[**汇编说明** 1](#_Toc54004709)

[**上海华谊新材料有限公司组织架构图** 3](#_Toc54004710)

[**综合办公室** 5](#_Toc54004711)

[一、 部门架构图 5](#_Toc54004712)

[二、 部门职责 6](#_Toc54004713)

[三、岗位说明书 9](#_Toc54004714)

[**1.** **办公室主任** 9](#_Toc54004715)

[**2.** **办公室副主任** 12](#_Toc54004716)

[**3.** **市区秘书** 14](#_Toc54004717)

[**4.** **漕泾秘书及后勤** 16](#_Toc54004718)

[**5.** **法务管理** 18](#_Toc54004719)

[**6.** **IT信息管理** 20](#_Toc54004720)

[**7.** **档案管理** 22](#_Toc54004721)

[**8.** **内控管理** 24](#_Toc54004722)

[**9.** **行政管理** 26](#_Toc54004723)

[**人力资源部** 28](#_Toc54004724)

[一、 部门架构图 28](#_Toc54004725)

[二、 部门职责 29](#_Toc54004726)

[三、 岗位说明书 32](#_Toc54004727)

[**1.** **人力资源部经理** 32](#_Toc54004728)

[**2.** **人力资源部副经理** 35](#_Toc54004729)

[**3.** **招聘与调配管理** 38](#_Toc54004730)

[**4.** **培训管理** 40](#_Toc54004731)

[**5.** **薪酬管理** 42](#_Toc54004732)

[**财务部** 45](#_Toc54004733)

[一、 部门架构图 45](#_Toc54004734)

[二、 部门职责 46](#_Toc54004735)

[三、 岗位说明书 50](#_Toc54004736)

[**1.** **经理** 50](#_Toc54004737)

[**2.** **副经理** 53](#_Toc54004738)

[**3.** **综合会计** 55](#_Toc54004739)

[**4.** **出纳** 58](#_Toc54004740)

[**5.** **资产管理** 60](#_Toc54004741)

[**发展部** 62](#_Toc54004742)

[一、 部门架构图 62](#_Toc54004743)

[二、 部门职责 63](#_Toc54004744)

[三、 岗位说明书 66](#_Toc54004745)

[**1.** **发展部经理** 66](#_Toc54004746)

[**2.** **发展部副经理** 69](#_Toc54004747)

[**3.** **发展部经理助理** 72](#_Toc54004748)

[**4.** **副总工程师** 75](#_Toc54004749)

[**5.** **项目前期管理** 77](#_Toc54004750)

[**6.** **投资分析师（规划、项目）** 79](#_Toc54004751)

[**7.** **项目秘书及合同管理** 81](#_Toc54004752)

[**8.** **项目现场管理** 83](#_Toc54004753)

[**9.** **项目现场安全督查员** 85](#_Toc54004754)

[**10.** **项目档案管理** 87](#_Toc54004755)

[**11.** **项目土建技术员** 89](#_Toc54004756)

[**12.** **项目公用工程专家** 91](#_Toc54004757)

[技术部 93](#_Toc54004758)

[**一、部门架构图** 93](#_Toc54004759)

[一、 部门职责 94](#_Toc54004760)

[二、 岗位说明书 97](#_Toc54004761)

[**1.** **经理** 97](#_Toc54004762)

[**2.** **副经理** 100](#_Toc54004763)

[**3.** **经理助理** 103](#_Toc54004764)

[**4.** **技术员** 105](#_Toc54004765)

[**5.** **技术应用服务** 107](#_Toc54004766)

[**6.** **实验员** 109](#_Toc54004767)

[**研究所** 111](#_Toc54004768)

[一、 部门架构图 111](#_Toc54004769)

[二、 部门职责 112](#_Toc54004770)

[三、 岗位说明书 114](#_Toc54004771)

[**1.** **所长** 114](#_Toc54004772)

[**2.** **副所长** 117](#_Toc54004773)

[**3.** **分析综合组组长** 120](#_Toc54004774)

[**4.** **分析综合组副组长** 122](#_Toc54004775)

[**5.** **课题一组组长** 124](#_Toc54004776)

[**6.** **课题二组组长** 126](#_Toc54004777)

[**7.** **课题三组组长** 128](#_Toc54004778)

[**8.** **科研管理兼分析** 130](#_Toc54004779)

[**9.** **安全环保兼分析** 132](#_Toc54004780)

[**10.** **研发技术员** 134](#_Toc54004781)

[**11.** **中试技术员** 136](#_Toc54004782)

[**12.** **实验员** 138](#_Toc54004783)

[**13.** **分析工** 140](#_Toc54004784)

[**14.** **研究所操作工** 142](#_Toc54004785)

[**安全环保部** 144](#_Toc54004786)

[一、 部门架构图 144](#_Toc54004787)

[二、 部门职责 145](#_Toc54004788)

[三、 岗位说明书 149](#_Toc54004789)

[**1.** **安环副总监** 149](#_Toc54004790)

[**2.** **经理** 152](#_Toc54004791)

[**3.** **副经理兼质检中心主任** 155](#_Toc54004792)

[**4.** **质量体系管理员** 158](#_Toc54004793)

[**5.** **安全环保管理员** 160](#_Toc54004794)

[**6.** **消防队长** 163](#_Toc54004795)

[**7.** **执勤队长** 166](#_Toc54004796)

[**8.** **质检中心工艺技术员** 168](#_Toc54004797)

[**9.** **质检中心设备技术员** 171](#_Toc54004798)

[**10.** **质检中心班长** 173](#_Toc54004799)

[**11.** **质检中心日班分析工** 175](#_Toc54004800)

[**12.** **质检中心分析工** 177](#_Toc54004801)

[**生产管理部** 179](#_Toc54004802)

[一、 部门架构图 179](#_Toc54004803)

[二、 部门职责 180](#_Toc54004804)

[三、 岗位说明书 184](#_Toc54004805)

[**1.** **经理** 184](#_Toc54004806)

[**2.** **副经理（工艺）** 187](#_Toc54004807)

[**3.** **副经理（设备）** 190](#_Toc54004808)

[**4.** **副经理（电仪）** 193](#_Toc54004809)

[**5.** **经理助理** 196](#_Toc54004810)

[**6.** **精益运行管理** 198](#_Toc54004811)

[**7.** **计量统计** 200](#_Toc54004812)

[**8.** **李君工作室主任** 202](#_Toc54004813)

[**9.** **电气技术专家** 204](#_Toc54004814)

[**10.** **仪表技术专家** 206](#_Toc54004815)

[**11.** **运维管理** 208](#_Toc54004816)

[**12.** **工艺管理** 210](#_Toc54004817)

[**13.** **综合计划** 213](#_Toc54004818)

[**14.** **设备技术员** 215](#_Toc54004819)

[**15.** **造价技术员** 218](#_Toc54004820)

[**16.** **仪表技术员** 220](#_Toc54004821)

[**17.** **电气技术员** 222](#_Toc54004822)

[**18.** **电气运行-站长** 225](#_Toc54004823)

[**19.** **电气运行-班长** 227](#_Toc54004824)

[**20.** **电气运行** 229](#_Toc54004825)

[**21.** **机修维保工** 231](#_Toc54004826)

[**22.** **电气维保工** 233](#_Toc54004827)

[**23.** **仓储管理** 235](#_Toc54004828)

[**24.** **丙烯酸装置主任** 238](#_Toc54004829)

[**25.** **丙烯酸装置副主任（工艺）** 241](#_Toc54004830)

[**26.** **丙烯酸装置副主任（设备）** 244](#_Toc54004831)

[**27.** **丙烯酸装置主任助理（公用工程）** 247](#_Toc54004832)

[**28.** **丙烯酸装置副主任（储运协调）** 249](#_Toc54004833)

[**29.** **丙烯酸装置工艺技术员** 251](#_Toc54004834)

[**30.** **丙烯酸装置设备技术员** 254](#_Toc54004835)

[**31.** **丙烯酸装置安全环保员** 257](#_Toc54004836)

[**32.** **值班长** 261](#_Toc54004837)

[**33.** **丙烯酸装置班长** 264](#_Toc54004838)

[**34.** **丙烯酸装置副班长** 267](#_Toc54004839)

[**35.** **丙烯酸装置内操** 269](#_Toc54004840)

[**36.** **丙烯酸装置外操** 271](#_Toc54004841)

[**37.** **丙烯酸装置配料工** 274](#_Toc54004842)

[**38.** **储运协调** 276](#_Toc54004843)

[**39.** **催化剂装置主任** 279](#_Toc54004845)

[**40.** **催化剂装置主任助理** 282](#_Toc54004846)

[**41.** **催化剂装置工艺技术员** 284](#_Toc54004847)

[**42.** **催化剂装置设备技术员** 287](#_Toc54004848)

[**43.** **催化剂装置安全环保员** 290](#_Toc54004849)

[**44.** **催化剂装置质量检验工** 294](#_Toc54004850)

[**45.** **催化剂装置DCS操作** 296](#_Toc54004851)

[**46.** **催化剂装置分析工** 298](#_Toc54004852)

[**47.** **正极材料-工艺技术员** 300](#_Toc54004853)

[**48.** **正极材料-设备技术员** 302](#_Toc54004854)

[**49.** **正极材料-（HSE）** 304](#_Toc54004855)

[**50.** **催化剂正极-班长** 307](#_Toc54004856)

[**51.** **正极材料-内操** 309](#_Toc54004857)

[**52.** **正极材料-操作工** 311](#_Toc54004858)

[**53.** **SAP装置主任** 314](#_Toc54004859)

[**54.** **SAP装置副主任** 317](#_Toc54004860)

[**55.** **SAP装置主任助理** 320](#_Toc54004861)

[**56.** **SAP装置工艺技术员** 322](#_Toc54004862)

[**57.** **SAP装置设备技术员** 325](#_Toc54004863)

[**58.** **SAP装置安全环保员** 327](#_Toc54004864)

[**59.** **SAP装置质量控制员** 330](#_Toc54004865)

[**60.** **SAP装置班长** 332](#_Toc54004866)

[**61.** **SAP装置内操** 335](#_Toc54004867)

[**62.** **SAP装置外操** 337](#_Toc54004868)

[**纪委** 340](#_Toc54004869)

[一、 部门架构图 340](#_Toc54004870)

[二、 部门职责 341](#_Toc54004871)

[三、 岗位说明书 342](#_Toc54004872)

[**1. 纪检监察干事** 342](#_Toc54004873)

[**工会** 344](#_Toc54004874)

[一、 部门架构图 344](#_Toc54004875)

[二、 部门职责 345](#_Toc54004876)

[三、 岗位说明书 347](#_Toc54004877)

[**1.工会主席** 347](#_Toc54004878)

[**2.工会干事** 350](#_Toc54004879)

[**团委** 352](#_Toc54004880)

[一、部门架构图 352](#_Toc54004881)

[二、部门职责 353](#_Toc54004882)

[三、岗位说明书 355](#_Toc54004883)

[**1. 团委书记** 355](#_Toc54004884)

[**2. 团委委员** 357](#_Toc54004885)

[**3. 团支部书记** 359](#_Toc54004886)

[**党委办公室** 361](#_Toc54004887)

[一、 部门架构图 361](#_Toc54004888)

[二、 部门职责 363](#_Toc54004889)

[三、 岗位说明书 365](#_Toc54004890)

[**1.** **党办主任** 365](#_Toc54004891)

[**组织部** 368](#_Toc54004892)

[一、 部门架构图 368](#_Toc54004893)

[二、 部门职责 369](#_Toc54004894)

[三、 岗位说明书 371](#_Toc54004895)

[**1.组织部长** 371](#_Toc54004896)

[**2. 组织干事** 374](#_Toc54004897)

[**宣传部** 376](#_Toc54004898)

[一、部门架构图 376](#_Toc54004899)

[二、部门职责 377](#_Toc54004900)

[三、岗位说明书 379](#_Toc54004901)

[**1．宣传部长** 379](#_Toc54004902)

[**2. 宣传干事** 382](#_Toc54004903)

[**武装保卫部** 384](#_Toc54004904)

[一、部门架构图 384](#_Toc54004905)

[二、部门职责 385](#_Toc54004906)

[三、岗位说明书 387](#_Toc54004907)

[**1. 经理** 387](#_Toc54004908)

[**2.保卫管理员** 389](#_Toc54004909)

**汇编说明**

本《岗位说明书》包括三大内容：部门架构图、部门职责及岗位说明书。

《部门架构图》是各部门流程运转、岗位设置及职能规划等最基本的结构依据，包括了该部门所有岗位，明确直接上下级关系。

《部门职责》旨在明确部门职能和责任，及上下级、部门协作关系，为公司合理分配协调工作等提供依据。

《岗位说明书》旨在明确岗位职责，为合理的分派工作、人员招聘、岗位评价、薪酬制定、培训工作等提供基础和依据。

**关于岗位说明书的相关名词解释：**

1. **“岗位名称”：**指任职岗位的称谓，“岗位名称”基于该岗位所从事的工作内容确定，非指从事该岗位人员的职务级别。
2. **“岗位序列”：**指该岗位的类型，“岗位序列”基于该岗位所从事的工作内容确定，亦指该岗位的职业发展通道序列。
3. **“直接上级”：**指该岗位的直接管理上级，而非单纯的业务上下关系。
4. **“汇报关系”：**指该岗位日常工作的汇报对象，包括直接上级和直接下级。
5. **“岗位概述”：**指该岗位最主要的职责，用简要的语句概括。
6. **“岗位职责”：**指该岗位从事的具体工作。
7. **“岗位权限”：**指该岗位在职权范围内所拥有的最大工作权力。仅部门负责人描述该项内容。
8. **“工作中接触到的公司内部岗位与事由”：**指该岗位日常工作中需要经常发生工作往来的“内部关系”及事由。即以公司（独立法人单位）作为界定范围，凡在本公司内部发生的业务工作关系及事由。
9. **“工作中接触到的外部单位与事由”：**指该岗位日常工作中需要经常发生工作往来，不属“内部关系”的其他“外部关系”及事由。如与华谊集团的业务沟通、与政府部门的工作汇报等均属“外部关系”。
10. **“任职资格”：**说明承担该岗位者需具备的学历及专业、资格证书、工作经验，知识要求及能力素质要求。
11. **“特殊工作环境”：**指该岗位在常态情况下工作所处的非正常工作环境或工作时间。

说明书汇编方案是基于2017年公司的管理模式及部门职能定位要求设计，未来公司管理模式或部门职能定位发生变化时，可由发生变化的部门向人力资源部提出调整方案，经公司领导审批后实施。

**上海华谊新材料有限公司组织架构图**

子公司

销售公司全称：上海华谊新材料化工销售有限公司 华谊玉皇全称：东明华谊玉皇新材料有限公司（代管）

华宇全称：浙江华宇吸水材料有限公司 合丰全称：华谊合丰特种化学（淄博）有限公司（代管）

华泓全称：浙江华泓新材料有限公司

备注：

（1）党委办公室、宣传部、纪委办公室、工会、团委合署办公；

（2）组织部与人力资源部合署办公；

（3）武装保卫部与安全环保部合署办公。

**综合办公室**

1. **部门架构图**

**二、 部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 综合办公室 |
| **直接上级** | | | 公司分管领导 |
| **部门主要职能** | | 在公司分管领导的指导下，负责公司各类行政办公事务的管理、法律事务、内控、档案以及公司网络信息的管理；负责非生产性固定资产的管理。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | **安全生产责任制** | * 及时收取、转发上级和有关部门的安全生产文件、资料并做好档案记录；认真记录公司党政例会、总经理办公会等对安全生产工作的指示，并及时传达给有关部门。 * 负责组织做好办公楼、浴室等的安全、防火管理工作。 * 负责经济责任制考核，将安全生产工作作为一项重要内容同时考核。 * 负责制订公司内各部门的职责，做到“处处有人管、时时有人管、事事有人管”，确保公司管理上无盲点，无死角。 * 负责制定值班管理制度，对公司值班和各部门（装置）值班制度落实情况进行检查考核。 * 确保通讯设备完好，通讯畅通。 * 负责制订小车班车辆安全管理制度，定期对所属驾驶员进行安全教育和培训，督促驾驶员或有关车辆管理人员做好车辆的维护保养工作，确保出车交通安全，做好机动车辆年检、保险等工作，负责小车班交通事故统计，并报安全环保部。 * 按照国家规定，组织职业危害因素岗位人员的健康检查，建立、健全职工健康监护档案。 * 公司范围内发生化学中毒事故时，要立即赶赴现场组织抢救。 * 负责由综合办公室组织的重要会议及重大活动的会务安全工作 * 负责协助安全环保部逐步推进安全管理信息化，建立安全、稳定的数据通道，实现安全管理信息共享。 * 负责公司的生产、保卫、安全监控设施的稳定运行，接到报修或发现损坏，及时安排维修。 * 负责公司信息系统的安全管理，控制信息系统安全配置和访问，监控用户行为。 * 负责公司下水道的定期疏通工作。 * 负责组织对公司的绿化维护，厂区道路及相关绿化带的清洁卫生工作，负责对固定吸烟点的管理。 | |
| 2 | 企业管理 | * 负责公司管理制度的修订、完善工作； * 负责公司授权体系的建立； * 负责公司管理流程的建立； * 负责各部门及子公司的年度绩效目标考核； * 负责公司目标责任制的修订、考核。 | |
| 3 | 行政办公事务 | * 负责公司各项行政管理规章制度的建立、修订及执行监督； * 负责督办公司政令工作，对公司政策、会议决议或总（副总）经理指示等政令执行情况定期、及时进行督促检查； * 负责起草公司年度工作计划、总结、通知、报告、领导重要讲话及其他综合性文件； * 负责建立规范化的公文处理程序，负责公文的拟稿、审核、收发和归档工作，指导公司各部门的公文处理工作有序开展； * 负责公司印信的管理及使用；公司营业执照、机构代码证等资质文件的年检和管理，确保其有效性； * 负责安排公司日常后勤管理工作； * 负责公司对内对外的会务、招待及接待的管理工作； * 负责公司对外联系、大型会议活动的组织协调工作。 * 负责公司文秘管理工作； * 负责公司档案管理工作。 | |
| 4 | 法律事务管理 | * 负责公司法律顾问工作； * 负责公司各类合同的法律审查，监督合同执行情况以及完善合同管理制度； * 负责公司内部合规性审查，参与公司经营管理决策的法律论证，对公司的重大管理措施和决策等提供法律建议； * 负责公司各类纠纷事务的法律协助工作。 | |
| 5 | 网络信息管理 | * 负责公司计算机及电信系统的管理工作； * 负责公司信息化管理工作； * 负责公司网站资料更新与信息系统维护工作； * 负责公司及下属企业涉及到的网络信息管理工作； * 负责公司ERP等系统的运行、维护及管理工作。 | |
| 6 | 非生产性固定资产管理 | * 负责非生产性固定资产的管理（包括公司器材、办公用品、礼品、车辆和场地等）。 | |
| 7 | 内控 | * 负责公司内部控制制度的建立； * 负责对公司经济效益、财务收支有关的经营活动的监督检查； * 协调集团开展财务审计、专项审计、工程造价和项目决算审计、以及参股企业的不定期审计工作； * 向集团监审部报年度审计需求。 | |
| 8 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

**三、岗位说明书**

1. **办公室主任**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 办公室主任 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海市区、漕经 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 公司分管领导 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在总经理的领导下，根据公司的工作需要，处理办公室日常行政管理工作，组织完善公司的行政事务管理，协调公司内外事务，完成上级领导交办的各项工作任务，保证公司行政工作的正常运转。 | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责组织拟定公司的计划、总结、决议、报告。 | | | | | |
| 3 | 负责拟定文件的拟办意见，指导、监督总经理办公会、行政例会的决议、党政班子联系会与领导文件批文的执行情况。 | | | | | |
| 4 | 负责与集团办公室的沟通协调，以及公司整体办公室的运作协调。 | | | | | |
| 5 | 负责拟定公司年度目标的分解、考核。 | | | | | |
| 6 | 负责公司非生产性固定资产归口管理。 | | | | | |
| 7 | 负责组织实施办公经费、行政后勤费用、业务活动经费的管理和使用。 | | | | | |
| 8 | 负责公司的档案管理，定期对归档材料的整理、分类、编目。 | | | | | |
| 9 | 负责公司的后勤、法务、信息、出国事务管理的工作。 | | | | | |
| 10 | 负责内控工作。 | | | | | |
| 11 | 负责组织来宾的接待和会务工作。 | | | | | |
| 12 | 指导、支持子公司办公室各项工作，提供资源。 | | | | | |
| 13 | 负责编制公司和本部门的管理制度，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 14 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 15 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 16 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 17 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 餐饮公司 | | | 事由：食堂服务 | | | |
| 外包公司 | | | 事由：绿化保洁 | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| 华谊信息 | | | 事由：IT外包 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历，行政管理或企业管理等专业 | | | |
| **资格证书** | | | 或中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉行政管理、财务管理和人力资源管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **办公室副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 办公室副主任 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海、漕泾为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 公司分管领导 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据公司的工作需要，处理办公室日常行政管理工作，协调漕泾基地内外事务，完成上级领导交办的各项工作任务，保证公司行政工作的正常运转，和驻地政府沟通好关系。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责项目报批及后期项目建设的政府协调的工作。 | | | | | |
| 3 | 协助拟定公司的工作计划、总结、报告。 | | | | | |
| 4 | 做好漕泾区域的行政后勤管理的各项工作开展。 | | | | | |
| 5 | 协助做好办公经费、行政后勤费用和业务活动经费的管理和使用。 | | | | | |
| 6 | 负责漕泾区域的来访接待工作。 | | | | | |
| 7 | 负责项目建设档案，生产技术档案的归档、电子化。 | | | | | |
| 8 | 协助编制本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 9 | 协助制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 10 | 协助制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 11 | 协助做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：总经理 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 供应商 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 相关政府机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历，行政管理或企业管理等专业 | | | |
| **资格证书** | | | 或中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉行政管理、财务管理和人力资源管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **市区秘书**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 市区秘书 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海市区为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 办公室主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在市区办公室主任的领导下，根据公司战略发展，落实公司各类会议精神，处理上下级部门的来文并传阅落实，保证公司行政办公的高效运转，协助行政后勤，负责出国管理以及市区职能部门产生的档案管理。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 根据公司的战略目标和年度目标，负责完成公司的总结、计划的撰写工作以及总经理的各类汇报材料。 | | | | | |
| 3 | 负责公司发文的核稿工作，对下属单位的公文负责指导。 | | | | | |
| 4 | 负责公司收文的转发、传阅、催办、查办等工作。 | | | | | |
| 5 | 完成相关会议材料准备、会后会议纪要的撰写，传达落实会议精神并检查督促落实。 | | | | | |
| 6 | 做好各类行业协会、年鉴、会刊杂志的订阅联系工作。 | | | | | |
| 7 | 负责完成公司各部门因公出国人员的出国手续的报批。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 与部门工作相关的外部机构、单位 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级秘书职业资格证 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉秘书的相关知识以及办公室的各项工作  掌握公司企业经营、生产的状况 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的语言和文字的组织及表达能力  具有一定的组织、沟通、协调及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **漕泾秘书及后勤**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 漕泾秘书及后勤 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 办公室主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在办公室主任的领导下，根据公司战略发展，落实公司会议精神，处理上下级部门的来文并传阅落实，保证公司行政办公的高效运转。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 根据漕泾地区域的战略目标，负责完成总结、计划的撰写工作以及各类汇报材料。 | | | | | |
| 3 | 负责公司收文的传阅、催办、查办等工作。 | | | | | |
| 4 | 完成相关会议材料准备、会后会议纪要的撰写，传达落实会议精神并检查督促落实。 | | | | | |
| 5 | 做好部门每周、每月用款计划以及年度经费预算工作。 | | | | | |
| 6 | 做好公司一周会议安排，协调安排会议室的使用。 | | | | | |
| 7 | 协负责完成公司来宾的接待和会务工作。 | | | | | |
| 8 | 做好漕泾的行政后勤工作。 | | | | | |
| 9 | 负责与市区办公室的沟通联系，落实市区工作的要求、落实化工区管委会的工作要求。 | | | | | |
| 110 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 化工区 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历，行政管理或秘书专业 | | | |
| **资格证书** | | | 初级秘书职业资格证 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉秘书的相关知识以及办公室的各项工作  掌握公司企业经营、生产的状况 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的语言和文字的组织及表达能力  具有一定的组织、沟通、协调及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **法务管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 法务管理 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海市区为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 办公室主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据企业的业务发展及工作需要，建立科学、有效的企业管理和法务管理体系，降低企业运行风险，提高运营质量。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
|  | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
|  | 根据公司内控需要牵头建立公司企业管理制度； | | | | | |
|  | 根据公司年度运营目标开展部门绩效考核，诊断企业管理中问题，并给出解决方案； | | | | | |
|  | 根据公司战略规划，负责制订公司法务工作计划。 | | | | | |
|  | 负责对公司重大经营决策提出符合国家法律和法规的意见。 | | | | | |
|  | 负责起草公司法务制度，参与起草、审核公司重要规章制度。 | | | | | |
|  | 负责审核公司及子公司的合同，参与重大合同的谈判与起草工作。 | | | | | |
|  | 参与公司的分立、合并、破产、解散、投融资、担保、租赁、产权转让、招投标及改制、重组、新设立公司等重大经济活动，处理有关法律事务。 | | | | | |
|  | 参与公司诉讼、仲裁、行政复议等活动，及时提供与生产经营有关的法律咨询。 | | | | | |
|  | 负责办理公司工商登记以及商标、专利、商业秘密保护、公证等事务，做好公司商标、专利、商业秘密等知识产权保护工作。 | | | | | |
|  | 负责制订公司保密制度，和涉密人员签署保密协议、竞业限制协议，做好保密费的发放工作。 | | | | | |
|  | 负责对职工进行法制宣传教育。 | | | | | |
|  | 负责选聘外部律师，并对其工作进行监督、考核。 | | | | | |
|  | 开展公司各种资质的申请、注册、注销、年检等管理工作。 | | | | | |
|  | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团法务部 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 相关政府部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 外部律所 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 全国法律顾问执业资格证 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知中国各相关法律知识  熟悉企业管理知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的文字表达能力  具有较强的组织、沟通及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **IT信息管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | IT信息管理 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 办公室主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据公司信息化发展需求，建立科学有效的信息化管理工作体系，贯彻执行公司相关信息化方面的政策及发展规划，拟定信息应用各项技术规范，做好公司的信息管理体系日常运行等工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。。 | | | | | |
| 2 | 负责公司信息系统安全稳定运行及故障事件的紧急处理等工作。 | | | | | |
| 3 | 负责门禁系统的稳定运行及相关数据表格提报。 | | | | | |
| 4 | 负责ERP外围系统（TMS资金管理、BPC预算控制、财务BO/BW系统）稳定运行，及（MDM主数据管理系统）物料新增审批，外部单位新增、维护资料更新等工作。 | | | | | |
| 5 | 负责信息化项目立项、可行性方案设计、提报、具体实施和建成投入应用后的维护、完善、推广等工作。 | | | | | |
| 6 | 负责化工市场行情的各类情报数据收集、征订工作。 | | | | | |
| 7 | 负责公司信息化工作年度规划方案、技术规范等制订。 | | | | | |
| 8 | 负责每月、每季、每年信息化费用预算及用款计划提报，实际付款工作。 | | | | | |
| 9 | 负责管理好信息公司驻厂运维人员、项目实施人员，确保信息化工作的有序进行。 | | | | | |
| 10 | 负责组织公司信息化系统项目，按使用部门提出的需求细化深化应用，实现有效运行。 | | | | | |
| 11 | 负责公司信息化相关岗位职责考核内容、相关规章制度制订执行。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 信息技术公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 信息服务公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 华谊集团公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 外部服务公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 通信公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉计算机软硬件等知识  熟悉网络和信息化安全等知识  熟悉项目管理及新兴IT技术等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有熟练操作桌面运维、网络和服务器等软硬件设备的能力  具有一定的沟通及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **档案管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 档案管理 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 办公室主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在综合办公室主任的领导下，负责做好公司的档案管理工作，配合后勤事务工作，为员工提供良好的工作环境及后勤保障。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责整理归档已完成的各类资料，技术文件、技术文献及情报资料（包括声像资料）并编目归档，并逐步实现档案电子化。 | | | | | |
| 3 | 负责督促各部门及时归档年度资料。 | | | | | |
| 4 | 负责执行档案资料的保密管理工作。 | | | | | |
| 5 | 执行档案库房六防工作，负责对全宗档案进行检查，发现问题及时解决。 | | | | | |
| 6 | 协与漕泾秘书及后勤共同做好公司漕泾地区后勤工作。 | | | | | |
| 7 | 协助做好公司举办大型会议或外部人员会议的布置等工作。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 绿化保养单位 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 餐饮单位 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 档案馆 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 具有相关资格证书 | | | |
| **工作经验** | | | 5年以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有一定的档案管理的知识  具备丰富的行政后勤管理经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **内控管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 内控管理 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海市区为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 办公室主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责根据企业的发展和对内控的要求，贯彻党和国家监察审计工作方针、政策、法规，按要求开展公司内部制度执行情况的控制管理工作，最大限度地发挥差错防弊、促进管理、提高效益。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
|  | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
|  | 负责协助办公室主任组织修订和完善公司内部控制制度并贯彻落实，检查执行情况。 | | | | | |
|  | 组织实施公司内部控制工作，包括对会计核算、资金财产安全、财务收支计划预算、会计报表等。重点：工程项目、销售、采购、设备管理、重大资金资产运作领域。 | | | | | |
|  | 组织开展公司检维修、技改技措和工程项目决算审计工作。 | | | | | |
|  | 负责按要求组织检查财经法纪的执行情况及违纪的纠正情况。 | | | | | |
|  | 配合协助上级部门开展审计工作并督促整改。； | | | | | |
|  | 协助开展党风廉政建设工作以及信访、案件的调查工作； | | | | | |
|  | 规范公司各类印章的使用，做好公司印章的保管工作。 | | | | | |
|  | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报请示 | | | |
| 外部会计师事务所 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 外部审价咨询公司 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，党员，内审资格认证 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉会计制度和审计工作的法规  了解公司的生产经营活动、会计核算和内部控制。 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的政治敏感度和工作责任感  具有一定的组织、沟通及服务能力  具有较强的文字处理能力  具有较强的组织纪律性，大局观 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **行政管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 行政管理 | | **所在部门** | 综合办公室 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海市区为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 办公室主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责根据公司的行政管理的要求，做好后勤保证 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责市区办公的人员出入门禁的管理，与集团做好衔接。 | | | | | |
| 3 | 负责市区办公的日常后勤的管理，包括吃饭统计、车辆停放的结算等。 | | | | | |
| 4 | 负责市区办公用品的管理。 | | | | | |
| 5 | 做好部门每周、每月用款计划以及年度经费预算工作。 | | | | | |
| 6 | 负责一周工作安排的拟定。 | | | | | |
| 7 | 负责市区会议室的联系、会务的接待工作。 | | | | | |
| 8 | 做好参加各类行业展会的准备及参展工作。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报请示 | | | |
| 外部会计师事务所 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 外部审价咨询公司 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 无 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉行政工作 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**人力资源部**

1. **部门架构图**

1. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 人力资源部 |
| **直接上级** | | | 公司分管领导 |
| **部门主要职能** | | 在公司分管领导的指导下，根据公司的发展规划，负责制订公司的人力资源规划，按要求推动组织的变革，做好招聘、培训与开发、绩效、薪酬福利、劳动关系等工作，协调好各子公司的人力资源管理，推进公司人力资源的高效利用。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 负责建立、健全安全生产监督管理机构，按国家规定，落实安全、环保、消防、职业卫生等专业技术管理人员的配备。 * 配合安全环保部做好员工安全教育和培训，编制年度教育培训计划时，配合安全环保部编制安全、环保、消防、职业卫生方面的教育培训计划。 * 负责配合安全环保部对新入司人员进行入司安全教育和考核，考核合格后方可分配到相关部门，经三级安全教育考核合格后方可安排工作。 * 负责配合安全环保部对员工进行安全教育培训及对组织特种作业人员的外委培训及考试工作。 * 负责制订劳动纪律管理规定，负责对员工劳动纪律进行检查、考核。 * 贯彻《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规，严格控制加班加点。在劳动合同中，载明劳动安全、防止职业危害和工伤社会保险等事项。在签订劳务用工合同时，应有安全方面的条款，规定甲乙双方安全生产责任，并做好检查督促工作。 * 配合安全环保部、工会举办安全、环保、消防、职业卫生讲座等活动。 * 参与相关事故调查，办理事故责任者的惩处事项。 * 把安全工作业绩纳入干部晋升、员工晋级和奖励考核的重要内容。 * 配合安全环保部做好新员工的体检工作。执行化工有毒有害岗位工种、工时管理规定和女工劳动保护规定，并根据职业禁忌症要求，做好新员工招收和岗位员工的合理配备。 * 按照有关安全生产法律法规的要求，负责申报和缴纳公司工伤保险费用，确保职工享有工伤保险的权利，负责工伤劳动能力鉴定及理赔工作。 * 深入基层，了解和掌握员工的思想动态，做好企业稳定和政治思想工作，解决影响安全生产管理的思想隐患，防患于未然。发生事故后，协助公司领导做好稳定职工思想情绪和组织恢复生产过程中的思想工作。 | |
| 2 | 人力资源规划 | * 负责制订与实施公司人力资源规划； * 负责制订与实施公司定编、定岗、定员、定责方案； * 参与公司组织结构的优化调整方案制订和落实。 | |
| 3 | 招聘与调配管理 | * 建立员工招聘、选拔和内部调配管理体系与制度； * 负责制订公司年度招聘和调配计划，组织实施招聘工作（包括退休返聘和劳务工的招聘）； * 实施人员调配和优化，沟通和协调； * 负责居住证相关事项的办理。 | |
| 4 | 培训管理 | * 建立并完善人力资源培训体系，制订并完善培训管理的相关制度、流程； * 负责建立和完善岗位-培训-能力相一致的岗位胜任力培训模型； * 制订员工年度培训计划，并组织实施，跟踪培训效果； * 负责专业技术人员、技能人才的职称和技能提升的管理、聘任工作； * 负责培训费用的使用管理。 | |
| 5 | 绩效管理 | * 制订员工绩效考评管理办法，并组织实施； * 负责组织实施员工绩效分析、沟通，促进绩效改进； * 参与制订激励制度，并配合参与落实； * 负责员工劳动纪律的检查工作。 | |
| 6 | 薪酬福利 | * 负责建立公司薪酬、福利管理体系； * 负责编制年度人工成本预算，及时分析和调整； * 负责计算并发放员工工资、奖金、各类津补贴； * 办理员工社会保险开户、转接、缴费等手续； * 负责职工考勤的管理； * 负责商业保险的投保、管理工作。 | |
| 7 | 劳动关系 | * 制订公司劳动用工管理制度，并组织落实； * 负责办理员工入职、离职、退休等相关手续； * 负责公司员工劳动合同和上岗合同的管理； * 负责处理员工劳动争议，妥善处理重大劳资纠纷； * 负责员工工伤理赔等工作； * 负责外派人员的管理。 | |
| 8 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置部门 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、人力资源和社会保障机构、集团及其所属单位、电台及有关新闻单位 | |

