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守国家宪法和法律，品行良好；</li> <li>2. 了解安全生产管理知识；</li> <li>3. 了解安全生产法规和技术；</li> <li>4. 大专以上学历，中共党员；</li> <li>5. 身体素质良好，从事安监工作三年以上；</li> <li>6. 在九级管理岗位上工作三年以上。</li> </ol>		
备注			

# 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：

岗位名称	办公室副主任	工作部门	办公室
岗位类别	内设机构领导岗位	岗位等级	领导管理岗位九级
工作任务及职责	1. 学习宣传贯彻党和国家相关方针政策法律法规； 2. 负责本单位职工工资的正常晋升、晋档、调整及转正定级； 3. 负责本单位职工绩效工资管理，做好劳动工资、四金缴纳、津补贴等的管理和发放； 4. 负责本单位职工退休审核及办理退休手续； 5. 负责本单位人员变动的人事手续办理； 6. 负责本单位人员人事合同签订及续签； 7. 负责本单位人事劳动工资管理， 8. 负责各种劳资统计、汇总工作。 9. 负责本单位法人登记、变更及年检。 10. 完成领导和上级单位交办的其它工作。		
工作要求及标准	1. 了解安监业务及相关法规； 2. 对机关事业单位人事劳资工作较为熟悉； 3. 具有一定的组织协调和分析能力； 4. 写作和口头表达能力强。		
任职条件	1. 遵守国家宪法和法律，品行良好； 2. 了解安全生产管理知识； 3. 了解安全生产法规和技术； 4. 大专以上学历，中共党员，熟悉电脑操作； 5. 身体素质良好，从事安监工作三年以上； 6. 在九级管理岗位上工作三年以上。		
备注			



# 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：

岗位名称	财务	工作部门	办公室
岗位类别	普通管理岗位	岗位等级	九级
工作任务及职责	1、学习宣传贯彻党和国家相关方针政策法律法规； 2、负责年终财务计划和年度预、决算编制与信息公开，资金出账审核、财务系统审核记账、报表编制账册打印及整理装订； 3、负责个调税核算及缴纳、年度汇算清缴督促； 4、负责公务卡月报审核； 5、负责政府财务报告编制及审核，财政供给人员填报； 6、负责账户记账审核编制报表及档案管理； 7、负责年终财务报表统计、汇总及财务档案管理； 8、项目绩效目标申报、跟踪及评价管理； 9、完成领导和上级单位交办的其它工作。		
工作要求及标准	1. 了解安监业务及相关法规； 2. 对事业单位财务会计、车辆、固定资产管理工作较为熟悉； 3. 具有一定的组织协调和分析能力； 4. 写作和口头表达能力较强。		
任职条件	1. 遵守国家宪法和法律，品行良好； 2. 了解安全生产管理知识； 3. 了解安全生产法规和技术； 4. 大专以上学历，熟悉电脑操作； 5. 身体素质良好。		
备注			

## 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：

岗位名称	出纳	工作部门	办公室
岗位类别	普通管理岗位	岗位等级	九级
工作任务及职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 学习宣传贯彻党和国家相关方针政策法律法规；</li><li>2. 日常开支审核、登记、报销工作，做好用款计划申请；</li><li>3. 负责日常工资、津贴、过节费、奖金、独子费等发放及饭卡充值；</li><li>4. 负责财务系统凭证录入，单据及时送银行，及时核对财务银行数据；</li><li>5. 负责车辆、办公设备、办公用品等固定资产的登记、报废、统计等工作；</li><li>6. 负责政府采购的申请及操作；</li><li>7. 负责资产月报的上报及资产年报的编制；</li><li>8. 完成领导和上级单位交办的其它工作。</li></ol>		
工作要求及标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 了解安监业务及相关法规；</li><li>2. 对事业单位财务会计、车辆、固定资产管理工作较为熟悉；</li><li>3. 具有一定的组织协调和分析能力；</li><li>4. 写作和口头表达能力较强。</li></ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 遵守国家宪法和法律，品行良好；</li><li>2. 了解安全生产管理知识；</li><li>3. 了解安全生产法规和技术；</li><li>4. 大专以上学历，熟悉电脑操作；</li><li>5. 身体素质良好。</li></ol>		
备注			

# 事业单位岗位说明书

单位：上海市浦东新区安全生产监察大队

编号：

岗位名称	内勤管理	工作部门	办公室
岗位类别	普通管理岗位	岗位等级	九级
工作任务及职责	1. 学习宣传贯彻党和国家相关方针政策法律法规； 2. 做好收发文的流转、督办、归档工作； 3. 做好工作信息和照片的收集； 4. 做好信访举报的归档管理； 5. 做好办公用品采购、登记、领用，落实办公设备的维护保养等后勤保障； 6. 做好大队日常工作会议记录，撰写会议纪要； 7. 做好大队自身报纸刊物征订收发； 8. 负责车辆管理，做好车辆年检、保险、报废、维修等事宜。 10. 完成领导和上级单位交办的其它工作。		
工作要求及标准	1. 熟悉电脑操作； 2. 熟悉安监业务及相关法规； 3. 对机关事业单位文件管理、物品发放等工作较为熟悉； 4. 有较强的专业知识、业务技能； 5. 具有一定的组织协调和分析能力； 6. 写作和口头表达能力强。		
任职条件	1. 遵守国家宪法和法律，品行良好； 2. 具备安全生产管理知识和经验； 3. 了解安全生产法规和技术； 4. 大专以上学历； 5. 身体素质良好； 6. 从事安监工作三年以上。		
备注			