# 附件2 岗位说明书

## 2.1行政文秘岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 行政文秘 | **岗位所在部门** | 办公室 |
| **直接上级** | 办公室主任  副主任 | **直接下级** | 文印档案岗 |
| **工作职责** | 1、执行公司管理系统文件和负责日常文件、汇报材料、总结的草拟及校核工作。 | | |
| 2、负责公司行政会议资料准备、会议记录以及日常会议的纪要、简报及其它经常性材料的编写工作。 | | |
| 3、负责公司行政公文处理（登记、收发、上传、下达）的管理，指导公司行政档案的归档管理。 | | |
| 4、负责公司行政印章和介绍信的管理工作。 | | |
| 5、具体负责办公室各类电话记录和处理，负责公司报刊及相关行政信息资料的征订、借阅和管理工作。 | | |
| 6、负责公司内部网络管理的督导工作。 | | |
| 7、负责总经理办公会决议事项等政务督办工作。 | | |
| 8、组织开展下级人员的绩效考核工作。 | | |
| 9、协助部门领导做好日常接待工作。 | | |
| 10、完成领导交办的其它工作。 | | |
| **岗位权限** | 二级单位文稿审核权、公司机关日常行政文秘事务执行权。 | | |

## 2.2会计岗岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 会计 | **岗位所在部门** | 财务部 |
| **直接上级** | 财务部部长  副部长 | **直接下级** | 无 |
| **工作职责** | 1、组织建立完善公司的财务核算体系，组织公司会计核算工作。 | | |
| 2、审核会计凭证，按规定负责定期进行有关账项调整。 | | |
| 3、及时向业务主管部门提交公司财务报告；组织公司财务报表分析，按月提供公司财务情况分析，送交财务经理审核后报总公司相关领导，季度向财务经理提供预算执行情况的财务信息披露。 | | |
| 4、对公司在建及新建工程项目建设资金进行审查，保证资金使用安全。 | | |
| 5、做好应收账款、其他应收款、预付账款管理工作，及时足额收回款项，定期对客户核对往来款项，如有不符，应查明原因及时处理。 | | |
| 6、定期检查成本、费用预算及利润计划执行和完成情况并作出评价分析。 | | |
| 7、组织固定资产的清查盘点工作，定期对固定资产进行清查盘点，做到账实相符，对盘盈、盘亏、编制、毁损需要报废的固定资产要求各部门认真查明原因，分情况进行处理，并按规定程序报批转销。 | | |
| 8、参与项目投资，重大经济合同的论证与审核工作。 | | |
| 9、协助部长编制年度财务预算，定期进行预算执行情况分析，对预算情况出现偏差达到5%时，及时进行预警，并反馈责任单位及直接上级。 | | |
| 10、负责会计档案及财务部相关存档合同资料的管理工作。 | | |
| 11、配合审计部门及中介机构对总公司财务审计。 | | |
| 12、完成领导交办的其他工作。 | | |
| **岗位权限** |  | | |

## 2.3水工运行岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 水工运行 | **岗位所在部门** | 漫水湾供水中心  水库管理处 |
| **直接上级** | 漫水湾供水中心灌供处处长  水库管理处处长 | **直接下级** |  |
| **工作职责** | 1.负责管段内运行人员管理工作，开展思想教育及业务知识学习，提高工程运行管理水平。 | | |
| 2.负责管段内工程运行维护及安全工作，统计工程水毁情况，配合水毁工程修复工作。 | | |
| 3.负责制止灌区工程管理和保护范围内各类违法、违章行为，确保工程用地不被侵占。 | | |
| 4.负责统计管段内用水情况，为灌区编制用水计划提供依据。 | | |
| 5.负责建立健全管段内机电、水工、安全台帐；。 | | |
| 6.负责管段内农业、城镇生活及工业用水管理，配合协调水费征收等相关业务工作；。 | | |
| 7.负责管段内安全生产管理工作，落实防汛措施，确保工程安全度汛。 | | |
| 8.负责处置管段内水事纠纷，配合处理对外协调事宜。 | | |
| 9.完成上级下达的各项任务指标，并制定相应的工作计划，落实责任到人。 | | |
| 10.负责管段内现场运行人员绩效考核、安全考核及考勤； | | |
| 11、完成领导交办的其它工作。 | | |
| **岗位权限** |  | | |

## .2.4电力运行值员岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 运行值员 | **岗位所在部门** | 运维部 |
| **直接上级** | 运行值长 | **直接下级** | 无 |
| **工作职责** | 1、运维部管理制度和工作流程的贯彻执行。 | | |
| 2、做好全厂范围内的设备运行工作。 | | |
| 3、负责严格按照调度要求，执行调度命令。 | | |
| 4、负责及时调整运行参数，保证设备安全经济运行。 | | |
| 5、负责发现设备异常及故障时，及时向值长汇报。 | | |
| 6、运行值班期间，严格遵守电厂及部门的各项规章制度和工作程序。 | | |
| 7、负责三种人资格规定范围内工作票及操作票的许可手续。 | | |
| 8、负责做好全厂运行台账记录、数据统计工作。 | | |
| 9、严格执行安全生产“两票三制”制度。 | | |
| 10、配合完成事故处理及事故调查工作。 | | |
| 11、参加运维部部门会议以及班组班前班后会、班组培训学习活动。 | | |
| 12、服从上级指挥并及时复命。 | | |
| 13、完成领导交办的其它工作。 | | |
| **岗位权限** | 1、有权制止违章作业、违章指挥、违反生产现场劳动纪律的行为。 | | |
| 2、设备操作调整权 | | |