1. **岗位说明书**
2. **人力资源部经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 人力资源部经理 | | **所在部门** | 人力资源部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 公司分管领导 | | **直接下级** | 副经理 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 贯彻落实国家和人力资源及社会保障部门的政策、法律法规，根据公司的发展战略规划，负责做好人力资源发展规划，推进组织变革，建立人力资源管控模式，适应公司的战略目标。建立科学有效的人力资源体系，高效利用人力资源，为公司的发展提供人才的保证。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 每年负责组织制订人力资源的规划等工作。 | | | | | |
| 3 | 负责建立健全人力资源的管理体系，包括招聘体系、培训体系、员工的职业发展体系、薪酬体系、绩效考核体系、劳动关系体系，并制订相关流程，确保人力资源工作按照公司的发展目标实施。 | | | | | |
| 4 | 负责设计和完善公司的组织架构、岗位设置，进行岗位的分析，推进公司的组织变革。 | | | | | |
| 5 | 负责公司人工成本的有效控制等工作。 | | | | | |
| 6 | 负责协调和审核人力资源各业务模块的工作，并对公司下属公司人力资源各模块进行指导、沟通、协调、管理。 | | | | | |
| 7 | 根据公司的发展需要，适时的制订公司激励机制。 | | | | | |
| 8 | 定期建立公司人才库，保证人才储备，负责后备人才的培养建设。 | | | | | |
| 9 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 10 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 11 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 12 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常管理工作。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 人保局、社保、劳动监察 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 华谊集团人力资源部 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知人力资源和管理学的相关知识  熟悉劳动法的相关法规和政策 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **人力资源部副经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 人力资源部副经理 | | **所在部门** | 人力资源部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在人力资源部经理的领导下，贯彻落实国家和人力资源及社会保障部门的政策、法律法规。根据公司的发展战略规划，配合经理做好人力资源发展规划，推进组织变革建立，人力资源管控模式，建立科学有效的人力资源体系，高效利用人力资源，为公司的发展提供人才的保证。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助经理制订人力资源的规划。 | | | | | |
| 3 | 协助经理建立健全人力资源的管理体系，包括招聘体系、培训体系、员工的职业发展体系、薪酬体系、绩效考核体系、劳动关系体系，干部管理体系。 | | | | | |
| 4 | 协助经理设计和完善公司的组织架构、岗位设置，进行岗位的分析，推进公司的组织变革。 | | | | | |
| 5 | 协助经理做好公司人工成本的预算和控制工作。 | | | | | |
| 6 | 负责对公司下属公司人力资源各模块进行指导、沟通、协调、管理。 | | | | | |
| 7 | 负责协助经理做好与外部各级组织、机构的业务联系。 | | | | | |
| 8 | 负责协助经理协调和审核人力资源各业务模块的工作。 | | | | | |
| 9 | 每年负责制订和完善劳动用工管理制度和流程，并组织落实。 | | | | | |
| 10 | 每年做好劳动合同和上岗合同的签订等工作。 | | | | | |
| 11 | 负责公司岗位撤并、人员分流调整等方案的制订等工作。 | | | | | |
| 12 | 负责职工合同终止、解除的面谈及劳动争议的协调处理等工作，并做好善后工作。 | | | | | |
| 13 | 负责员工违反劳动纪律的处理等工作。 | | | | | |
| 14 | 负责公司不定时和综合计算工时的申报等工作。 | | | | | |
| 15 | 负责员工的工伤鉴定及理赔等工作。 | | | | | |
| 16 | 负责联系劳务公司，签订劳务协议，按规范使用劳务派遣员工等工作。 | | | | | |
| 17 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 18 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并做好费用支出的控制。 | | | | | |
| 19 | 负责协助经理做好部门团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 20 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 21 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 人保局 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 社保 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 劳动监察 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 华谊集团人力资源部 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知人力资源和管理学的相关知识  了解心理学等相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **招聘与调配管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 招聘与调配管理 | | **所在部门** | 人力资源部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在人力资源部经理的领导下，根据人力资源的发展规划，建立科学高效的招聘、调配管理体系，并制订招聘计划，组织、实施具体招聘、调配工作，推进内部招聘工作的开展，同时建立和健全劳动关系管理方面的规章制度和流程。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责制订和完善员工招聘、选拔、内部调配制度和流程，组织实施具体招聘、竟聘、配相关工作。 | | | | | |
| 3 | 每年负责编制人员招聘需求，制订招聘计划，并负责上报集团审批。 | | | | | |
| 4 | 每年负责组织实施具体招聘工作（包括退休返聘和劳务工的招聘），负责简历初选、[面试](http://yjbys.com/mianshi/)通知、安排面试时间进行面试。 | | | | | |
| 5 | 根据需求合理调配人员，负责与部门领导及员工的沟通和协调。 | | | | | |
| 6 | 负责办理新进员工入职上报审批，办理相关招工手续。 | | | | | |
| 7 | 负责推进内部招聘工作的展开，协助部门完成招聘计划。 | | | | | |
| 8 | 每月整理适时可办理居住证积分及居转户人员信息，负责提供相关材料，办理相关事项。 | | | | | |
| 9 | 每年定期负责对公司招聘渠道进行维护、开发、筛选，负责招聘信息的发布、更新，负责与招聘相关机构的联系。 | | | | | |
| 10 | 每月定期负责维护更新公司员工信息及人员情况的分析。 | | | | | |
| 11 | 负责定期对劳动纪律的抽查、督促。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团人力资源部 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 各高校就业指导中心 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 招聘网站 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 政府有关部门 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 劳务公司 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 同行业单位 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知人力资源管理及面试访谈技巧相关知识  熟知人力资源管理及人力资源相关法律法规和政策  熟悉招聘渠道管理知识  了解化工行业相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的分析判断的能力  具有一定的组织、沟通及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **培训管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 培训管理 | | **所在部门** | 人力资源部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在人力资源部经理的领导下，根据人力资源规划，建立科学、有效的培训管理体系，制订培训制度，组织实施具体培训工作；建立公司绩效管理体系，组织实施公司日常绩效管理工作，实施绩效监控。。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 根据公司发展战略目标，负责建立、完善培训管理体系并负责建立岗位的胜任力模型，开展分层次分专业的培训体系。 | | | | | |
| 3 | 每年负责编制和完善公司职工培训管理制度和流程，建立分级的培训的体系，同时，根据公司生产发展，负责组织修订和完善培训教材。 | | | | | |
| 4 | 每年负责组织培训需求调研，制订培训计划，并组织实施、检查、督促。 | | | | | |
| 5 | 根据负责培训计划负责组织实施通用类的培训，并对其有效性进行评价。 | | | | | |
| 6 | 负责保持与外部培训机构的联系，保证特殊工作的（复）证工作，同时负责培养和建立公司内训师的队伍。 | | | | | |
| 7 | 每年负责组织专业技术人员的职称、技能人员的技能评/聘会。 | | | | | |
| 8 | 负责建立和维护在线学习平台，保证职工的继续教育。 | | | | | |
| 9 | 每年负责公司教育经费的预算、使用和管理工作。 | | | | | |
| 10 | 负责建立和完善专业技术人员、技能人才、技术工人信息库。 | | | | | |
| 11 | 每年负责编制和完善员工绩效管理制度和流程，并组织实施。 | | | | | |
| 12 | 每年年初负责组织各部门签订个人绩效合同。 | | | | | |
| 13 | 每年年中负责跟踪各部门绩效完成情况，并根据实际情况调整绩效指标。 | | | | | |
| 14 | 每年年末负责组织各部门开展年度绩效考核工作并负责收集、汇总、整理考核资料，汇报考核情况。 | | | | | |
| 15 | 负责考核结果的运用及反馈，并对年度考核工作进行分析总结。 | | | | | |
| 16 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团人力资源部 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 集团党校 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 各类培训机构 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 浦东新区技师协会 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知人力资源和管理学的相关知识  了解化工行业相关知识  了解心理学等相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的组织、沟通及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **薪酬管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 薪酬管理 | | **所在部门** | 人力资源部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，根据公司人力资源的发展规划要求，做好人工成本预算并有效控制，分析薪酬现状，建立公司薪酬福利体系，优化薪酬福利制度，发挥薪酬激励效应，使薪酬为企业建立规范有序、公正合理、互利共赢、和谐稳定的企业文化环境服务。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责制订和完善薪酬福利的相关制度和流程，并组织实施。 | | | | | |
| 3 | 每年负责年度人工成本预算的编制，报批工作。并对负责预算的使用、调整、控制。 | | | | | |
| 4 | 每月负责对人工成本进行汇总、分析、调整、预算，并监督执行情况。 | | | | | |
| 5 | 每月负责本部门资金使用计划的预算上报财务部；每年负责对职工加班工资情况的分析，合理控制加班工资的总量。 | | | | | |
| 6 | 每年负责对职工薪酬情况的汇总、统计、分析，并结合企业经济效益，进行职工薪酬方案的调整。 | | | | | |
| 7 | 每年负责完成领导干部收入上报、兑现等,以及做好职工上年度收入确认以及申报工作。 | | | | | |
| 8 | 每月根据职工岗位及职称技能等情况的变化，负责编写职工变岗变薪台账并进行调整。 | | | | | |
| 9 | 每月负责按时计算并发放工资、奖金、劳务费，按时准确的缴纳职工社保、公积金、企业年金以及负责开户、转接等工作并负责对职工考勤、工资、奖金、劳务费等台账的装订归集存档。 | | | | | |
| 10 | 每年负责完成职工企业年金、社保以及公积金基数的调整，配合完成社保专项审计的工作。 | | | | | |
| 11 | 负责办理职工退休手续（养老金核定、企业年金、保险支付等）。 | | | | | |
| 12 | 每年负责商业保险的投保工作，并做好管理、理赔工作。 | | | | | |
| 13 | 根据需要负责商业保险的保险公司招投标工作。 | | | | | |
| 14 | 每月负责对职工考勤、休假管理，门禁抽查和审核工作；并负责职工带薪年休假定额的调整，休假使用情况的分析，合理安排职工年休假。 | | | | | |
| 15 | 每年、半年、季度、月，负责工资总额、人工成本、薪酬调查等各类统计报表的编制上报工作。 | | | | | |
| 16 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团人力资源部 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 社保经办机构 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 劳务公司 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 银行 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 公积金管理中心 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 保险股公司 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 职介所 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知人力资源管理及财务的相关知识  了解化工行业相关知识 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的组织、沟通及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**财****务部**

1. **部门架构图**
2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 财务部 |
| **直接上级** | | | 财务总监 |
| **部门主要职能** | | 在财务总监的领导下，根据集团资本部、财务部对于资产管理和财务管控的各项要求，制订公司的资产财务管理规划，做好公司的财务分析，为公司的经营管理提供财务决策。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 按规定向集团公司缴纳安全生产专项资金，监督安全生产专项资金用于《安全生产专项费用管理规定》的范围。 * 执行国家关于企业安全生产专项费用提取使用的有关规定，负责落实年度预算安全技术、环境保护、职业卫生措施费用，确保资金到位，并专款专用。 * 保证劳动保护用品、防暑降温的费用开支，并对计划开支进行监督检查。 * 负责审核各类事故造成的经济损失和事故处理费用支出。 * 审核安全技术措施、隐患整改、安全教育等安全费用计划，确保资金到位，监督资金专款专用。 | |
| 2 | 资产管理 | * 负责公司新设与增（减）资、股权转让（划转）行为等产权管理的工作； * 负责落实资产管理的相关政策和规定； * 对投资所形成的固定资产按现行企业财务制度要求，按固定资产具体分类分摊的管理办法，负责固定资产的入账； * 负责固定资产清理报废的审计及不良资产核销税务报批工作； * 参与本公司所属企业清理以及改制、破产等工作； * 负责公司不动产经营和存量房地产集中管理工作。 | |
| 3 | 财务管理 | * 贯彻执行国家和上级主管单位关于财务管理工作的各项方针、政策和法规，进行财务计划、控制，管好、用好各项资金，加强财务督，节约开支，降低成本，增加积累，提高资金使用效果，运用会计核算手段反映经营成果，提高经济效益； * 负责组织对公司有关的财税资料的整理和归档； * 负责指导、监督和考核参与公司财务管理的人员； * 进行财务工作绩效考核和财务工作总结； * 负责制订财务管理制度、办法和标准，并组织实施和监督检查，进行考核； * 负责会计核算工作，按国家会计制度按时准确编报各类会计报表，统一管理报表等财务档案资料，做好每年财务部发起的合同归档工作； * 负责成本管理，执行成本开支范围和费用开支标准； * 负责对外财务结算，及时足额上交利税和其它款项。执行银行信贷和结算规定，合理使用贷款，及时清理债权债务，做好外汇资金的管理，及时掌握外汇汇率变化，最大限度地减少汇率风险。 | |
| 4 | 计划与预算管理 | * 负责牵头编制公司年度全面预算； * 制订年度预算目标，进行预算执行过程中的事中控制和事后分析。 | |
| 5 | 财务分析 | * 根据生产计划，负责编制年、季、月度利税计划、成本计划、资金信贷计划、收支计划、用款计划等，并组织实施；参与编制生产经营计划、各项经济计划和经营目标，检查、监督财务计划和预算的执行情况并进行考核，确保经济计划和利税指标的实现； * 负责开展全面经济核算，参加每月一次的经济活动分析会议和每周的经营工作会议，对财务计划执行情况进行分析、总结，寻求开源节流、挖潜节支的途径、提高效益； * 负责编制经济活动分析中财务情况，对财务计划执行情况进行分析、总结； * 参与各种投资、合作项目的经济预测，参与审查项目可行性研究，为领导决策提供方案； * 按照会计档案的管理要求做好档案管理工作。 | |
| 6 | 资金管理 | * 负责流动资金的归口管理，实行“统一管理、专业负责”的原则，分清资金渠道，合理安排和用好、用活资金，加速资金周转，提高资金使用效果； * 做好应收帐款、应收票据的管理工作，从收款、验票等源头控制和规避应收风险； * 负责年、月、周资金计划的编制，做好公司资金平衡； * 按国家规定的留成比例，计提各类基金，并根据“先提后用、量入为出”的原则，监督合理使用，处理好国家、企业、职工三者关系； * 负责职工工资、奖金、津贴等现金发放及管理工作，做好日常开支的报销工作，保管好财务印章、印鉴、有价票证及现金。 | |
| 7 | 税务筹划 | * 做好税收筹划，加强与税务部门的沟通，积极进行税务筹划，并建立相互支持、信任的协作关系； * 负责所得税清算、深加工出口产品退税和研发费用加计扣除的审计工作； * 负责高新技术成果转化项目税务、财政备案、财政补贴申请。 | |
| 8 | 审计与报表管理 | * 负责编制公司会计报表； * 配合年报审计、经营者经济责任审计的审计工作； * 负责年度研发费用加计扣除的专项审计及高新技术成果转化项目补贴审计工作。 | |
| 9 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作； * 在集团资本部、财务部的指导下负责建立、修订完善公司资产、财务管理体系和相应管理制度。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置部门 | |
| **外部协调关系** | | 集团财务部、资本部、财务公司；税务局、财政局、会计师事务所及各相关银行 | |

1. **岗位说明书**
2. **经理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 经理 | | **所在部门** | 财务部 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 财务总监 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 依据党和国家的财务制度，遵循会计准则和企业财务通则，按高效、及时、效益的原则，规范公司财务管理。实现资产保值增值，降本减费，提高效益。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 执行国家关于企业安全生产专项费用提取使用的有关规定，负责落实年度预算安全技术、环境保护、职业卫生措施费用，确保资金到位，并专款专用。 | | | | |
| 2 | 保证劳动保护用品、防暑降温的费用开支，并对计划开支进行监督检查。 | | | | |
| 3 | 负责审核各类事故造成的经济损失和事故处理费用支出。 | | | | |
| 4 | 审核安全技术措施、隐患整改、安全教育等安全费用计划，确保资金到位，监督资金专款专用。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 组织拟定公司财务管理制度，并贯彻实施和进行督查。 | | | | |
| 2 | 每年组织牵头公司年度全面预算的编制工作，协调与集团公司资产财务部有关的财务预算工作。 | | | | |
| 3 | 负责每年的年报审计、经营者经济责任审计、年度研发费用加计扣除的专项审计及高新技术成果转化项目补贴审计工作。 | | | | |
| 4 | 负责每月审核会计报表及上报集团和相关政府部门的报表。 | | | | |
| 5 | 每月参与编制公司生产计划和经济活动分析，评价公司财务状况和经营业绩。 | | | | |
| 6 | 审核每笔经济合同和付款凭证，掌握公司财务运转情况，实施财务日常控制和监督，开展财务考核和财务分析。 | | | | |
| 7 | 负责对每年、月、周编制的资金计划进行复核，控制监督公司用款计划的执行情况。 | | | | |
| 8 | 负责指导、监督外汇资金管理，及时掌握汇率变化，减少汇率风险。 | | | | |
| 9 | 指导、监督对外财务结算，及时清理债权债务。每月协调与银行、税务等的各方面关系。 | | | | |
| 10 | 协助兼并收购过程中估值、评估和财务尽调。 | | | | |
| 11 | 对子公司运营质量、资产管理、资金运作等进行指导和支持。 | | | | |
| 12 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 13 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 14 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 15 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 16 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **岗位权限** | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：财务总监、总经理 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各职能部门 | | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 上级监管相关部门 | | | 事由：配合完成财务监管相关工作 | | |
| 银行 | | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大学本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握国家财税和会计法规以及集团与公司各类财务制度  掌握财务应用软件的知识  了解公司的生产经营管理制度 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **副经理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 副经理 | | **所在部门** | 财务部 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 依据党和国家的财务制度，遵循会计准则和企业财务通则，按高效、及时、效益的原则，规范公司财务管理。实现资产保值增值，降本减费，提高效益。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 协助经理组织拟定公司财务管理制度，并贯彻实施和进行督查。 | | | | |
| 3 | 协助经理每年组织牵头公司年度全面预算的编制工作，协调与集团公司资产财务部有关的财务预算工作。 | | | | |
| 4 | 协助经理负责每年的年报审计、经营者经济责任审计、年度研发费用加计扣除的专项审计及高新技术成果转化项目补贴审计工作。 | | | | |
| 5 | 协助经理负责每月审核会计报表及上报集团和相关政府部门的报表。 | | | | |
| 6 | 协助经理每月参与编制公司生产计划和经济活动分析，评价公司财务状况和经营业绩。 | | | | |
| 7 | 掌握公司财务运转情况，实施财务日常控制和监督，开展财务考核和财务分析。 | | | | |
| 8 | 协助经理负责指导、监督外汇资金管理，及时掌握汇率变化，减少汇率风险。 | | | | |
| 9 | 协助经理指导、监督对外财务结算，及时清理债权债务。每月协调与银行、税务等的各方面关系。 | | | | |
| 10 | 协助经理完成协助兼并收购过程中估值、评估和财务尽调。 | | | | |
| 11 | 协助经理对子公司运营质量、资产管理、资金运作等进行指导和支持。 | | | | |
| 12 | 协助经理负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 13 | 协助经理负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 14 | 协助经理负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 15 | 协助经理负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 16 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：经理 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各职能部门 | | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 上级监管相关部门 | | | 事由：配合完成财务监管相关工作 | | |
| 银行 | | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大学本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握国家财税和会计法规以及集团与公司各类财务制度  掌握财务应用软件的知识  了解公司的生产经营管理制度 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **综合会计**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 综合会计 | **所在部门** | 财务部 |
| **岗位序列** | | 职能管理 | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | |
| 在部门经理的领导下，根据企业的规章制度及经营目标，对企业运营进行财务分析和管理，提高财务运营质量。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| **1** | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | |
| 2 | 每年协助经理组织牵头公司年度全面预算的编制工作，协调与集团公司资产财务部、财务部有关的财务预算工作。 | | | |
| 3 | 负责及时复核付款凭证、SAP系统成本月结、总账月结。完成现金流量表、合并报表的编制并上报集团相关报表。 | | | |
| 4 | 编制月度预算及月中利润预测并完成成本计算表编制。负责每月的预算控制与执行。 | | | |
| 5 | 负责实际经营与月中预测差异分析。完成不定期的产品成本预测工作。 | | | |
| 6 | 负责校验物资材料所需发票和单证的正确性、合法性、合规性。负责登记采购台账，每月负责核算采购进出量、成本等。 | | | |
| 7 | 负责核对公司物资材料与库存数量帐，保证帐帐相符，及时处理盘盈盘亏情况。编制材料成本管理制度，并贯彻实施。 | | | |
| 8 | 负责填报BPC系统的上月实际数、本月预计数、下月预测数。 | | | |
| 9 | 负责进口材料的成本核算，外汇的付汇、售汇及汇兑损益工作，每笔登记收发信用证台账。核算出口产品的外汇收汇、申报和汇兑损益工作。 | | | |
| 10 | 审核销售发票，月末与销售部核对销售总量、销售总额，核对一致后入帐。及时清理资金帐户，月末编制应收帐款余额及应收帐龄分析，协助催收帐款工作。 | | | |
| 11 | 负责建立贸易性收入的台账及考核利润测算。 | | | |
| 12 | 负责建立项目工号，审核在建工程费用支出，编制在建项目预决算。 | | | |
| 13 | 实施产权年检、变更登记和产权交易、重组等工作。 | | | |
| 14 | 办理公司职工公积金的缴交、变更、调整等申报。 | | | |
| 15 | 负责公司各项费用的复核及账务处理、每月按比例计提并支付工会经费。 | | | |
| 16 | 负责出口商品外汇收汇的申报登记和手册核销工作。 | | | |
| 17 | 开展出口产品的免、抵、退税工作，包括深加工结转的退税和清算工作，并编制相关报表。 | | | |
| 18 | 负责增值税、营业税、印花税、收据等票据申购、保管和销售、运输发票的抄税验票工作。 | | | |
| 19 | 负责非贸易外汇业务的收讫、申报、售汇、结汇等工作。 | | | |
| 20 | 负责各项税金核算、申报、清算等工作。 | | | |
| 21 | 参与编制编制公司生产计划和经济活动分析，评价公司财务状况和经营业绩。 | | | |
| 22 | 编制、核算和保管银行承兑汇票及报表。完成银行承兑汇票托收，转让等相关业务工作。 | | | |
| 23 | 负责资金收付款项的复核，资金预算运行分析，并及时调整和反馈运行信息。 | | | |
| 24 | 负责每年的年报审计、经营者经济责任审计、年度研发费用加计扣除的专项审计及高新技术成果转化项目补贴审计工作中与各自岗位相关的资料提供。 | | | |
| 25 | 完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 同级：各职能部门 | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| 各银行、集团财务公司 | | 事由：票据结算业务 | | |
| 税务所专管员 | | 事由：税务问题的沟通解决 | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 大学本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 会计从业资格证书或中级职称 | | |
| **工作经验** | | 5年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 掌握国家财税和会计法规以及集团与公司各类财务制度  了解国际贸易结算等知识  熟练使用常用办公操作系统和财务软件 | | |
| **能力素质要求** | | 具有一定的沟通能力  具有一定的服务能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 无 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | |

1. **出纳**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 出纳 | | **所在部门** | 财务部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的指导下，根据集团资本部、财务部对于资产管理和财务管控的各项要求，办理公司的日常收付、银行结算等有关账务工作，并保管财务印章有关票据工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 遵守现金管理制度，每天负责公司的银行日常收付结算业务，确保日清、月结、不开空票。 | | | | | |
| 3 | 每天负责审核公司的各项类原始单据，催还、清理出差借款，按时核对库存现金与现金日记帐。 | | | | | |
| 4 | 每周负责处理公司的POS机报销事宜（做到手续齐全、发票金额与实报金额相符）。 | | | | | |
| 5 | 每月做好公司的对账工作保证账实相符，月终编制银行存款余额调节表。 | | | | | |
| 6 | 每月做好公司的内贸、外贸开票工作。 | | | | | |
| 7 | 负责及时解款销售等零星现金入银行，不得坐支。 | | | | | |
| 8 | 负责提供每周公司的资金计划基础数据。 | | | | | |
| 9 | 负责开具银行承兑汇票及到期银行承兑汇票托收及转让，包括承兑汇票贴现及银行相关贴现手续。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的其他工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 各相关银行 | | | 事由：日常银行结算 | | | |
| 财务公司 | | | 事由：日常收付款问题 | | | |
| 华谊集团资金管理项目 | | | 事由：资金平台日常遇到的问题 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 会计从业资格证 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握国家财税和会计法规以及集团与公司各类财务制度  掌握会计核算、资金核算、预算、财务管理、资产管理等知识  熟练使用常用办公操作系统和财务软件 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通能力  具有一定的服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| 声明：本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **资产管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 资产管理 | | **所在部门** | 财务部 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在部门经理的领导下，根据集团资本部提前列出的对于资产管理的各项要求，为票据管理、资金计划编制等工作提供有力的数据支撑。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 按固定资产划分标准，建立固定资产总帐及明细分类台帐，定期与有关部门核对。 | | | | |
| 3 | 计提固定资产折旧，编制月度、年度折旧预算表。 | | | | |
| 4 | 凭固定资产验收单，登记固定资产并入帐。 | | | | |
| 5 | 负责企业新设与增（减）资、企业股权转让（划转）行为等产权管理的工作。 | | | | |
| 6 | 负责不良资产核销报批工作，及时清理债权债务。 | | | | |
| 7 | 负责企业清理预算管理以及企业改制、企业破产等工作。 | | | | |
| 8 | 负责产权统计分析及年度投资收益管理工作。 | | | | |
| 9 | 负责落实集团资产管理的相关政策和规定。 | | | | |
| 10 | 负责对在建工程、固定资产、工程和研发项目的管理工作。 | | | | |
| 11 | 实施固定资产增加、减少、调拨和报废，以及盘盈盘亏等资产核算、清理的工作。 | | | | |
| 12 | 实施产权年检、变更登记和产权交易、重组等工作。 | | | | |
| 13 | 负责资产转让、股权转让、并购项目的评估工作。 | | | | |
| 14 | 负责本部门合同、财务档案、内勤等管理工作。 | | | | |
| 15 | 完成BPC系统数据的编制录入工作。 | | | | |
| 16 | 对子公司运行中资产管理、资金运作给予指导支持。 | | | | |
| 17 | 协助兼并收购中财务尽调、估值、评估等。 | | | | |
| 18 | 完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各职能部门 | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 审计师、评估事务所 | | | 事由：审计、评估需要 | | |
| 华谊集团财务部 | | | 事由：工作需要 | | |
| 华谊集团信息部 | | | 事由：工作需要 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 会计从业资格证或中级职称及以上 | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握国家财税和会计法规以及集团与公司各类财务制度  掌握财务应用软件的知识  了解公司的生产经营管理制度 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| 声明：本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

**发展部**

1. **部门架构图**
2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 发展部 |
| **直接上级** | | | 公司分管领导 |
| **部门主要职能** | | 在公司分管领导的领导下，根据公司的发展战略，研究产业发展趋势，分析业务发展能力，制订并实施公司发展规划。负责公司工程项目管理工作。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 在组织编制公司发展规划时，应有安全技术、环境保护和职业卫生的措施项目，把安全生产工作同时列入规划，确保安全生产资金投入，符合国家和地方的要求。 * 按照“三同时”原则，在进行新建、扩建、改建和技术改造项目设计及竣工验收时，贯彻执行国家安全技术规范，保证安全、环保、消防、职业卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用，保证设计、竣工验收的项目不留隐患。 * 在编制各阶段设计文件时，应有安全、环保、消防、职业卫生专篇，并落实安全卫生环保相关评价提出的要求。在审批生产性建设项目时负责“三同时”费用的落实。 * 建设项目的可行性论证、设计审查及竣工验收时，必须按国家、地方和集团公司规定对安全、环保、消防、职业卫生等专篇进行审查。 * 严格遵守国家、行业的相关设计规范和标准，确保所选工艺、设备、材料安全可靠。 * 审核人员在审核设计文件、图纸资料等过程中，必须同时审核有关安全、环保、消防、职业卫生方面的内容，并对设计负安全责任。设计单位对设计项目的安全性终身负责。 * 负责组织安全、环保、消防、职业卫生主管部门取得政府主管部门对项目各阶段的批复。 * 保证工程项目的施工质量，做到新建项目不留隐患。按照“三同时”原则，保证职业安全健康、环保和消防设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用。 * 严格贯彻执行国家有关安全规程、标准，组织编制或审定建筑安装工程项目的施工组织方案（安全措施），使其符合安全、防火要求，并对安全措施落实情况进行检查督促。 * 严格执行《承包商安全管理规定》，负责组织外来施工队伍和人员的安全教育培训考核和施工前安全交底工作。 * 在签订工程施工合同时，应对承包工程的单位进行施工资质审查认定，同时签订施工《安全协议书》，并督促施工单位办理《开工报告》。 * 负责建筑安装工程项目的安全管理，定期召开各施工单位负责人参加的施工安全协调会，组织施工现场的安全防火检查，督促施工人员严格遵守国家《建设工程安全生产管理条例》和本企业的安全生产规章制度。 * 在化工生产装置区域内从事局部施工，应先与所在区域相关管理部门取得联系，共同制订和落实相应的安全防范措施。 * 负责工程项目与生产的衔接联系、配合、交接工作。 * 对工程安全质量负责，负责施工过程中施工质量事故的调查、处理、统计、上报。参加建设项目施工中发生的安全事故的调查处理。 * 组织施工过程中进行安全检查，对查出的违章、隐患及时组织整治、整改。 | |
| 2 | 投资规划管理 | * 负责研究行业发展现状（包括产业政策、市场环境、行业发展、竞争对手等）、预测未来发展趋势，并组织相关调研分析，形成研究报告； * 负责根据集团发展规划，制订本公司发展规划，并组织落实； * 负责公司相关业务的市场拓展与开发，实施兼并与收购业务； * 负责根据公司业务发展规划，编制本公司投资预算； * 负责编制项目的前期论证、项建书、可研、初步设计； * 负责组织项目集团内和政府审批的申报工作。 | |
| 3 | 工程管理 | * 负责项目招投标、设计、采购、施工等环节并进行协调管理工作； * 负责对项目费用进行控制目标分解及管控工作； * 负责组织编制各项目管理纲要； * 负责现场施工质量、进度、安全的管理工作； * 负责做好项目竣工资料的管理工作； * 负责组织项目集团内和政府审批的申报工作。 | |
| 4 | 档案管理 | * 负责制订公司各类项目档案管理办法并组织实施。 | |
| 5 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置部门 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、工程服务单位、集团公司及其所属单位 | |

1. **岗位说明书**
2. **发展部经理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 发展部经理 | **所在部门** | 发展部 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 公司分管领导 | **直接下级** | 副经理 |
| **岗位概述** | | | | |
| 负责根据公司业务发展的要求，开展新建、并购项目投资机会研究和寻找落实，负责建设项目的管理。 | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 在组织编制公司发展规划时，应有安全技术、环境保护和职业卫生的措施项目，把安全生产工作同时列入规划，确保安全生产资金投入，符合国家和地方的要求。 | | | |
| 2 | 按照“三同时”原则，在进行新建、扩建、改建和技术改造项目设计及竣工验收时，贯彻执行国家安全技术规范，保证安全、环保、消防、职业卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用，保证设计、竣工验收的项目不留隐患。 | | | |
| 3 | 在编制各阶段设计文件时，应有安全、环保、消防、职业卫生专篇，并落实安全卫生环保相关评价提出的要求。在审批生产性建设项目时负责“三同时”费用的落实。 | | | |
| 4 | 建设项目的可行性论证、设计审查及竣工验收时，必须按国家、地方和集团公司规定对安全、环保、消防、职业卫生等专篇进行审查。 | | | |
| 5 | 严格遵守国家、行业的相关设计规范和标准，确保所选工艺、设备、材料安全可靠。 | | | |
| 6 | 负责组织安全、环保、消防、职业卫生主管部门取得政府主管部门对项目各阶段的批复。 | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 按照质量、环境、职业健康安全管理体系的要求和规定组织实施各项工作，负责本部门的内审、外审等相关工作。 | | | |
| 2 | 负责编制公司发展规划并进行滚动调整。 | | | |
| 3 | 开展新建、并购投资机会研究，寻找合作伙伴，编制项目建议书、可研报告，并组织谈判落实协议、后评价等工作。 | | | |
| 4 | 开展软课题选题、编制、研究。 | | | |
| 5 | 负责对新建、扩建项目的前期报批。 | | | |
| 6 | 负责协调相关部门做好项目的：基础设计、详细设计和委外设计任务；设备、材料采购工作和仓储管理工作；施工、土建、设备安装、配管、电气、仪表等的安装工作。 | | | |
| 7 | 负责对投资并购项目的前期调研、尽职调查、机会与风险评估、架构设计、交易谈判等项目操作，落实并把控项目进度。 | | | |
| 8 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | |
| 9 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | |
| 10 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | |
| 11 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常管理工作。 | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **岗位权限** | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 上级：各公司领导 | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| **咨询公司** | | 事由：业务联系 | | |
| 设计单位 | | 事由：业务联系 | | |
| 施工单位 | | 事由：业务联系 | | |
| 监理单位 | | 事由：业务联系 | | |
| 供应商 | | 事由：业务联系 | | |
| 政府相关部门 | | 事由：业务联系 | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | 8年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟悉发展规划的知识  熟悉经济财务的相关知识  了解化工行业的发展趋势 | | |
| **能力素质要求** | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 不定期出差 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | |

1. **发展部副经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 发展部副经理 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责协助经理根据公司项目发展的要求，建立科学、有效的项目管理体系，管理项目前期工作推进和后期验收开展，编制公司总体发展规划和项目预算，调研公司行业发展趋势，组织投资并购项目的实施，实现公司的发展战略，提高公司竞争力。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责协助经理进行公司项目前期管理工作，负责项目的可行性研究及项目预算编制。 | | | | | |
| 3 | 负责协助经理根据安全环保等法规开展项目前期评价工作，并组织人员推进项目报批，发现问题及时与有关部门沟通解决，重大问题及时向公司主管领导汇报并负责做好项目前期及项目验收工作。 | | | | | |
| 4 | 负责协助经理开展公司总体发展规划的编制，组织协调公司各部门编制订期和滚动专项规划工作，编制软课题报告。 | | | | | |
| 7 | 负责协助经理协调相关部门做好项目的基础设计、详细设计和委外设计和施工采购等协调任务。 | | | | | |
| 8 | 负责协助经理对公司投资并购项目的行业分析，产业政策跟踪以及投资策略、投资模式研究，以及投资并购项目业务整合和后期跟进。 | | | | | |
| 9 | 负责协助经理对投资并购项目的前期调研、尽职调查、机会与风险评估、架构设计、交易谈判等项目操作，落实并把控项目进度。 | | | | | |
| 10 | 负责协助经理编制本部门的管理细则，并组织检查及监督。 | | | | | |
| 11 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 12 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并做好费用支出的控制。 | | | | | |
| 13 | 负责协助经理做好部门团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 14 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 15 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 设计单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 施工单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 监理单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 供应商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 政府相关部门 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 第三方咨询机构 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握工程项目施工管理知识  熟悉经济财务的相关知识  了解化工行业基本知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **发展部经理助理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 发展部经理助理 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责协助经理根据公司项目发展的要求，建立科学、有效的项目管理体系，管理项目前期工作推进和后期验收开展，编制公司总体发展规划和项目预算，调研公司行业发展趋势，组织投资并购项目的实施，实现公司的发展战略，提高公司竞争力。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责协助经理进行公司项目前期管理工作，负责项目的可行性研究及项目预算编制。 | | | | | |
| 3 | 负责协助经理根据安全环保等法规开展项目前期评价工作，并组织人员推进项目报批，发现问题及时与有关部门沟通解决，重大问题及时向公司主管领导汇报并负责做好项目前期及项目验收工作。 | | | | | |
| 4 | 负责协助经理开展公司总体发展规划的编制，组织协调公司各部门编制订期和滚动专项规划工作，编制软课题报告。 | | | | | |
| 7 | 负责协助经理协调相关部门做好项目的基础设计、详细设计和委外设计和施工采购等协调任务。 | | | | | |
| 8 | 负责协助经理对公司投资并购项目的行业分析，产业政策跟踪以及投资策略、投资模式研究，以及投资并购项目业务整合和后期跟进。 | | | | | |
| 9 | 负责协助经理对投资并购项目的前期调研、尽职调查、机会与风险评估、架构设计、交易谈判等项目操作，落实并把控项目进度。 | | | | | |
| 10 | 负责协助经理编制本部门的管理细则，并组织检查及监督。 | | | | | |
| 11 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 12 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并做好费用支出的控制。 | | | | | |
| 13 | 负责协助经理做好部门团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 14 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 15 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 设计单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 施工单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 监理单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 供应商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 政府相关部门 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 第三方咨询机构 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握工程项目施工管理知识  熟悉经济财务的相关知识  了解化工行业基本知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **副总工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副总工程师 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** |  | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 总经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据公司发展的要求，建立科学、有效的项目管理体系，做好公司工程、设备领域的管理工作，包括项目建设。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 做好新建、并购投资项目。 | | | | | |
| 3 | 做好项目的协调、建设工作。 | | | | | |
| 4 | 做好项目建设期间的管理工作，确保项目的顺利进行。 | | | | | |
| 5 | 负责项目、设备、工程的管理细则，并组织检查及监督。 | | | | | |
| 6 | 负责制订本条线工作计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 7 | 负责制订部门年度费用预算，并做好费用支出的控制。 | | | | | |
| 8 | 负责团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 9 | 具体负责本领域工作。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 设计单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 施工单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 监理单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 供应商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 政府相关部门 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 第三方咨询机构 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 或中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉掌握生产管理知识  了解化工行业基本知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 长期出差外地 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **项目前期管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 项目前期管理 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据项目的进度要求，进行项目前期的规划、防雷、绿化等的申报工作，项目竣工后协调相应职能部门对项目进行验收和后评价工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 每年进行项目的预算编制工作。 | | | | | |
| 3 | 每月完成项目固定资产的统计工作及重大项目简报编制工作。 | | | | | |
| 4 | 负责项目政府备案工作，项目前期的评审、报批及沟通协调（安评、环评、能评、规划、防雷、绿化等）。 | | | | | |
| 5 | 负责项目设计阶段报批及征询（安全、卫生、规划、防雷、抗震、绿化等）。 | | | | | |
| 6 | 负责完成项目的竣工验收（安全、卫生、环保、节能、规划、防雷、抗震、绿化等）,形成竣工验收报告。 | | | | | |
| 7 | 参与公司相关产业现状和未来趋势、竞争性情报及产品市场环境等信息的跟踪、调研。 | | | | | |
| 8 | 负责公司下属企业项目报批工作的指导和跟踪，参与年度后评估跟踪，参与完成项目评估报告。 | | | | | |
| 9 | 参与集团软课题的调研和报告编制。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常业务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 市规划局 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经历 | | | |
| **知识要求** | | | 具有一定的化工知识及AUTOCAD的制图能力具有一定的财务基本知识  熟悉项目申报相关政策和流程 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的沟通、协调能力  具有分析问题和解决问题的能力  具有一定的化工市场趋势的分析能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **投资分析师（规划、项目）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 投资分析师（规划、项目） | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在经理的领导下，根据公司的总体发展要求，完成公司近期、远期产业发展规划、总体发展规划的编制及滚动调整。进行行业发展现状及未来趋势、国际化发展机会的调研。进行新业务的寻发和洽谈，并对项目进行前期论证和评价，进行新建并购项目架构搭建、尽职调查、交易架构设计等。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
|  | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
|  | 进行公司总体发展规划的编制，每年滚动调整规划的编制。 | | | | | |
|  | 协助编制项目可行性研究报告编制。 | | | | | |
|  | 进行公司相关产业现状和未来趋势、竞争性情报及产品市场环境等信息的跟踪、调研。 | | | | | |
|  | 负责软课题的调研和报告编制。 | | | | | |
|  | 负责投资并购机会的寻发及项目洽谈。 | | | | | |
|  | 负责投资并购项目的尽职调查、方案设计、起草协议等。 | | | | | |
|  | 负责项目固定资产的统计工作及重大项目简报编制工作,完成项目的后评估工作。 | | | | | |
|  | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常业务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 市规划局 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经历，具有一定的规划设计经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有一定的化工基本知识  具有一定的财务基本知识  熟悉投资、项目申报相关法规、政策和流程 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析问题和解决问题的能力  具有一定的化工市场趋势的分析能力  具有一定的沟通、协调能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **项目秘书及合同管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 项目秘书及合同管理 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据项目管理的要求，负责做好项目合同管理体系的建立，做好合同风险控制和履约控制，根据项目经理要求做好项目相关各专业协同管理。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责建立项目合同管理的制度、流程。 | | | | | |
| 3 | 负责项目固定资产的统计工作及重大项目简报和工程月报的编制工作。 | | | | | |
| 4 | 负责项目合同文本的起草、审核、签订工作，动态更新合同文本及合同的有效性，配合处理好合同的纠纷。 | | | | | |
| 5 | 负责项目合同台账管理，对项目合同的执行情况进行监督和跟踪检查，发现合同风险并提出建议。 | | | | | |
|  | 负责项目的招投标台账管理。 | | | | | |
| 6 | 参与审核合同相关费用的支出和收入； | | | | | |
| 7 | 参与并支撑项目信息管理平台的推进工作。 | | | | | |
| 8 | 负责项目合同的汇总、分类、归档、保管。 | | | | | |
| 9 | 参加项目例会起草会议纪要并根据项目经理要求督办相关事宜。 | | | | | |
| 10 | 协助项目经理协调进度、质量、费用、安全等专业，做好项目综合事务。 | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 专利代理事务所 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 晒图、装订公司 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经历 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉合同法、招投标法、项目管理方法 | | | |
| 能力素质要求 | | | 熟练使用常用办公操作系统  具有较强的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调及服务能力  较强的文字能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **项目现场管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 项目现场管理 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责根据要求对项目的质量、安全、费用、进度等内容进行监督、管理、协调，对各施工单位和现场实施监管，参与项目前期报批及后续竣工验收工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责项目实施过程中对工程质量、安全、费用、进度等内容进行监督、管理、协调。 | | | | | |
| 3 | 负责和施工单位、监理单位、管理公司或EPC单位(如有)的协调工作。 | | | | | |
| 4 | 负责对施工单位及施工现场进行抽查，包括设备完好率、施工人员持证上岗率等。 | | | | | |
| 5 | 负责编制项目进度计划，对实施中出现的问题及时采取纠偏措施，保证进度节点。 | | | | | |
| 6 | 负责项目实施期间与政府相关的报批、协调工作。 | | | | | |
| 7 | 负责建立工程技术档案的台帐，执行技术保密工作。 | | | | | |
| 8 | 负责对施工单位归档资料的编制进行指导并对编制进度进行检查。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常业务协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 项目建设承包商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 招标代理机构 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 咨询服务商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 设计单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 监理单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 政府部门 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 了解工程预算、决算知识  熟悉现场项目管理的规范和标准  掌握ERP操作相关流程 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析问题和解决问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **项目现场安全督查员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 项目现场安全督察员 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责根据要对各施工单位和现场实施安全监管，确保施工现场安全。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责对项目的施工现场安全检查。 | | | | | |
| 3 | 负责监督作业现场安全措施落实情况。 | | | | | |
| 4 | 负责对施工现场的查出的安全问题及时制止。 | | | | | |
| 5 | 负责外来施工人员的安全教育。 | | | | | |
| 6 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常业务协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 项目建设承包商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 监理单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 政府部门 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 相关安全资格证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 了解相关的安全知识  熟悉现场项目管理的规范和标准 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析问题和解决问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **项目档案管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 项目档案管理 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责及时做好项目图纸的归档与保管工作，做好项目档案电子化，保证图纸资料的完整和易于查阅。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责整理归档已完成的各类项目图纸、资料，并编目归档。 | | | | | |
| 3 | 负责竣工资料的整理归档、查阅。 | | | | | |
| 4 | 负责交接验收已归档的项目档案电子化与借阅。 | | | | | |
| 5 | 负责执行档案资料的保密管理工作。 | | | | | |
| 6 | 负责实施档案管理的防火、防盗、防潮、防晒、防尘、防虫等保管防护工作。 | | | | | |
| 7 | 协助项目秘书开展项目综合事务管理。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 专利代理事务所 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 晒图、装订公司 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称，档案管理员资格证书 | | | |
| **工作经验** | | | 2年及以上相关工作经历 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉档案管理的制度和方法 | | | |
| **能力素质要求** | | | 熟练使用常用办公操作系统  具有一定的组织、沟通、协调及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |

1. **项目土建技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 项目土建技术员 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责项目发展的要求，对项目土建内容进行专业支持，对造价进行审核，协助现场管理。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责协助项目经理对公司项目中的土建实施管理工作， | | | | | |
| 3 | 负责督促施工单位执行安全法规、规范，处理安全问题和安全隐患，制止违章指挥和违章作业。 | | | | | |
| 4 | 负责掌握施工动态，检查执行情况，发现问题及时与有关部门沟通解决，重大问题及时向公司主管领导汇报并负责做好项目竣工验收工作及项目的土建预算决算工作。 | | | | | |
| 5 | 负责做好项目竣工验收工作及项目的土建预算决算工作。 | | | | | |
| 6 | 负责协助经理组织对土建方面施工组织设计的审核、施工图纸技术交底，对有关施工专业技术人员对项目实施过程中提供技术指导和技术支持。 | | | | | |
| 7 | 协助生产管理部参与公司大修、技改技措等过程中土建专业技术支持和造价支持。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 设计单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 施工单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 监理单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 供应商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 政府相关部门 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉土木工程，掌握工程项目施工管理知识  熟悉经济财务的相关知识  了解化工行业基本知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **项目公用工程专家**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 项目公用工程专家 | | **所在部门** | 发展部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责协助经理根据公司项目发展中公用工程专业的设计，参与兼并收购项目技术尽调，提高公司竞争力。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 参与设计交底和图纸会审工作，对专业图纸进行审查，发现图纸问题，及时汇报。 | | | | | |
| 2 | 编制专业施工技术措施，制订施工安全措施。当工程施工和安全生产有矛盾时必须服从安全，要和有关单位密切联系，创造安全施工条件。 | | | | | |
| 3 | 施工过程中加强过程监督和控制，保证工艺纪律的严肃贯彻，确保施  工工艺方法的正确，发现严重违反操作规程、工艺纪律、规范、标准的行为，应  及时制止，并责令整改。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 在新建、改建、扩建项目中，确定公用工程专业的技术方案、设计协调、设计审查。 | | | | | |
| 2 | 负责公共工程专业的施工图纸的技术交底，保证施工的顺利开展。 | | | | | |
| 3 | 负责与施工单位的协调。对子公司的公用工程的技术进行指导。 | | | | | |
| 4 | 协助生产管理部优化公司公用工程运行，降低能耗和成本，协助对外就公用工程联络协调。 | | | | | |
| 5 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 设计单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 施工单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 监理单位 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 供应商 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 政府相关部门 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 10年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握工程项目施工管理知识  熟悉公用工程、化工专业的知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

# 技术部

**一、部门架构图**

1. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 技术部 |
| **直接上级** | | | 总工程师 |
| **部门主要职能** | | 在总工程师的领导下，根据公司的发展战略，负责制订和实施生产装置技术改造计划，优化工艺技术。负责新、改、扩建项目工艺包的设计、基础设计、详细设计的组织、协调和审查等工作。负责新工艺、新产品的工艺技术开发，保证公司技术的持续创新。负责工艺管理工作。负责对外技术输出工作。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 按时编制或修订工艺技术规程、岗位操作法和工艺卡片，工艺技术指标必须符合安全生产的要求。对工艺技术指标和工艺纪律执行情况进行检查、监督和考核，及时纠正违章操作。 * 在进行技术革新和装置技术改造时，应制订相应的安全技术、职业卫生和环境保护措施，同时解决已存在的隐患，保证安全。推广使用安全、环保、节能降耗的新技术、新设备、新产品，限制使用或淘汰危及安全生产、环境保护、职业卫生的工艺、技术和材料。 * 负责工艺专业性安全检查，及时消除和改进技术和生产上存在的问题。 * 秩序安全生产“三同时”原则，组织新产品开发、技措项目的设计、施工和投用时的“三同时”审查。 * 督促各装置严格执行工艺联锁的管理规定。 * 负责因工艺技术原因引起的事故调查处理和统计上报，参加相关事故的调查处理。 * 在生产中出现不安全因素、异常情况及事故时，应迅速果断正确处理，立即报告主管领导，并通知有关职能部门协同处理。防止事态扩大，遇到紧急情况，有权先处理后汇报。 * 实施技术改造和新建、改建、扩建项目时，负责组织爆炸危险区域的划分和审核工作。 * 负责开展安全技术攻关工作，积极采用先进技术和安全装备。 * 负责组织工艺技术、生产装备、安全环保等方面合理化建议的审查和管理工作，对有利于安全生产的合理化建议，必须十分重视，并优先处理。 | |
| 2 | 项目设计管理 | * 负责项目工艺包的编制、校对与审核等工作； * 负责引进项目的技术谈判、审查以及后续的消化、吸收、再创新工作； * 负责项目总体设计、基础设计、详细设计的组织、协调和审查工作； * 负责新建项目的试生产和性能考核工作。 | |
| 3 | 对外项目输出 | * 负责对外技术输出项目的相关技术沟通； * 负责对外技术输出项目前期技术交流与技术文件的编制与审核； * 负责对外技术输出项目工艺包编制与相关技术文件的校对与审核。 | |
| 4 | 生产工艺管理 | * 负责产品生产工艺研究与成果论证； * 负责产品质量的相关信息的收集、贮存、传递、处理和利用； * 参与产品行业标准的制订工作；对缺乏国家标准与行业标准的产品，负责组织实施企业标准的编制、发布与更新； * 组织拟定原材料和产品的技术标准，审查工艺技术文件，并审核其适合性； * 组织编制装置试车方案及工艺技术规程、岗位操作法、工艺卡片等技术文件； * 组织工艺技术文件的编制、审核、报批、发放、回收、废止等，并执行文件的保密工作； * 指导、监督公司日常工艺技术管理，并组织解决生产中的工艺技术和产品质量问题。 | |
| 5 | 新工艺开发  技改技措 | * 对新工艺、新技术进行概念设计、实验验证、过程开发、工艺包开发等工作； * 负责装置工艺技术的研发，配合生产单元做好试生产工作； * 负责公司内部技改、技措项目，包括方案编制、技术交流、施工检查、三查四定、投料试车和竣工验收等工作； * 配合节能服务公司组织系统能耗测试，对节能服务合同进行管理。 | |
| 6 | 技术综合管理 | * 负责对装置馏出口进行质量考核评分，对原料的让步接收作出判断； * 组织调查产品质量事故，并制订措施，协调生产管理部落实； * 负责开展技术分析活动； * 负责高新技术企业的申报； * 负责公司节能减排、危险化学品等项目申报； * 负责合理化建议与技改项目的审核、立项、实施、评审、奖励。 | |
| 7 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置部门 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团公司科技部、经济运行部及其所属单位 | |

1. **岗位说明书**
2. **经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 经理 | | **所在部门** | 技术部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副总经理 | | **直接下级** | 副经理 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在公司分管领导的领导下，组织完成项目工艺包设计工作、完成公司技术改造和技术创新工作以及公司工艺技术管理工作，使公司工艺技术及工艺管理在行业中处于领先地位。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 组织协调公司扩建项目的基础设计、详细设计以及后期开车指导等工作。 | | | | | |
| 3 | 负责完成新建项目的设计管理、审查、优化工作。 | | | | | |
| 4 | 根据生产实际情况，组织技术人员优化生产，提出技术改造和技术创新工作的方案。 | | | | | |
| 5 | 负责组织技术对外转让工作的前期谈判和后期的合作设计等工作。 | | | | | |
| 6 | 每年根据集团工艺管理制度，负责安排技术员对本公司工艺管理制度进行修订，并在全公司进行工艺技术管理监督工作。 | | | | | |
| 7 | 参加兼并收购项目的技术尽调和支持。 | | | | | |
| 8 | 对子公司的技术工作进行指导和支持。 | | | | | |
| 9 | 参与科研项目门径管理。 | | | | | |
| 10 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 11 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 12 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 13 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常管理工作。 | | | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内进行员工各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 设计院 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 专利商 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 设备供应商 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 技术输出客户及客户 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 华谊集团职能部门 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工专业知识  熟悉生产技术设计相关知识  具备一定的生产经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **副经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副经理 | | **所在部门** | 技术部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 协助部门经理组织安排部门其他员工完成项目工艺包设计工作、完成公司技术改造和技术创新工作以及公司工艺技术管理工作，使公司工艺技术及工艺管理在行业中处于领先地位。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助部门经理组织协调公司扩建项目的基础设计、详细设计以及后期开车指导等工作。 | | | | | |
| 3 | 协助完成新建项目的设计管理和审查工作。 | | | | | |
| 4 | 协助部门经理组织技术人员优化生产，提出技术改造和技术创新工作的方案。 | | | | | |
| 5 | 协助部门经理负责组织技术对外转让工作的前期谈判和后期的合作设计等工作。 | | | | | |
| 6 | 每年根据集团工艺管理制度，协助部门经理安排技术员对本司工艺管理制度进行修订，并在全厂进行工艺技术管理监督工作。 | | | | | |
| 7 | 参与兼并收购中的技术尽调和支持。 | | | | | |
| 8 | 对子公司技术工作进行指导和支持。 | | | | | |
| 9 | 负责协助部门经理编制本部门的管理细则，并组织检查及监督。 | | | | | |
| 10 | 负责协助部门经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 11 | 负责协助部门经理制订部门年度费用预算，并做好费用支出的控制。 | | | | | |
| 12 | 负责协助部门经理做好部门团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 13 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 设计院 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 专利商 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 设备供应商 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 技术输出客户及客户 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 华谊集团公司职能部门 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工专业知识  熟悉生产技术设计相关知识  具备一定的生产经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **经理助理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 经理助理 | | **所在部门** | 技术部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 协助经理进行新、改、扩建项目工艺包的设计、基础设计、详细设计的组织、协调和审查工作。使公司技术管理、技术创新水平处于行业领先地位。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助经理做好新工艺、新技术的开发，并应用到装置上。 | | | | | |
| 3 | 协助经理做好审核新、改、扩建项目，对外输出项目的工艺包及相关工艺文件。 | | | | | |
| 4 | 协助经理做好引进项目的技术谈判、审查以及后续消化、吸收、再创新工作。 | | | | | |
| 5 | 协助经理做好完成技改、技措项目，配合生产单元做好试生产工作。 | | | | | |
| 6 | 协助经理做好提升团队整体技术水平，做好人员培训和带教。 | | | | | |
| 7 | 参与兼并收购项目中的技术尽调和支持；对子公司技术工作指导支持。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 同行 | | | 事由：交流学习 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 或中级上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工专业知识  熟练掌握设计相关知识  具备丰富的生产经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 技术员 | | **所在部门** | 技术部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，负责监督日常工艺管理工作，做好新工艺、新产品的工艺技术开发，保证公司技术的持续创新。使公司技术管理、技术创新水平处于行业领先地位。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助编制新、改、扩建项目，对外输出项目的工艺包编制及相关工艺文件。 | | | | | |
| 3 | 负责完成公司内工艺技术开发、技改、技措项目，配合生产单元做好试生产工作。 | | | | | |
| 4 | 负责完成对外申报政府补助、技术进步项目，并后续完成项目管理和验收审计工作。 | | | | | |
| 5 | 组织编制装置试车方案、工艺技术规程、岗位操作法及工艺卡片等技术文件。 | | | | | |
| 6 | 协助完成高新技术企业复审工作。 | | | | | |
| 7 | 完成节能减排项目。 | | | | | |
| 8 | 参与企业标准备案、MSDS文件修订、产品质量标准修订等工作。 | | | | | |
| 9 | 指导、监督公司日常工艺技术管理，并组织解决生产中的工艺技术和产品质量问题。 | | | | | |
| 10 | 配合外单位完成对公司内部的ISO审核。 | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 其他化工单位 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 设计院 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 集团公司职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 标准化协会 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 市科委办事中心 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工专业知识  熟悉设计相关知识  具备一定的生产经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的现场实践能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **技术应用服务**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 技术应用服务 | | **所在部门** | 技术部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，负责新技术、新产品推广和销售过程中技术应用支持和服务，解决客户使用中的技术问题。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 参与引进项目的技术谈判、审查以及后续消化、吸收、再创新工作。 | | | | | |
| 3 | 参与公司技术对外许可，提供技术支持和技术合同服务。 | | | | | |
| 4 | 对公司产品销售过程中进行技术支持，提供解决方案。 | | | | | |
| 5 | 负责处理、指导出厂产品在使用过程中技术问题，收集反馈客户意见，并及时的在工艺生产上进行改进。 | | | | | |
| 6 | 协助装置试车方案、工艺技术规程、岗位操作法及工艺卡片等技术文件的审核工作。 | | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| CQC | | | 事由：工作联系 | | | |
| 其他化工单位 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 设备供应商 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 设计院 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 集团公司职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 化工协会 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 标准化协会 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 市科委办事中心 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工专业知识  熟悉设计相关知识  具备一定的生产经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的现场实践能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 不定期出差 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **实验员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 实验员 | | **所在部门** | 技术部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，根据实验操作方案，按时并保质保量完成实验，提供真实、可靠的实验数据，为下一步中试试验或者工艺技术路线判断提供可靠的实践数据。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责完成技术开发、技术改造等项目的实验工作。 | | | | | |
| 3 | 发现异常能及时的调整实验的方法。 | | | | | |
| 4 | 保证实验记录的真实、完整，能做初步的判断分析。 | | | | | |
| 5 | 负责实验器材的日常养护、试剂管理等工作。 | | | | | |
| 6 | 负责实验室的安全管理等工作。 | | | | | |
| 7 | 负责实验室日常清洁工作。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 化工操作中级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握一定化学化工专业知识  熟悉实验仪器操作知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 熟练使用实验仪器的能力  具有一定的协调、沟通的能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**研究所**

1. **部门架构图**
2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 研究所 |
| **直接上级** | | | 副总经理 |
| **部门主要职能** | | 在分管领导的领导下，根据公司的发展战略，负责规划公司新产品、新工艺技术的研发方向，实施新产品、新工艺的技术开发工作，保证公司持续的技术创新。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 负责研发过程、对小试、中试、工业试验性、对管辖范围内的安全管理制度、操作规程的制（修）订和适宜性负责。 * 负责小试、中试、工业试验性生产科研项目的安全管理制度制订和执行。 * 对研发的新产品鉴定是否属于危险化学品负责。负责监管所属单位小试、中试、工业试验性生产科研项目的危险化学品使用、储存和三废处置管理制度制订和执行。 * 负责编制应用、推广科技成果过程中的防火防爆、防尘防毒、“三废”处置的方案、安全技术规程及应急预案。 * 定期组织对本所进行安全检查，及时督促隐患整改。 | |
| 2 | 规划管理 | * 负责制订公司科研发展规划； * 负责制订每年公司科研预算； * 负责跟踪行业前沿技术发展，收集相关信息。 | |
| 3 | 科研实验 | * 负责制订科研年度目标，并按项目和时间节点进行层层分解； * 完成科研项目的调研、立项、实施、验收和成果推广工作； * 协助生产装置推进新技术的产业化工作。 | |
| 4 | 科研管理 | * 完成市、区、集团等上级部门的各类科技统计报表； * 完成市、区级技术中心的申报、复审工作； * 负责申报市、区级的各类技术进步奖项，获取科研项目政府支持； | |
| 5 | 产学研合作 | * 结合行业前沿技术，制订年度产学研方向和具体合作项目； * 跟踪、检查、验收产学研项目的推进情况和各类技术报告； * 建立与国内外行业技术领先的大专院校、科研院所良好的合作伙伴关系。 | |
| 6 | 知识产权管理 | * 负责知识产权申请工作； * 负责申报各类国内外发明专利，做好技术秘密的维护工作。 | |
| 7 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置部门 | |
| **外部协调关系** | | 市、区级科委、相关大专院校和科研院所、集团公司科技部及其下属单位 | |

1. **岗位说明书**
2. **所长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 所长 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副总经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据公司发展规划，积极开发新产品，收集新情报，不断提高公司科学技术水平，推进公司可持续发展。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 全面负责研究所工作，组织拟定科研计划和科研发展规划，并监督实施。 | | | | | |
| 3 | 负责对开发的新产品、新技术，组织定期讨论。 | | | | | |
| 4 | 按照科研规划，负责确定各课题组的研究方向和课题内容，并审核各项技术资料。 | | | | | |
| 5 | 负责组织审查各课题组的实验路线，组织小试、中试和扩大试验。 | | | | | |
| 6 | 负责组织课题鉴定、汇总技术资料、上报成果等工作。 | | | | | |
| 7 | 根据课题情况，负责组织配备实验班子人员，确定课题负责人及实验员。 | | | | | |
| 8 | 负责指导科研开发情报的收集、应用和管理工作，组织建立技术交流渠道，监督执行保密工作。 | | | | | |
| 9 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 10 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 11 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 12 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 科研院所和大学教授 | | | 事由：技术讨论 | | | |
| 集团兄弟单位技术人员 | | | 事由：技术讨论 | | | |
| 集团科技部 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 研究生及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 高级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工知识  掌握化工发展的前沿知识  掌握研发管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调能力  具有较强的创新精神 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **副所长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副所长 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 所长 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据公司发展规划，协助所长积极开发新产品，收集新情报，不断提高公司科学技术水平，推进公司可持续发展。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助负责研究所工作，组织拟定科研计划和科研发展规划，并监督实施。 | | | | | |
| 3 | 协助负责对开发的新产品、新技术，组织定期讨论。 | | | | | |
| 4 | 按照科研规划，协助负责确定各课题组的研究方向和课题内容，并审核各项技术资料。 | | | | | |
| 5 | 协助负责组织审查各课题组的实验路线，组织小试、中试和扩大试验。 | | | | | |
| 6 | 协助负责组织课题鉴定、汇总技术资料、上报成果等工作。 | | | | | |
| 7 | 根据课题情况，协助负责组织配备实验班子人员，确定课题负责人及实验员。 | | | | | |
| 8 | 协助负责指导科研开发情报的收集、应用和管理工作，组织建立技术交流渠道，监督执行保密工作。 | | | | | |
| 9 | 协助负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 10 | 协助负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 11 | 协助负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 12 | 协助负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 科研院所和大学教授 | | | 事由：技术讨论 | | | |
| 集团兄弟单位技术人员 | | | 事由：技术讨论 | | | |
| 集团科技部 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 研究生及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 高级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工知识  掌握化工发展的前沿知识  掌握研发管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调能力  具有较强的创新精神 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **分析综合组组长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 分析综合组组长 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 所长 | | **直接下级** | 分析综合组副组长 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责所内的日常科研管理工作，按要求完成各种分析测试任务，保证数据的真实、准确、精确和完整。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责根据研究所的课题内容，建立课题需要的定性定量分析方法和标准，指导编制技术文件。 | | | | | |
| 3 | 按科研的要求负责指导分析测试任务，保证方法正确实施。负责管理、维护、报修分析仪器和设备。 | | | | | |
| 4 | 负责公司的知识产权的管理工作。 | | | | | |
| 5 | 负责所内的安全环保的工作，以及所内的后勤内务。 | | | | | |
| 6 | 负责管理、维护、报修分析仪器和设备。 | | | | | |
| 7 | 配合质检部解决装置生产中存在的分析问题。 | | | | | |
| 8 | 负责中试装置技术员的管理。 | | | | | |
| 9 | 负责科研管理的工作，完成日常的报告，配合集团科技部完成调研及日常的报告以及其他科研数据的采集上报工作。 | | | | | |
| 10 | 负责做好科研项目门径管理。 | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 科研院所和大学 | | | 事由：产学研合作、技术交流、分析测试 | | | |
| 仪器公司 | | | 事由：仪器维修 | | | |
| 集团科技部 | | | 事由：科研汇报、工作总结 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 研究生及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工知识  熟悉化工分析的知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力  具有一定的创新精神 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **分析综合组副组长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 分析综合组副组长 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 分析综合组副组长 | | **直接下级** | 课题组所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 协助组长进行所内的日常科研管理工作，按要求完成各种分析测试任务，保证数据的真实、准确、精确和完整。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助组长负责根据研究所的课题内容，建立课题需要的定性定量分析方法和标准，指导编制技术文件。 | | | | | |
| 3 | 协助组长按科研的要求负责指导分析测试任务，保证方法正确实施。负责管理、维护、报修分析仪器和设备。 | | | | | |
| 4 | 协助组长负责公司的知识产权的管理工作。 | | | | | |
| 5 | 协助组长负责所内的安全环保的工作，以及所内的后勤内务。 | | | | | |
| 6 | 协助组长负责管理、维护、报修分析仪器和设备。 | | | | | |
| 7 | 配合质检部解决装置生产中存在的分析问题。 | | | | | |
| 8 | 协助组长负责中试装置技术员的管理。 | | | | | |
| 9 | 协助组长负责科研管理的工作，完成日常的报告，配合集团科技部完成调研及日常的报告以及其他科研数据的采集上报工作。 | | | | | |
| 10 | 协助组长负责做好科研项目门径管理。 | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 仪器公司 | | | 事由：仪器维修 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 技师及以上 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工知识  熟悉化工分析的知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力  具有一定的创新精神 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **课题一组组长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 课题一组组长 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 所长 | | **直接下级** | 课题组所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据确定的课题，制订项目实验方案，按节点组织、监督、协调项目研究，保证项目达到预定目标。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责编制丙烯酸催化剂课题的工作计划，及时总结课题工作进展并反馈所长。 | | | | | |
| 3 | 负责拟定课题的实验路线，编制开题报告、总结及鉴定报告等技术文件。 | | | | | |
| 4 | 负责指导并组织本课题组人员进行实验工作。 | | | | | |
| 5 | 负责课题组科研经费的申请、使用、管理。 | | | | | |
| 6 | 负责审核课题组成员编写的实验方案。 | | | | | |
| 7 | 负责科研项目申报、项目中期以及结题总结、答辩。 | | | | | |
| 8 | 负责科研过程中各种资料和原始记录的保密工作。 | | | | | |
| 9 | 负责与相关部门协调，保证课题顺利开展。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 科研院所和大学 | | | 事由：产学研合作、技术交流 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 研究生及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工知识  掌握化工发展的前沿知识  掌握研发管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力  具有一定的创新精神 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **课题二组组长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 课题二组组长 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 所长 | | **直接下级** | 课题组所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据确定的课题，制订项目实验方案，按节点组织、监督、协调项目研究，保证项目达到预定目标。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责编制甲基丙烯酸催化剂课题的工作计划，及时总结课题工作进展并反馈所长。 | | | | | |
| 3 | 负责拟定课题的实验路线，编制开题报告、总结及鉴定报告等技术文件。 | | | | | |
| 4 | 负责指导并组织本课题组人员进行实验工作。 | | | | | |
| 5 | 负责课题组科研经费的申请、使用、管理。 | | | | | |
| 6 | 负责审核课题组成员编写的实验方案。 | | | | | |
| 7 | 负责科研项目申报、项目中期以及结题总结、答辩。 | | | | | |
| 8 | 负责科研过程中各种资料和原始记录的保密工作。 | | | | | |
| 9 | 负责与相关部门协调，保证课题顺利开展。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 科研院所和大学 | | | 事由：产学研合作、技术交流 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 研究生及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工知识  掌握化工发展的前沿知识  掌握研发管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力  具有一定的创新精神 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **课题三组组长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 课题三组组长 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 所长 | | **直接下级** | 课题组所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据确定的课题，制订项目实验方案，按节点组织、监督、协调项目研究，保证项目达到预定目标。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责编制下游技术开发的课题的工作计划，及时总结课题工作进展并反馈所长。 | | | | | |
| 3 | 负责拟定课题的实验路线，编制开题报告、总结及鉴定报告等技术文件。 | | | | | |
| 4 | 负责指导并组织本课题组人员进行实验工作。 | | | | | |
| 5 | 负责课题组科研经费的申请、使用、管理。 | | | | | |
| 6 | 负责审核课题组成员编写的实验方案。 | | | | | |
| 7 | 负责科研项目申报、项目中期以及结题总结、答辩。 | | | | | |
| 8 | 负责科研过程中各种资料和原始记录的保密工作。 | | | | | |
| 9 | 负责与相关部门协调，保证课题顺利开展。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 科研院所和大学 | | | 事由：产学研合作、技术交流 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 研究生及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工知识  掌握化工发展的前沿知识  掌握研发管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力  具有一定的创新精神 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **科研管理兼分析**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 科研管理兼分析 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 分析综合组组长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 按要求完成各种科研管理工作，负责新产品、新工艺的分析方法开发。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助做好年度研发预算计划的制订。 | | | | | |
| 3 | 协助推进科研门径体系建立和优化、运行。 | | | | | |
| 4 | 负责月度、年度科研报表的编制及月度、年度科研总结的编制。 | | | | | |
| 5 | 负责完成市、区有关部门布置的各项任务及年度复审申报工作。 | | | | | |
| 6 | 协助落实集团公司科研管理各项任务。 | | | | | |
| 7 | 负责科研项目的分析、新产品新工艺的分析方法开发和优化，协助质检中心解决分析问题。 | | | | | |
| 8 | 负责专利申请和维护管理工作。 | | | | | |
| 9 | 维护研究所分析仪器设备。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 技术中心认定办公室 | | | 事由：企业研发机构复审 | | | |
| 统计局 | | | 事由：年度科研报表编制 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学分析知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的文字处理能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **安全环保兼分析**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 安全环保兼分析 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 分析综合组 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门领导的指导下，做好本装置的HSE（安全、环境和职业健康）管理工作，负责新产品、新工艺的分析方法开发。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 贯彻执行国家、上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针、政策、法律、法规、标准和规章制度。 | | | | | |
| 3 | 负责对现场或实验室进行巡检，对人员的安全生产和环保情况进行检查，发现并及时制止、纠正、处理各种违章作业和无证作业现象。 | | | | | |
| 4 | 按照上海华谊（集团）公司《HSE管理制度》的要求，建立维护安全、环保、职业健康管理台帐，并定期开展安全检查，对检查出来的问题作好登记，督促和协调整改。 | | | | | |
| 5 | 每月组织开展安全活动，并督促检查的安全学习的情况。每半年收集职工对HSE的建议，提交装置领导、相关职能部门进行评审，对合适的建议，协助领导采纳实施。 | | | | | |
| 6 | 负责安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。每天监督、检查安技装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | | | |
| 7 | 负责科研项目的分析、新产品新工艺的分析方法开发和优化。 | | | | | |
| 8 | 贯彻执行国家、上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针、政策、法律、法规、标准和规章制度。 | | | | | |
| 9 | 负责对现场或实验室进行巡检，对人员的安全生产和环保情况进行检查，发现并及时制止、纠正、处理各种违章作业和无证作业现象。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 技术中心认定办公室 | | | 事由：企业研发机构复审 | | | |
| 统计局 | | | 事由：年度科研报表编制 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有HSE的管理知识和化学分析的知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的文字处理能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **研发技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 研发技术员 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 课题组组长 | | **直接下级** | 实验员 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 按计划开展课题研究，保证课题研究按节点完成，杜绝差错。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 根据催化剂等研发课题计划，负责完成研究工作和试验任务，并在产业化的过程中提供技术支持。 | | | | | |
| 3 | 根据课题要求负责小试、中试实验，记录实验现象和实验数据，并统筹进行初步分析和判断，协助推进科研项目的产业化。 | | | | | |
| 4 | 按照课题要求负责定期汇报实验结果，并讨论下阶段实验思路，制订实验方案。 | | | | | |
| 5 | 及时整理和总结试验数据，对试验过程中的问题提出建议，为催化剂产业化提供数据。 | | | | | |
| 6 | 负责查阅资料并编写开题、总结等各种技术报告。 | | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 上海石化院 | | | 事由：小评价装置的维修保养 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的创新能力  熟练掌握英语  具有一定的组织、沟通、协调、及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **中试技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 中试技术员 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 课题组组长 | | **直接下级** | 实验员 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在课题组组长指导下开展科研实验工作，确保实验装置安全稳定运行。保证课题研究按节点完成，杜绝差错。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责中试装置的运行，处理装置中出现的问题，及时反馈课题组。 | | | | | |
| 3 | 负责指导现场生产操作，负责按技术要求与指令进行操作。 | | | | | |
| 4 | 熟练掌握装置的应急预案，正确判断和独立处理事故。 | | | | | |
| 5 | 负责装置的技术、设备等问题。 | | | | | |
| 6 | 根据中试的情况提出装置技术改进的意见，并组织落实。 | | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 上海石化院 | | | 事由：中评价装置的维修保养 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 4年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的语言和文字的组织及表达能力  熟练掌握英语的听、说、读、写  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **实验员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 实验员 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 研发技术员 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在研发技术主管指导下开展科研实验工作，确保实验数据的完整、真实、准确和精确。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 根据课题组实验方案，负责按步骤开展实验工作。 | | | | | |
| 3 | 根据课题室主任确定的实验路线及实验方案，负责完成小试、中试的实验任务。 | | | | | |
| 4 | 协助研发技术员及时整理和总结试验数据，对试验过程中的问题提出建议。 | | | | | |
| 5 | 负责记录实验数据数据，并对其保密。 | | | | | |
| 6 | 协助研发技术员查阅资料。 | | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **分析工**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 分析工 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 科研管理兼分析 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在上级指导下，完成各类实验课题的分析任务，确保数据真实、准确、及时，满足科研需要。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责运用分析仪器进行测试，完成各课题组的分析测试任务。 | | | | | |
| 3 | 负责按规范完成各类实验课题的分析和检验工作，发现异常情况及时汇报课题室主任。 | | | | | |
| 4 | 负责按要求及时实施各类分析数据的记录与传输工作。 | | | | | |
| 5 | 负责本岗位分析仪器的维护保养和清洁工作，确保设备正常使用。 | | | | | |
| 6 | 负责仓库管理，包括器材和试剂的申报、保管和发放等工作。 | | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 气体公司 | | | 事由：申购气体 | | | |
| 试剂公司 | | | 事由：申购试剂 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 高级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **研究所操作工**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 研究所操作工 | | **所在部门** | 研究所 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 中试技术员 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 按拟定的工艺卡片、岗位操作法，在中试技术员指导下，完成各项实验操作任务，确保设备安全运行。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 根据研究所中试装置生产操作要求进行操作。 | | | | | |
| 3 | 负责中试装置的平稳运行，按工作指令及时调整本岗位操作。发现参数异常及时汇报，并按指令进行调整操作。 | | | | | |
| 4 | 负责做好巡回检查和维护保养设备。 | | | | | |
| 5 | 负责做好日常DCS画面的监控、调节和原始数据的记录。 | | | | | |
| 6 | 负责装置事故应急预案，判断和独立处理各类事故。 | | | | | |
| 7 | 负责装置的开停车操作和设备检修。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉化学化工等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**安全环保部**

1. **部门架构图**
2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 安全环保部 |
| **直接上级** | | | 公司分管领导 |
| **部门主要职能** | | 在公司分管领导的指导下，根据国家的法律法规，负责公司安全、职业卫生、质量体系、环境保护、消防保卫、应急救援等管理工作，杜绝各类生产、设备、安全、环保事故。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 组织拟订本单位安全生产规章制度、生产安全事故应急救援预案； * 组织本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况； * 督促落实本单位重大危险源的安全管理措施; * 组织本单位应急救援演练;检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议; * 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为; * 督促落实本单位安全生产整改措施。 | |
| 2 | 安全管理 | * 负责制订与完善公司HSE管理体系与制度； * 负责组织召开HSE会议，对公司的HSE形势进行分析，为领导层提供决策依据。通报、分析生产过程中发现的隐患和问题，协调、布置有关HSE管理工作； * 负责组织化工生产、储存装置的安全风险评价，建立重大危险源专项管理，强化本质安全，协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范措施，并检查落实情况； * 负责组织公司内部及外来人员安全教育工作，并协助特种作业人员的安全技术培训和考核； * 负责审核动火、受限空间、高处作业等各种作业票，并组织、协调和监督作业环节的安全措施落实； * 负责组织各类安全生产事故的调查、处理，督促事故预防措施的落实； * 负责危化品安全责任险的落实和理赔工作； * 负责公司应急救援预案的制订，并定期组织应急救援预案演练； * 组织开展对生产装置综合HSE检查以及防汛抗台、防暑降温、防冻防凝、静电接地、防尘防毒、防火防爆工作等各项专项安全检查并督促安全整改措施的落实； * 按照国家要求，取得安全相关合法经营所需的证照； * 熟悉生产情况，根据生产过程中存在的安全问题，提出对策措施。 | |
| 3 | 环保管理 | * 负责制订环保管理办法，并监督实施； * 按照国家要求，取得环保相关合法经营所需的证照； * 负责做好排污申报登记，组织实施开展污染源的检测工作； * 负责公司自行环保监测日常管理与实施工作； * 对生产现场开展环保检查，发现环保隐患和薄弱环节，及时督促整改。 | |
| 4 | 质量体系管理 | * 配合集团统一规划制订业务板块公司质量体系建设计划； * 负责落实推进质量体系的建设，运行维护及认证、审核管理工作。 | |
| 5 | 职业卫生管理 | * 制订劳防用品的采购标准和配置要求； * 识别公司的职业危害因素，定期组织职业危害因素监测，组织落实职业危害因素防范措施； * 负责制订职业卫生体检名单，组织安排职工职业健康体检； * 按照国家要求，取得职业卫生相关的合法经营所需的证照。 | |
| 6 | 现场安全督查 | * 负责对进出公司的货运车辆（包括危化品车辆）的安全状况进行检查，建立检查情况档案，对检查出来的问题协调处理； * 按照公司的要求，负责对重大作业现场进行现场安全监护； * 参加项目“三同时”设计审查，对工程项目安全、环保、消防、职业卫生“三同时”设施实施检查。参加较大危险工程安全专项施工方案审查； * 负责对生产现场的作业安全进行检查，对检查出的问题做好台账并督促整改； * 会同有关部门负责锅炉、压力容器、压力管道等特种设备和大机组安全监督工作。 | |
| 7 | 消防管理 | * 负责制订消防训练计划，组织消防人员训练； * 负责定期检查公司与装置的消防器材并负责更换与维护； * 负责制订消防管理制度，监督制度的执行情况； * 对公司防火情况进行检查，发现隐患及时督促整改； * 接到报警电话必须立即出警，对现场进行灭火、人员搜救、警戒保卫等应急救援工作。 | |
| 8 | 保卫管理 | * 负责制订公司的保卫制度，做好人员、车辆进、出公司的管理； * 办理IC卡的领用、更换、补办、制作等工作； * 负责对公司周界报警、视频监控画面进行监视； * 对技防设施做好维护保养工作，发现损坏及时报修； * 负责监督易制毒、易制爆、剧毒品的管理； * 负责接收发放公司的各类报纸、信件、快递等； * 公司发生应急事件时，坚守岗位，做好门禁工作，并根据公司的需要对事故现场进行警戒保卫，对管道进行疏通； * 负责协助党办做好公司的稳定工作。对公司内的治安纠纷事件进行调解处理。对全公司进行巡视，防盗、防异常人员闯入公司。 | |
| 9 | 基础管理 | * 做好对本部门主管范围的项目及项目外来施工作业人员的安全管理工作，参与外来施工单位的资质评审，选择有资质许可的单位进行项目服务，做好入司登记和入厂安全教育，签订HSE协议，并对其在公司期间安全情况进行管理、考核； * 定期检查本部门管辖范围内的设施，确保齐全好用，损坏及时维修； * 对本部门人员各条线工作进行定期检查和考核，使之落实岗位责任； * 组织各类事故调查工作，并负责各类事故汇总、统计上报工作；主管火灾、人身伤亡、环境损害事故的调查处理；配合参与安全生产事故调查工作； * 负责HSE工作考核评比，对HSE工作中有贡献者或事故责任者，提出奖惩意见； * 按国家有关规定，负责制订劳动防护用品选用和发放的标准，负责制定采购计划、发放和检查使用情况； * 负责安全风险抵押金和安全生产专项费用的管理，提出安全生产费用的使用计划，对计划的实施进行检查监督； * 负责建立公司HSE管理台账，并督促各部门（装置）安全台账的完整性； * 负责安全、环保、消防等相关的政府报批工作； * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关安全管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置部门 | |
| **外部协调关系** | | 集团及所属单位、有关协作单位、政府相关部门、安全生产协会等 | |

1. **岗位说明书**
2. **安环副总监**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 安全副总监 | | **所在部门** | | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | 副总经理（生产） | | **直接下级** | | 经理 | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 贯彻执行国家、地方和集团公司环保、职业卫生和消防安全的法律法规，规范、标准和规章制度，督促落实安全生产责任制，组织安全生产检查，开展事故调查，督促和落实HSE措施，做好职工的安全防护和劳动保护，制订应急响应预案和组织演练，防止安全环保事故发生。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| **1** | 组织拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | | | | | | |
| **2** | 组织本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况； | | | | | | |
| **3** | 督促落实本单位重大危险源的安全管理措施; | | | | | | |
| **4** | 组织本单位应急救援演练; | | | | | | |
| **5** | 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议; | | | | | | |
| **6** | 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为; | | | | | | |
| **7** | 督促落实本单位安全生产整改措施 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 认真贯彻执行国家及上级HSE生产方针、政策、法令、法规、指示并组织开展各种HSE活动，适时进行宣传教育，交流安全信息，总结和推广安全生产经验。 | | | | | | |
| 2 | 负责组织制订本公司安全环保、职业卫生以及消防管理发展目标；负责组织制订公司年度安全环保、职业卫生和消防管理计划，并分解至下属生产装置加以落实。 | | | | | | |
| 3 | 参与新建、改建、扩建工程“三同时”项目的设计、审查和竣工验收，使其符合HSE技术要求。 | | | | | | |
| 4 | 定期组织开展安全检查、隐患排查活动，督促和协助装置进行整改，制订防范措施，检查整改完成情况。 | | | | | | |
| 5 | 对危险作业进行HSE监督，检查有关HSE规章制度的执行及HSE措施的落实到位情况。负责审批公司规定权限范围内的危险作业许可证。 | | | | | | |
| 6 | 负责规定权限范围内的HSE事故的调查、分析、处理，协助政府行政主管部门、集团公司开展的事故的调查、分析、处理。负责审核各类事故汇总统计上报工作。 | | | | | | |
| 7 | 负责公司质量体系的认证。 | | | | | | |
| 8 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | | |
| 9 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | | |
| 10 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | | |
| 11 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | | |
| 12 | 负责对各子公司的安环工作及现场施工安全工作进行指导、检查及监督。 | | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工的晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：日常事务、协调、联系 | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 华谊集团公司安环部 | | | 事由：政府相关行政主管部门监督检查、工作业务联系 | | | | |
| 安监局、环保局、消防局、公安局 | | | 事由：政府相关行政主管部门监督检查、工作业务联系 | | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中级及以上职称，安全生产管理相关证书 | | | | |
| **资格证书** | | | 10年及以上相关工作经验 | | | | |
| **工作经验** | | | 熟悉公司的生产工艺、设备管理或施工项目管理  熟悉国家HSE生产相关的法律法规和规范标准 | | | | |
| **知识要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | | **日期** | |  |
|  | | | | | | | |

1. **安环部经理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 安环部经理 | | **所在部门** | 安全环保部 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 安全副总监 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 贯彻执行国家关于化工安全生产的法律法规，提升安全管理水平，做好职工的安全防护和劳动保护，做好应急响应预案，防止安全事故的发生。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 协助组织拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | | | | |
| 2 | 协助组织本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况； | | | | |
| 3 | 协助督促落实本单位重大危险源的安全管理措施; | | | | |
| 4 | 协助组织本单位应急救援演练; | | | | |
| 5 | 协助检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议; | | | | |
| 6 | 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为; | | | | |
| 7 | 督促落实本单位安全生产整改措施 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 2 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 3 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 4 | 组织开展公司各种安全检查并开展安全隐患的排查，跟踪安全隐患整改情况。 | | | | |
| 5 | 组织编制企业的应急救援预案，并定期开展演练活动，提高全员应急响应能力。 | | | | |
| 6 | 组织开展安全生产的合理化建议活动，保证本公司安全生产保障体系的正常运转；鼓励和支持安全生产先进技术的推广应用，不断提高公司的安全生产水平。 | | | | |
| 7 | 开展各类事故的调查，严格按照事故“四不放过”原则督促整改措施的落实。 | | | | |
| 8 | 组织建立和识别公司关键生产装置和重点部位，实施领导干部定点联系活动，提高企业安全文化理念。 | | | | |
| 9 | 参与新建、改建、扩建工程“三同时”项目的设计、审查和竣工验收，使其符合HSE技术要求。并负责“三同时”验收手续的申报工作。 | | | | |
| 10 | 协助总经理做好公司QHSSE管理委员会的日常工作，对例会决定的事项，负责组织贯彻落实。 | | | | |
| 11 | 推进公司ISO14000和OHSAS18001,ISO9000体系的建立并获得认证，并组织进行QHSSE公司内部审核，检查QHSSE系统的运行状况及QHSSE措施与企业生产的适宜程度，并定期出具内审报告。 | | | | |
| 12 | 与相关政府职能部门进行协调和沟通，并保持良好联系，及时获得政策支持。 | | | | |
| 13 | 负责公司与政府消防监督部门之间的培训、驻防、消防、化救、消防设备器材检查等协调工作。 | | | | |
| 14 | 落实上级公司的安全工作要求，定期总结公司的QHSSE工作并不断提高QHSSE管理水平。 | | | | |
| 15 | 负责与兄弟单位QHSSE联动等，对运保单位、物流单位、检修单位等进行综合QHSSE评价。 | | | | |
| 16 | 组织制定公司治安保卫管理制度，审核消防管理制度，并贯彻实施，监督制度落实情况。 | | | | |
| 17 | 指导公司门卫的治安管理，组织治安巡逻。负责公司安保人员的管理、培训、考核等工作。 | | | | |
| 18 | 协助公安机关调查涉及本公司的各类案件。 | | | | |
| 19 | 参与兼并收购中安全、环保、职业健康工作协调,对子公司QHSSE工作进行指导支持。 | | | | |
| 20 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。组织公司QHSSE培训和考核工作，负责公司QHSSE技术人员的培训 | | | | |
| 21 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **岗位权限** | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟悉国家HSE生产相关的法律法规和规范标准  熟悉公司的生产工艺 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **副经理兼质检中心主任**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 副经理兼质检中心主任 | | **所在部门** | 安全环保部 |
| **岗位序列** | | 管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 根据生产和产品销售的需求，建立质量保证体系，指导部门原辅料、产品分析和测试任务，保证分析数据真实、准确、精确、及时、无差错，协助公司安全管理，确保公司无安全、环境污染事故。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| **1** | 负责主管业务范围内的安全管理工作，即在计划、布置、检查、总结、评比生产经营活动工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。 | | | | |
| **2** | 负责制定相关安全操作规程和规章制度，对执行情况进行检查考核 | | | | |
| **3** | 组织质检中心安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | | | | |
| **4** | 组织质检中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况； | | | | |
| **5** | 组织质检中心应急救援演练; | | | | |
| **6** | 检查质检中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议; | | | | |
| **7** | 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为; | | | | |
| **8** | 督促落实本单位安全生产整改措施 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 根据公司业务，建立质量管理体系、标准化体系； | | | | |
| 2 | 负责建立原料、产品、中间品等分析方法，组织制定、修改操作法；组织办理公司各类产品质量检验证明。 | | | | |
| 3 | 负责组织制定分析仪器维修保养计划，控制、管理检验测量仪和重要试验设备，并组织实施。 | | | | |
| 4 | 负责组织实施分析的技措技改；指导执行保密规定和各类技术性文件处理、归档工作。 | | | | |
| 5 | 协助解决同供应商、客户之间的质量纠纷，提供分析检测支持； | | | | |
| 6 | 优化生产中的质量控制，推进在线分析； | | | | |
| 7 | 协助部门经理落实公司相关安全管理工作； | | | | |
| 8 | 负责做好质检团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **岗位权限** | | | | | |
| 1. 对质检中心内员工招聘录用建议权力。 2. 对质检中心内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对质检中心内员工岗位调整权力。 4. 对质检中心内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对质检中心内员工的晋升、奖励的提名权力。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | |
| 质检评价机构、供货商、客户 | | | 事由：认证、技术交流等 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟悉国家质量管理相关规定，熟悉分析专业的知识  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强的分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |

1. **质量体系管理员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 质量体系管理员 | **所在部门** | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在部门经理的带领下，贯彻执行国家关于质量体系标准的法律法规，建立标准化工作的相关规定及制度。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | | | | |
| 2 | 对公司安全管理体系组织内审和外审，审核安全管理体系运行的有效性； | | | | |
| 3 | 对在内审和外审中发现的问题，组织、督促落实整改。3、对在内审和外审中发现的问题，组织、督促落实整改。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 负责建立质量管理体系，组织编写ISO9000、ISO14001、OHSAS18001体系文件、程序文件和作业指导书。 | | | | |
| 2 | 组织公司质量管理体系的内审、外审的相关工作，监督各岗位ISO9000的执行情况。 | | | | |
| 3 | 负责内部审核和管理评审有关内容和资料的收集工作和质量计划数据库的建立工作。 | | | | |
| 4 | 负责公司质量标准化的建设，推荐标准化工作的实施。 | | | | |
| 5 | 参与企业标准备案、MSDS文件修订、产品质量标准修订等工作。 | | | | |
| 6 | 协助推动公司的安全、环保体系，保证公司三大体系的运转正常。 | | | | |
| 7 | 参加新项目、新产品产生过程中有关质量体系认证及标准化制订的有关工作。 | | | | |
| 8 | 参与兼并收购中质量体系及标准化等协调工作；指导、检查及监督子公司质量体系及标准化管理工作。 | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 相关外部机构 | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | 熟悉质量体系及标准化的相关法律法规，了解化工专业知识，熟悉公司各装置的工艺流程及设备情况 | | | |
| **能力素质要求** | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力，具有一定发现问题、解决问题的能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  | |
| **直接上级** | |  | **日期** |  | |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **安全环保管理员**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 安全环保管理员 | **所在部门** | 安全环保部 |
| **岗位序列** | | 职能管理 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | |
| 在部门经理的带领下，贯彻执行国家关于化工安全生产及环境保护的法律法规，做好督促和检查工作，防止安全环保事故的发生。 | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | | | |
| 2 | 负责做好本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况； | | | |
| 3 | 负责督促落实本单位重大危险源的安全管理措施; | | | |
| 4 | 协助组织本单位应急救援演练; | | | |
| 5 | 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议; | | | |
| 6 | 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为; | | | |
| 7 | 督促落实本单位安全生产整改措施 | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 编制安全生产、环境保护等方面的管理制度，做好管理制度执行和督查工作。 | | | |
| 2 | 拟订和下达“三废”控制指标和环保考核方案，定期进行检查和考核。 | | | |
| 3 | 做好公司员工“三级教育”，做好新职工、外来人员的入司安全教育，督促检查二、三级安全教育，配合人力资源部做好特殊工种的培训、考核和取（复）证工作。 | | | |
| 4 | 开展公司安全环保宣传教育工作，督促各部门（装置）开展安全环保活动。深入现场了解装置运行情况，负责检查公司环保监测点，监督“三废”排放情况，分析和找出超标原因，拟订整改措施并督促实施，编制环保月报。 | | | |
| 5 | 做好公司重点安全监控点的检查，做好安全巡检制，发现问题及时提出，有权制止任何违章作业、无证作业现象。 | | | |
| 6 | 审核生产区域一级、特级用火申请，并进行监督；做好危险化学品的安全监督和管理。 | | | |
| 7 | 实施对公司的作业现场和施工现场的安全监督管理。审核各类作业票。做好与施工单位签订安全合同工作。 | | | |
| 8 | 做好公司劳防用品的管理工作，督促检查职工穿戴劳防用品情况。 | | | |
| 9 | 编制安全环保应急救援预案，并组织安全环保应急救援预案的演练。 | | | |
| 10 | 参与各类安全环保事故的调查、处理，分析事故原因，督促事故整改、预防措施的落实，做好各类事故的管理工作。 | | | |
| 11 | 协助做好防汛抗台、防暑降温、防冻防凝、静电接地、防尘防毒、防火防爆等管理工作。 | | | |
| 12 | 参加对新项目、新产品产生的环境影响进行调查和评估，撰写调查报告，提出预防或整改措施。 | | | |
| 13 | 参与兼并收购中安全环保等协调工作；指导、检查及监督子公司安全环保管理工作。 | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| 相关外部机构 | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 注册安全工程师或相关资格证书 | | |
| **工作经验** | | 3年及以上化工生产相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟悉安全环保相关法律法规，了解化工专业知识，熟悉公司各装置的工艺流程及设备情况 | | |
| **能力素质要求** | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力，具有一定发现问题、解决问题的能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 无 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | |

1. **消防队长**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 消防队长 | | **所在部门** | | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | | 执勤队长 | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 负责贯彻落实国家治安、保卫消防工作的方针、政策、法律，加强内部防范，协助经理做好消防队的日常管理工作，为公司的安全生产保驾护航。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 加强队伍管理，组织消防队员学习消防业务知识和技能培训，提高队伍救援火灾和自身安全扩护能力。 | | | | | | |
| 2、 | 熟悉公司平面布置、生产设备、工艺流程、火灾危险性、建筑结构，布置灭火作战计划和消防应急救援预案 ，并积极参加实战演练。 | | | | | | |
| 3、 | 组织现场防火检查 ，对查出的问题组织或督促落实整改。 | | | | | | |
| 4、 | 应急救援时，带领消防队员积极按时开展应急救援。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 负责做好消防队的日常管理工作，拟订消防训练计划。 | | | | | | |
| 2 | 负责制订消防管理制度，对制度的落实和执行情况进行检查。 | | | | | | |
| 3 | 负责指导消防人员训练，提高消防人员的业务素质，随时保持战备状态。参加平时训练，保持体能，熟悉现场及道路情况，夜间、休息日做好跟班、值班工作，发生紧急情况立即带领消防队奔赴现场救援，并做好汇报工作。 | | | | | | |
| 4 | 负责做好对消防队所管辖的消防车辆及其他消防器材的维护保养工作，保证设施处于完好和备用状态。 | | | | | | |
| 5 | 定期检查公司其他部门的消防器材和消防设施的维护保养情况及消防器材前堆物、占用消防通道、消防水的使用情况，发现不符合情况立即督促整改。 | | | | | | |
| 6 | 熟悉公司的物料性质和生产特点，根据公司实际情况，参与制订消防救援方案，负责按照国家规范要求，结合公司实际，配齐应急救援器材，并做好消防应急救援器材的维护保养工作。 | | | | | | |
| 7 | 负责与当地政府消防部门做好沟通工作，确保公司落实消防法律法规和当地政府消防部门的要求。 | | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 上级：部门经理 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | | |
| 下级：执勤队长 | | | 事由：工作布置 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 集团公司安环部、公安局、消防局等政府行政主管部门 | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | | |
| **资格证书** | | | 具有消防管理资格证书 | | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉和掌握消防工作的法律、法规  具有一定的消防专业知识 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通、协调能力  具有一定的团队管理服务能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **执勤队长**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 执勤队长 | | **所在部门** | | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | 消防队长 | | **直接下级** | | 消防员 | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 负责贯彻落实国家治安、保卫消防工作的方针、政策、法律，加强内部防范，协助消防队长做好消防队的日常管理工作，为公司的安全生产保驾护航。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 负责带班期间的消防安全管理工作，指导、监督带领本班组队员做好消防工作。 | | | | | | |
| 2 | 熟悉消防设备的工作原 理、数量、分布及操作规 程，掌握 企业生产布局 、火灾特点和灭火疏散预案。 | | | | | | |
| 3 | 接到预警，带领本防队员迅速及时出警。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 负责按照消防训练计划，组织和带领消防队员进行训练。 | | | | | | |
| 2 | 负责对消防员训练情况进行考核，提高消防人员的身体素质，做好随时应战准备。 | | | | | | |
| 3 | 负责组织和带领本班人员参加消防灭火救援知识学习，提高班内人员的业务素质。 | | | | | | |
| 4 | 负责做好对当班消防车辆、应急救援器材和消防器材的维护保养工作，定期参加公司组织的消防检查，保证设施完好。 | | | | | | |
| 5 | 在应急救援时，负责指挥当班的应急救援工作，负责协调车辆之间的应急救援的配合，负责向消防队长汇报。 | | | | | | |
| 6 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 上级：消防队长 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | | |
| 下级：消防员 | | | 事由：工作布置 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | | |
| **资格证书** | | | 具有二级消防战斗员资格证书 | | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉和掌握消防工作的法律、法规  具有一定的消防专业知识 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通、协调能力  具有一定的服务能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **质检中心工艺技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 质检中心工艺技术员 | | **所在部门** | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（兼质检中心主任） | | **直接下级** | 质检中心班长 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责按照分析规范，组织岗位分析人员及时完成各种分析任务，确保数据真实、准确。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责主管业务范围内的安全管理工作，即在计划、布置、检查、总结、评比生产经营活动工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。 | | | | | |
| 2 | 负责制定相关安全操作规程和规章制度，对执行情况进行检查考核 | | | | | |
| 3 | 协助做好质检中心安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | | | | | |
| 4 | 做好质检中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况； | | | | | |
| 6 | 参与质检中心应急救援演练; | | | | | |
| 7 | 检查质检中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议; | | | | | |
| 8 | 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为; | | | | | |
| 9 | 督促落实本单位安全生产整改措施 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 协助领导制定化验人员采样、分析项目及使用设备、仪器的安全操作规程和规章制度，对执行情况进行检查考核。 | | | | | |
| 2 | 协助领导做好业务范围内的安全检查，对查出的问题及时做好整改。 | | | | | |
| 3 | 做好事故分析时所需的检测。 | | | | | |
| 1 | 负责按照质量、环境、职业健康安全管理体系的要求和规定开展各项工作。 | | | | | |
| 2 | 负责每年编制和修订部门工艺、设备技术性文件，并协助执行保密和保管工作。 | | | | | |
| 3 | 负责做好各分析方法的标定和工作曲线的制作，确保分析数据的准确性。。 | | | | | |
| 4 | 负责每年做好部门技改和技措工作的策划、组织和实施。每年编制部门操作人员的培训计划并组织实施与技术归档记录，做好岗位培训与上岗取证复证及技术比武等考核工作。 | | | | | |
| 5 | 负责对全公司生产装置的馏出口合格率的统计和考核，编写质量月报。 | | | | | |
| 6 | 负责检查、考核、处理班组操作人员的分析操作及原始记录的执行情况。 | | | | | |
| 7 | 负责参与部门各项重要问题的讨论、评审、决策，以及经济责任制考核和其他行政管理工作。 | | | | | |
| 8 | 负责参与并协助部门领导开展各类事故的调查、分析，并提出纠正、预防措施。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 具有相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有较好的化工分析专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 熟练操作实验分析仪器  具有一定的发现问题和解决问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新、服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **质检中心设备技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 质检中心设备技术员 | | | **所在部门** | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（兼质检中心主任） | | | **直接下级** | 质检中心班长 | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 负责按照分析设备规范，做好分析设备维护、调试等工作，确保数据真实、准确。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 协助领导制定化验人员采样、分析项目及使用设备、仪器的安全操作规程和规章制度，对执行情况进行检查考核。 | | | | | | |
| 2 | 协助领导做好业务范围内的安全检查，对查出的问题及时做好整改。 | | | | | | |
| 3 | 做好事故分析时所需的检测。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 认真贯彻执行各项设备管理制度和技术规程。 | | | | | | |
| 2 | 负责每年编制和修订部门设备技术性文件，并协助执行保密和保管工作。 | | | | | | |
| 3 | 负责做好设备管理工作，认真执行巡检，保证在用设备的正常运行。 | | | | | | |
| 4 | 协助部门领导做好建立、健全设备管理档案，负责协调新设备的开箱、安装、调试、验收工作，认真填写设备档案。 | | | | | | |
| 5 | 负责设备、仪器检测、维修及外出送检计划的编制及安排。负责新仪器、设备的型号确定和仪器合理的配置。 | | | | | | |
| 6 | 负责固定资产管理，具体办理设备的使用、转移、更新、报废等工作。 | | | | | | |
| 7 | 负责按质量、环境、职业健康安全管理要求协助开展本部门岗位相关系统的贯标工作。 | | | | | | |
| 8 | 负责参与并协助部门领导开展各类事故的调查、分析，并提出纠正、预防措施。 | | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 设备供应商 | | | | 设备维修 | | | |
| 设备检测 | | | | 设备检测 | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | | |
| **资格证书** | | | 具有相关资格证书 | | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | | |
| **知识要求** | | | 具有较好的化工分析专业知识，熟练操作实验分析仪器 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的发现问题和解决问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新、服务能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **质检中心班长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 质检中心班长 | | **所在部门** | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 质检中心工艺技术员、设备技术员 | | **直接下级** | 班组所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责按照分析规范，组织岗位分析人员及时完成各种分析任务，确保数据真实、准确。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 做好班组成员安全操作规程和规章制度执行情况的监督。 | | | | | |
| 2 | 及时准确做好易燃、易爆、有毒、有害物料及环境检测项目的分析。 | | | | | |
| 3 | 按照《工业用化学产品采样安全通则》的规定，做好危险化学品取样工作。 | | | | | |
| 4 | 负责动火作业、进入受限空间作业等直接作业环节的气体检测分析，并提交数据分析报告。 | | | | | |
| 5 | 做好事故分析时所需的检测。 | | | | | |
| 6 | 做好其他安全生产相关工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责严格执行公司规章制度协助部门做好班组各项管理工作。 | | | | | |
| 2 | 负责按分析技术规程，检查班组成员工作质量。 | | | | | |
| 3 | 负责督促班组成员实施仪器的维护保养工作。 | | | | | |
| 4 | 负责按要求开展分析数据的记录与传输工作，实施与相关部门的协调。 | | | | | |
| 5 | 负责根据事故应急预案组织、指挥、操作人员处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | | | |
| 6 | 负责定期组织班组成员参加技术业务培训，并开展新进人员带教工作。 | | | | | |
| 7 | 负责按照要求做好班组的交接班工作。 | | | | | |
| 8 | 负责承担班组岗位安全责任制的贯彻落实，对安全事故负有责任。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 高级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工分析专业理论知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 熟练操作实验分析仪器  具备相应的应急突发事故处理能力以及急救措施能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新、服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **质检中心日班分析工**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 质检中心日班分析工 | | **所在部门** | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 质检中心班长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责按分析操作规范，完成各类分析任务，数据真实、准确、及时。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 及时准确做好易燃、易爆、有毒、有害物料及环境检测项目的分析。 | | | | | |
| 2 | 按照《工业用化学产品采样安全通则》的规定，做好危险化学品取样工作。 | | | | | |
| 3 | 负责动火作业、进入受限空间作业等直接作业环节的气体检测分析，并提交数据分析报告。 | | | | | |
| 4 | 做好事故分析时所需的检测。 | | | | | |
| 5 | 做好其他安全生产相关工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责按岗位操作规范执行各类样品的分析和检验，发现异常情况及时汇报班长，并采取相应的措施。 | | | | | |
| 2 | 负责实施本岗位分析仪器的维护保养，确保设备正常使用。 | | | | | |
| 3 | 负责按要求开展分析数据的记录和传输，并与相关部门协调。 | | | | | |
| 4 | 负责根据事故应急预案，参与处理各种工作异常情况和突发事故。 | | | | | |
| 5 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历，化工成分分析相关专业 | | | |
| **资格证书** | | | 化工分析相关中级工及以上资格证书，安全生产操作相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有化工分析专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 熟练操作实验分析仪器  具有较强的沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **质检中心分析工**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 质检中心分析工 | | **所在部门** | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 质检中心班长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责按分析规范操作，完成各类分析任务，做到数据真实、准确、及时。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 及时准确做好易燃、易爆、有毒、有害物料及环境检测项目的分析。 | | | | | |
| 2 | 按照《工业用化学产品采样安全通则》的规定，做好危险化学品取样工作。 | | | | | |
| 3 | 负责动火作业、进入受限空间作业等直接作业环节的气体检测分析，并提交数据分析报告。 | | | | | |
| 4 | 做好事故分析时所需的检测。 | | | | | |
| 5 | 做好其他安全生产相关工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责每班按岗位操作规范执行各类样品的分析和检验，发现异常情况及时汇报班长，并采取相应的措施。 | | | | | |
| 2 | 负责实施本岗位分析仪器的维护保养，确保设备正常使用。 | | | | | |
| 3 | 负责按要求开展分析数据的记录和传输，并与相关部门协调。 | | | | | |
| 4 | 负责按规定要求执行岗位交接班工作。 | | | | | |
| 5 | 负责根据事故应急预案，参与处理各种工作异常情况和突发事故。 | | | | | |
| 6 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 化工分析相关中级工及以上资格证书，安全生产操作相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有化工分析专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 熟练操作实验分析仪器  具有较强的沟通、协调、创新、服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**生产管理部**

1. **部门架构图**
2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 生产管理部 |
| **直接上级** | | | 公司分管领导 |
| **部门主要职能** | | 在公司分管领导的指导下，根据公司的经营目标，主要负责全公司(包括装置)的安全、环保、保卫、贯标等管理，组织监督检查安全生产工作。主要组织安全稳定生产和保障设备正常运行，对外联系协调，完成生产计划和经济目标。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 在保证安全的前提下组织指挥生产，监督落实生产系统日常安全生产工作，严禁违章指挥、违章作业。 * 在生产中出现不安全因素、异常情况及事故时，应迅速果断正确处理，立即报告主管领导，并通知有关职能部门协同处理。防止事态扩大，遇到紧急情况，有权先处理后汇报。 * 负责生产事故的调查处理和统计上报工作，发生上报事故时，及时向集团有关部门汇报。 * 参加安全生产检查，随时掌握安全生产动态。对查出的不安全问题及时布置落实整改；负责督促相关部门对检修装置进行动火前的安全生产确认工作。 * 负责组织装置开停车条件检查确认，并按经审定的方案组织、协调装置开车。 * 参加新建、扩建、改建和技术改造项目的设计审查，负责中间交接验收和投料开车确认工作，做好项目的总体物料平衡，确保安全生产。 * 负责制订停电、停水、停气（汽）事故应急预案。 * 贯彻执行工艺纪律和操作纪律管理规定，防止发生非计划停工和跑冒串料等事故，实现安全、稳定、长周期运行。 * 在抗震救灾、防台防汛工作中充分发挥信息传递、指挥调度生产的作用。 | |
| 2 | 运行管理 | * 负责贯彻执行有关生产管理、设备管理的法令、法规、条例与规范； * 负责生产管理、设备管理的体系、制度、规程的建立、完善与实施、检查、考核； * 负责技术设备管理、各生产装置、公用工程装置的人员组织和生产组织； * 负责协调公司的产品供应平衡，以及产品质量交涉与买卖结算等技术与商务管理； * 负责运保和检维修单位的资质评审与技术、商务谈判，负责合同的履行，组织验收和检维修质量的月度、年度评审，协调和管理检维修过程中的各类问题； * 负责产品质量与能源管理。制订、控制、检查、考核生产、工艺、物耗和能耗等技术、经济指标与成本核算； * 负责固定资产管理； * 负责生产、设备、产品质量事故的处置以及事故的原因分析、整改、预防措施的落实与责任追究、考核； * 负责公司生产与设备技术、维护档案资料的管理； * 负责与上级公司的业务联络、提供相关报表等资料。 | |
| 3 | 生产装置管理 | * 负责协调项目建设期间安装调试配合，以及管道吹扫、单机、联动试车方案、装置开停车方案、应急预案的编制或审核并参与实施，组织、协调与管理验收、运行全过程； * 负责指挥、协调生产装置的物料平衡、动力供应； * 负责压力容器、压力管道、特种设备等的使用取证，编制相关设备的年检计划并实施； * 协调编制技措技改方案报批并组织或协助实施； * 协调做好新项目的技术方案讨论、设备选型等设计配合工作； | |
| 4 | 计划管理 | * 负责编制和调整公司年度、季度、月度的生产经营综合计划，对计划的执行情况进行督促、检查和总结，及时汇报生产进度和生产计划落实情况； * 负责编制分析经济活动报告，为领导的决策提供依据； * 负责收集、保存各部门提供计划编制所需的各项生产技术经济资料； * 负责编制年度、月度生产原、辅材料的需求计划； * 编制公司年度、月度检修计划，并统计、分析计划执行情况，编制各类设备报表并审核下达零星加工设备计划，同时抓好检修进度； * 按月统计机、电、仪工时完成率，并汇总对口装置设备员的考核情况； * 负责编制年度、月度维修费用计划及报表，并对使用情况进行分析。 | |
| 5 | 储运管理 | * 主要负责储罐的切罐、地磅、装卸车等工作。 | |
| 6 | 统计计量 | * 对公司综合计划执行情况进行统计分析，实行统计监督，编制统计报表及有关报表，做到准确、及时； * 负责统计的基础工作，建立和健全统计的原始记录台账； * 负责能源计量的基础工作，建立能源计量的原始记录台账； * 负责监督并指导装置正确进行能源计量工作； * 负责编制计量网络图，量值传递系统图，建立公用工程相关记录； * 检查各装置水、电、汽等能源消耗情况，督促装置建立能耗台账、报表； * 负责公司外接水、电、汽、风等能源消耗额度审核、检查、管理。 | |
| 7 | 设备管理 | * 负责公司特种设备安全管理工作； * 组织对各类装置的设备巡检和维护保养； * 监督、检查、指导考核装置设备管理、检修等工作； * 建立关键设备档案，及时了解和掌握关键设备运行和检修情况； * 编制公司设备技术月报，审核装置的设备技术月报、月度施工计划、大修计划，分析设备使用情况； * 做好相关项目中设备的技术调研、选型、技术协议的审查确认与施工技术质量管理，协调设备单机试车； * 完成设备加工、检修、安装等技术方案的审查，及设备加工技术质量管理； * 制订设备管理制度、设备检修规程等技术文件； * 组织设备装置防腐蚀管理和设备装置防冻防凝管理； * 督促装置做好防雷、防静电、防爆、防闪、停电、送电和临时用电等检查工作； * 检查设备的检维修计划的落实情况； * 对机修、电仪装置的月度工时完成情况进行审核，并考核机修、电仪设备管理工作； * 负责审核设备维修、更新技术方案。 | |
| 8 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| 9 | 智能制造 | * 负责公司智能工厂的建设、日常运维及协调工作 * 组织协调公司智能制造项目的开发应用、竣工验收等。 | |
| 10 | 仓储管理 | * 负责全公司化学品、综合物资的收、存、发工作 * 负责物资的正常收发台账及日清月结永续盘点 * 负责日常物资存储的巡检、保养及安全管理工作 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置部门 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位、电力部门、园区水、蒸汽、工业气体、管廊公司、物业公司等公用设施企业、运维及外围劳务外包等 | |

1. **岗位说明书**
2. **经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 经理 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副总经理（生产） | | **直接下级** | 副经理 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 全面完成生产计划、任务和节能降耗指标，保证设备完好，全年无生产安全、环保和生产质量事故。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 指导公司综合计划工作的开展，审核综合计划，对计划执行情况进行监督、统计、考核。 | | | | | |
| 3 | 审核生产装置相关管理规定及作业流程。 | | | | | |
| 4 | 指导、监督新装置开车准备、试生产等工作。 | | | | | |
| 5 | 组织公司生产经营领域计量、统计和分析活动的开展。 | | | | | |
| 6 | 审批临时性、突发性、调整型等非正常情况的生产计划，并监督实施。 | | | | | |
| 7 | 组织实施各装置单体及公用工程资源的协调与分配。 | | | | | |
| 8 | 参与制订技术改造计划，配合项目立项、设计、施工等环节衔接和协调。并指导、监督生产过程中出现的工艺技术问题，审核工艺技术改善方案。 | | | | | |
| 9 | 指导、监督技术工艺文件的管理及归档，并审核工艺文件。 | | | | | |
| 10 | 负责审核维保单位资质，组织牵头对参与维保的外包单位进行管理，对维保费用进行审核。 | | | | | |
| 11 | 指导、监督生产设备的日常维护及设备维修、设备改进、设备选型等工作，审核并控制设备检修费用。审核每年设备大修、中修的实施计划及方案，并全面指导、监督执行情况。 | | | | | |
| 12 | 指导、检查生产计量器具的周期检定、更新及维修工作。 | | | | | |
| 13 | 协调部门与各装置、部门生产经营任务，主持生产调度会，通报当前生产情况，协调、解决生产矛盾。协调、衔接生产原辅料和产品的进出库。 | | | | | |
| 14 | 指导、监督公司节能降耗措施的落实，组织节能降耗措施的评估。并组织实施资源消耗定额管理，监督、考核执行情况。 | | | | | |
| 15 | 指导生产、计量、统计、调度、设备、电气、仪表等管理制度，监督生产管理规章制度的执行情况。 | | | | | |
| 16 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 17 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 18 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 19 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 20 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，安全生产管理相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工专业知识及装置工艺流程  化工安全管理及项目管理等相关知识  熟悉设备管理，特种设备管理 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **副经理（工艺）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副经理（工艺） | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 配合部门经理完成生产管理目标及生产计划，保证生产正常运行，无事故。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助经理完成综合计划工作的开展，审核综合计划，对计划执行情况进行监督、统计、考核。 | | | | | |
| 3 | 协助经理完成新装置开车准备、试生产等工作。 | | | | | |
| 4 | 协助经理完成公司安全环保工作的开展，落实应急预案。 | | | | | |
| 5 | 协助经理组织生产事故的调查、分析、处理工作，并拟定纠正、预防措施和处理意见，并监督落实。 | | | | | |
| 6 | 协助经理组织公司生产经营领域计量、统计和分析活动的开展。 | | | | | |
| 7 | 协助经理参与制订技术改造计划，配合项目立项、设计、施工等环节衔接和协调。 | | | | | |
| 8 | 协助经理协调部门与各装置的生产经营任务，通报当前生产情况，协调、解决生产矛盾。协调、衔接生产原辅料和产品的进出库。 | | | | | |
| 9 | 协助经理完成公司节能降耗措施的落实，组织节能降耗措施的评估。 | | | | | |
| 10 | 协助经理完成生产、计量、统计、调度管理制度，监督生产管理规章制度的执行情况。 | | | | | |
| 11 | 负责协助经理负责编制本部门的管理细则，并组织检查及监督。 | | | | | |
| 12 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 13 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并做好费用支出的控制。 | | | | | |
| 14 | 负责协助经理做好部门团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 15 | 负责协助经理编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 16 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 17 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 18 | 负责协助经理做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 19 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 20 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置 | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：技术员 | | | 事由：工作布置、检查 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，安全生产管理相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验或大专学历且有15年以上工作实践经历 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工专业知识、化工安全管理及项目管理等相关知识  熟悉设备管理，特种设备管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **副经理（设备）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副经理（设备） | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 配合部门经理完成管理目标及生产计划，协调运维单位做好设备的维护保养和检修工作，保证生产正常运行，无事故。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **1** | 贯彻国家和上级部门关于设备设计、制造、检修、维护保养及施工安装方面的安全生产规定和标准，做好主管业务范围内的安全工作。负责组织制订和修订各类机械设备、电气、仪表等方面的操作规程和管理制度，包括各类机泵设备的维修安全规程，督促执行通用工种安全操作规程。 | | | | | |
| **2** | 检查、监督各部门（装置）选用符合国家安全生产标准的生产设备、计量器具、防护设施，加强管理，定期维修和保养。 | | | | | |
| **3** | 在制定或审定有关设备设计、制造、改造方案和编制设备检修计划时，应有相应的安全技术措施内容，并负责对安全措施的实施情况进行检查监督。 | | | | | |
| **4** | 负责各种机械设备、电气、动力、仪表、管道、采暖通风装置及工业建筑物的安全管理，使其符合安全技术规范、标准和制度的要求，禁止防爆等级不符合要求的电气设备进入防爆区域。 | | | | | |
| **5** | 负责组织对工业建筑设备、施工机具、防雷防静电装置、联锁装置、防爆装置等安全设施、设备进行定期检查、校验、检测工作，及时整改检查和校验中发现的问题，有重大隐患的要坚决停用。 | | | | | |
| **6** | 审定和检查设备维修制度和检修安全规程或实施方案，保证设备可靠运行和安全检修，做好设备的防冻保暖工作。 | | | | | |
| **7** | 在签订检修施工合同时，应负责审核其施工资格（企业等级、经营范围、技术资质、安全管理机构等），同时督促施工单位至安全环保部签订 HSE 管理协议，并负责对其进行检修施工前的安全交底和安全教育。 | | | | | |
| **8** | 组织做好对外来检修队伍和有关人员的安全教育工作及施工中的安全管理工作，组织对外来施工单位的安全检查、考核，并将相应的安全设施、设备纳入检修计划。 | | | | | |
| **9** | 负责组织对特种设备（锅炉、压力容器、压力管道）定期检测、检验及调试工作，做好特种设备的使用、取证、管理工作。 | | | | | |
| **10** | 组织设备专业性安全检查，对查出的隐患及时组织整改，按期完成设备安全技术措施计划和事故隐患整改。 | | | | | |
| **11** | 生产设备出现不安全因素、异常情况及事故时，应迅速果断正确处理。立即报告主管领导，并通知有关职能部门协同处理。防止事态扩大，遇到紧急情况，有权先处理后汇报。 | | | | | |
| **12** | 负责设备事故的调查处理，及时向企业负责人报告，并参加相关事故的调查处理。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 配合完成外来施工、检修承包商的管理。负责与检修单位的协调沟通，监督和审核检修单位对装置运维、检修的方案和施工的质量以及检修费用。 | | | | | |
| 2 | 编制公司设备工作的管理制度，并督促检查制度的执行情况。 | | | | | |
| 3 | 编制公司设备的检维修计划、协调业务外包单位做好检修工作按进度要求完成。 | | | | | |
| 4 | 负责设备的技改技措、固定资产等项目的年度预算，并监督审核使用情况。 | | | | | |
| 5 | 定期组织检查，督促运维单位对检查问题及时整改。确保设备完好率等达到要求。符合“三基”检查规定。 | | | | | |
| 6 | 负责设备备品备件的采购中的技术支持工作。 | | | | | |
| 7 | 对项目建设进行设备专业技术支持。 | | | | | |
| 8 | 负责协助经理编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 9 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 10 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 11 | 负责协助经理做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 12 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置 | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：技术员 | | | 事由：工作布置、检查； | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，安全生产管理相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验或大专学历且有15年以上工作实践经历 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉设备管理，特种设备管理等知识  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **副经理（电仪）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副经理（电仪） | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 配合部门经理完成管理目标及生产计划，协调运维单位做好电气和仪表设备的维护保养和检修工作，保证生产正常运行，无事故。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| 1 | 负责组织电气岗位安全生产，是电气岗位安全生产的主要责任人。熟  悉和遵守国家有关电气设备管理、运行等方面的法规、规范及安全规程； | | | | | |
| 2 | 合理制定电气设备的月度检修计划，日常检修工作安排。建立电站的  技术档案，好备品备件的合理储备，适时提出电气设备的备件采购计划。 | | | | | |
| 3 | 监控电气设备的运行情况，组织电气人员每天对设备进行巡视，发现问题并指导现场操作，并做好设备运行的基础数据和状态监测记录。确保达到优  质、安全、稳定的目的。 | | | | | |
| 4 | 负责本岗位的设备技术、设备台帐及检修项目计划的管理工作。 | | | | | |
| 5 | 负责本岗位人员的技术培训，提高员工的操作及检修技能。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 配合完成外来施工、检修承包商的管理。负责与检修单位的协调沟通，监督和审核检修单位对装置电气和仪表的运维、检修的方案和施工的质量以及检修费用。 | | | | | |
| 2 | 编制公司电气、仪表工作的管理制度，并督促检查制度的执行情况。 | | | | | |
| 3 | 编制公司电气和仪表的检维修计划、协调业务外包单位做好检修工作按进度要求完成。 | | | | | |
| 4 | 负责电气和仪表的技改技措、固定资产等项目的年度预算，并监督审核使用情况。 | | | | | |
| 5 | 定期组织检查，督促运维单位对检查问题及时整改。确保设备完好率、密封泄漏率、仪表“三率”等达到要求。符合“三基”检查规定。 | | | | | |
| 6 | 负责电气、仪表等备品备件的采购中的技术支持工作。 | | | | | |
| 7 | 对项目建设进行电气、仪表专业支持。 | | | | | |
| 8 | 负责协助经理编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 9 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 10 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 11 | 负责协助经理做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 12 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：部门经理 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：技术员 | | | 事由：工作布置、检查； | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，安全生产管理相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉电仪设备管理等知识  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **经理助理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 经理助理 | | **所在部门** | 生产管理部 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责协助经理完成公司下达的生产任务和年度工作目标，落实各项措施，保证生产的正常运行。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责协助经理贯彻执行国家和上级部门有关化工生产方面的方针、政策、标准、法律法规和规章制度。 | | | | |
| 3 | 负责协助经理拟订生产计划和经济目标，并组织实施，确保计划和目标的完成。 | | | | |
| 4 | 负责协助经理建立健全公司生产、设备管理制度，并组织实施，对规章制度的执行情况进行督查。 | | | | |
| 5 | 负责协助经理协调各装置的开停车和重大生产事故的应急处理。 | | | | |
| 6 | 负责对公司设备的检维修计划、协调业务外包单位按进度要求做好检修工作。 | | | | |
| 7 | 负责协助经理编制本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 8 | 负责协助经理制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 9 | 负责协助经理制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 10 | 负责协助经理做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。 | | | | |
| 11 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置、部门 | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 4年及以上相关工作经验或大专学历且有10年以上工作实践经历 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工生产、机械设备管理知识  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力和丰富的现场实践能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **精益运行管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 精益运行管理 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（工艺） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 通过在工艺过程控制和优化、设备效率管理、能效管理和精益生产等方面的全系统的综合管理，建立标准化的工厂日常生产操作流程，达到降本增效，取得效益的最大化。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责运用工具和方法，从价值创造出发，系统分解总体利润，深入分析所有细分的相关因素，确定相应的价值提升指标，找出提升的空间。 | | | | | |
| 3 | 建立全装置综合经济优化模型，在装置能力条件下，对整个系统多种产品的综合利润最大化进行寻优。 | | | | | |
| 4 | 负责组织实施开发技术成果导入到生产装置实际生产过程中的工艺技术流程控制。 | | | | | |
| 5 | 负责合理化建议的实施。 | | | | | |
| 6 | 负责定期组织人员进行工艺纪律检查。 | | | | | |
| 7 | 参与工艺设备资料的收集，做好工艺档案的管理工作。 | | | | | |
| 8 | 参与技措技改项目评估及验收工作。 | | | | | |
| 9 | 负责做好物料核算体系、成本核算体系、技术经济和能耗物耗报表的分析工作。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称或高级技师 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验或大专学历且有10年以上工作实践经历 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉公司各装置生产工艺流程  熟悉化工安全管理等知识  熟练掌握化工专业知识  具有较丰富的化学工程方面的基础理论知识及实践经验  了解化学机械、仪、电及DCS方面的专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **计量统计**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 计量统计 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（工艺） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，建立公司的计量管理的体系，督促检查计量设备，保证设备的完好，认真完成各类统计报表，做好统计分析。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责公司计量检测设备的使用、维护、保养、检定等管理工作。 | | | | | |
| 3 | 负责编制公司计量网络图、量值传递系统图，对计量工作监督、改进并解决有关计量工作中的问题。 | | | | | |
| 4 | 负责收集同行业、同类产品的计量信息，整理、分析，提出可行建议。 | | | | | |
| 5 | 负责做好各类材料、原料、产品耗用量、生产量与销售量的统计核算工作。 | | | | | |
| 6 | 定期做好原料、产品的收、发、存的情况的统计，按日报、月报、年报的要求统计和分析数据。 | | | | | |
| 7 | 负责统计水、电、汽等能源消耗情况，定期分析、改进。 | | | | | |
| 8 | 负责协助配合相关部门提供正确的数据和信息，并运用统计技术，对统计数据进行分析，为公司生产经营和决策提供参考。 | | | | | |
| 9 | 负责各类报表的编制，做到表证相符、帐证相符、帐表相符。 | | | | | |
| 10 | 负责建立和完善计量、统计管理制度。 | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称、统计员证书或能量计量管理证书 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉国家计量法令、法规以及上海市计量监督管理条例  熟悉公司各装置生产工艺流程  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的文字处理能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **李君工作室主任**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 李君工作室主任 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，充分发挥技师工作室的作用，为公司提供技术、技能的学习交流平台，为公司技能人才培养，解决技术攻关等方面提供有力支持。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责培训生产装置运用，新技术、新工艺改进后的流程、操作。 | | | | | |
| 3 | 参与生产过程中疑难杂症的会诊和技术攻关，协助解决装置急难问题。 | | | | | |
| 4 | 负责技师工作室交流平台的建设，组织学习交流。 | | | | | |
| 5 | 组织撰写先进生产操作法、编撰成册，进行推广。 | | | | | |
| 6 | 组织学习装置典型案例，开展交流活动。 | | | | | |
| 7 | 负责开展 “高师带徒”活动，协助开展技术工人技能比武工作。 | | | | | |
| 8 | 做好新进操作工的带教学习。 | | | | | |
| 9 | 负责做好装置操作工的技能提升，岗位练兵和上岗考核等工作。 | | | | | |
| 10 | 负责工作室经费的预算、使用。 | | | | | |
| 11 | 协助接待外单位参观学习，不将生产资料、数据泄密，制止未经许可的参观、拍照、录像。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
|  | | |  | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 高级技师，上海市首席技师培养选拔千人计划工作资助 | | | |
| **工作经验** | | | 15年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉公司各装置生产工艺流程  熟悉化工安全管理等知识  熟练掌握化工专业知识  具有丰富的实践经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **电气技术专家**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 电气技术专家 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（电仪） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，对公司电气设备的正常运行提供技术支撑，确保电气设备完好，确保电气设备安、稳、长、满、优运行。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 做好公司电气技术管理工作，督促和指导装置严格执行电气工作操作规程。 | | | | | |
| 3 | 做好新建、并购项目中的电气专业技术支持。 | | | | | |
| 4 | 督促装置做好防雷、防静电、防爆等检查工作。 | | | | | |
| 5 | 配合做好电气设备的检、维修计划的落实情况，检查运维单位的检修质量。 | | | | | |
| 6 | 参加电气设备的事故调查、分析工作等工作。 | | | | | |
| 7 | 督促检查电气设备日常维护工作，保证设备安全运行，确保安全送电。 | | | | | |
| 8 | 按规定对关键设备进行巡检，并做好巡检记录等工作。 | | | | | |
| 9 | 协调做好项目中电气施工管理等相关工作。 | | | | | |
| 10 | 协助编制电气设备管理制度。 | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 运维单位 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 10年及以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉电气设备管理等知识  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **仪表技术专家**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 仪表技术专家 | | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（电仪） | | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，对公司仪表设备的正常运行提供技术支撑，确保仪表设备安、稳、长、满、优运行。 | | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | | |
| 2 | 负责做好公司仪表技术管理工作，督促和指导仪表工作。 | | | | | | |
| 3 | 做好新建、并购项目中的仪表专业技术支持。 | | | | | | |
| 4 | 配合做好仪表设备的检、维修计划的落实情况，检查运维单位的检修质量。 | | | | | | |
| 5 | 督促检查仪表设备日常维护工作，保证设备安全运行。 | | | | | | |
| 6 | 参加仪表设备的事故调查、分析工作等工作。 | | | | | | |
| 7 | 按规定对关键设备进行巡检，了解现场仪表及DCS的运行情况，及时消除现场仪表的跑、冒、滴、漏现象。及时有效的处理各类仪表突发故障，消除生产上的安全隐患。 | | | | | | |
| 8 | 负责定期汇总可燃气体报警仪调校报告。 | | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 同级：各装置 | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 运维单位 | | | | 事由：检查巡检、检修的方案 | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | | |
| **工作经验** | | | 10年及以上相关工作经验 | | | | |
| **知识要求** | | | 具有扎实的仪表专业知识  具有丰富的实践经验 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **运维管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 运维管理 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，与外包的维保、检修单位对接，确保公司维保、检修工作顺利进行，保障装置的安、稳、长、满、优运行。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责与外包的维保、检修单位进行协调沟通，并管理好运维单位。 | | | | | |
| 3 | 监督维保单位、检修单位做好装置及配套系统的动设备及电仪巡检的维保、维修工程。 | | | | | |
| 4 | 负责与运维或检修单位联系检修工作，负责审核检修单位的检修方案。 | | | | | |
| 5 | 负责对维保、检修单位的维保、检修的质量进行监督、控制和反馈。 | | | | | |
| 6 | 负责对维保、检修单位的费用的预算、结算。 | | | | | |
| 18 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 运维单位 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉公司各装置生产工艺流程  熟悉化工安全管理等知识  熟练掌握化工、设备等专业知识  具有丰富的实践经验 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **工艺管理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 工艺管理 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（工艺） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据项目开车准备的要求和公司工艺管理制度和流程做好工艺的系统管理工作；协助项目技术组做好对项目设计的工艺评审和确认工作；做好工艺管理资料的收集和培训资料的编制工作，同时负责做好相关装置操作工培训工作；做好生产装置的调试、开车、考核工作，确保装置性能达标。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责组织实施开发技术成果导入到生产装置实际生产过程中的工艺技术流程控制。 | | | | | |
| 3 | 负责定期组织人员进行工艺纪律检查，并进行相应的处罚及指导。 | | | | | |
| 4 | 参加项目设计专业与设计院和厂家的协调工作。 | | | | | |
| 5 | 参加项目设计和审查工作。 | | | | | |
| 6 | 负责申报生产辅料计划。 | | | | | |
| 7 | 负责做好装置的工艺设备资料的收集，做好工艺档案的管理工作。 | | | | | |
| 8 | 负责做好与设备和仪表专业的衔接工作。 | | | | | |
| 9 | 负责组织实施技措技改项目的开展及定期督促、检查，并参与技措技改项目评估及验收工作。 | | | | | |
| 10 | 根据公司的工艺管理制度和贯标要求，负责做好日常工艺管理工作。 | | | | | |
| 11 | 负责做好物料核算体系、成本核算体系、技术经济分析和能耗物耗报表的编制工作。 | | | | | |
| 12 | 负责做好行业事故案例收集和生产装置预案的编制工作。 | | | | | |
| 13 | 负责组织实施检查生产过程中出现的工艺技术问题，并组织工艺技术改善方案的评审。 | | | | | |
| 14 | 负责编制开车方案、工艺考核方案、查定方案和工艺小结工作。 | | | | | |
| 15 | 编制分析经营活动报告，为领导的决策提供依据。 | | | | | |
| 16 | 负责监督、安排、指导各装置工艺技术员的日常工作。 | | | | | |
| 17 | 负责向主管领导汇报工艺管理的动态，并提出建议；负责设计相关工艺规程、操作规程、联动试车方案、开车方案的编制工作。 | | | | | |
| 18 | 负责接待外单位参观学习，学习交流时严格按有关规定办理手续，不将生产资料、数据泄密，制止未经许可的参观、拍照、录像。 | | | | | |
| 19 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉公司各装置生产工艺流程  熟悉化工安全管理等知识  熟练掌握化工专业知识  具有较丰富的化学工程方面的基础理论知识及实践经验  了解化学机械、仪、电及DCS方面的专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **综合计划**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 综合计划 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（工艺） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的指导下，负责做好公司生产计划的编制管理等工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 根据公司年度综合计划，组织编制月度生产计划，经批准后下达，并组织实施。对计划的执行情况进行督促、检查和总结，及时汇报生产进度和生产计划落实情况。 | | | | | |
| 3 | 负责收集、保存各部门提供的计划编制所需的各项生产技术经济资料。 | | | | | |
| 4 | 结合生产情况，审核、汇总各单位上报的物料需求计划 。 | | | | | |
| 5 | 组织收集生产、运输变动信息，把调整后的生产计划、物料需求计划等信息及时通知相关部门，并根据信息变动情况调整生产计划。 | | | | | |
| 6 | 参加公司生产月结会，协助解决生产计划中出现的各种问题。 | | | | | |
| 7 | 负责智能制造的协调运维工作。 | | | | | |
| 8 | 负责部门的对外沟通、结算以及合同管理工作。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉公司各装置生产工艺流程  熟悉化工安全管理等知识  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **设备技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 设备技术员 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | | 副经理（设备） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，主要负责公司的动静设备的运行、维护和检修管理；负责相关材料、备件、设备采购计划的审核以及采购管理工作；负责运保外施工项目的发包工作。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| 1 | 负责本生产装置设备安全管理和设备安全运行。 | | | | | | |
| 2 | 负责编制生产装置设备操作安全技术规程及管理制度。在编制设备维护、检修、保养制度和方案时，要有可靠的安全卫生技术措施，并对执行情况进行检查监督。 | | | | | | |
| 3 | 对本生产装置职工进行设备安全操作技术知识培训，组织设备安全生产技术练兵和考核。 | | | | | | |
| 4 | 每天深入现场检查设备安全运行情况，发现事故隐患及时整改，暂时不具备整改条件的，应制定安全防范措施，限期整改。在日常检查中，发现违章作业、违章指挥应立即制止，对不听劝阻者或紧急情况下，有权停止其作业，并立即向领导报告。 | | | | | | |
| 5 | 参加生产装置新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加设备改造、设备操作条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。 | | | | | | |
| 6 | 发生设备或与设备有关的事故，及时向安全主管部门报告，并参加设备及其有关事故的调查、分析。 | | | | | | |
| 7 | 负责本生产装置装置停工检修安全技术方案的制定，并对方案执行情况进行检查监督。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | | **主要内容** | | | | | |
| 1 | | 负责设备系统开展日常生产技术管理工作，组织解决生产中现场设备出现的重大问题；组织重要设备和大型机组重大问题的技术决策和审议工作。 | | | | | |
| 2 | | 负责审核各类大中小修项目及材料备件计划，并负责备件材料采购及运保外维修工程的发包，同时做好商务及技术的管理支持工作。 | | | | | |
| 3 | | 负责重要设备的维修方案的审定工作，并督办检修过程管理；抓好特种设备及其安全附件的日常管理工作，督办特种设备年检、取证工作，确保特种设备持证使用。 | | | | | |
| 4 | | 组织开展各项设备现场管理工作，抓好“无泄漏”、润滑等日常工作的管理；以及防暑降温、防冻保暖、防台防汛、防雷接地等季节性设备管理工作；组织做好设备专业条线的达标管理和考核。 | | | | | |
| 5 | | 组织引进和采用新材料、新工艺、新技术，推广设备信息化管理和状态监测管理，不断创新并提高公司设备现代化管理水平。 | | | | | |
| 6 | | 负责协助并参与基建、技措、安措项目的理想、设计会审、设备选型、安装调试及竣工验收工作，并提供设备方面的技术支持。 | | | | | |
| 7 | | 负责组织并参与处理设备事故的调查、分析、考核工作，落实事故整改措施，组织抢修，恢复生产，并及时做好设备保险的理赔工作。 | | | | | |
| 8 | | 负责组织编制或修订公司有关设备方面的管理制度，抓好大机组、关键设备的操作法及检修维护规程编制和审核工作，组织建立健全设备技术档案。 | | | | | |
| 9 | | 负责公司零星设备的购置审批，检修费用的合理使用，并根据公司装置、设备的运行使用状况，完成编制年度检修费用与零固预算的工作。 | | | | | |
| 10 | | 负责部门相关材料、备件、零固、原辅材料申购计划的审核，及相应的采购计划的实施和管理工作。 | | | | | |
| 11 | | 负责对运保单位设备运保等各方面的考核工作。 | | | | | |
| 12 | | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | | 事由：日常事务监督、协调 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | | 3年及以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | | 熟悉设备管理，特种设备管理等知识  熟悉公司各装置的工艺及设备  熟悉各类动静设备的检修、维护的相关知识  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **造价技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 造价技术员 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（设备） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，主要负责土建技术支持，确保公司土建、施工工作顺利进行。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责编制建构筑物管理制度，建立公司建、构筑物一览表，并定期检查其使用状况，做好检修计划，保证处于完好状态。 | | | | | |
| 3 | 做好外协施工项目的预、决算和外协设备装置维修费用的审核。 | | | | | |
| 4 | 负责审查施工承包商的资质，负责外包施工项目的施工合同的管理，并按合同要求及施工质量、进度等情况做好工程款支付。 | | | | | |
| 5 | 定期巡检公司道路的完好状况（包括电缆沟、窨井盖板等），保证道路完好。 | | | | | |
| 6 | 做好土建、油漆等施工的过程控制，监督检查施工质量，施工安全，协调好施工进度。 | | | | | |
| 7 | 负责新建、改建、扩建项目及技措技改项目的土建施工管理，负责对技改项目的设备基础、支架图纸的设计。 | | | | | |
| 8 | 负责做好技措、新建、改建、扩建工程的土建技术支持和管理工作。 | | | | | |
| 9 | 做好固定资产的更新、转移、调拨、改造、报废、清查等工作。 | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务监督、协调 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉建筑、结构专业知识，了解施工规范  熟悉一定的化工专业知识  熟悉公司各装置的工艺及设备。 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **仪表技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 仪表技术员 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（电仪） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，负责确保仪表、计量及DCS设备完好，保证装置安、稳、长、满、优运行，杜绝设备事故的发生。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责现场仪表设备、控制系统的固定资产、备品备件、检修计划及仪表对外检修工作的指导和协调，完成仪表对外协作、修理以及仪表检修计划的落实情况。 | | | | | |
| 3 | 负责每天对装置进行巡检，了解仪表设备的使用情况，并做好信息反馈工作。 | | | | | |
| 4 | 负责组织解决全厂自动控制系统的疑难技术问题；负责仪表控制系统DCS、SIS、PLC及第三方软件和系统的日常维护和组态并更。 | | | | | |
| 5 | 按照DCS检维修技术规范，做好过程控制计算机系统硬件维护和保养工作。 | | | | | |
| 6 | 负责做好各类软件和磁性文件保存和保管工作。 | | | | | |
| 7 | 负责做好应用软件修改工作前验的验证，填写工作票，并做好安全防范措施。 | | | | | |
| 8 | 负责过程计算机系统设备资料的管理，按要求做好设备变动记录。 | | | | | |
| 9 | 按技术要求，做好软件文本的修改工作。 | | | | | |
| 10 | 负责DCS各类设备的保养和维护工作，确保安全运行。 | | | | | |
| 11 | 负责做好仪表事故的调查分析工作。 | | | | | |
| 12 | 负责休假日的24小事系统运行。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验或仪表专业技师及以上 | | | |
| **知识要求** | | | 具有仪表检修、运行业务水平  熟悉仪表设备管理等知识  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **电气技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 电气技术员 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | | 副经理（电仪） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，负责公司变配电系统和高压发、用电设备和低压供、用电系统的技术管理以及运保于设备材料申购的协调与管理。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| 1 | 负责贯彻执行国家、上海市有关的电气安全规范及标准。 | | | | | | |
| 2 | 负责编制电气安全技术规程及相关操作规程，并检查贯彻执行情况。 | | | | | | |
| 3 | 负责对电气操作工人进行安全生产和电气设备维护使用及检修的安全  技术教育。 | | | | | | |
| 4 | 定期检查电气设备及线路，发现问题，及时整改。 | | | | | | |
| 5 | 检修电气设备时，要认真制订安全措施，并检查执行情况。 | | | | | | |
| 6 | 对电气设备的安全装置和防雷防静电、接地以及绝缘工具等，要加强检查和保护，并定期检测，确保处于安全状态。 | | | | | | |
| 7 | 发生电气设备事故时，及时上报，参与调查，分析原因，查明责任，研究防范措施。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | | **主要内容** | | | | | |
| 1 | | 负责协调和审核公司变配电系统、高压发、用电设备以及低压供、用电系统的各类技术问题，组织并参与技术方案的讨论、技术协定的签订及实施等工作。 | | | | | |
| 2 | | 负责审核正常运行方案的变更和MD的申报。 | | | | | |
| 3 | | 负责拟定变配电系统、高压发、用电设备以及低压供、用电系统的设备更新、大修及技术改造计划，上报审批并执行。 | | | | | |
| 4 | | 负责审查运保单位拟定的变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的日常维修（中小修）以及保养计划，并组织检查执行情况。 | | | | | |
| 5 | | 负责变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的相关事故处理工作，并对事故进行分析、统计与上报。 | | | | | |
| 6 | | 负责变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的设备管理工作。 | | | | | |
| 7 | | 负责变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的新技术、新设备的推广使用和节能降耗工作。 | | | | | |
| 8 | | 负责修订变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的运行、操作规程、现场管理制度及应急预案，并组织培训和演练。 | | | | | |
| 9 | | 负责变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的技术资料收集、修改、整理，以及电气设备档案的建立等基础管理工作。 | | | | | |
| 10 | | 负责与供电部门的日常联系，并协调有关供用电问题。 | | | | | |
| 11 | | 负责拟定变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的安全工作计划，并监督检查计划的执行情况。 | | | | | |
| 12 | | 负责组织变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的安全检查，并根据检查结果提出整改以及并督促运保单位组织实施。 | | | | | |
| 13 | | 负责变配电系统和高压发、用电设备以及低压供、用电系统的安全、质量管理体系文件的编制和实施等相关工作。 | | | | | |
| 14 | | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | | 3年及以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | | 熟悉电气设备管理等知识  熟练掌握化工专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **电气运行-站长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 电气运行-站长 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（电仪） | | **直接下级** | 电气运行-站长 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，确保各电气设备安全正常运行，确保无重大事故。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 严格执行公司及部门各项规章制度，服从装置及班长管理。 | | | | | |
| 3 | 负责做好总降、各变配电所和生产装置电控设备运行参数控制，严格按照操作规程完成各项操作工作，做到正确无误，确保设备安全正常运行。 | | | | | |
| 4 | 负责按照规范做好对运行和备用设备巡回检查和维护保养工作。 | | | | | |
| 5 | 负责承担对设备运行过程中异常情况和突发事故的处理，并及时汇报和采取相关措施。 | | | | | |
| 6 | 按时做好设备运行的操作记录，负责做好各类工器具的维护和保养工作。 | | | | | |
| 7 | 负责做好运行设备的维修保养工作。 | | | | | |
| 8 | 参加各类技术业务培训，并负责对轮岗与新进人员进行操作技能带教。做好班组管理的各项工作。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉电气运行和检、维修相关理论知识  熟练掌握化工专业知识  掌握电气运行、电气设备检维修技术 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **电气运行-班长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 电气运行-班长 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 电气运行-站长 | | **直接下级** | 班组所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，确保各电气设备安全正常运行，确保无重大事故。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
|  | 负责按照要求做好班组的交接班工作。负责承担班组岗位安全责任制的贯彻落实，对安全事故负有责任。 | | | | | |
| 2 | 严格执行公司及部门各项规章制度，服从装置及班长管理。 | | | | | |
| 3 | 负责组织并督促班组成员做好总降、各变配电所和生产装置电控设备运行参数控制，严格按照操作规程完成各项操作工作，做到正确无误，确保设备安全正常运行。 | | | | | |
| 4 | 负责按照规范做好对运行和备用设备巡回检查和维护保养工作。 | | | | | |
| 5 | 负责承担对设备运行过程中异常情况和突发事故的处理，并及时汇报和采取相关措施。 | | | | | |
| 6 | 按时做好设备运行的操作记录，负责做好各类工器具的维护和保养工作。 | | | | | |
| 7 | 负责做好运行设备的维修保养工作。 | | | | | |
| 8 | 负责组织班组成员参加技术业务培训和对新进人员带教工作。做好班组管理的各项工作。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉电气运行和检、维修相关理论知识  熟练掌握化工专业知识  掌握电气运行、电气设备检维修技术 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **电气运行**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 电气运行 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 电气运行-班长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在电气运行-班长的领导下，确保各电气设备安全正常运行，确保无重大事故。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 严格执行公司及部门各项规章制度，服从装置及班长管理。 | | | | | |
| 3 | 负责做好总降、各变配电所和生产装置电控设备运行参数控制，严格按照操作规程完成各项操作工作，做到正确无误，确保设备安全正常运行。 | | | | | |
| 4 | 负责按照规范做好对运行和备用设备巡回检查和维护保养工作。 | | | | | |
| 5 | 负责承担对设备运行过程中异常情况和突发事故的处理，并及时汇报和采取相关措施。 | | | | | |
| 6 | 按时做好设备运行的操作记录，负责做好各类工器具的维护和保养工作。 | | | | | |
| 7 | 负责做好运行设备的维修保养工作。 | | | | | |
| 8 | 参加各类技术业务培训，并负责对轮岗与新进人员进行操作技能带教。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉电气运行和检、维修相关理论知识  熟练掌握化工专业知识  掌握电气运行、电气设备检维修技术 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **机修维保工**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 机修维保工 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 运维管理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，确保装置各机械设备安全正常运行，确保无重大事故。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责装置现场主要和关键设备运行的巡检，根据工作要求，完成每天领导布置的相关检修任务。 | | | | | |
| 3 | 协助对检维修工作和方案提出建议。 | | | | | |
| 4 | 协助做好维保单位施工队伍的指导、监督、检查过程的操作及与公司各专业间协调、沟通工作，并及时汇报检修和故障处理工作。 | | | | | |
| 5 | 做好外协制造、设备检修及零部件加工等质量的检验检查工作，根据需要负责相关备件入库检查验收工作和归纳整理工作，以及发放工作。 | | | | | |
| 6 | 负责检查工作范围内的设备检修档案的真实性、准确性和完整性，并交相关人员录入归档。 | | | | | |
| 7 | 负责做好运行设备的维修保养工作。 | | | | | |
| 8 | 参加各类技术业务培训，并负责对新进人员进行操作技能带教。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 具有相关资格证书 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上机泵维修相关工作经验者优先 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉动设备的工作原理及运行状态，  熟悉一定的化工专业知识  掌握常用标准规范、检修方法和巡检要求 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具备独立指挥检修大机组的能力，具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **电气维保工**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 电气维保工 | | **所在部门** | 生产管理部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 运维管理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，确保装置各电气设备维保工作正常运行，确保无重大事故。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 协助做好维保单位施工指导、监督、检查工作及与公司各专业间沟通、协调工作。做好外协制造、检修设备及部件的质量检查工作，及备件入库检查验收工作。 | | | | | |
| 3 | 负责做好各变配电所和生产装置电控设备运行参数控制，严格按照操作规程完成各项操作工作，做到正确无误，确保设备安全正常运行。 | | | | | |
| 4 | 负责按照规范做好对运行和备用设备巡回检查和维护保养工作。 | | | | | |
| 5 | 负责承担对设备运行过程中异常情况和突发事故的处理，并及时汇报和采取相关措施。 | | | | | |
| 6 | 按时做好设备运行的操作记录，负责做好各类工器具的维护和保养工作。 | | | | | |
| 7 | 负责做好运行设备的维修保养工作。做好设备检修档案的录入归档工作。 | | | | | |
| 8 | 参加各类技术业务培训，并负责对轮岗与新进人员进行操作技能带教。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 高压电工、低压电工操作证 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验者优先 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉电气运行和检、维修相关理论知识  熟练掌握化工专业知识  掌握电气运行、电气设备检维修技术 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **仓储管理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 仓储管理 | **所在部门** | 生产管理部 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 副经理（工艺） | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | |
| 在部门副经理的领导下制订和修订仓库收发存工作和管理制度，完善仓库的管理工作，组织物资的入库、仓储、出库等环节的协调工作，编制相应台账，确保仓库的各项工作顺利开展，无差错，接受并完成上级领导安排的其他工作。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | |
| 2 | 负责采购模块工作的流程、操作标准的执行，在SAP系统中完成收发货及库存的管理。 | | | |
| 3 | 负责确保各类物料储存卫生、安全、规范，符合要求。 | | | |
| 4 | 负责采购模块HSE网格化安全管理，避免出现安全事故。 | | | |
| 5 | 严格执行安全库存标准，确保库存合理，满足生产需求。 | | | |
| 6 | 负责各类物料的收货、发货及退货管理，并负责账外物资管理。 | | | |
| 7 | 负责仓库相关数据报表、资料、信息收集、汇总、统计、分析、呈报、反馈等工作。 | | | |
| 8 | 负责各类物料装卸、搬运及配送管理。 | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| 供货商 | | 事由：工作联系 | | |
| 外来承包商 | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 具有危险化学品从业资格证书 | | |
| **工作经验** | | 3年以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟知仓储相关知识  了解危险化学品相关知识  了解本企业各岗位相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | 熟练使用常用办公操作系统  具有一定的组织、沟通及服务能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 无 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | |

1. **丙烯酸装置主任**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置主任 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 生产管理部经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 带领员工全面完成公司下达的生产任务和经济指标，保证的稳定、安全的运行，杜绝生产、安全、设备和质量环保事故。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 生产装置主任是装置的安全责任人，对本生产装置安全生产全面负责。 | | | | |
| 2 | 严格贯彻执行国家、上海市的各项安全生产法律、法规、标准和集团公司及本企业的有关规章制度，落实各岗位职责和各项安全技术措施，及时发现和纠正“三违”现象，确保安全生产。 | | | | |
| 3 | 坚持贯彻“五同时”原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。 | | | | |
| 4 | 组织制订、修订生产装置的安全技术规程、安全管理规定，编制安全技术措施计划和方案，经批准后组织实施。 | | | | |
| 5 | 组织对新入厂员工（包括实习、代培人员）进行生产装置安全教育和班组安全教育；组织对本生产装置职工进行经常性的安全意识、安全知识和安全技术教育；开展岗位技术练兵；定期组织安全技术考核和应急预案演练；组织并定期参加班组安全活动 | | | | |
| 6 | 定期开展生产装置安全检查，保证生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态，发现隐患及时组织整改，一时无法整改的应采取防范措施，并及时向上级汇报。 | | | | |
| 7 | 组织开展安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰并奖励先进班组和个人。 | | | | |
| 8 | 对本生产装置发生的事故要及时上报和处理，坚持“四不放过”的原则，查清事故原因，分清事故责任，落实防范措施，提出对事故责任者的处理意见，报主管部门批准后执行。 | | | | |
| 9 | 负责对直接作业环节作业许可证的申请或审批，组织落实好各项安全防范措施。 | | | | |
| 10 | 建立、健全本生产装置安全管理网络，配备取得资格证书的安全员、技术人员，充分发挥生产装置和班组专、兼职安全管理人员的作用，领导并支持安全员的工作，负责落实生产装置各级岗位安全责任制。 | | | | |
| 11 | 建立健全生产装置干部值班制度，做到 24 小时有人管生产、管安全。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 根据公司的生产计划，组织实施，负责装置的安全、稳定、高效的运行，确保计划和目标的完成。 | | | | |
| 2 | 负责建立和完善安全生产责任制，督查安全生产责任制的贯彻执行，杜绝任何安全、环保事故的发生，对装置安全、环保事故负责，为装置安全、环保第一责任人。 | | | | |
| 3 | 做好装置全面质量管理，提高产品质量。 | | | | |
| 4 | 负责拟定生产设备维修保养制度，对设备的例行保养进行检查、督促和考核。 | | | | |
| 5 | 负责组织力量解决生产中的问题和技术革新项目。 | | | | |
| 6 | 负责组织、协调装置的开停车、检修和重大生产事故的应急处理，减少污染和损失。 | | | | |
| 7 | 负责拟定工艺、设备操作规程，员工进行业务技术的培训和考评，提高员工的业务技术水平。 | | | | |
| 8 | 负责编制本装置的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 9 | 落实装置降本增效、精益运行生产。 | | | | |
| 10 | 负责制订装置工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 11 | 负责制订装置年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 12 | 负责做好本装置的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **岗位权限** | | | | | |
| 1. 对装置内员工招聘录用建议权力。 2. 对装置内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对装置内员工岗位调整权力。 4. 对装置内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对装置内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 或中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验或大专学历且有15年以上工作实践经历 | | |
| **知识要求** | | | 具有扎实的化工及丙烯酸生产专业知识  掌握化工生产、机械设备管理  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置副主任（工艺）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置副主任  （工艺） | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 装置主任 | | **直接下级** | 装置工艺技术员 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在装置主任的领导下，带领装置员工全面完成公司下达的生产任务和年度工作目标，保证的稳定、安全的运行，杜绝生产、安全、设备和质量环保事故。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| **1** | 对生产装置安全生产负直接责任。 | | | | |
| **2** | 组织职工认真执行国家、集团公司和企业有关安全生产的法规、标准和规章制度，坚持生产与安全“五同时”。 | | | | |
| **3** | 在保证安全的前提下组织指挥生产，及时制止违反安全生产制度和安全技术规程的行为。 | | | | |
| **4** | 在生产过程中发现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，同时立即报告主管领导，并通知有关职能部门，防止事态扩大。 | | | | |
| **5** | 贯彻执行工艺操作纪律和操作规程，杜绝和减少非计划停工和跑、冒、串事故，实现安全稳定生产。 | | | | |
| **6** | 负责定期组织生产装置范围内的安全检查。 | | | | |
| **7** | 负责落实生产装置大检修、计划检修及临时抢修施工时的安全措施，制定安全施工方案，安排监护人员。 | | | | |
| **8** | 负责对生产装置职工进行安全生产技术培训和考核；负责检查新入司人员的生产装置级安全教育工作。 | | | | |
| **9** | 负责对直接作业环节作业许可证的申请或审批，组织落实好各项安全防范措施。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 根据公司的生产计划，协助主任组织实施，确保计划和目标的完成。 | | | | |
| 2 | 负责协助主任建立和完善安全生产责任制，督查安全生产责任制的贯彻执行，杜绝任何安全、环保事故的发生。 | | | | |
| 3 | 负责协助主任组织、协调本装置各装置的开停车、检修和重大生产事故的应急处理，减少污染和损失。 | | | | |
| 4 | 负责协助主任编制本装置的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 5 | 负责装置的工艺管理，提出装置运行优化方案，技改技措方案等，保证装置的稳定高效运行。 | | | | |
| 6 | 负责协助主任制订装置工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 7 | 负责协助主任制订装置年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 8 | 负责协助主任做好本装置的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 9 | 具体负责本装置相关领域工作。 | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验(工艺）或大专学历且有15年以上工作实践经历 | | |
| **知识要求** | | | 精通化工生产、机械设备管理  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置副主任（设备）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置副主任  （设备） | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 装置主任 | | **直接下级** | 装置设备技术员 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在装置主任的领导下，带领员工全面完成公司下达的生产任务和经济指标，杜绝生产、安全、设备和质量环保事故，创造经济效益。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 贯彻执行国家、集团公司和企业关于设备检修、维护保养及施工方面的安全规定、标准及制度；负责组织制定和修订各类设备的维护操作规程和安全管理制度。 | | | | |
| 2 | 负责本生产装置设备的安全管理和安全运行，使其符合安全技术规范、标准的要求。 | | | | |
| 3 | 负责组织编制本生产装置设备改造方案和设备检修计划，要有相应的职业安全卫生措施内容，并负责落实安全措施。 | | | | |
| 4 | 组织设备安全检查，对查出的问题要及时进行整改，并负责组织安全技术措施计划和事故隐患整改项目按计划实施。 | | | | |
| 5 | 负责对生产装置范围内职工进行设备维护、保养、使用等安全知识的培训考核。 | | | | |
| 6 | 负责落实生产装置安技装备和消防设施的维护保养工作。 | | | | |
| 7 | 按照安全生产监督管理制度，负责对直接作业环节作业许可证的申请或审批，组织落实好各项安全防范措施。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 负责协助主任建立健全装置设备管理制度，明确岗位职责和范围，并组织实施，对规章制度的执行情况进行督查。 | | | | |
| 2 | 负责协助主任组织、协调本装置各装置的开停车、检修。负责因设备引起的事故的应急处理，减少污染和损失。并编制设备年度大修、月度维修与临时抢修计划并组织实施。 | | | | |
| 3 | 负责组织对装置的设备技术文件及技改、技措、改扩建、检维修和更新等项目的审核、上报及实施，并做好设备报废工作。 | | | | |
| 4 | 负责编制设备的操作规程，做好设备的维护保养工作，保证设备的正常运行。 | | | | |
| 5 | 负责协助主任编制本装置的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 6 | 负责协助主任制订装置设备年度大修、月度维修与临时抢修等工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 7 | 负责协助主任制订装置年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 8 | 负责协助主任做好本装置的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 9 | 具体负责本装置相关领域工作。 | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验或大专学历且有15年以上工作实践经历 | | |
| **知识要求** | | | 具有扎实的化工及丙烯酸生产专业知识  掌握化工生产、机械设备管理  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力和丰富的现场实践能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置主任助理（公用工程）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置主任助理（公用工程） | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 装置主任 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在装置主任的领导下，带领装置员工全面完成公司下达的生产任务和年度工作目标，保证的稳定、安全的运行，杜绝生产、安全、设备和质量环保事故。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责协助主任贯彻执行国家和上级部门有关石油化工生产方面的方针、政策、标准、法律法规和规章制度。 | | | | |
| 3 | 负责协助主任建立和完善安全生产责任制，督查安全生产责任制的贯彻执行，杜绝任何安全、环保事故的发生。 | | | | |
| 4 | 负责协助主任组织公用工程装置的开停车和重大生产事故的应急处理。 | | | | |
| 5 | 负责督促班组做好公用工程设施的巡检，审核运维单位的运维方案和检修质量。 | | | | |
| 6 | 负责优化公用工程运行，降低成本。 | | | | |
| 7 | 根据公用工程运行情况提出技措技改优化方案，并组织实施。 | | | | |
| 8 | 负责协助主任编制本装置的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 9 | 负责协助主任制订装置工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 10 | 负责协助主任制订装置年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 11 | 负责协助主任做好本装置的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 12 | 具体负责本装置相关领域工作。 | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 或中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 4年及以上相关工作经验或大专学历且有10年以上工作实践经历（公用工程装置） | | |
| **知识要求** | | | 精通公用工程的相关知识  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置副主任（储运协调）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置副主任（储运协调） | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 装置主任 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在装置主任的领导下，带领装置员工全面完成公司下达的生产任务和年度工作目标，保证的稳定、安全的运行，杜绝生产、安全、设备和质量环保事故。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责协助主任贯彻执行国家和上级部门有关石油化工生产方面的方针、政策、标准、法律法规和规章制度。 | | | | |
| 3 | 负责协助主任建立和完善安全生产责任制，督查安全生产责任制的贯彻执行，杜绝任何安全、环保事故的发生。 | | | | |
| 4 | 负责协助主任与储运的单位的协调沟通，保证产品和原料的正常供应。 | | | | |
| 5 | 提出并优化产品装车装桶外包方案，选择外包商并进行外包质量考核和结算。 | | | | |
| 6 | 负责督促班组做好储罐设施的巡检，审核运维单位的检修质量。 | | | | |
| 7 | 负责储运设施技术方案的确定，审查储运设施运维方案、检修方案。 | | | | |
| 8 | 负责协助主任编制本装置的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 9 | 负责协助主任制订装置工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 10 | 负责协助主任制订装置年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 11 | 负责协助主任做好本装置的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 12 | 具体负责本装置相关领域工作。 | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验或大专学历且有10年以上工作实践经历（储运协调） | | |
| **知识要求** | | | 精通公用工程的相关知识  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力  具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有一定的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置工艺技术员**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置工艺技术员 | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 研发技术 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 装置副主任（工艺） | **直接下级** | 装置班长 |
| **岗位概述** | | | | |
| 负责修订和编制各类工艺技术性文件，策划、组织和实施各类技改工作，对生产过程的原辅料、能耗及工艺指标进行控制和管理，使装置生产装置确保高产、低耗、优质、长周期运行，无安全、环保和质量事故。 | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 负责生产工艺中的安全技术工作，组织修订生产工艺中的安全技术参数，确保各项工艺技术安全可靠。 | | | |
| 2 | 负责编制生产装置安全技术规程及有关管理制度。在编制开停工、技术改造方案时，要有可靠的安全、环保、职业卫生及消防技术措施，并对执行情况进行检查监督。 | | | |
| 3 | 对本生产装置职工进行安全生产操作技术与安全生产知识培训，组织安全生产技术练兵和考核。 | | | |
| 4 | 每天深入现场检查安全生产情况，发现事故隐患及时上报和整改，暂时难以整改的，应制定安全防范措施，并限期整改。在日常检查中，发现违章作业、违章指挥行为应立即制止，对不听劝阻者，有权停止其作业，并立即向领导报告。 | | | |
| 5 | 参加生产装置新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加工艺改造、工艺条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。 | | | |
| 6 | 负责本生产装置装置检修、停工、开工安全技术方案的制定，并对方案的执行情况进行检查监督。 | | | |
| 7 | 本生产装置发生生产或与生产有关的事故，及时向安全主管部门报告，参加生产或与生产有关事故的调查、分析。 | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 负责编制和修订装置工艺技术文件。 | | | |
| 2 | 负责参加装置技改和技措工作的策划、组织和实施。 | | | |
| 3 | 负责做好生产技术分析和技术月报，负责装置生产过程中原、辅料的消耗，能耗，工艺控制及管理。 | | | |
| 4 | 负责装置异常及重大事故的调查，分析，处理和负责大事记编写。 | | | |
| 5 | 负责装置原始记录的收集，保管工作，做好文件的保密工作。 | | | |
| 6 | 负责参加装置交接班和巡检，对操作人员的工艺纪律执行情况进行检查，考核，处理。 | | | |
| 7 | 负责指挥装置正常生产、开停车，检修和处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | |
| 8 | 负责配合编制装置人员的培训计划，负责组织实施。 | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：日常业务的协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| 无 | | | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 初级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟练掌握化工及丙烯酸生产或者公用工程单元的知识  了解机、电、仪相关知识  掌握安全生产相关知识  掌握ERP操作相关流程 | | |
| **能力素质要求** | | 具有分析问题和解决问题的能力  具有一定的生产实践能力  具有一定的沟通、协调能力  具有一定的创新能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 无 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | |

1. **丙烯酸装置设备技术员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置设备技术员 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 装置副主任（设备） | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责按照规范及公司的规章制度，做好装置设备系统的巡检、维护、保养、检修、改造工作，确保装备设备长周期安全运行。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 负责本生产装置设备安全管理和设备安全运行。 | | | | |
| 2 | 负责编制生产装置设备操作安全技术规程及管理制度。在编制设备维护、检修、保养制度和方案时，要有可靠的安全卫生技术措施，并对执行情况进行检查监督。 | | | | |
| 3 | 对本生产装置职工进行设备安全操作技术知识培训，组织设备安全生产技术练兵和考核。 | | | | |
| 4 | 每天深入现场检查设备安全运行情况，发现事故隐患及时整改，暂时不具备整改条件的，应制定安全防范措施，限期整改。在日常检查中，发现违章作业、违章指挥应立即制止，对不听劝阻者或紧急情况下，有权停止其作业，并立即向领导报告。 | | | | |
| 5 | 参加生产装置新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加设备改造、设备操作条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。 | | | | |
| 6 | 发生设备或与设备有关的事故，及时向安全主管部门报告，并参加设备及其有关事故的调查、分析。 | | | | |
| 7 | 负责本生产装置装置停工检修安全技术方案的制定，并对方案执行情况进行检查监督。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 负责编制和修订装置设备技术性文件。 | | | | |
| 2 | 负责设备类的各类基础台账和相关制度的管理工作。 | | | | |
| 3 | 负责装置装置设备系统检维修的计划和实施。 | | | | |
| 4 | 负责设备的防腐蚀、润滑、技术改造和受压容器的管理工作，负责固定资产管理，固定资产的调拨、更新、报废工作。 | | | | |
| 5 | 负责装置设备原始资料收集、整理、保管归档工作，并做好技术文件保密工作。 | | | | |
| 6 | 负责装置设备事故的调查、分析、处理及大事记编写。 | | | | |
| 7 | 负责参加装置技改和技措工作的策划、组织和实施，负责材料准备、工程验收等工作。 | | | | |
| 8 | 负责做好设备分析和编写设备技术月度小结，负责对在用设备完好率、泄漏率进行统计。 | | | | |
| 9 | 负责参加交接班和装置巡检，负责检查、考核工人对设备运行、巡检记录执行情况。 | | | | |
| 10 | 负责编制对装置操作人员的技术培训计划和教材，并组织实施。协助装置做好设备技术考核工作。 | | | | |
| 11 | 负责装置设备系统维修、抢修、大修、扩、改、建项目工作的策划、组织指挥和实施。 | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项任务。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历，化工机械、过程装备与控制技术等相关专业。 | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 具有扎实的过程装备与控制技术专业知识  熟练掌握设备运行维护的知识  了解基本的工艺流程 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析和解决问题的能力  具有沟通、协调的能力  具有一定的创新能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置安全环保员**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸安全环保员 | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 职能管理 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 装置主任 | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | |
| 在装置主任的领导下，开展做好本装置的HSE（安全、环境和职业健康）管理工作。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 认真学习和贯彻执行国家及上级有关安全生产方针、政策、法律、法规，严格执行安全生产规章制度和安全生产八大禁令。 | | | |
| 2 | 负责生产装置的安全管理工作，并监督安全制度和规范的贯彻执行。在业务上接受安全管理部门的指导，有权直接向安全管理部门汇报工作；对班组安全进行业务指导。 | | | |
| 3 | 负责对本生产装置直接作业环节作业许可证的申请或审核，组织落实好各项安全防范措施，合理安排人员，落实好直接作业的监护。 | | | |
| 4 | 组织建立健全本装置关键装置要害(重点)部位的监控体系，对相关责任人员监控职责的落实情况进行检查，建立安全检查记录。 | | | |
| 5 | 协助领导做好职工的安全思想、安全技术教育工作，负责新入厂人员的安全教育和班组安全员的安全技术培训和指导，参与班组安全活动，并督促检查班组的安全教育情况。 | | | |
| 6 | 负责并参与编制生产装置安全生产管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况；组织编制、完善本装置事故应急预案，并督促组织事故预案演练。 | | | |
| 7 | 参加生产装置各类事故的调查分析处理，负责组织事故统计分析，提出防范技术措施，按时上报。 | | | |
| 8 | 组织有关人员确定本装置的危险源。负责参与编制本生产装置安全技术措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。 | | | |
| 9 | 每天深入现场检查，发现隐患及时整改，暂时难以整改的，制定安全防范措施，限期整改。严格执行安全生产八大禁令，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，发现违章作业和直接危及人身安全的紧急情况应及时制止，对不听劝阻者，有权停止其作业或者在采取可靠的应急措施后撤离作业场所。 | | | |
| 10 | 按照安全技术规范、标准的要求，参加本装置新建、扩建、改建和技改项目的安全、环保、卫生、消防的“三同时”审查，落实装置检修、停工、开工的安全卫生措施和环境保护措施。参与在役装置的安全评价和新装置的安全、卫生、消防预评价工作。 | | | |
| 11 | 负责组织对检修、施工等作业前的风险评估和危险因素识别，并督促落实安全技术措施和环境保护措施。 | | | |
| 12 | 负责编制生产装置的安全技术措施计划和隐患整改方案，参与评估、设计审查、上报和治理监督。 | | | |
| 13 | 负责本装置安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。监督、检查安全装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | |
| 14 | 按照 HSE 管理体系标准要求，健全完善安全管理基础资料，做到齐全、实用、规范化，推进本装置 HSE 建设。 | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 贯彻执行国家、上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针、政策、法律、法规、标准和规章制度。 | | | |
| 2 | 负责对本装置的作业许可证的申请或审核，组织落实好各项安全防范措施，合理安排人员，落实好直接作业的监护。 | | | |
| 3 | 每天负责对生产现场进行巡检，对当班人员的安全生产和环保情况进行检查，发现并及时制止、纠正、处理各种本装置辖区内的违章作业和无证作业现象。 | | | |
| 4 | 组织新进装置职工、外来施工人员进行二级（装置）安全教育，指导协助班组完成三级（岗位）安全教育及公司布置的其他安全教育与培训活动，并按规定做好记录。 | | | |
| 5 | 按照上海华谊（集团）公司《HSE管理制度》的要求，建立维护安全、环保、职业健康管理台帐，并定期开展安全检查，对检查出来的问题作好登记，督促和协调整改。 | | | |
| 6 | 按照职工的实际需要，每季度编制劳防用品的申购计划，并做好劳防用品的领用、发放及相应的台帐记录工作，督促职工按照公司的要求，准确穿戴劳防用品。 | | | |
| 7 | 每月组织开展班组安全活动，并督促检查班组的安全学习的情况。每半年收集职工对HSE的建议，提交领导评审，对合适的建议，协助领导采纳实施。 | | | |
| 8 | 负责或参与装置安全生产管理办法和安全技术操作规程的制订，并检查执行情况；组织编制、完善事故应急预案，每半年督促组织事故预案演练。 | | | |
| 9 | 参加装置各类事故的调查分析处理，负责组织事故统计分析，参与防范技术措施的制订。 | | | |
| 10 | 在装置主任的领导下，每年组织两次有关人员分析本装置的危险源和环境风险，参与编制危险源和环境风险的防范措施，并协助装置领导组织落实。 | | | |
| 11 | 参加本装置新建、扩建、改建和技改项目的安全、环保、卫生、消防措施的审查，每天对装置检修、停工、开工的安全卫生措施和环境保护措施落实情况进行检查。协助装置领导对现场施工安全进行管理。 | | | |
| 12 | 负责组织对检修、施工等作业前的风险评估和危险因素识别，并督促落实安全技术措施和环境保护措施。 | | | |
| 13 | 负责本装置安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。每天监督、检查安技装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | |
| 14 | 每天检查本装置各个排放点的数据，有无影响环境保护的活动和产生异味的气体，发现异常，及时汇报和处理。 | | | |
| 15 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| 无 | | | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 大专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 注册安全工程师，安全生产管理相关证书 | | |
| **工作经验** | | 6年及以上化工相关工作经验或安全管理相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟知化工安全生产知识  熟知环境职业健康知识 | | |
| **能力素质要求** | | 具有分析和处理问题的能力  具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 无 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |

1. **值班长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 值班长 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 丙烯酸装置主任 | | **直接下级** | 班长 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门主任的领导下，根据生产计划，组织协调各装置的稳定生产，确保产品质量、产品数量、生产安全目标与指标的达成。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 及时传达、贯彻上级有关安全生产的指示，并督促认真执行。 | | | | | |
| 2 | 在保证安全的前提下组织指挥生产，坚持安全与生产的“五同时”，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汇报，及时通知相关部门共同处理，严禁违章指挥、违章作业。 | | | | | |
| 3 | 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，应立即报告主管领导，并通知有关部门，防止事态扩大。 | | | | | |
| 4 | 随时掌握本班安全生产动态，对本班内所发生的各种事故，要弄清原因，查明责任，并及时向有关部门报告。 | | | | | |
| 5 | 在抗震防灾、防台防汛工作中，充分发挥信息传递、指挥调度生产的作用。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 全面了解公司生产情况，负责掌握装置的生产动态，协调均衡生产。 | | | | | |
| 2 | 负责随时了解和掌握生产装置的重要参数和变化情况，及时准确地反映生产信息，并负责装置与装置之间的生产联络与协调。 | | | | | |
| 3 | 负责随时了解和掌握原辅料及水、电、汽、风等公用工程的供需情况，进行调度、衔接和平衡。 | | | | | |
| 4 | 负责协调临时性、突发性、调整性等非正常情况的生产计划，确保生产任务的落实。 | | | | | |
| 5 | 负责协调装置当班期间的故障处理、产品质量与产量成本控制、工况调整、安全环保控制等工作。 | | | | | |
| 6 | 负责协调生产过程中出现的问题。 | | | | | |
| 7 | 在发生重大事故和紧急情况下，应及时进行处理并汇报。 | | | | | |
| 8 | 当生产处于不平衡状态时，负责安排生产负荷的调整，以及组织好各装置的开、停车。 | | | | | |
| 9 | 负责协调各装置做好现场检修、消漏、紧急抢修等工作。 | | | | | |
| 10 | 参与产品质量事故以及参与重大设备事故的调查。 | | | | | |
| 11 | 负责组织夜间物资的出库协调工作，并做好相应台账工作。 | | | | | |
| 12 | 负责了解和掌握主要设备运行状况以及维修情况，协调设备检、抢修的安排。 | | | | | |
| 13 | 负责按ISO9001的标准要求控制产品标识和原辅料，监控不合格品，监督纠正并落实预防、整改措施。 | | | | | |
| 14 | 负责传达上级指令，进行电话记录，实施指令执行情况的督促、检查。 | | | | | |
| 15 | 负责按时填报生产日报表和各种基础台帐。 | | | | | |
| 16 | 负责处理装置反映的生产问题或信息反馈。 | | | | | |
| 17 | 负责开展巡回检查，及时指正检查中发现的问题，并进行反馈和记录。 | | | | | |
| 18 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中技及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 技师技能等级及以上 | | | |
| **工作经验** | | | 10年及以上化工生产相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有丰富的实践经验，熟悉公司各装置生产工艺流程，熟悉化工安全管理及项目管理等知识 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力，能适应倒班的工作条件 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **丙烯酸装置班长**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置班长 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 值班长 | | **直接下级** | 丙烯酸装置操作工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据生产指令指挥和调整各单元生产运行，确保产品合格，并能够及时有效地有效组织开展处理突发事件，保证装置安稳长满优运行。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 执行和落实上级和本单位对安全生产的指令和要求，全面负责本班组  的安全生产 | | | | |
| 2 | 组织员工学习落实企业各项安全生产规章制度、工艺技术操作规程岗位操作法，教育职工遵章守纪，制止违章行为，确保本班组的安全生产。 | | | | |
| 3 | 定期组织班组安全活动，认真执行交接班制度，坚持班前讲安全、班中检查安全、班后总结安全。做好安全活动记录，提出改进安全工作的意见和建议。 | | | | |
| 4 | 负责对新职工（包括实习、代培人员）进行班组安全教育。 | | | | |
| 5 | 教育督促员工正确使用劳动防护用品和消防化救器材，检查督促做好安全设施、设备的检查和维护保养工作，保证完好投用。负责实施每班安全检查，发现隐患及时组织整改，不能整改的应立即报告上级，同时采取应急防范措施。 | | | | |
| 6 | 发生事故立即报告，同时组织抢救，保护好现场，做好详细记录，并参加事故调查、分析，落实防范措施。 | | | | |
| 7 | 搞好本班组的安全生产竞赛，抓好班组基层建设、基础管理，提高班组管理水平。保持生产作业现场整齐、清洁，实现清洁文明生产。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 负责严格执行公司规章制度协助装置做好班组各项管理工作。 | | | | |
| 2 | 负责指挥协调各岗位将所有操作参数控制在工艺指标范围内，确保产品质量合格。 | | | | |
| 3 | 负责组织并督促各岗位做好设备的日常巡回检查和维护保养工作，确保设备安全运行。 | | | | |
| 4 | 负责带领班组成员参加设备检修、抢修工作，负责组织各岗位开、停车。 | | | | |
| 5 | 负责根据事故应急预案组织、指挥、操作人员处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | | |
| 6 | 负责组织班组成员参加技术业务培训和对新进人员带教工作。 | | | | |
| 7 | 负责按照要求做好班组的交接班工作。 | | | | |
| 8 | 负责承担班组岗位安全责任制的贯彻落实，对安全事故负有责任。 | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关高级工及以上 | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验，并具有丙烯酸装置班组管理工作经验。 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工安全生产相关知识  掌握装置生产原理、工艺流程及DCS操作  了解化工生产相关机电仪知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的团队管理能力  具有判断和处理突发状况能力  具有较强的生产实践能力  具有一定的沟通协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置副班长**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置副班长 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 丙烯酸装置班长 | | **直接下级** | 丙烯酸装置操作工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 协助班长负责根据生产指令指挥和调整各单元生产运行，确保产品合格，并能够及时有效地有效组织开展处理突发事件，保证装置安稳长满优运行。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责严格执行公司规章制度协助班长做好班组各项管理工作。 | | | | |
| 3 | 协助班长指挥协调各岗位将所有操作参数控制在工艺指标范围内，确保产品质量合格。 | | | | |
| 4 | 协助班长组织并督促各岗位做好设备的日常巡回检查和维护保养工作，确保设备安全运行。 | | | | |
| 5 | 协助班长带领班组成员参加设备检修、抢修工作，负责组织各岗位开、停车。 | | | | |
| 6 | 协助班长做好事故应急预案组织、指挥、操作人员处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | | |
| 7 | 协助班长组织班组成员参加技术业务培训和对新进人员带教工作。 | | | | |
| 8 | 按照要求协助班长做好班组的交接班工作。 | | | | |
| 9 | 协助班长承担班组岗位安全责任制的贯彻落实，对安全事故负有相应责任。 | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关高级工及以上 | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验，并具有丙烯酸装置班组管理工作经验。 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工安全生产相关知识  掌握装置生产原理、工艺流程及DCS操作  了解化工生产相关机电仪知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的团队管理能力  具有判断和处理突发状况能力  具有较强的生产实践能力  具有一定的沟通协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置内操**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置内操 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 丙烯酸装置班长 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据工艺指令，按工艺技术规程，岗位操作法正确及时地完成各项DCS操作，确保装置安稳长满优运行。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责按时准确记录本岗位各操作参数，确保控制在指标范围内。 | | | | |
| 3 | 负责按照要求做好日常DCS画面的监控、调节和原始数据的记录。 | | | | |
| 4 | 熟练掌握本岗位DCS操作技能，负责按工艺指标和生产指令及时调整本岗位操作，确保产品质量合格。 | | | | |
| 5 | 负责按班长指令正确及时调整参数。 | | | | |
| 6 | 负责指挥外操完成日常巡回检查，操作调节和原始数据记录工作，确保安全生产。 | | | | |
| 7 | 负责按照应急预案正确及时判断和处理异常现象。 | | | | |
| 8 | 负责按照确认表开停车。 | | | | |
| 9 | 负责按照培训计划参加各类专业培训，并带教新进人员。 | | | | |
| 10 | 负责按照要求做好分析数据的沟通和加样工作。 | | | | |
| 11 | 负责按照要求做好本岗位的交接班工作。 | | | | |
| 12 | 负责按照要求做好检修监护工作。 | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关中级工及以上技能等级，安全生产操作相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟悉装置生产原理、工艺流程和DCS操作  基本了解化工生产相关机电仪知识  掌握化工安全生产相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有发现和判断生产异常的能力  具有一定的沟通协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置外操**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置外操 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 丙烯酸装置班长 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据工艺指令，按工艺技术规程，岗位操作法正确及时地完成各项现场操作，确保装置安全运行。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 参加安全活动，接受安全教育，学习安全技术知识，严格遵守各项安全生产规章制度和岗位操作法、安全技术规程。 | | | | |
| 2 | 针对化工企业高温高压、易燃易爆、有毒有害、腐蚀性强的行业特点，不断提高安全生产意识，认真地做好各项工作。 | | | | |
| 3 | 严格执行交接班制度，认真履行交接班安全检查。 | | | | |
| 4 | 熟练掌握本岗位操作技能，严格执行劳动纪律、工艺纪律、安全纪律，精心操作，认真记录。 | | | | |
| 5 | 按时巡回检查，正确判断、处理并报告生产过程中的异常情况。 | | | | |
| 6 | 发生异常情况时，及时如实向上级报告，根据岗位操作法、安全技术规程和应急预案正确处理，并保护现场，做好详细记录。 | | | | |
| 7 | 认真维护保养设备，发现问题及时报告、处理并作好记录，保持作业场所整洁。 | | | | |
| 8 | 上岗按规定着装，正确使用、妥善保管各种劳动防护用品以及熟练正确地使用各种防护器具和灭火器材。 | | | | |
| 9 | 不违章作业，并劝阻和制止他人违章作业，对违章指挥有权拒绝执行并向领导汇报。 | | | | |
| 10 | 参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练。 | | | | |
| 11 | 严格遵守各项安全生产规章制度，安全生产八大禁令，人身安全十条规定，防火、防爆十条规定，车辆安全十条规定等安全生产的各项禁令和规定 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 负责按时准确记录本岗位各操作参数，确保控制在指标范围内。 | | | | |
| 2 | 负责按班长、内操指令正确及时调整现场操作。 | | | | |
| 3 | 负责按时对现场设备、仪表进行巡回检查和维护保养。 | | | | |
| 4 | 负责按照应急预案正确及时判断和处理异常现象。 | | | | |
| 5 | 负责按照确认表开停车。 | | | | |
| 6 | 负责按照培训计划参加各类专业培训，并带教新进人员。 | | | | |
| 7 | 负责按照分析要求按时做好采样工作及中控样品的分析工作。 | | | | |
| 8 | 负责按照规定做好本岗位交接班工作。 | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关中级工及以上技能等级，安全生产操作相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟悉装置生产原理、工艺流程  了解化工生产相关机电仪知识  掌握化工安全生产相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有发现和判断生产异常的能力  具有一定的沟通能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **丙烯酸装置配料工**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 丙烯酸装置配料工 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 装置工艺技术员 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 根据生产计划，及时准确完成配制各种阻聚剂溶液及润滑油贮运管理，满足生产需要。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责按照要求及时配制阻聚剂。 | | | | |
| 3 | 负责按照计划做好阻聚剂申领、储运工作。 | | | | |
| 4 | 负责按照要求做好润滑油的申领、分类、储运和注油工作。 | | | | |
| 5 | 负责按照指令做好产品的装车、装桶工作。 | | | | |
| 6 | 负责按照要求管理好仓库、油站。 | | | | |
| 7 | 负责按照要求检修期间做好材料申领和管理工作。 | | | | |
| 8 | 负责按照要求做好检修监护工作。 | | | | |
| 9 | 负责协助班组人员对装置静密封点进行消漏工作。 | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书，安全生产操作相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 2年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工工艺、行车等操作技能  掌握化学工艺知识，物料特性  了解化工专业生产理论知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **储运协调**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 储运协调 | | **所在部门** | 丙烯酸装置 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 丙烯酸装置副主任（储运协调） | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在部门经理的领导下，根据生产计划，组织协调各装置的稳定生产，确保产品质量、产品数量、生产安全目标与指标的达成；组织夜间物资的出库协调工作，并做好相应台账工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 掌握原料、成品储罐的仪表与现场操作技能。记录原料、成品储罐的各项操作参数，并控制在工艺指标范围内。 | | | | | |
| 3 | 巡回检查和维护保养原料、成品储罐设备，并实施静密封管理工作。 | | | | | |
| 4 | 负责并实施小样及原料、产品的采样和送样工作。 | | | | | |
| 5 | 负责协调和开展外部仓储罐区、销售公司及承运商之间的货物装卸安排和计量工作执行对灌装人员的生产指挥和日常管理工作。 | | | | | |
| 6 | 指挥并实施各类原料和产品车辆卸车及灌装工作。 | | | | | |
| 7 | 负责组织开展各类原料、产品储运过程中货物的过磅计量、审核、复核、以及ERP、MES等账务工作 | | | | | |
| 8 | 负责开展各类原材料、产品储运货单、计量凭证等有关数据的统计、整理归档和保管工作。 | | | | | |
| 9 | 负责对产品包装进行标识和监督检查，配合做好外贸法检相关工作。 | | | | | |
| 10 | 掌握罐区工艺管道和设备的检修技能。负责监督、检査、维修和保养灌装设备及其运行情况。 | | | | | |
| 11 | 负责定期指导检查和维修各类自用器具。 | | | | | |
| 12 | 参加各类技术业务培训，并实施对新进人员进行操作技能带教。 | | | | | |
| 13 | 负责处理计量作业过程中的异常情况和突发事故。掌握原料、成品储罐、灌裝和接卸事故应急预案，判断和独立处理一般事故，按班长指令正确处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | | | |
| 14 | 掌握装置各类储运化工物料的物化特性和对人体的伤害情况，能组织现场抢救。 | | | | | |
| 15 | 完成领导交办的各项工作 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 化工中级工及以上职业技能等级证书，安全生产操作相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉储运裝置生产原理和工艺流程  了解化工生产相关的机、电、仪知识熟练掌握化工生产专业知识 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **催化剂装置主任**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 催化剂装置主任 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | | 生产管理部经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 带领装置员工全面完成生产计划和经济指标；杜绝生产、安全、设备和环保事故，创造经济效益。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| **1** | 生产装置主任是装置的安全责任人，对本生产装置安全生产全面负责。 | | | | | |
| **2** | 严格贯彻执行国家、上海市的各项安全生产法律、法规、标准和集团公司及本企业的有关规章制度，落实各岗位职责和各项安全技术措施，及时发现和纠正“三违”现象，确保安全生产。 | | | | | |
| **3** | 坚持贯彻“五同时”原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。 | | | | | |
| **4** | 组织制订、修订生产装置的安全技术规程、安全管理规定，编制安全技术措施计划和方案，经批准后组织实施。 | | | | | |
| **5** | 组织对新入厂员工（包括实习、代培）进行生产装置安全教育和班组安全教育；组织对本生产装置职工进行经常性的安全意识、安全知识和安全技术教育；开展岗位技术练兵；定期组织安全技术考核和应急预案演练；组织并定期参加班组安全活动 | | | | | |
| **6** | 定期开展生产装置安全检查，保证生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态，发现隐患及时组织整改，一时无法整改的应采取防范措施，并及时向上级汇报。 | | | | | |
| **7** | 组织开展安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰并奖励先进班组和个人。 | | | | | |
| **8** | 对本生产装置发生的事故要及时上报和处理，坚持“四不放过”的原则，查清事故原因，分清事故责任，落实防范措施，提出对事故责任者的处理意见，报主管部门批准后执行。 | | | | | |
| **9** | 负责对直接作业环节作业许可证的申请或审批，组织落实好各项安全防范措施。 | | | | | |
| **10** | 建立、健全本生产装置安全管理网络，配备取得资格证书的安全员、技术人员，充分发挥生产装置和班组专、兼职安全管理人员的作用，领导并支持安全员的工作，负责落实生产装置各级岗位安全责任制。 | | | | | |
| **11** | 建立健全生产装置干部值班制度，做到 24 小时有人管生产、管安全。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | | **主要内容** | | | | |
| 1 | | 开展全面质量管理，提高产品质量，减少废品，产品合格率达到规定要求。 | | | | |
| 2 | | 根据公司的生产计划，负责装置的安全、稳定、高效的运行，及时组织力量解决生产中的问题和技术革新项目。 | | | | |
| 3 | | 根据催化剂配方调整情况，确定生产技术方案，配合研究所对配方的调试。在配方优化上满足客户的要求。 | | | | |
| 4 | | 开展节能降耗，能耗、物耗达到规定要求，并对各类费用的使用进行审核。 | | | | |
| 5 | | 负责拟定经济责任制考核办法，并组织实施、认真考核。 | | | | |
| 6 | | 负责拟定生产设备维护保养制度，对设备的例行保养进行检查、督促和考核。 | | | | |
| 7 | | 负责拟定生产故障和事故的应急预案，及时组织设备抢修和事故的处理，减少污染和损失。 | | | | |
| 8 | | 负责拟订工艺、设备操作规程，负责对员工进行业务技术的培训和考评，提高员工的业务技术水平。 | | | | |
| 9 | | 负责编制本装置的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 10 | | 负责制订装置工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 11 | | 负责制订装置年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 12 | | 负责本装置的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。负责装置员工的日常管理工作。 | | | | |
| 13 | | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对装置内员工招聘录用建议权力。 2. 对装置内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对装置内员工岗位调整权力。 4. 对装置内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对装置内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | | 8年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | | 掌握化工生产、机械设备管理  熟悉化工工艺专业知识  掌握安全生产管理相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **催化剂装置主任助理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 催化剂装置主任助理 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 装置主任 | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 协助装置主任全面完成生产计划和经济指标；杜绝生产、安全、设备和环保事故，创造经济效益。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责贯彻执行国家和上级部门有关石油化工生产方面的方针、政策、标准、法律法规和规章制度。 | | | | |
| 3 | 协助主任拟定装置生产计划和经济目标，并组织实施，确保计划和目标的完成。 | | | | |
| 4 | 协助主任建立健全装置各项管理制度，明确岗位职责和范围，并组织实施，对规章制度执行情况进行督查。 | | | | |
| 5 | 协助主任建立和完善安全生产责任制，督查安全生产责任制的贯彻执行，杜绝任何安全、环保事故的发生。 | | | | |
| 6 | 协助主任开展全面质量管理，提高产品质量，减少废品，产品合格率达到规定要求。 | | | | |
| 7 | 开展节能降耗，能耗、物耗达到规定要求。 | | | | |
| 8 | 协助主任拟定经济责任制考核办法，并组织实施、认真考核。 | | | | |
| 9 | 负责拟定生产设备维护保养制度，对设备的例行保养进行检查、督促和考核。 | | | | |
| 10 | 负责拟定生产故障和事故的应急预案，及时组织设备抢修和事故的处理，减少污染和损失。 | | | | |
| 11 | 负责拟订工艺、设备操作规程，负责对员工进行业务技术的培训和考评，提高员工的业务技术水平。 | | | | |
| 12 | 负责协助主任做好新产品、新工艺和新配方的研发，并做好保密和管理工作。 | | | | |
| 13 | 负责协助主任编制本装置的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | |
| 14 | 负责协助主任制订装置工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | |
| 15 | 负责协助主任制订装置年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | |
| 16 | 负责协助主任做好本装置的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | |
| 17 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工生产、机械设备管理知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力和丰富的现场实践能力，较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **催化剂装置工艺技术员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | | 催化剂装置工艺技术员 | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | | 研发技术 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | | 催化剂装置主任 | **直接下级** | 质量检验工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责修订和编制各类工艺技术性文件，策划、组织和实施各类技改工作，对生产过程的原辅料、能耗及工艺指标进行控制和管理，使生产装置确保高产、低耗、优质、长周期运行，无安全、环保和质量事故。 | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | | | **主要内容** | | | |
| 1 | | | 负责生产工艺中的安全技术工作，组织修订生产工艺中的安全技术参数，确保各项工艺技术安全可靠。 | | | |
| 2 | | | 负责编制生产装置安全技术规程及有关管理制度。在编制开停工、技术改造方案时，要有可靠的安全、环保、职业卫生及消防技术措施，并对执行情况进行检查监督。 | | | |
| 3 | | | 对本装置职工进行安全生产操作技术与安全生产知识培训，组织安全生产技术练兵和考核。 | | | |
| 4 | | | 每天深入现场检查安全生产情况，发现事故隐患及时上报和整改，暂时难以整改的，应制定安全防范措施，并限期整改。在日常检查中，发现违章作业、违章指挥行为应立即制止，对不听劝阻者，有权停止其作业，并立即向领导报告。 | | | |
| 5 | | | 参加生产装置新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加工艺改造、工艺条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。 | | | |
| 6 | | | 负责本生产装置装置检修、停工、开工安全技术方案的制定，并对方案的执行情况进行检查监督。 | | | |
| 7 | | | 本装置发生生产或与生产有关的事故，及时向安全主管部门报告，参加生产或与生产有关事故的调查、分析。 | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 负责编制和修订设备试验工艺技术文件。 | | | | |
| 2 | 负责参加试验设备技改和技措工作的策划、组织和实施。 | | | | |
| 3 | 负责做好生产技术分析和技术月报，负责试验设备生产过程中原、辅料的消耗，能耗，工艺控制及管理。 | | | | |
| 4 | 负责试验生产异常及重大事故的调查，分析，处理和负责大事记编写。 | | | | |
| 5 | 负责试验生产原始记录的收集，保管工作，做好文件的保密工作。 | | | | |
| 6 | 负责参加装置交接班和巡检，对操作人员的工艺纪律执行情况进行检查，考核，处理。 | | | | |
| 7 | 负责指挥装置正常生产、开停车，检修和处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | | |
| 8 | 负责配合编制试验设备操作人员的培训计划，负责组织实施。 | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 2年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工生产的知识  了解机、电、仪相关知识  掌握安全生产相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析问题和解决问题的能力  具有一定的生产实践能力  具有一定的沟通、协调能力  具有一定的创新能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **催化剂装置设备技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 催化剂装置设备技术员 | | **所在部门** | 催化剂装置 | |
| **岗位序列** | | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | | 催化剂装置主任 | | **直接下级** | 质量检验工 | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 负责按照规范及公司的规章制度，做好装置设备系统的巡检、维护、保养、检修、改造工作，确保装备设备长周期安全运行。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| **序号** | | | **主要内容** | | | | |
| 1 | | | 负责本装置设备安全管理和设备安全运行。 | | | | |
| 2 | | | 负责编制生产装置设备操作安全技术规程及管理制度。在编制设备维护、检修、保养制度和方案时，要有可靠的安全卫生技术措施，并对执行情况进行检查监督。 | | | | |
| 3 | | | 对本装置职工进行设备安全操作技术知识培训，组织设备安全生产技术练兵和考核。 | | | | |
| 4 | | | 每天深入现场检查设备安全运行情况，发现事故隐患及时整改，暂时不具备整改条件的，应制定安全防范措施，限期整改。在日常检查中，发现违章作业、违章指挥应立即制止，对不听劝阻者或紧急情况下，有权停止其作业，并立即向领导报告。 | | | | |
| 5 | | | 参加生产装置新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加设备改造、设备操作条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。 | | | | |
| 6 | | | 发生设备或与设备有关的事故，及时向安全主管部门报告，并参加设备及其有关事故的调查、分析。 | | | | |
| 7 | | | 负责本生产装置装置停工检修安全技术方案的制定，并对方案执行情况进行检查监督。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 负责编制和修订装置设备技术性文件。 | | | | | | |
| 2 | 负责装置装置设备系统检维修的计划和实施。 | | | | | | |
| 3 | 负责设备的防腐蚀、润滑、技术改造和受压容器的管理工作，负责固定资产管理，固定资产的调拨、更新、报废工作。 | | | | | | |
| 4 | 根据声场要求，负责确定生产所需设备的选型。 | | | | | | |
| 5 | 负责装置设备原始资料收集、整理、保管归档工作。 | | | | | | |
| 6 | 负责装置设备事故的调查、分析及处理。 | | | | | | |
| 7 | 负责参加装置技改和技措工作的策划、组织和实施，负责材料准备、工程验收等工作。 | | | | | | |
| 8 | 负责设备类的各类基础台账和相关制度的管理工作，并检查监督各报表的完成情况。 | | | | | | |
| 9 | 负责做好设备分析和编写设备技术月度小结，负责对在用设备完好率、泄漏率进行统计。 | | | | | | |
| 10 | 负责新设备的安装调试工作，保证设备的正常运行。 | | | | | | |
| 11 | 负责参加交接班和装置巡检，负责检查、考核工人对设备运行、巡检记录执行情况。 | | | | | | |
| 12 | 负责编制对装置操作工的技术培训计划和教材，协助装置做好设备技术考核工作。 | | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项任务。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 设备供应商 | | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | | 初级及以上职称或技师及以上技能等级 | | | |
| **工作经验** | | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | | 熟练掌握设备运行维护的知识  具有扎实的过程装备与控制技术专业知识  了解基本的工艺流程  掌握安全生产相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | | 具有分析和解决问题的能力  具有沟通、协调的能力  具有一定的创新能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | | |  | **日期** |  | |
| **直接上级** | | | |  | **日期** |  | |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **催化剂装置安全环保员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | | 催化剂装置安全环保员 | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | | 研发技术 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | | 催化剂装置主任 | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在催化剂装置主任的领导下，协助装置领导做好本装置的HSE（安全、环境和职业健康）管理工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | | | **主要内容** | | | |
| 1 | | | 认真学习和贯彻执行国家及上级有关安全生产方针、政策、法律、法规，严格执行安全生产规章制度和安全生产八大禁令。 | | | |
| 2 | | | 负责生产装置的安全管理工作，并监督安全制度和规范的贯彻执行。在业务上接受安全管理部门的指导，有权直接向安全管理部门汇报工作；对班组安全进行业务指导。 | | | |
| 3 | | | 负责对本装置直接作业环节作业许可证的申请或审核，组织落实好各项安全防范措施，合理安排人员，落实好直接作业的监护。 | | | |
| 4 | | | 组织建立健全本装置关键装置要害(重点)部位的监控体系，对相关责任人员监控职责的落实情况进行检查，建立安全检查记录。 | | | |
| 5 | | | 协助领导做好职工的安全思想、安全技术教育工作，负责新入厂人员的安全教育和班组安全员的安全技术培训和指导，参与班组安全活动，并督促检查班组的安全教育情况。 | | | |
| 6 | | | 负责编制生产装置安全生产管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况；组织编制、完善本装置事故应急预案，并督促组织事故预案演练。 | | | |
| 7 | | | 参加生产装置各类事故的调查分析处理，负责组织事故统计分析，提出防范技术措施，按时上报。 | | | |
| 8 | | | 组织有关人员确定本装置的危险源。负责参与编制本装置安全技术措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。 | | | |
| 9 | | | 每天深入现场检查，发现隐患及时整改，暂时难以整改的，制定安全防范措施，限期整改。有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，发现违章作业和直接危及人身安全的紧急情况应及时制止，对不听劝阻者，有权停止其作业或者在采取可靠的应急措施后撤离作业场所。 | | | |
| 10 | | | 按照安全技术规范、标准的要求，参加本装置新建、扩建、改建和技改项目的安全、环保、卫生、消防的“三同时”审查，落实装置检修、停工、开工的安全卫生措施和环境保护措施。参与在建装置的安全评价和新装置的安全、卫生、消防预评价工作。 | | | |
| 11 | | | 负责组织对检修、施工等作业前的风险评估和危险因素识别，并督促落实安全技术措施和环境保护措施。 | | | |
| 12 | | | 负责编制生产装置的安全技术措施计划和隐患整改方案，参与评估、设计审查、上报和治理监督。 | | | |
| 13 | | | 负责本装置安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。监督、检查安全装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | |
| 14 | | | 按照 HSE 管理体系标准要求，健全完善安全管理基础资料，做到齐全、实用、规范化，推进本装置 HSE 建设。 | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 贯彻执行国家、上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针、政策、法律、法规、标准和规章制度。 | | | | |
| 2 | 负责对本装置作业许可证的申请或审核，组织落实好各项安全防范措施，合理安排人员，落实好直接作业的监护。 | | | | |
| 3 | 每天负责对生产现场进行巡检，对当班人员的安全生产和环保情况进行检查，发现并及时制止、纠正、处理各种本装置辖区内的违章作业和无证作业现象。 | | | | |
| 4 | 组织新进装置职工、外来施工人员进行二级（装置）安全教育，指导协助班组完成三级（岗位）安全教育及公司布置的其他安全教育与培训活动，并按规定做好记录。 | | | | |
| 5 | 按照上海华谊（集团）公司《HSE管理制度》的要求，建立维护安全、环保、职业健康管理台帐，并定期开展安全检查，对检查出来的问题作好登记，督促和协调整改。 | | | | |
| 6 | 按照职工的实际需要，每季度编制劳防用品的申购计划，并做好劳防用品的领用、发放及相应的台帐记录工作，督促职工按照公司的要求，准确穿戴劳防用品。 | | | | |
| 7 | 每月组织开展班组安全活动，并督促检查班组的安全学习的情况。每半年收集职工对HSE的建议，提交装置领导、相关职能部门进行评审，对合适的建议，协助装置领导采纳实施。 | | | | |
| 8 | 参与装置安全生产管理办法和安全技术操作规程的制订，并检查执行情况；组织编制、完善本装置事故应急预案，每半年督促组织事故预案演练。 | | | | |
| 9 | 参加装置各类事故的调查分析处理，负责组织事故统计分析，参与防范技术措施的制订。 | | | | |
| 10 | 每年组织有关人员分析本装置的危险源和环境风险，参与编制危险源和环境风险的防范措施，并协助装置领导组织落实。 | | | | |
| 11 | 参加本装置新建、扩建、改建和技改项目的安全、环保、卫生、消防措施的审查，每天对装置检修、停工、开工的安全卫生措施和环境保护措施落实情况进行检查。协助装置领导对现场施工安全进行管理。 | | | | |
| 12 | 负责组织对检修、施工等作业前的风险评估和危险因素识别，并督促落实安全技术措施和环境保护措施。 | | | | |
| 13 | 负责本装置安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。每天监督、检查安技装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | | |
| 14 | 检查有无影响环境保护的活动和产生异味的气体，发现异常，及时汇报和处理。 | | | | |
| 15 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 注册安全工程师，安全生产管理相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上化工相关工作经验或安全管理相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟知化工安全生产知识  熟知环境职业健康知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析和处理问题的能力  具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |

1. **催化剂装置质量检验工**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 催化剂装置质量检验工 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 催化剂装置工艺技术员、设备技术员 | | **直接下级** | DCS操作 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据窑炉物料强度测定固定，监督打片质量。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责检查打片出料等工作过程及工作质量。 | | | | |
| 3 | 负责检查催化剂质量，根据质量标准，负责对打片过程中出现的质量问题及时处理。 | | | | |
| 4 | 检查窑炉进料、出料、产品桶中催化剂，对有质量问题催化剂根据规定及时处理。 | | | | |
| 5 | 负责指导并检验溶解岗位操作工按照工艺配方要求进行催化剂溶解制作的现场监督、管理，保证溶解工序的生产质量，以及检查和指导。 | | | | |
| 6 | 负责公用工程装置巡检、维护，保证催化剂装置生产稳定。 | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作类中级工及以上职业技能等级证书 | | |
| **工作经验** | | | 2年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工分析仪器、设备相关知识，熟悉化工安全管理知识 | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **催化剂装置DCS操作**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 催化剂装置DCS操作 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 催化剂装置工艺技术员、设备技术员 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据工艺指令，按工艺技术规程，岗位操作法正确及时地完成各项DCS操作，确保装置安稳长满优运行。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责所有窑炉及SCR正常运行时各工艺参数的稳定控制。 | | | | |
| 3 | 根据工艺员指令，通知外操焙烧催化剂批次并通知班长确认。 | | | | |
| 4 | 根据工艺员指令，调整窑炉及SCR等相关岗位工艺参数并通知班长确认。 | | | | |
| 5 | 负责指挥外操调整窑炉及SCR等相关岗位工艺参数。 | | | | |
| 6 | 负责窑炉及SCR开车、停车DCS操作，指挥外操配合现场操作。 | | | | |
| 7 | 负责窑炉及SCR发生故障DCS操作，指挥外操配合排除故障。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关中级工及以上技能等级，安全生产操作相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 2年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟悉装置生产原理、工艺流程和DCS操作  基本了解化工生产相关机电仪知识  掌握化工安全生产相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有发现和判断生产异常的能力  具有一定的沟通协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **催化剂装置分析工**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 催化剂装置分析工 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 催化剂装置工艺技术员、设备技术员 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据工艺指令，按工艺技术规程，岗位操作法正确及时地完成各项DCS操作，确保装置安稳长满优运行。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责对生产出来的催化剂活性相等料的差热评价分析，并做好记录。 | | | | |
| 3 | 负责对催化剂打片、焙烧等强度、耐磨等性能的测试，并准确记录。 | | | | |
| 4 | 负责对其所使用的设备仪器进行保养。 | | | | |
| 5 | 配合技术员完成临时分析实验安排。 | | | | |
| 6 | 负责对装置物料进出仓库的统计及保管。 | | | | |
| 7 | 完成领导交办的其他任务。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关中级工及以上技能等级，安全生产操作相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 2年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟悉装置生产原理、工艺流程和DCS操作  掌握化工安全生产相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有发现和判断生产异常的能力  具有一定的沟通协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **正极材料-工艺技术员**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 正极材料工艺技术员 | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 研发技术 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 主任 | **直接下级** | 班长 |
| **岗位概述** | | | | |
| 负责修订和编制各类工艺技术性文件，策划、组织和实施各类技改工作，对生产过程的原辅料、能耗及工艺指标进行控制和管理，使生产装置确保高产、低耗、优质、长周期运行，无安全、环保和质量事故。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | |
| 2 | 负责编制和修订设备试验工艺技术文件。 | | | |
| 3 | 负责参加试验设备技改和技措工作的策划、组织和实施。 | | | |
| 4 | 负责做好生产技术分析和技术月报，负责试验设备生产过程中原、辅料的消耗，能耗，工艺控制及管理。 | | | |
| 5 | 负责试验设备异常及重大事故的调查，分析，处理和负责大事记编写。 | | | |
| 6 | 负责试验设备原始记录的收集，保管工作，做好文件的保密工作。 | | | |
| 7 | 负责参加装置交接班和巡检，对操作人员的工艺纪律执行情况进行检查，考核，处理。 | | | |
| 8 | 负责指挥装置正常生产、开停车，检修和处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | |
| 9 | 负责配合编制试验设备操作人员的培训计划，负责组织实施。 | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：日常业务的协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| 无 | | | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 本科及以上学历，化工相关专业 | | |
| **资格证书** | | 初级及以上职称，安全生产管理相关证书 | | |
| **工作经验** | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟练掌握化工生产的知识  了解机、电、仪相关知识  掌握安全生产相关知识  掌握ERP操作相关流程 | | |
| **能力素质要求** | | 具有分析问题和解决问题的能力  具有一定的生产实践能力  具有一定的沟通、协调能力  具有一定的创新能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 无 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | |

1. **正极材料-设备技术员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 正极材料设备技术员 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 主任 | | **直接下级** | 班长 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责按照规范及公司的规章制度，做好装置设备系统的巡检、维护、保养、检修、改造工作，确保装备设备长周期安全运行。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责编制和修订装置设备技术性文件。 | | | | |
| 3 | 负责装置设备系统检维修的计划和实施。 | | | | |
| 4 | 负责设备的防腐蚀、润滑、技术改造和受压容器的管理工作，负责固定资产管理，固定资产的调拨、更新、报废工作。 | | | | |
| 5 | 根据生产要求，负责确定生产所需设备的选型。 | | | | |
| 6 | 负责设备原始资料收集、整理、保管归档工作。 | | | | |
| 7 | 负责设备事故的调查、分析及处理。 | | | | |
| 8 | 负责参加技改和技措工作的策划、组织和实施，负责材料准备、工程验收等工作。 | | | | |
| 9 | 负责设备类的各类基础台账和相关制度的管理工作，并检查监督各报表的完成情况。 | | | | |
| 10 | 负责做好设备分析和编写设备技术月度小结，负责对在用设备完好率、泄漏率统计。 | | | | |
| 11 | 负责新设备的安装调试工作，保证设备的正常运行。 | | | | |
| 12 | 负责参加交接班和装置巡检，负责检查、考核工人对设备运行、巡检记录执行情况。 | | | | |
| 13 | 负责编制对装置操作工的技术培训计划和教材，协助装置做好设备技术考核工作。 | | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项任务。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：生产部经理 | | | 事由：设备管理工作安排 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 设备供应商 | | | 事由：工作联系 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历，化工机械相关专业 | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称，安全生产管理相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握设备运行维护的知识  具有扎实的过程装备与控制技术专业知识  了解基本的工艺流程  掌握安全生产相关知识  掌握ERP操作相关流程 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析和解决问题的能力  具有沟通、协调的能力  具有一定的创新能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **正极材料-（HSE）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 正极材料-（HSE） | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 主任 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 在装置主任的领导下，协助装置领导做好本装置的HSE（安全、环境和职业健康）管理工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 贯彻执行国家、上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针、政策、法律、法规、标准和规章制度。 | | | | |
| 2 | 组织落实好各项安全防范措施，合理安排人员，落实好直接作业的监护。 | | | | |
| 3 | 每天负责对生产现场进行巡检，对当班人员的安全生产和环保情况进行检查，发现并及时制止、纠正、处理各种本装置辖区内的违章作业和无证作业现象。 | | | | |
| 4 | 组织新进装置职工、外来施工人员进行二级（装置）安全教育，指导协助班组完成三级（岗位）安全教育及公司布置的其他安全教育与培训活动，并按规定做好记录。 | | | | |
| 5 | 按照上海华谊（集团）公司《HSE管理制度》的要求，建立维护安全、环保、职业健康管理台帐，并定期开展安全检查，对检查出来的问题作好登记，督促和协调整改。 | | | | |
| 6 | 按照职工的实际需要，每季度编制劳防用品的申购计划，并做好劳防用品的领用、发放及相应的台帐记录工作，督促职工按照公司的要求，准确穿戴劳防用品。 | | | | |
| 7 | 每月组织开展班组安全活动，并督促检查班组的安全学习的情况。每半年收集职工对HSE的建议，对合适的建议，协助装置领导采纳实施。 | | | | |
| 8 | 负责装置安全生产管理办法和安全技术操作规程的制订，并检查执行情况；组织编制、完善本装置事故应急预案，每半年督促组织事故预案演练。 | | | | |
| 9 | 参加装置各类事故的调查分析处理，负责组织事故统计分析，参与防范技术措施的制订。 | | | | |
| 10 | 每年组织有关人员分析本装置的危险源和环境风险，参与编制危险源和环境风险的防范措施，并协助装置领导组织落实。 | | | | |
| 11 | 参加本装置新建、扩建、改建和技改项目的安全、环保、卫生、消防措施的审查，对装置检修、停工、开工的安全卫生措施和环境保护措施落实情况进行检查。协助装置领导对现场施工安全进行管理。 | | | | |
| 12 | 负责组织对检修、施工等作业前的风险评估和危险因素识别，并督促落实安全技术措施和环境保护措施。 | | | | |
| 13 | 负责本装置安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。监督、检查安技装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | | |
| 14 | 检查有无影响环境保护的活动和产生异味的气体，发现异常，及时汇报和处理。 | | | | |
| 15 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 上级：HSE部门 | | | 事由：汇报、请示接受指导、监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 注册安全工程师，安全生产管理相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上化工相关工作经验或安全管理相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟知化工安全生产知识  熟知环境职业健康知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有分析和处理问题的能力  具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |

1. **催化剂正极-班长**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位概述** | | 催化剂正极班长 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 工艺技术员、设备技术员 | | **直接下级** | 操作工 |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责催化剂生产、正极材料的磷酸锰铁锂生产过程中的工作调节及安排。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 按照装置生产管理要求和规定开展各项工作，保证现场安全生产。 | | | | |
| 3 | 负责当班人员对SCR、氮氧站、空压机、公辅工程、主要生产设备（喷雾干燥、辊道炉、气流粉碎机、批混机、自动包装机）等巡检、操作、记录工作； | | | | |
| 4 | 负责正极材料生产线的管理。 | | | | |
| 5 | 负责协调催化剂装置人员进行污水处理。 | | | | |
| 6 | 负责班组管理工作，协调各岗位人员的操作，并及时汇报。 | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历，化工相关专业 | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书 | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上化工生产相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工生产设备相关知识 | | |
| **技能素质要求** | | | 具有沟通、协调、处理问题能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **正极材料-内操**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 正极材料内操 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 班长 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据工艺指令，按工艺技术规程，岗位操作法正确及时地完成各项DCS操作，确保磷酸锰铁锂装置安稳长满优运行。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责按时准确记录本岗位各操作参数，确保控制在指标范围内。 | | | | |
| 3 | 负责按照要求做好日常DCS画面的监控、调节和原始数据的记录。 | | | | |
| 4 | 熟练掌握本岗位DCS操作技能，负责按工艺指标和生产指令及时调整本岗位操作，确保产品质量合格。 | | | | |
| 5 | 负责按班长指令正确及时调整参数。 | | | | |
| 6 | 负责指挥外操完成日常巡回检查，操作调节和原始数据记录工作，确保安全生产。 | | | | |
| 7 | 负责按照应急预案正确及时判断和处理异常现象。 | | | | |
| 8 | 负责按照确认表开停车。 | | | | |
| 9 | 负责按照要求做好分析数据的沟通和加样工作。 | | | | |
| 10 | 负责按照要求做好本岗位的交接班工作。 | | | | |
| 11 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历，化工相关专业 | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关中级工及以上技能等级，安全生产操作相关证书 | | |
| **工作经验** | | | 1年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 熟悉装置生产原理、工艺流程和DCS操作  基本了解化工生产相关机电仪知识  掌握化工安全生产相关知识 | | |
| **能力素质要求** | | | 具有发现和判断生产异常的能力  具有一定的沟通协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **正极材料-操作工**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 正极材料操作工 | | **所在部门** | 催化剂装置 |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 班长 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责磷酸锰铁锂生产过程中的工作操作，监督生产过程参数控制和工艺执行情况（IPQC质量控制监督）。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 负责配料、湿法生产过程中的粒度、PH、黏度、固含量分析工作，喷雾干燥粒度检测。 | | | | |
| 3 | 负责检查磷酸锰铁锂生产过程控制。若发现工艺生产过程中存在和工艺指标不符合情况（或发现产品质量问题）则通知班长或工艺技术员。 | | | | |
| 4 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历，化工相关专业 | | |
| **资格证书** | | | 中级工及以上职业技能等级证书 | | |
| **工作经验** | | | 1年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工分析仪器、设备相关知识 | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **SAP装置主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置主任 | | **所在部门** | SAP装置 | | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | 部门所属员工 | | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 组织完成装置生产计划和经济指标，杜绝各类事故发生；按市场需求产品进行相关工艺和设备的研发及技术情报工作；针对市场反馈和客户需求，组织产品的技术支持及调整。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| **1** | 生产装置主任是装置的安全责任人，对本生产装置安全生产全面负责。 | | | | | | |
| **2** | 严格贯彻执行国家、上海市的各项安全生产法律、法规、标准和集团公司及本企业的有关规章制度，落实各岗位职责和各项安全技术措施，及时发现和纠正“三违”现象，确保安全生产。 | | | | | | |
| **3** | 坚持贯彻“五同时”原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。 | | | | | | |
| **4** | 组织制订、修订生产装置的安全技术规程、安全管理规定，编制安全技术措施计划和方案，经批准后组织实施。 | | | | | | |
| **5** | 组织对新入职员工（包括实习、代培人员）进行装置安全教育和班组安全教育；组织对本装置职工进行经常性的安全意识、安全知识和安全技术教育；开展岗位技术练兵；定期组织安全技术考核和应急预案演练；组织并定期参加班组安全活动 | | | | | | |
| **6** | 定期开展生产装置安全检查，保证生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态，发现隐患及时组织整改，一时无法整改的应采取防范措施，并及时向上级汇报。 | | | | | | |
| **7** | 组织开展安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰并奖励先进班组和个人。 | | | | | | |
| **8** | 对本装置发生的事故要及时上报和处理，坚持“四不放过”的原则，查清事故原因，分清事故责任，落实防范措施，提出对事故责任者的处理意见，报主管部门批准后执行。 | | | | | | |
| **9** | 负责对直接作业环节作业许可证的申请或审批，组织落实好各项安全防范措施。 | | | | | | |
| **10** | 建立、健全本装置安全管理网络，配备取得资格证书的安全员、技术人员，充分发挥生产装置和班组专、兼职安全管理人员的作用，领导并支持安全员的工作，负责落实生产装置各级岗位安全责任制。 | | | | | | |
| **11** | 建立健全生产装置干部值班制度，做到 24 小时有人管生产、管安全。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 负责部门行政管理、产品品质提升、项目建设及规模放大、市场支持、技术情报工作。 | | | | | | |
| 2 | 负责组织、协调本部门各装置的开停车、检修和重大生产事故的应急处理，减少污染和损失。 | | | | | | |
| 3 | 负责组织生产设备维护保养制度，开展设备的例行保养检查、督促和考核。 | | | | | | |
| 4 | 负责组织开展节能降耗工作，并审核各类费用的使用情况。 | | | | | | |
| 5 | 负责组织拟定工艺、设备操作规程，开展员工的业务技术培训和考评。 | | | | | | |
| 6 | 负责配方的优化提升、根据客户要求调整配方，并执行保密和管理工作。 | | | | | | |
| 7 | 根据市场动态，负责组织针对不同牌号和类型产品的市场技术支持。 | | | | | | |
| 8 | 负责编制本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | | |
| 9 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | | |
| 10 | 负责制订部门年度费用预算，并控制费用的支出。 | | | | | | |
| 11 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。负责员工的日常管理工作。 | | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工的晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 相关科研院所 | | | 事由：项目情报收集；客户的市场反馈和技术支持 | | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验或大专学历且有15年以上工作实践经历 | | | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工、高分子、化工机械、凝胶化学、表面及界面化学相关知识  掌握安全生产管理相关知识 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  | |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  | |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |

1. **SAP装置副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置副主任 | | **所在部门** | SAP装置 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 装置主任 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责协助主任组织完成部门生产计划和经济指标，杜绝各类事故发生；按市场需求进行工艺和设备的研发及技术情报工作；针对市场反馈和客户需求，组织产品的技术支持及调整；加快产业化步伐，为规模化放大项目提供基础平台。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 对生产装置安全生产负直接责任 | | | | | |
| 2 | 组织职工认真执行国家、集团公司和企业有关安全生产的法规、标准和规章制度，坚持生产与安全“五同时”。 | | | | | |
| 3 | 在保证安全的前提下组织指挥生产，及时制止违反安全生产制度和安  全技术规程的行为。 | | | | | |
| 4 | 在生产过程中发现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，同时立即报告主管领导，并通知有关职能部门，防止事态扩大。 | | | | | |
| 5 | 贯彻执行工艺操作纪律和操作规程，杜绝和减少非计划停工和跑、冒、串事故，实现安全稳定生产。 | | | | | |
| 6 | 负责定期组织生产装置范围内的安全检查。 | | | | | |
| 7 | 负责落实生产装置大检修、计划检修及临时抢修施工时的安全措施，制定安全施工方案，安排监护人员。 | | | | | |
| 8 | 负责对生产装置干部职工进行安全生产技术培训和考核；负责检查新入厂人员的生产装置级安全教育工作。 | | | | | |
| 9 | 负责对直接作业环节作业许可证的申请或审批，组织落实好各项安全防范措施。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责协助主任做好行政管理、科技研发、项目建设及规模放大、市场支持、技术情报工作。 | | | | | |
| 3 | 负责协助主任完成生产计划、科研计划、项目建设、销售计划和经济目标，并组织实施。 | | | | | |
| 4 | 负责协助主任建立和完善安全生产责任制，督查安全生产责任制的贯彻执行，杜绝任何安全、环保事故的发生。 | | | | | |
| 5 | 负责协助主任组织、协调本装置的开停车、检修和重大生产事故的应急处理，减少污染和损失。 | | | | | |
| 6 | 负责协助主任指导新产品、新工艺和新配方、新型设备的研发，并执行保密和管理工作。 | | | | | |
| 7 | 负责协助主任编制本部门的管理细则，并组织检查、监督。 | | | | | |
| 8 | 负责协助主任制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 9 | 负责协助主任制订部门年度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作。 | | | | | |
| 10 | 负责协助主任做好部门团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 11 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 上级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | | |
| 同级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 外方单位 | | | 事由：项目情报收集 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历，化工、高分子相关专业 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验或大专学历且有15年以上工作实践经历 | | | |
| **知识要求** | | | 精通化工、高分子、设备相关知识  掌握安全生产管理相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的全局观和团队管理的能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的组织、沟通、协调、创新及服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **SAP装置主任助理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置主任助理 | | **所在部门** | SAP装置 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责协助主任组织完成部门生产计划和经济指标，杜绝各类事故发生；；针对市场反馈和客户需求，组织产品的技术支持及调整。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责协助主任主持部门生产工作。 | | | | | |
| 3 | 负责协助主任定期组织拟定部门工作计划、生产计划、目标和任务，并组织执行和落实。 | | | | | |
| 4 | 负责协助主任组织、协调装置的开停车、检修和重大生产事故的应急处理。 | | | | | |
| 5 | 负责协助主任做好产品的生产的稳定高效运行。 | | | | | |
| 6 | 负责协助主任编制本部门的管理细则，并组织检查、监督。 | | | | | |
| 7 | 负责协助主任做好部门团队建设和员工培养工作，落实部门员工培训工作，提高员工能力，做好员工绩效考核工作。 | | | | | |
| 8 | 具体负责本部门相关领域工作。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务的协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 外方单位 | | | 事由：项目情报收集 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称或高级技师，安全生产管理相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 4年及以上相关工作经验或大专学历且有10年以上工作实践经历 | | | |
| **知识要求** | | | 精通化工、高分子、设备相关知识  掌握安全生产管理相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力和丰富的现场实践能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **SAP装置工艺技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置工艺技术员 | | **所在部门** | SAP装置 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置主任 | | **直接下级** | SAP装置班长 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责修订和编制各类工艺技术性文件，策划、组织和实施各类技改工作，对生产过程的原辅料、能耗及工艺指标进行控制和管理，使部门生产装置确保高产、低耗、优质、长周期运行，无安全、环保和质量事故。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责生产工艺中的安全技术工作，组织修订生产工艺中的安全技术参数，确保各项工艺技术安全可靠。 | | | | | |
| 2 | 负责编制生产装置安全技术规程及有关管理制度。在编制开停工、技术改造方案时，要有可靠的安全、环保、职业卫生及消防技术措施，并对执行情况进行检查监督。 | | | | | |
| 3 | 对本生产装置职工进行安全生产操作技术与安全生产知识培训，组织安全生产技术练兵和考核。 | | | | | |
| 4 | 每天深入现场检查安全生产情况，发现事故隐患及时上报和整改，暂时难以整改的，应制定安全防范措施，并限期整改。在日常检查中，发现违章作业、违章指挥行为应立即制止，对不听劝阻者，有权停止其作业，并立即向领导报告。 | | | | | |
| 5 | 参加生产装置新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加工艺改造、工艺条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。 | | | | | |
| 6 | 负责本生产装置装置检修、停工、开工安全技术方案的制定，并对方案的执行情况进行检查监督。 | | | | | |
| 7 | 本生产装置发生生产或与生产有关的事故，及时向安全主管部门报告，参加生产或与生产有关事故的调查、分析。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责每年编制、修订、完善装置工艺技术性文件。 | | | | | |
| 3 | 负责实施生产技术分析和编写生产技术月报。 | | | | | |
| 4 | 负责定期对装置的技改工作的策划、组织和实施。 | | | | | |
| 5 | 负责生产装置的稳定优质的运行，优化流程、改进工艺条件，保证产品的合格。 | | | | | |
| 6 | 负责每天对生产过程中的原辅料、物耗、能耗、工艺指标平稳率的控制和管理。 | | | | | |
| 7 | 负责参加装置异常生产和各类重大事故的调查、分析、处理，并编写大事记。 | | | | | |
| 8 | 负责每天对操作原始记录的收集、整理、保管和归档，并执行技术文件保密工作。 | | | | | |
| 9 | 负责定期编制和组织实施操作人员的培训计划。 | | | | | |
| 10 | 负责对装置异常生产或重大事故的调查、分析。 | | | | | |
| 11 | 负责每天参加交接班和装置巡检，对工艺指标及记录进行检查。 | | | | | |
| 12 | 负责开展操作人员工艺指标及原始记录执行情况的检查、考核和处理。 | | | | | |
| 13 | 负责协助指挥装置的正常生产、开停车、巡检及各种异常情况。 | | | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握化工专业知识以及生产相关的机、电、仪知识  熟练掌握高处作业、动火作业、起重作业等安全知识  熟知SAP系统PM模块 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的业务能力和现场实践能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的沟通协作能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **SAP装置设备技术员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置设备技术员 | | **所在部门** | SAP装置 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置主任 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责按照规范及公司的规章制度，做好装置设备系统的巡检、维护、保养、检修、改造工作，确保装备设备长周期安全运行。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责本生产装置设备安全管理和设备安全运行。 | | | | | |
| 2 | 负责编制生产装置设备操作安全技术规程及管理制度。在编制设备维护、检修、保养制度和方案时，要有可靠的安全卫生技术措施，并对执行情况进行检查监督。 | | | | | |
| 3 | 对本生产装置职工进行设备安全操作技术知识培训，组织设备安全生产技术练兵和考核。 | | | | | |
| 4 | 每天深入现场检查设备安全运行情况，发现事故隐患及时整改，暂时不具备整改条件的，应制定安全防范措施，限期整改。在日常检查中，发现违章作业、违章指挥应立即制止，对不听劝阻者或紧急情况下，有权停止其作业，并立即向领导报告。 | | | | | |
| 5 | 参加生产装置新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加设备改造、设备操作条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。 | | | | | |
| 6 | 发生设备或与设备有关的事故，及时向安全主管部门报告，并参加设备及其有关事故的调查、分析。 | | | | | |
| 7 | 负责本生产装置装置停工检修安全技术方案的制定，并对方案执行情况进行检查监督。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责编制和修订设备操作规程等技术性文件。 | | | | | |
| 2 | 负责参加装置技改工作的策划，实施技改、技措计划。 | | | | | |
| 3 | 负责实施设备技术月报分析，控制和管理在用设备完好率、泄漏率。 | | | | | |
| 4 | 负责参加设备事故的调查、分析和处理，并编写大事记。 | | | | | |
| 5 | 负责按规定执行部门设备技术档案的建立、完善等基础管理工作，并协助执行技术文件保密工作。 | | | | | |
| 6 | 负责指导操作人员设备操作与检修技能培训。 | | | | | |
| 7 | 负责参加交接班和装置巡检，检查和考核在用设备运行记录的执行情况。 | | | | | |
| 8 | 负责编制设备检修计划，组织实施检修、抢修和改扩建项目。 | | | | | |
| 9 | 负责实施备品配件的计划拟定、申购等管理工作。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历，化工机械专业 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有扎实的过程装备与控制技术专业知识  掌握常见化工机械故障及检维修措施  了解基本的工艺流程  了解化工机械动、静设备的结构、原理 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的化工设备管理能力和实践能力  具有一定的分析问题和处理问题的能力  具有一定的沟通协作能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **SAP装置安全环保员**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置安全环保员 | **所在部门** | SAP装置 |
| **岗位序列** | | 研发技术 | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置主任 | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | |
| 在SAP装置主任的领导下，协助装置领导做好本装置的HSE（安全、环境和职业健康）管理工作。 | | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 认真学习和贯彻执行国家及上级有关安全生产方针、政策、法律、法规，严格执行安全生产规章制度和安全生产八大禁令。 | | | |
| 2 | 负责生产装置的安全管理工作，并监督安全制度和规范的贯彻执行。在业务上接受安全管理部门的指导，有权直接向安全管理部门汇报工作；对班组安全进行业务指导。 | | | |
| 3 | 负责对本生产装置直接作业环节作业许可证的申请或审核，组织落实好各项安全防范措施，合理安排人员，落实好直接作业的监护。 | | | |
| 4 | 组织建立健全本生产装置关键装置要害(重点)部位的监控体系，对相关责任人员监控职责的落实情况进行检查，建立安全检查记录。 | | | |
| 5 | 协助领导做好职工的安全思想、安全技术教育工作，负责新入厂人员的安全教育和班组安全员的安全技术培训和指导，参与班组安全活动，并督促检查班组的安全教育情况。 | | | |
| 6 | 负责并参与编制生产装置安全生产管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况；组织编制、完善本生产装置事故应急预案，并督促组织事故预案演练。 | | | |
| 7 | 参加生产装置各类事故的调查分析处理，负责组织事故统计分析，提出防范技术措施，按时上报。 | | | |
| 8 | 在生产装置主任的领导下，组织有关人员确定本装置的危险源。负责参与编制本生产装置安全技术措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。 | | | |
| 9 | 每天深入现场检查，发现隐患及时整改，暂时难以整改的，制定安全防范措施，限期整改。严格执行安全生产八大禁令，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，发现违章作业和直接危及人身安全的紧急情况应及时制止，对不听劝阻者，有权停止其作业或者在采取可靠的应急措施后撤离作业场所。 | | | |
| 10 | 按照安全技术规范、标准的要求，参加本装置新建、扩建、改建和技改项目的安全、环保、卫生、消防的“三同时”审查，落实装置检修、停工、开工的安全卫生措施和环境保护措施。参与在役装置的安全评价和新装置的安全、卫生、消防预评价工作。 | | | |
| 11 | 负责组织对检修、施工等作业前的风险评估和危险因素识别，并督促落实安全技术措施和环境保护措施。 | | | |
| 12 | 负责编制生产装置的安全技术措施计划和隐患整改方案，参与评估、设计审查、上报和治理监督。 | | | |
| 13 | 负责本生产装置安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。监督、检查安全装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | |
| 14 | 按照 HSE 管理体系标准要求，健全完善安全管理基础资料，做到齐全、实用、规范化，推进本生产装置 HSE 建设。 | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 负责组织落实好各项安全防范措施，合理安排人员，落实好直接作业的监护。 | | | |
| 2 | 每天负责对生产现场进行巡检，对当班人员的安全生产和环保情况进行检查，发现并及时制止、纠正、处理各种本装置辖区内的违章作业和无证作业现象。 | | | |
| 3 | 组织新进装置职工、外来施工人员进行二级（装置）安全教育，指导协助班组完成三级（岗位）安全教育及公司布置的其他安全教育与培训活动，并按规定做好记录。 | | | |
| 4 | 按照上海华谊（集团）公司《HSE管理制度》的要求，建立维护安全、环保、职业健康管理台帐，并定期开展安全检查，对检查出来的问题作好登记，督促和协调整改。 | | | |
| 5 | 按照职工的实际需要，每季度编制劳防用品的申购计划，并做好劳防用品的领用、发放及相应的台帐记录工作，督促职工按照公司的要求，准确穿戴劳防用品。 | | | |
| 6 | 每月组织开展班组安全活动，并督促检查班组的安全学习的情况。每半年收集职工对HSE的建议，对合适的建议，协助装置领导采纳实施。 | | | |
| 7 | 参与装置安全生产管理办法和安全技术操作规程的制订，并检查执行情况；组织编制、完善本装置事故应急预案，每半年督促组织事故预案演练。 | | | |
| 8 | 参加装置各类事故的调查分析处理，负责组织事故统计分析，参与防范技术措施的制订。 | | | |
| 9 | 每年组织有关人员分析本装置的危险源和环境风险，参与编制危险源和环境风险的防范措施，并协助装置领导组织落实。 | | | |
| 10 | 参加本装置新建、扩建、改建和技改项目的安全、环保、卫生、消防措施的审查，每天对装置检修、停工、开工的安全卫生措施和环境保护措施落实情况进行检查。协助装置领导对现场施工安全进行管理。 | | | |
| 11 | 负责组织对检修、施工等作业前的风险评估和危险因素识别，并督促落实安全技术措施和环境保护措施。 | | | |
| 12 | 负责本装置安技装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。每天监督、检查安技装备、消防设施(器材)、救护器具的正确使用和管理工作。 | | | |
| 13 | 检查有无影响环境保护的活动和产生异味的气体，发现异常，及时汇报和处理。 | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 上级：安全环保部 | | 事由：汇报、请示接受指导、监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：协调、联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| 无 | | | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 大专及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 注册安全工程师，安全生产管理相关证书 | | |
| **工作经验** | | 6年及以上化工相关工作经验或安全管理相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟知化工安全生产知识  熟知环境职业健康知识 | | |
| **能力素质要求** | | 具有分析和处理问题的能力  具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 无 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |

1. **SAP装置质量控制员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置质量控制员 | | **所在部门** | SAP装置 |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置主任 | | **直接下级** | / |
| **岗位概述** | | | | | |
| 负责根据SAP部生产工艺标准性文件，监督产品质量。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | |
| 2 | 编制和修订分析方法、分析设备技术性文件，并协助执行保密和保管工作。 | | | | |
| 3 | 做好分析方法的制订，定期做好各相关技术工作，确保分析数据的准确性。 | | | | |
| 4 | 负责根据分析的数据，并提出改进方案和下一步计划建议。 | | | | |
| 5 | 负责原料、产品质量的控制和把关。 | | | | |
| 6 | 负责检查、考核、处理班组操作人员的分析操作及原始记录的执行情况。 | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工分析仪器、设备相关知识，熟悉化工安全管理知识 | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的沟通、协调能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| 无 | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

1. **SAP装置班长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置班长 | | **所在部门** | SAP装置 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置工艺技术员、设备技术员 | | **直接下级** | 操作工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责按安全规定、工艺技术规程、岗位操作法、工艺卡片等规定，指挥各岗位操作人员按SAP生产工艺指令进行操作生产，确保产品合格，并能够及时有效地处理突发事件，保证装置安稳长满优运行。 | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 执行和落实上级和本单位对安全生产的指令和要求，全面负责本班组  的安全生产 | | | | | |
| 2 | 组织员工学习落实企业各项安全生产规章制度、工艺技术操作规程岗位操作法，教育职工遵章守纪，制止违章行为，确保本班组的安全生产。 | | | | | |
| 3 | 定期组织班组安全活动，认真执行交接班制度，坚持班前讲安全、班中检查安全、班后总结安全。做好安全活动记录，提出改进安全工作的意见和建议。 | | | | | |
| 4 | 负责对新职工（包括实习、代培人员）进行班组安全教育。 | | | | | |
| 5 | 教育督促员工正确使用劳动防护用品和消防化救器材，检查督促做好安全设施、设备的检查和维护保养工作，保证完好投用。负责实施每班安全检查，发现隐患及时组织整改，不能整改的应立即报告上级，同时采取应急防范措施。 | | | | | |
| 6 | 发生事故立即报告，同时组织抢救，保护好现场，做好详细记录，并参加事故调查、分析，落实防范措施。 | | | | | |
| 7 | 搞好本班组的安全生产竞赛，抓好班组基层建设、基础管理，提高班组管理水平。保持生产作业现场整齐、清洁，实现清洁文明生产。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责严格执行公司规章制度协助装置做好班组各项管理工作。 | | | | | |
| 2 | 负责指挥协调各岗位将所有操作参数控制在工艺指标范围内，确保产品质量合格。 | | | | | |
| 3 | 负责组织并督促各岗位做好设备的日常巡回检查和维护保养工作，确保设备安全运行。 | | | | | |
| 4 | 负责带领班组成员参加设备检修、抢修工作，负责组织各岗位开、停车。 | | | | | |
| 5 | 负责根据事故应急预案组织、指挥、操作人员处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | | | |
| 6 | 负责掌握本装置各类化工原、辅材料及产品的物化特性和对人体的伤害情况，掌握现场抢救技能。 | | | | | |
| 7 | 负责组织班组成员参加技术业务培训和对新进人员带教工作。 | | | | | |
| 8 | 负责按照要求做好班组的交接班工作。 | | | | | |
| 9 | 负责承担班组岗位安全责任制的贯彻落实，对安全事故负有责任。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关高级工及以上技能等级，安全生产操作相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 掌握化工安全生产相关知识  掌握装置生产原理、工艺流程及DCS操作  了解化工生产相关机电仪知识 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的团队管理能力  具有判断和处理突发状况能力  具有较强的生产实践能力  具有一定的沟通协调能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **SAP装置内操**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置内操 | | **所在部门** | SAP装置 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置班长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 按安全规定、工艺技术规程、岗位操作法、工艺卡片等规定，在班长指挥下，完成SAP的各项现场操作和控制操作，确保装置安全运行。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责记录本岗位各操作参数，控制在指标范围内，发现异常情况进行控制，并向班长汇报后调整操作。 | | | | | |
| 3 | 负责实施本岗位设备的巡回检查和维护保养工作，并执行静密封管理工作。 | | | | | |
| 4 | 负责掌握本装置事故应急预案，判断和独立处理一般事故，处理各种生产异常情况和突发事故。 | | | | | |
| 5 | 负责掌握本装置各类化工原、辅材料及产品的物化特性和对人体的伤害情况，掌握现场抢救技能。 | | | | | |
| 6 | 负责掌握本岗位的开停车操作和设备检修技能，熟练掌握润滑和输送技能。 | | | | | |
| 7 | 负责参加各类技术业务培训，并实施轮岗与新进人员进行操作技能带教。 | | | | | |
| 8 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 化工操作相关中级工及以上，安全生产操作相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 1年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉装置生产原理、工艺流程和DCS操作  了解化工生产相关机电仪知识  掌握化工安全生产相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有发现和判断生产异常能力  具有一定的沟通能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **SAP装置外操**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | SAP装置外操 | | | **所在部门** | SAP装置 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | SAP装置班长 | | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 按安全规定、工艺技术规程、岗位操作法、工艺卡片等规定，在班长指挥下，完成SAP的各项现场操作和控制操作，确保装置安全运行。 | | | | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 参加安全活动，接受安全教育，学习安全技术知识，严格遵守各项安全生产规章制度和岗位操作法、安全技术规程。 | | | | | | |
| 2 | 针对化工企业高温高压、易燃易爆、有毒有害、腐蚀性强的行业特点，不断提高安全生产意识，认真地做好各项工作。 | | | | | | |
| 3 | 严格执行交接班制度，认真履行交接班安全检查。 | | | | | | |
| 4 | 熟练掌握本岗位操作技能，严格执行劳动纪律、工艺纪律、安全纪律，精心操作，认真记录。 | | | | | | |
| 5 | 按时巡回检查，正确判断、处理并报告生产过程中的异常情况。 | | | | | | |
| 6 | 发生异常情况时，及时如实向上级报告，根据岗位操作法、安全技术规程和应急预案正确处理，并保护现场，做好详细记录。 | | | | | | |
| 7 | 认真维护保养设备，发现问题及时报告、处理并作好记录，保持作业场所整洁。 | | | | | | |
| 8 | 上岗按规定着装，正确使用、妥善保管各种劳动防护用品以及熟练正确地使用各种防护器具和灭火器材。 | | | | | | |
| 9 | 不违章作业，并劝阻和制止他人违章作业，对违章指挥有权拒绝执行并向领导汇报。 | | | | | | |
| 10 | 参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练。 | | | | | | |
| 11 | 严格遵守各项安全生产规章制度，安全生产八大禁令，人身安全十条规定，防火、防爆十条规定，车辆安全十条规定等安全生产的各项禁令和规定 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 负责按时准确记录本岗位各操作参数，确保控制在指标范围内。 | | | | | | |
| 2 | 负责按班长、内操指令正确及时调整现场操作。 | | | | | | |
| 3 | 负责按时对现场设备、仪表进行巡回检查和维护保养。 | | | | | | |
| 4 | 负责按照应急预案正确及时判断和处理异常现象。 | | | | | | |
| 5 | 负责掌握本装置各类化工原、辅材料及产品的物化特性和对人体的伤害情况，掌握现场抢救技能。 | | | | | | |
| 6 | 负责掌握本岗位的开停车操作和设备检修技能。 | | | | | | |
| 7 | 按照培训计划参加各类专业培训，并带教新进人员。 | | | | | | |
| 8 | 负责完成装置开车时产品的运输任务。 | | | | | | |
| 9 | 负责做好叉车的日常维护和保养工作。 | | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历，化工相关专业 | | | | |
| **资格证书** | | | 化工操作中级工及以上技能等级，安全生产操作相关证书 | | | | |
| **工作经验** | | | 1年及以上相关工作经验 | | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉装置生产原理、工艺流程和DCS操作  了解化工生产相关机电仪知识  掌握化工安全生产相关知识 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有发现和判断生产异常能力  具有一定的沟通能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |
| **部门协作关系** | | | | | | | |
| **内部协调关系** | | | | 各装置、部门 | | | |
| **外部协调关系** | | | | 政府部门、集团及其所属单位 | | | |

1. **SAP装置分析工**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 质检中心分析工 | | **所在部门** | 安全环保部 | |
| **岗位序列** | | 生产操作 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 质检中心班长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责按分析规范操作，完成各类分析任务，做到数据真实、准确、及时。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责每班按岗位操作规范执行各类样品的分析和检验，发现异常情况及时汇报班长，并采取相应的措施。 | | | | | |
| 3 | 负责实施本岗位分析仪器的维护保养，确保设备正常使用。 | | | | | |
| 4 | 负责按要求开展分析数据的记录和传输，并与相关部门协调。 | | | | | |
| 5 | 负责按规定要求执行岗位交接班工作。 | | | | | |
| 6 | 负责根据事故应急预案，参与处理各种工作异常情况和突发事故。 | | | | | |
| 7 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 化工分析相关中级工及以上资格证书，安全生产操作相关证书 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 具有化工分析专业知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 熟练操作实验分析仪器  具有较强的沟通、协调、创新、服务能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**纪委**

1. **部门架构图**

纪检监察干事

1. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 纪委 |
| **直接上级** | | | 党委书记 |
| **部门主要职能** | | 负责维护党内规定，协助党委抓好党性、党风、党纪教育，抓好党风廉政建设，做好党内监督的工作。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 贯彻执行国家，上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针政策，法律与法规，标准和规章制度，落实本部门管辖范围内的安全生产责任制要求。 | |
| 2 | 纪委监察 | * 负责组织、安排纪委各种会议及主要活动，撰写会议纪要； * 负责起草纪委各种文件（工作计划、总结、报告、通知等）； * 负责公司党风廉政建设的教育、管理、督促工作； * 负责受理各级党组织、党员的检举、控告、申诉和建议； * 协助党委做好领导班子和干部队伍建设，加强对党员干部行使权力的监督。 | |
| 3 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门、党支部 | |
| **部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

1. **岗位说明书**

**1. 纪检监察干事**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 纪检监察干事 | | **所在部门** | 纪委 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 纪委书记 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 负责组织开展案件审理、信访处理及党风廉政建设宣传教育和监督等工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 组织开展党风廉政建设工作，包括领导干部廉洁自律，党风党纪教育、党风廉政建设责任书签订、执行及检查等工作； | | | | | |
| 2 | 负责起草纪委的工作总结和计划、纪委换届工作报告等总结报告 | | | | | |
| 3 | 组织开展监察，检查部门贯彻执行上级政策、法规和公司有关规定、制度的情况； | | | | | |
| 4 | 组织开展受理信访举报调查工作，组织查办违纪违法案件； | | | | | |
| 5 | 配合协助上级纪委开展信访、案件调查等工作； | | | | | |
| 6 | 负责公司党风廉政建设工作的信息收集管理工作； | | | | | |
| 7 | 负责对外投资企业的党风廉政建设宣传、教育和监督检查等工作； | | | | | |
| 8 | 负责纪委会议的记录工作； | | | | | |
| 9 | 负责公司纪委刊物订阅； | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报请示 | | | |
| 外部会计师事务所 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 外部审价咨询公司 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称，党员 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉纪委监察工作的法规  了解公司的生产经营活动 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的政治敏感度和工作责任感  具有一定的组织、沟通及服务能力  具有较强的文字处理能力  具有较强的组织纪律性，大局观 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**工会**

1. **部门架构图**
2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 工会 |
| **直接上级** | | | 党委书记 |
| **部门主要职能** | | 负责开展工会工作，充分发挥工会维护、建设、参与、教育职能和职工主力军作用。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 贯彻国家及总工会有关安全、劳动保护和职业卫生的方针、政策、法规和规章，依法组织员工参加本企业安全生产工作的民主管理和民主监督，维护员工在安全生产方面的义务，组织实施群众劳动保护监督。 * 组织和健全劳动保护监督管理网络，协助行政开展班组安全活动，教育员工遵章守纪。 * 定期研究劳动保护工作中的重要问题，向行政部门提出改进安全生产的意见和合理化建议。 * 履行对安全生产的监督，对于任何部门和个人违反安全生产法律、法规及管理制度的行为，有权检举和控告。 * 配合有关部门积极开展安全生产的宣传，维护员工健康与安全权益。 * 组织员工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，支持行政对安全工作的奖惩。 * 会同有关部门认真开展安全生产、安全知识竞赛等活动，评选安全生产先进集体和个人，总结和推广安全生产先进经验。。 * 关心员工劳动条件的改善，负责组织从事有毒有害作业人员进行预防性健康疗养，做好女工劳动保护工作。 * 督促有关部门按期实现安全技术措施计划，参加新建、改建、扩建和技术改造项目的设计审查和竣工验收。 * 参加相关事故的调查处理，做好伤亡事故的善后处理工作。 * 参加群众性的综合安全检查，督促事故隐患的整改。 | |
| 2 | 工会事务 | * 负责组织职工代表大会，加强民主管理工作； * 负责依法维护职工的合法权益； * 做好职工生活福利，做好困难职工补助工作； * 负责组织职工参加企业经济建设； * 负责组织开展职工文化活动； * 负责开展技术比武活动，提升职工的技能水平； * 负责做好工会经费收管用工作； * 负责做好职工的先进评选表彰活动； * 负责加强工会自身建设。 | |
| 3 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门、党支部 | |
| **部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

1. **岗位说明书**

**1.工会主席**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 工会主席 | | **所在部门** | 工会 | |
| **岗位序列** | | 公司领导 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 党委书记 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在党委书记的领导下，根据公司的工作需要，贯彻落实《劳动法》、《工会法》、《上海市职工（代表）大会工作规范》，维护职工合法权益，努力把工会建成“职工之家”。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 贯彻国家及全国总工会有关安全生产、劳动保护的方针、政策并监督执行。充分发挥广大员工在安全生产工作中的监督作用。 | | | | | |
| 2 | 按照“谁主管谁负责”的原则，对工会系统的安全工作负直接领导责任。 | | | | | |
| 3 | 组织开展安全生产竞赛活动和合理化建议活动。 | | | | | |
| 4 | 组织职工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，支持行政部门开展  关于安全生产工作的奖惩，协助行政部门做好职工伤亡事故的善后处理工作。 | | | | | |
| 5 | 关心职工劳动条件的改善，保护职工在劳动中的安全与健康，做好女  工劳动保护工作，把职业安全卫生工作列入职工代表大会的议题。 | | | | | |
| 6 | 参加事故调查，参与对负有责任的事故责任者的处理。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 负责起草公司工会工作总结及年度计划、工会换届工作报告等总结报告。 | | | | | |
| 2 | 负责指导车间开展劳动竞赛、技术比武和合理化建议活动，推动职工经济技术创新活动和技能素质提高。 | | | | | |
| 3 | 负责组织好先进工作者的评选、表彰工作。 | | | | | |
| 4 | 负责组织职工开展身心健康的文化娱乐活动。 | | | | | |
| 5 | 保障职工生活福利，负责做好困难职工的补助工作。 | | | | | |
| 6 | 负责监督行政落实查国家有关劳动合同、劳动保护、安全技术、工业卫生的法律、法规、条例，参加安全检查和工伤事故的调查处理。 | | | | | |
| 7 | 维护女职工的合法权益，负责做好保护女工特殊情况下的工作。 | | | | | |
| 8 | 负责做好工会经费、财产的管理和使用工作。 | | | | | |
| 10 | 负责指导部门工会的组织建设。 | | | | | |
| 11 | 负责组织职工代表大会的相关工作。 | | | | | |
| 12 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：党委书记 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各公司领导 | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 10年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉《工会法》的政策  掌握工会工作的技巧 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**2.工会干事**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 工会干事 | | **所在部门** | 工会 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 工会主席 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 充分发挥组织职工、引导职工、服务职工和维护职工合法权益的职能，促进企业发展。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 按规定组织召开职工代表大会，维护职工的民主权利，动员、组织职工参加企业的民主管理。 | | | | | |
| 3 | 每年组织进行厂务公开民主管理自查工作，推进企业民主政治建设。 | | | | | |
| 4 | 每年组织开展“万名员工安全万里行”、“万名员工技能登高”和“万名员工岗位创新立新功”各类主题实践活动。 | | | | | |
| 5 | 每年组织职工开展各类劳动竞赛及合理化建议活动，引导职工参加企业经济建设。 | | | | | |
| 6 | 负责保障职工生活福利，积极开展家访送温暖工作，做好困难职工的补助工作。 | | | | | |
| 7 | 组织公司先进工作者、公司先进集体、集团先进工作者、集团先进集体的评选工作，并做好各类评模工作。 | | | | | |
| 8 | 每年组织开展多次职工文化娱乐活动，丰富职工业余精神文化生活。 | | | | | |
| 9 | 每年负责做好工会经费、财产的管理和使用的工作，加强工会制度建设和财务管理。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 上海市化学工会 | | | 事由：工作联系 | | | |
| 华谊集团退管会 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 具有相关资格证书 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关岗位工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉《工会法》的政策  掌握工会工作的技巧 | | | |
| **力素质要求** | | | 具有一定的政治敏感度和工作责任感  具有一定的组织、协调和沟通能力  具有一定的文字处理能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**团委**

**一、部门架构图**

**二、部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 团委 |
| **直接上级** | | | 党委副书记 |
| **部门主要职能** | | 在公司党委的领导下，做好青年职工的思想教育和引领工作，及时掌握、解决青年职工在工作学习中的思想问题，调动青年职工的积极性，做好青年职工队伍的稳定工作，服务公司发展大局。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
|  | 安全生产责任制 | * 配合行政和党委抓好团员、青年遵章守纪和安全生产的教育，提高团员、青年对安全生产工作的认识，培养良好的遵章守纪的工作作风。 * 引导团员、青年学习安全生产操作规程和技能，做到精心操作，提高安全生产意识和安全技术素质，使广大青年在安全生产第一线发挥积极作用。 * 在团员、青年中开展安全生产劳动竞赛等活动，对安全生产实施监督。 * 总结推广团员、青年在安全生产工作中的典型经验，表彰在安全生产工作中作出贡献的先进团员、青年。 | |
|  | 团委事务 | * 负责制定团委的工作和学习计划，并组织实施； * 负责指导团支部开展工作； * 负责培养后备人才，做好推优工作，为党培养后备军； * 负责组织开展适合青年特点的文娱、体育等活动； * 负责做好与公司党、政、工等保持密切联系，主动配合，引导青年发挥生力军作用； * 负责加强团委自身建设。 | |
|  | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制做好费用支出的审核、监督等管理工作。 * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门、团支部 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

**三、岗位说明书**

**1. 团委书记**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 团委书记 | | **所在部门** | 团委 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾为主 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 党委副书记 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在党委副书记的领导下，围绕公司中心工作，认真抓好团员青年的思想政治工作，充分发挥团员的模范作用。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责起草公司工会工作总结及年度计划、团委换届工作报告等总结报告。 | | | | | |
| 3 | 负责组织召开团委委员会议；传达党组织和上级团组织的决议和指示，研究制度安排团委的工作，将团委工作中的重要问题提交团委会讨论决定。 | | | | | |
| 4 | 根据上级团委和公司的要求，负责制订团的工作计划，并检查团委的工作计划、决议的执行情况，按时向团委会、党委和上级团组织报告工作。 | | | | | |
| 5 | 负责组织团员青年学习政治理论，不断提高团员青年的思想觉悟，充分调动积极性。 | | | | | |
| 6 | 负责引导和组织团员青年围绕公司的中心工作，发挥突击手作用。 | | | | | |
| 7 | 加强团支部建设,负责上好团课，积极向党组织推荐优秀青年入党。 | | | | | |
| 8 | 深入调查研究，了解和掌握公司团员的基本思想、工作和学习情况，发现问题及时帮助解决，做经常性的思想政治工作。 | | | | | |
| 9 | 负责做好团的发展工作。 | | | | | |
| 10 | 负责团费的管理，做好团员档案管理及超年龄团员的离团工作，办理团员组织关系转移手续。 | | | | | |
| 11 | 负责同有关部门和组织保持密切联系、交流情况、促进团的工作。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉团委管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**2. 团委委员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 团委委员 | | **所在部门** | 团委 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 团委书记 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在团委书记的领导下，围绕公司中心工作，认真抓好团员青年的思想政治工作，充分发挥团员的模范作用。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责了解团员的思想变化，对团员进行思想教育。 | | | | | |
| 3 | 负责向团委书记提出接受新团员、推荐优秀团员作为发展对象的意见，协助开展团员评议和先进评选，指导团支部换届选举。 | | | | | |
| 4 | 负责团费的收缴，协助团委书记开展日常团务工作。 | | | | | |
| 5 | 负责根据公司党委和上级团委的要求，提出宣传工作意见；组织团员青年学习政治理论时事政策和团的基础知识，开展思想教育活动，组织团课学习；指导团支部的宣传工作。 | | | | | |
| 6 | 结合团员青年的特点，制定活动计划，并组织落实。 | | | | | |
| 7 | 协助团委书记做好团干部培训。 | | | | | |
| 8 | 负责同有关部门和组织保持密切联系、交流情况、促进团的工作。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 无 | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉团支部管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**3. 团支部书记**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 团支部书记 | | **所在部门** | 团委 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 团委书记 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在团委书记的领导下，围绕公司中心工作，认真抓好团员青年的思想政治工作，充分发挥团员的模范作用。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责根据公司和团委的要求，认真制定并组织实施团支部工作计划，定期向公司党支部和团委报告工作。 | | | | | |
| 3 | 负责召集支部委员会和支部团员大会；结合本支部的具体情况，认真传达党组织和上级团组织的决议和指示，研究安排团支部的工作；将支部工作中的重大问题，及时提交支委会和支部团员大会讨论决定。 | | | | | |
| 4 | 负责抓好支委会的自身建设，督促和帮助每个委员做好分管工作，充分发挥支委会每个委员的作用。 | | | | | |
| 5 | 负责做好团员的发展工作，定期收交团费。 | | | | | |
| 6 | 加强团支部建设,积极向党组织推荐优秀青年入党。 | | | | | |
| 7 | 负责了解掌握团员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作。 | | | | | |
| 8 | 负责同有关部门和组织保持密切联系、交流情况、促进团的工作。 | | | | | |
| 9 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 中专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 无 | | | |
| **工作经验** | | | 1年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉团支部管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**党委办公室**

1. **部门架构图**

**党办主任**

2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 党委办公室 |
| **直接上级** | | | 党委书记 |
| **部门主要职能** | | 在党委书记的指导下，负责公司党委建设及宣传工作，公司企业文化建设，公司文明单位创建，以及负责对外、对内宣传报道。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 贯彻执行国家，上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针政策，法律与法规，标准和规章制度，落实本部门管辖范围内的安全生产责任制要求。 | |
| 2 | 党务管理 | 窗体顶端   * 负责组织、安排党委各种会议及主要活动，撰写会议纪要； * 负责起草党委各种文件（工作计划、总结、报告、通知等）； * 负责协调和督促各党支部、各部门贯彻执行党委决议、决定，并及时将有关情况向党委领导汇报； * 负责根据党委的工作意图和要求，开展调查研究，了解情况，综合分析，向党委或党委领导提出建议； * 负责结合公司中心工作，组织开展党内各类主题活动； * 保证党内工作的正常开展； * 负责党委中心组学习计划及学习内容的安排； * 负责公司企业文化体系的建立、日常管理、重构等工作，实施公司文化管理战略； * 宣传党的路线、方针和政策以及在运营和发展中表现出来的好人好事； * 负责形势任务教育，编制形势教育材料； * 负责对公司的通讯员定期进行培训，组织健全通讯员网络等； * 负责编辑《华谊新材料》报、《上海华谊》报企业专版等；负责审核公司报刊杂志征订工作； * 负责做好全国、上海市、华谊集团的文明单位创建、申报等工作。 | |
| 3 | 维稳工作 | * 做好公司职工的稳定工作，及时处理和化解职工的提出的问题。 | |
| 4 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门、党支部 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

1. **岗位说明书**
2. **党办主任**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 党办主任 | | **所在部门** | 党委办公室 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 党委书记 | | **直接下级** | 部门所属员工 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 在党委书记的领导下，根据公司的工作需要，处理党委办公室日常管理工作，组织完善公司的党务管理，完成上级领导交办的各项工作任务，保证公司党委工作的正常运转。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责起草公司党委工作总结及年度计划、党委换届工作报告等总结报告。 | | | | | |
| 3 | 负责审核以党委名义上报、下发的各种文件、资料。负责党委印章的管理。 | | | | | |
| 4 | 负责开展党建思想政治工作调研，收集、分析信息，提出党建工作的建议供领导决策。 | | | | | |
| 5 | 负责公司的党委工作的管理，结合公司中心工作，组织开展党内各类主题活动。 | | | | | |
| 6 | 负责公司党委召开会议的各项会务工作。 | | | | | |
| 7 | 负责党委换届改选的筹备工作。 | | | | | |
| 8 | 负责推进企业文化建设，根据文明单位的创建要求，负责组织检查、材料上报等工作。 | | | | | |
| 9 | 负责对外宣传报道，沟通公司与社会联系，提高公司知名度。 | | | | | |
| 10 | 负责公司的稳定工作，解决和化解职工的问题。 | | | | | |
| 11 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 集团公司 | | | 事由：工作汇报、请示 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，党员 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉党务管理等知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**组织部**

1. **部门架构图**
2. **部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 组织部 |
| **直接上级** | | | 党委书记 |
| **部门主要职能** | | 在党委书记的指导下，贯彻执行国家和上级单位党委关于党的组织工作的各项方针、政策和法规，充分发挥党委的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，为公司的根本任务和中心工作提供组织保证。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 贯彻执行国家，上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针政策，法律与法规，标准和规章制度，落实本部门管辖范围内的安全生产责任制要求。 | |
| 2 | 党组织建设 | * 负责公司党组织生活建设工作，组织支部党员大会、支部委员会、党小组会及党课的开展； * 负责党支部建设工作，落实党内主题活动； * 组织开展党支部达标创先活动，组织落实党支部向党员报告的制度； * 负责党员管理、党员教育、党内选举、党员发展以及党费管理的工作。 * 与党办协调做好公司两委改选的工作。 | |
| 3 | 干部管理 | * 负责干部的公开选拔、考察或竞聘、任用等工作； * 负责建立完善后备干部队伍的培养和管理。 | |
| 4 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门、党支部 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

1. **岗位说明书**

**1.组织部长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 组织部长 | | **所在部门** | 组织部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 党委书记 | | **直接下级** | 组织干事 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 围绕企业中心任务，通过落实党内各项活动，充分发挥党组织的核心作用、党支部的战斗堡垒作用，党员的先锋模范作用。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责审核组织工作计划、总结、请示、报告等材料。 | | | | | |
| 3 | 负责制定公司组织工作的相关文件及工作流程，并组织实施。 | | | | | |
| 4 | 负责组织开展各项党内活动，做好党员的教育管理、党员发展、党费管理、党内统计等工作。 | | | | | |
| 5 | 负责组织开展党委的换届改选工作，指导党支部换届改选。 | | | | | |
| 6 | 负责组织开展党建调研，及时总结和推广先进党组织的工作经验。 | | | | | |
| 7 | 负责组织落实领导班子民主生活会事宜。 | | | | | |
| 8 | 负责组织落实党支部书记、党员、干部的政治理论培训。 | | | | | |
| 9 | 负责做好统战工作，及听取意见。 | | | | | |
| 10 | 负责做好干部的任免、选拔、考察等工作。 | | | | | |
| 11 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常管理工作。 | | | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：党委书记 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，党员 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知党委组织和干部管理的相关知识  熟知档案管理等相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**2. 组织干事**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 组织干事 | | **所在部门** | 组织部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 组织部部长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 贯彻落实党和国家、上级党委关于党组织工作的各项方针、政策，具体做好各项组织工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 每年负责制订和完善干部管理的相关制度和流程，并组织实施。 | | | | | |
| 3 | 根据集团的要求，负责每年领导人员述职等工作。 | | | | | |
| 4 | 负责中层及以上领导干部的管理工作。 | | | | | |
| 5 | 配合开展干部的选拔、考察、任免、竞聘等工作，配合组织后备干部民主推荐及  后备干部的队伍培养。 | | | | | |
| 6 | 负责办理因公出国（境）的政审工作。 | | | | | |
| 7 | 负责做好中层干部的护照管理工作和因私出国管理工作。 | | | | | |
| 8 | 负责人事档案的管理工作，做好档案的收、转、存等工作，认真办理阅档。 | | | | | |
| 9 | 负责制订党组织制度和工作流程，并组织实施。 | | | | | |
| 10 | 每年负责制订组织工作的计划，并组织实施。 | | | | | |
| 11 | 负责指导党支部换届改选工作。 | | | | | |
| 12 | 每年负责落实党组织生活制度，做好党员教育管理、党员发展、党费管理等工作。 | | | | | |
| 13 | 每年组织落实领导班子民主生活会。 | | | | | |
| 14 | 负责干部的选拔、考察、竞聘、任免的具体工作的操作，负责后备干部体系的建立。 | | | | | |
| 15 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团组织部、党办、宣传部 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称，党员 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知党委组织和干部管理的相关知识  熟知档案管理等相关知识 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的业务能力  具有一定的组织、沟通及服务能力  具有较强的分析判断的能力  具有较强的文字处理能力  具有团队协作的精神，相容性好  具有较强的组织纪律性，大局观 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**宣传部**

**一、部门架构图**

**二、部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 宣传部 |
| **直接上级** | | | 党委书记 |
| **部门主要职能** | | 在党委书记的指导下，负责公司宣传工作，公司企业文化建设，公司文明单位创建，以及负责对外、对内宣传报道。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 贯彻执行国家，上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针政策，法律与法规，标准和规章制度，落实本部门管辖范围内的安全生产责任制要求。 | |
| 2 | 宣传工作 | 窗体顶端   * 负责党委中心组学习计划及学习内容的安排； * 负责公司企业文化体系的建立、日常管理、重构等工作，实施公司文化管理战略； * 宣传党的路线、方针和政策以及在运营和发展中表现出来的好人好事； * 负责形势任务教育，编制形势教育材料； * 负责对公司的通讯员定期进行培训，组织健全通讯员网络等； * 负责编辑《华谊新材料》报、《上海华谊》报企业专版等；负责审核公司报刊杂志征订工作； * 负责做好全国、上海市、华谊集团的文明单位创建、申报等工作。 | |
| 3 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门、党支部 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

**三、岗位说明书**

**1．宣传部长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 宣传部长 | | | **所在部门** | 党委宣传部 |
| **岗位类别** | | 职能服务 | | | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 党委副书记 | | | **直接下级** | 部门所属员工 |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据公司党委总体部署，围绕企业中心，宣传党的路线、方针、政策和企业发展等目标任务，切实有效地开展思想政治教育，推进两个文明建设和企业文化建设，为提升企业社会公众形象服务。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责加强企业的教育宣传，积极推进企业文化建设，组织好企业文化的宣贯等工作；根据文明单位的创建要求，负责组织检查、材料上报等工作。 | | | | | |
| 3 | 围绕企业中心工作，开展调研，了解分析职工的思想动态；组织干部职工学习党的路线、方针、政策，提高理论水平。 | | | | | |
| 4 | 负责做好中心组学习计划的安排，探索学习的新形式，做好出勤和学习记录。 | | | | | |
| 5 | 负责及时收集生产建设和精神文明建设的各种信息，培养通讯员队伍； | | | | | |
| 6 | 负责定期编制简报，大力宣传正能量。 | | | | | |
| 7 | 负责组织协调好对外宣传报道，沟通公司与社会媒体信息，提高公司知名度。 | | | | | |
| 8 | 利用简报、网站等形式，负责向职工进行形势、任务、思想、纪律教育。 | | | | | |
| 9 | 负责审核公司报刊杂志的征订工作。 | | | | | |
| 10 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 11 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 12 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 13 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常考勤及绩效管理工作。 | | | | | |
| 14 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **职位权限** | | | | | | |
|  | | | | 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：公司党委领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导、监督 | | | |
| 同级：各党支部书记 | | | 事由：工作沟通协调、信息反馈 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 国资委党委宣传部 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 华谊集团党委宣传部 | | | 事由：汇报、请示、接受指导、监督 | | | |
| 新闻媒体、广告公司 | | | 事由：业务联系 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | 本科及以上学历 | | | | |
| **资格证书** | | 中级及以上职称，政工师或经济师 | | | | |
| **工作经验** | | 10年及以上相关岗位工作经验 | | | | |
| **知识要求** | | 熟练掌握党建理论和知识  熟悉公司与公司各类规章制度 | | | | |
| **能力素质要求** | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强的政治敏感度和工作责任感  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | |  | | | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | | | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**2. 宣传干事**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 宣传干事 | | **所在部门** | 宣传部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 宣传部长 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 根据公司党委的要求，围绕企业中心工作，及时宣传形势任务，加强宣传力度和广度，做好企业两个文明建设的宣传和企业文化的建设。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
|  | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
|  | 负责做好以党委名义上报、下发的各种文件、资料的归档工作。 | | | | | |
|  | 负责做好党内文件和有关机要文件的收发、登记、拟办、传阅、催办工作。 | | | | | |
|  | 负责加强企业的教育宣传，积极推进企业文化建设，组织好企业文化的宣贯等工作；根据文明单位的创建要求，负责组织检查、材料上报等工作。 | | | | | |
|  | 负责做好中心组学习计划的安排，探索学习的新形式，做好出勤和学习记录。 | | | | | |
|  | 根据企业文化内涵进行宣传，协助更新公司外网，运用网络手段创新宣传方式。 | | | | | |
|  | 负责及时收集生产建设和精神文明建设的各种信息，培养通讯员队伍；负责定期编制简报和刊出新闻图片，大力宣传双文明建设中的好人好事。 | | | | | |
|  | 负责组织协调好对外宣传报道，沟通公司与社会媒体信息，提高公司知名度。 | | | | | |
|  | 负责向职工进行形势、任务、思想、纪律教育。 | | | | | |
|  | 负责审核公司报刊杂志的征订工作。 | | | | | |
|  | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团组织部、党办、宣传部 | | | 事由：业务联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称，党员 | | | |
| **工作经验** | | | 6年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握党建理论和知识  熟悉文学及影像等方面的知识 | | | |
| **技能素质要求** | | | 具有一定的政治敏感度和工作责任感  具有一定的组织、沟通及服务能力  具有较强的文字处理能力  具有较强的组织纪律性，大局观 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**武装保卫部**

**一、部门架构图**

**二、部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 武装保卫部 |
| **直接上级** | | | 党委书记 |
| **部门主要职能** | | 贯彻执行国家和上级单位党委的各项方针、政策和法规，负责公司治安保卫工作，维护正常的生产、生活与工作秩序，为公司的根本任务和中心工作提供保证。 | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 | 安全生产责任制 | * 贯彻执行国家，上级部门有关安全生产、环境与劳动保护的方针政策，法律与法规，标准和规章制度，落实本部门管辖范围内的安全生产责任制要求。 | |
| 2 | 治安保卫工作 | * 负责制定公司治安保卫管理规章制度，并负责监督执行； * 负责推行治安保卫责任制，指导检查部门（装置）的治安、保卫工作； * 负担落实公司内部的各项治安安全防范措施，开展企业内部治安管理工作，做好帮教对象、重点人员的管理工作； * 组织节假日公司治安的巡逻工作，负责工作证、临时出入证等发放工作，督促门卫对进出公司大门的人员车辆、物资进行严格检查； * 根据公安机关、上级保卫部门的统一安排，参加专项打击违法犯罪活动，并协助公安机关对公司有关案件的侦破； * 开展调查研究，掌握职工的思想动态，及时发现各种不安定因素和对象，做好矛盾缓解和突发事件的紧急处理工作； * 开展法制教育、提高职工的法制意识，做好犯罪的预防工作； * 负责检查重点部位、要害部位的防范工作，督促有关部门采取措施，杜塞漏洞，协助有关部门做好防盗保密工作； * 负责制定消防队管理制度，加强消防队队伍建设，负责消防队日常行政管理工作。 | |
| 3 | 基础管理 | * 负责本部门HSE管理工作； * 负责建立和完善公司、部门相关管理制度和流程； * 制订部门工作计划、目标和任务，并组织落实，总结分析部门工作； * 制订部门年度、月度费用预算，并做好费用支出的审核、监督等管理工作； * 负责部门员工考勤及绩效考核评定工作； * 负责制订部门员工培训计划，落实员工培训和培养工作。 | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | | 各装置、部门、党支部 | |
| **外部协调关系** | | 政府部门、集团及其所属单位 | |

**三、岗位说明书**

**1. 经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 经理 | | **所在部门** | 武装保卫部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 党委书记 | | **直接下级** | 保卫管理员 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 围绕公司中心任务，在党委的领导下，全面负责公司治安保卫工作。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 负责起草武装保卫部的工作计划、总结、请示、报告等材料。 | | | | | |
| 3 | 负责起草本部门上报、下发的各种文件，并做好归档工作。 | | | | | |
| 4 | 负责组织落实公司的治安保卫管理工作。 | | | | | |
| 5 | 负责督促公司内各种车辆交通安全管理工作。 | | | | | |
| 6 | 负责掌握和熟悉本公司各类治保情况，重点人口数、公、秘力量数和要害，重点部位防范情况，并组织本部门人员检查、指导各部门治安保卫工作，落实各项防范措施。 | | | | | |
| 7 | 负责组织和协调好保卫干部，协助上级公安保卫部门侦破各类案件。 | | | | | |
| 8 | 负责了解掌握内部治理情况，提出治理措施。 | | | | | |
| 9 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常管理工作。 | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：党委书记 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 华谊集团 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知保卫消防的相关知识 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

**2.保卫管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 保卫管理员 | | **所在部门** | | 武装保卫部 | |
| **岗位序列** | | 职能管理 | | **岗位工作地** | | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | | |
| **直接上级** | | 经理 | | **直接下级** | | / | |
| **岗位概述** | | | | | | | |
| 负责贯彻落实国家治安、保卫消防工作的方针、政策、法律，加强内部防范，协助经理做好消防队的日常管理工作，为公司的安全生产保驾护航。 | | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | | |
| 2 | 根据公司实际，根据规定制订公司的保卫制度，对进出公司的车辆、人员、物资进行检查或登记，确保无不可追溯人员进入公司，确保无公司的物品被随意带出公司。 | | | | | | |
| 3 | 负责制订保卫交接班制度和巡检制度，督促和检查保卫人员按公司要求认真交接，认真巡检。 | | | | | | |
| 4 | 督促门卫人员在公司内组织治安巡防和检查，建立巡防常态机制。 | | | | | | |
| 5 | 在公司内进行治安防范巡逻和检查，建立巡逻、检查和治安隐患排查记录，督促相 关部门严格按照安全操作规程作业。 | | | | | | |
| 6 | 负责做好工作证、临时出入证的领用、更换、补办、制作等工作，定期检查门卫视频监控、电子围栏等工作状况，及时保修，做好设备台账。 | | | | | | |
| 7 | 维护好公司内部治安秩序，制止发生在公司的违法行为，对难以制止的违法案件、涉嫌刑事案件等及时报警，并采取措施保护现场，配合公安部门进行侦察、处置工作。 | | | | | | |
| 8 | 制定易制毒、易制爆、剧毒品等物品管理制度，并监督日常管理。 | | | | | | |
| 9 | 负责与政府主管部门、行业协会、上级主管部门保持良好的沟通和协调，负责政府部门指令性的武装、人防、国家安全、抗洪救灾抢险等工作。 | | | | | | |
| 10 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | | |
| 集团公司安环部、公安局、消防局等政府行政主管部门 | | | 事由：工作联系 | | | | |
| **任职资格** | | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大专及以上学历 | | | | |
| **资格证书** | | | 具有保卫资格证书 | | | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | | | |
| **知识要求** | | | 熟悉和掌握消防保卫工作的法律、法规  具有一定的消防专业知识 | | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有一定的沟通、协调能力  具有一定的服务能力 | | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | | |
| **任职者** | | |  | | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | | |