

岗位职责

董事长、法人职责

1. 严格遵守并认真贯彻执行国家、市、区有关安全生产的法律、法规和政策要求，对公司的安全生产工作全面负责。
2. 建立、健全公司安全生产职责制度。
3. 组织制定和完善公司安全生产规章制度、操作规程及安全工作的奖惩办法
4. 组织制定公司年度、特殊时期安全工作实施计划。
5. 组织制定并实施公司的生产安全事故救援预案。
6. 督促、检查公司的安全生产工作，听取安全生产状况汇报，及时消除安全生产事故的隐患及存在的不安全问题。
7. 保证公司安全生产投入的有效实施。
8. 接到生产安全事故报告后，迅速采取有效措施组织抢救并及时如实向有关部门报告。
9. 发生伤亡事故后，要亲临事故现场，组织事故的调查处理工作，研究制定防范措施并组织实施。
10. 完成上级部门下达的安全生产工作任务。

综合部职责

●行政工作

1. 负责企业制度建设相关工作。
2. 负责企业会务管理工作，按规定时限编制下发《总经理办公会议纪要》，并对执行情况进行督办。
3. 负责企业档案管理工作。
4. 负责企业日常接待管理工作。
5. 负责企业各类证照、印鉴和介绍信的管理及使用。
6. 负责企业电话和局域网的安装、调配、维护管理、费用结算及办公自动化设备相关耗材的采购管理。
7. 负责企业大事记的记载。
8. 负责办公用品的采购和按计划发放工作。
9. 负责企业车辆综合管理工作。
10. 负责领导交办的临时性工作。

●制度建设工作

1. 负责企业年度制度建设工作计划的编制工作。
2. 负责组织各部门修订、完善制度体系文件。
3. 负责企业制度的宣传贯彻及培训工作。
4. 负责企业制度执行的考核工作。
5. 负责领导交办的临时性工作。

●党务工作

1. 按照集团公司要求，组织开展党内“创先争优”活动。

2. 负责企业党建工作，负责党员发展和党员教育管理工作。

3. 组织做好企业党员和积极分子队伍建设工作。

4. 组织开展企业精神文明建设和思想政治工作。

5. 负责对企业党务干部的考察培养工作。

6. 组织企业干部理论学习、员工普法工作。

7. 负责企业党委会议的筹备、组织和落实工作。

8. 负责企业文化建设。

9. 负责企业报刊杂志订阅工作。

10. 负责企业的统战工作。

11. 负责企业党费收缴工作。

12. 负责领导交办的临时性工作。

● 合同管理

1. 贯彻落实国家合同法规和集团公司关于合同管理的有关制度及规定等。

2. 负责企业合同管理制度的起草、编制及修订工作。

3. 负责企业各类合同的审核工作。

4. 负责合同档案整理和移交归档工作。

5. 做好领导交办的各项临时工作。

财务职责

●财务制度管理及会计核算

1. 负责贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》、国家有关财经法律、法规及亚泰集团各项管理制度。

2. 负责公司财务管理、资金管理、资产管理、经营收费管理相关制度的修订，并负责实施和运转。

3. 负责编审公司财务预算和财务决算。

4. 负责公司全部经济业务的会计核算；负责编制财务报告。

●资金管理

1. 2. 负责公司全部资金收、支各环节的整体管控。

3. 负责按亚泰集团相关制度、规定及公司《资金管理规定》执行付款审批权限及流程。

●资产管理

1. 负责公司房屋产权属及帐务管控；监控职能部门对办公房屋及出租房屋进行实物管理；监控分公司生产房屋实物管理。

2. 负责公司机器设备（包括管网）、运输设备资产帐务管控；监控职能部门和分公司对设备资产进行实物管理。

3. 负责公司无形资产（土地使用权）的帐务及权属管控；监控职能部门办理权证相关事宜。

4. 负责监控公司物资采购价格及物资的合理使用。
5. 负责公司闲置资产处置管理，组织职能部门对闲置资产进行评价、评估，并负责监控处置程序。
6. 负责组织职能部门及分公司共同进行资产盘点。

●成本、费用管理

1. 负责配合职能部门编审分公司成本、费用计划；对计划执行情况进行管控；指导分公司对成本、费用进行分析。
2. 负责三项费用计划的编审及执行情况的整体管控；对三项费用执行情况进行分析。
3. 负责配合职能部门对分公司能源消耗情况进行对比分析。
4. 负责配合职能部门对二级核算单位经营责任书指标进行绩效考核。

●税费管理

1. 负责公司各项税费计划的编制。
2. 负责正确计算、计提、缴纳、申报公司经济业务涉及的各项税费。
3. 负责与各级税务部门进行沟通，及时掌握与公司相关的国家最新税收政策。

●经营收费管理

1. 负责分公司各项收费指标计划的编审及执行情况的

管控。

2. 负责审核分公司热费收缴信息；负责审核分公司帐目调整信息。

3. 负责分公司呆帐的核对、审批及上报。

4. 负责公司银行代收热费业务的沟通、协调。

5. 与职能部门及分公司合作共同管理陈欠热费，制定催缴方案，下达收费指标，对陈欠热费收缴进行实时监控。

●发票管理

1. 负责公司增值税专用发票、服务业发票、建安业发票的购买、正确使用及保管。

2. 负责公司热费发票的购买，并负责下发分公司，指导及监控分公司正确使用发票、整理发票存根联及按要求装订成册。

3. 负责按税务局要求执行发票验旧程序。

●二级核算管理

1. 负责指导、监督、检查分公司会计核算工作；及时提供真实、可靠、有效的会计核算资料。

2. 负责分公司二级核算员资格审核、业务考核及人员配备。

●财务软件系统及其他工作

1. 负责公司会计电算化系统及经营收费系统的管理及

维护。

2. 负责公司财务数据及经营收费数据资料的备份及档案管理。

3. 负责沟通办理公司财务及经营收费相关外事工作。

4. 负责公司财务人员及经营收费人员的管理、业务培训及考核；负责公司财务人员继续教育、会计证审验的组织。

5. 负责办理领导交办的临时性工作。

采购职责

- 负责编制企业采购计划，上报亚泰集团物贸公司审批、并组织具体的实施，保证生产过程中的物资供应。对于未经批准的计划有权拒绝供应。
- 严格执行企业制定的物资管理制度，按照采购原则进行采购作业，根据生产安排做好物资供应的进度控制，实现物流的优化管理。
- 负责各类采购合同的签订与管理、落实工作，并制订相应的管理制度。
- 根据亚泰集团的招标采购原则，参加集团组织的对供货单位进行质量管理体系的审核工作。
- 负责原辅材料、备品、备件等的采购供应工作，做好市场调查和预测，既要价格合理，又要保证质量，对不合格产品及时退货。
- 负责办理购进物资到货后的相关手续的办理工作。
- 加强物资供应档案的管理，做好物资信息情报的收集工作。
- 与企业内各部门加强沟通配合，处理好生产经营过程中发生的各物资管理需求协调的事项和突发问题。
- 完成企业领导交办的其他工作任务。

外网职责

●违规、违章用热管理

1. 负责凯旋热力辖区内用户窃热、窃水情况的监督、检查和处理工作。
2. 负责对私接供热的违章用户的查处工作。
3. 负责对私自在用热系统上接装水嘴或者其他放水设施的违章用户的查处工作。
4. 负责对私自在用热系统上接装热水循环装置的违章用户的查处工作。
5. 负责对擅自改变用热用途的违章用户的查处工作。

●性质变更管理

1. 对擅自改变用热性质用户进行现场核查及处理工作。
2. 对民用变更商业用户的核实确认工作。
3. 对民用变更公企用户的核实确认工作。
4. 对公企变更商业用户的核实确认工作。

●面积核查管理

1. 协同相关部门对新增入网面积进行现场核查工作。
2. 牵头协调相关部门对分公司提报的增加用热面积用户进行现场核查及确认工作。
3. 对阁楼用户进行现场核查及确认工作。

4. 对超高用户进行现场核查及确认工作。

●清欠费的管理

1. 对公司相关部门确认的陈欠热费进行催缴清理。

2. 对移交的清欠热费进行逐户分析，并进行账目审核及落实责任人进行清缴。

3. 负责对无法清回的特殊用户形成书面材料，上报公司领导进行审核确认工作。

4. 负责与相关部门沟通，对参建费欠缴情况进行汇总分析并进行清缴。

●热费账目核查管理

1. 配合财务资产部对账目划转进行审核及处理工作。

2. 负责对稽查处理后收取的相关费用进行账目核查处理工作。

3. 负责对计费系统中未按标准收费的审核及处理工作。

4. 负责对计费系统中面积、性质与实际情况不符情况的审核及处理工作。

5. 配合财务资产部对计费系统中集体用户统存划转的审核及确认。

●停供核查管理

1. 负责对停供断管情况的核查工作。

2. 负责对办理停供实际未停、办理脱网实际用热等内部

徇私舞弊人员的查实，并拿出处理意见进行上报工作。

●危害供热设施查处管理

1. 负责对在供热管网、阀门井、检查井上进行建筑或者堆放物品的违章用户的纠正及处理工作。

2. 负责对利用管网、管支架悬挂标牌，放置物品或者栓牲畜的违章用户的纠正及处理工作。

3. 负责对阻碍热经营企业对供热设施进行维护、管理的违章用户的纠正及处理工作。

4. 负责对损害供热设施及管网等严重违法行为，将联合市政公用局执法大队和长春市公安局城管机动大队进行处理工作。

●稽查奖惩管理

1. 根据违章用热实际情况向公司申报奖惩工作。

2. 根据供热有奖举报工作进行核实、奖励工作。

3. 针对徇私舞弊员工进行核查上报工作。

●供热稽查宣传管理

1. 负责向媒体通报违章用户及违规用热情况，加大稽查工作宣传力度。

2. 督促各分公司在生产、经营工作中及时向热用户宣传正确用热知识工作。

生产主任职责

● 生产运行管理

1. 贯彻、执行国家《物权法》、《吉林省供热管理条例》、《长春市供热管理办法》。
2. 负责公司《供热生产管理制度》及相关规定的编制、修订、贯彻落实。
3. 负责公司生产运行的指挥、调度，编制年度供热运行方案及停运方案并组织实施。
4. 编制公司的供热应急预案并负责冬季供热运行中供热事故，故障抢修处理的指挥、调查、处理意见的上报工作。负责生产安全工作。
5. 负责公司供热开栓指令的下达。
6. 负责供热结束后对供热不达标用户退费审批。
7. 负责公司一、二次网接管的审批。
8. 负责公司生产运行各种报表的编报工作。
9. 完成领导交办的临时工作。

● 用户服务管理

1. 贯彻执行省市有关供热服务、测温的规定。
2. 负责公司《用户服务管理制度》及相关规定的编制、修订、贯彻落实。
3. 编制公司有关用户服务工作报表、宣传单、用户服务信息卡及印刷、发放等工作。

4. 负责对公司用户服务人员的培训、考核工作。
5. 负责用户测温的管理工作。
6. 负责检查、考核各分公司用户投诉及报修处理工作。
7. 检查、考核分公司解决不热用户，不热楼栋工作的完成情况。
8. 完成领导交办的临时工作。

● 质量管理

1. 贯彻执行集团公司质量管理的制度、规定。负责公司质量管理方案的制定和贯彻、落实。
2. 负责对供热质量的监督、检查、考核。
3. 负责夏季设备检修质量的检查，验收工作。
4. 负责大中修工程施工质量的检查、竣工验收工作，参与项目工程的质量检查和验收工作。
5. 负责供热质量事故的调查、处理意见的上报工作。
6. 完成领导交办的临时工作。

● 能源管理

1. 贯彻执行国家及省市能源管理的有关法规、通知。
2. 负责公司《能源管理制度》的制定、修订、贯彻落实。
3. 负责公司能源管理工作方案的制定，并监督执行。
4. 负责能源统计报表的上报工作。
5. 指导、检查、考核供热分公司的能源管理工作并监

控供热分公司能源消耗情况。

6. 负责审核凯旋供热的用热合同，负责每月与电厂热量核对。

7. 完成领导交办的临时工作。

● 技术管理工作

1. 贯彻执行国家、地方有关技术政策及法律、法规。

2. 负责公司技术管理工作相关制度、操作规程、技术标准的编制、修订、贯彻落实。

3. 负责公司技术改造及大中修项目的技术方案论证、项目建议书及可行性研究报告的编制并通过集团公司审核。编制施工合同并负责向施工单位技术交底和施工中的检查。待工程竣工后负责资料的收集、整理、存档和工程决算和技术工作、大中修费用的控制。

4. 参与公司新建工程、项目工程的方案论证。

5. 负责公司技术创新及新材料、新技术应用的组织工作，并对应用情况做出评价总结。

6. 负责公司用电设备的大修、改造项目管理，负责用电设备新技术应用。指导、检查、考核电器仪表公司电器、仪表的改造、维修工作。

7. 完成领导交办的临时工作。

● 设备管理工作

1. 贯彻执行国家、省、市有关设备管理的法律、法规。

2. 负责公司设备管理工作相关制度的编制、修订，贯彻落实。

3. 负责公司年度生产设备管理工作方案的编报，并组织实施。

4. 负责公司的设备管理，审核新建工程、项目工程、大中修工程所需设备的厂家及设备选型等工作。

5. 负责夏季生产设备检修、验收方案编制，审核供热分公司上报的夏检计划。负责公司夏季生产设备检修质量检查及验收。

6. 负责审核公司年度设备购置计划，并汇总上报。负责新购置设备的选型、开箱、安装、试运行验收管理工作和设备购置费用的控制，参与在建工程的设备验收、转固工作。

7. 负责年度计划中新购置设备的招标文件及合同中技术标准的编制。

8. 负责公司生产设备台帐、档案的建立及设备异动；负责闲置设备的统计，调配管理及设备报废手续的办理工作。

9. 参与公司生产设备固定资产盘点。

10. 负责公司生产设备的现场管理。

11. 负责公司与生产设备相关记录、报表的编制，下发以及检查和管理。

12. 完成领导交办的临时工作。

● 环保工作

1. 贯彻执行国家、地方有关环保方面的政策及法律法规。
2. 负责公司环保工作相关规定的编制，修订，贯彻落实。
3. 完成环保局和集团公司总工办下达的环保工作要求。
4. 负责公司节能环保减排项目申报、实施。
5. 负责对大中修工程，新建工程，项目工程的环保方案的审核。
7. 指导分公司对公司环保设施维护和管理。
8. 负责公司年度环保的报表工作。

生产调度岗位职责

1. 贯彻落实公司《生产管理制度》及相关规定。
2. 负责公司生产运行的指挥、调度工作和冬季运行期的值班工作。
3. 负责公司冬季供热运行中各种事故，故障抢修处理的指挥、协调工作和事故原因的调查工作。
4. 负责公司生产运行各种报表的编制，印刷、发放。对运行报表每月汇总、分析，对存在问题提出整改意见。
5. 每天监控各分公司的供热参数，对不达标的供热参数进行调查、分析、提出整改意见并进行考核，监控电厂的供热参数。
6. 完成领导交办的临时工作。

客服岗位职责

1. 贯彻落实公司《用户服务管理制度》及相关规定。
2. 负责公司用户服务及测温工作各种报表的编制，印刷、发放。对报表每月汇总、分析，对存在问题提出整改意见。
3. 负责公司服务人员的培训、考核工作。
4. 负责公司冬季运行期间用户投诉及报修处理，负责对投诉件的电话录音回访。负责公用局局长接待日视频会的统筹安排。

5. 负责冬季运行期间用户测温统计工作。
6. 负责督促分公司处理、解决不热用户，不热楼栋问题。
7. 负责与新闻媒体协调、联系工作，正面宣传企业形象。
8. 负责与政府相关部门协调、联系工作。
9. 完成领导交办的临时工作。

安全管理员岗位职责

1. 贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策，落实集团公司和企业制定的安全生产各项规章制度。
2. 编制公司生产安全事故应急预案，并组织实施。
3. 配合安保部调查处理公司内部发生的生产运行安全事故。
4. 参加公司生产安全的检查，对存在的安全隐患提出整改意见。
5. 完成部门经理安排的其他工作。

电工岗位职责

1. 熟悉和掌握国家、地方有关政策及法律法规、电气相关的专业技术、专业知识及技术信息。负责本行业电气技术质量标准、规范、图集、规定收集和落实工作。
2. 负责电气设备、仪表管理相关制度的制定工作。
3. 负责公司电气设备、仪表的专业管理。

4. 负责电气技术改造项目、电器设备大中修工程合同的起草和电气设备、仪表专项工程的预决算审核、技术方案审定、技术质量监督、检查评定及组织验收工作，并负责控制费用。

5. 负责电气设备、仪表相关资料的管理及存档工作。

6. 负责与上级计量、技术监督主管部门的沟通与协调以及计量标准化的建立和管理。

7. 组织电气设备、仪表专业人员的业务培训及技术考核工作，对培训工作进行总结。

8. 负责电气设备、仪表夏季检修质量监督及验收工作。

9. 完成领导交办的临时工作。

暖通工程师岗位职责

1. 负责本行业相关技术质量标准、规范、图集、规定的收集和落实工作。

2. 负责换热站、管网的大中修及技术改造工程管理工作，并负责控制费用。

3. 负责换热站、管网技术改造项目、大中修工程合同的起草。负责管网专项工程的预决算审核、技术方案审定、技术质量监督、检查评定及参与验收工作。负责管网资料的管理及存档工作。

4. 参加换热站、热网运行人员的业务培训及技术考核工

作，对培训工作进行总结和分析。

5. 负责换热站、管网夏季检修质量监督及验收工作。

6. 做好领导交办的各项临时工作。

安全负责人岗位职责

1. 贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法规，落实集团公司和公司制定的各项安全规章制度。

2. 负责公司内部的安全生产、防火安全、治安保卫、交通安全、食品安全监督管理工作。

3. 负责公司“四防”（防火、防盗、防事故、防破坏）工作的指导、监督、检查管理。

4. 负责公司安全生产管理人员各类资质证件的检查、审核和管理工作。

5. 负责公司防雷设施的检查和管理，按年限及时配合避雷消防设施检测中心对防雷设施进行检测维修。

6. 负责公司消防设施及器材的检验和管理，及时对到期消防设施及器材进行更换补充，杜绝超期使用等情况。

7. 负责重要部位危险源的识别和控制。

8. 制定公司年度安全管理工作计划并按照集团要求结合公司实际逐年进行修订，监督执行落实情况。

9. 组织制定公司安全管理专项工作方案及安全事故应急预案、安全管理制度和各类安全技术操作规程并按照集团要求结合公司实际逐年进行修订，监督执行落实情况。

10. 组织、督导公司员工的安全培训教育及特种作业人员的体检、办证、验证工作，严格执行国家特种作业人员持

证上岗规定。

11. 组织经常性的安全工作检查，坚决制止“三违”现象，督查不安全因素的整改和落实，对重大安全隐患要及时上报，并果断采取安全防范措施。

12. 配合集团安保部完成对公司春季安全标准化大检查和冬季安全防火大检查等专项检查工作，并按照检查结果对安全隐患和不规范问题要求相关部门、分公司进行限期整改，同时对整改情况进行复检验收上报集团安保部。

13. 与基层各单位签订安全工作责任书，督促属下认真履行安全职责，全面完成各项安全指标。

14. 参加各类重大事故的调查、统计与分析，参加工伤事故的鉴定工作。

15. 参加新建、扩建、改建工程的“三同时”的验收工作。

16. 组织生产安全例会，及时掌握生产信息，提出防范建议，解决实际问题。

17. 调查处理公司内部发生的安全事故和案件，拿出调查、处理意见。

18. 做好领导交办及总经理办公会会议落实的各项工作。

19. 配合各部门、分公司做好各项临时性工作。

20. 与上级相关部门协调处理相关业务事宜。

安全员岗位职责

1. 掌握各类安全法律、法规，贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法规，落实集团公司和公司制定的各项安全规章制度。

2. 负责组织公司安全主题宣传教育活动，宣传安全生产法规，提高职工安全生产意识。

3. 负责建立、健全公司各级安全组织机构，签订各级安全责任书，并做好指导、监督、检查落实工作。

4. 负责编制安全管理年度、季度、月份等工作计划和工作总结。

5. 负责做好日常工作管理自评和考核、责任书考核、计划考核表等填报工作，并按时提报相关部门。

6. 负责配合集团安保部完成对公司春季安全标准化大检查和冬季安全防火大检查等专项检查工作，完成安全管理自评打分和自评报告的编制，并按照检查结果对安全隐患和不规范问题要求相关部门、分公司进行限期整改，同时对整改情况进行复检验收上报集团安保部。

7. 负责组织生产安全例会，做好相关记录，并按时对总经理办公会会议纪要的落实情况进行反馈。

8. 负责按照规定严格审核外委工程施工单位提交的资

质、证明，完成安全协议签订工作。

9. 负责检查各分公司安全管理报表的提报时间和完成质量及各项工作落实、完成情况，编制公司级安全管理报告上报集团上级部门。

10. 组织公司管理人员、新上岗员工进行安全知识培训、考试，并做好各项安全工作记录备查。

11. 传达、落实集团公司各类安全方案、通知精神和具体要求，负责制定各项安全方案、预案、请示报告、反馈报告并提报或发布。

12. 负责部门文件的领取、转发、保管、归档、提报、发布等工作。

13. 负责各类警示标牌、安全记录、卡片的发放和登记工作。

14. 负责部门日常各项费用的报销审批工作。

15. 负责部门每日、周、旬、月、季度工作报表的编制和提报工作。

16. 做好领导交办及总经理办公会会议落实的各项工作。

17. 与上级相关部门协调处理相关业务事宜。

办公室职责

● 人力资源规划

1. 组织编制人力资源发展规划；
2. 编制公司年度人力资源工作方案、年度工作计划；
3. 编制公司年度三定计划及相关文件；汇总并审核分公司年度三定计划。
4. 结合公司战略规划，制定部门职责及岗位用人标准。
5. 编制公司机构设置及岗位定员标准。
6. 负责公司人力资源管理制度的制定和完善。

● 薪酬管理

1. 负责起草薪酬方面的规章制度，评价现行薪酬体系的有效性、实用性，适时地对原有薪酬制度及体系进行修订和完善。
2. 结合企业效益情况，负责拟定企业各岗位员工工资标准和奖金分配办法，负责员工岗位、职务变动及工资变动的定级审批工作。
3. 负责人力资源管理费用预算的编制与执行。
4. 负责编制、审核公司月度工资标准及发放工作；
5. 负责企业薪酬报表及劳动统计编报工作。
6. 负责员工各种假期审批报表审核工作。
7. 负责考勤报表及部门日常考核管理等相关工作。
8. 负责企业内人员岗位调整变动及员工薪酬变动工作，

及时调整和掌握人员信息，对人员进行动态管理。

● 劳动保障管理

1. 执行国家及上级主管部门的劳动人事、社会保险等方面的法律、法规和政策，根据企业实际及《劳动法》建立健全公司劳动合同、劳动保险等规定，及时修订并贯彻落实。

2. 编制公司年度五险一金计划，并落实执行。

3. 负责统计和掌握企业退休员工的基本情况，负责办理员工退休手续及退休人员的档案整理和移交工作。

4. 负责公司员工社会统筹、医疗保险工作，负责养老、医疗、失业、工伤、生育保险的申报、缴纳和档案资料审核申报和待遇的申领工作。

5. 负责公司年度养老保险、医疗保险年度基数的核实、调整及基数报审工作。

6. 负责公司员工调转、离职手续的办理及公司调转人员养老、医疗保险转移业务办理工作。

7. 负责企业冬季供热临时性用工的监管工作及劳务费费用发放监管工作。

8. 负责公司劳动纪律及员工考勤管理工作；负责员工出勤情况核实、审查、处理工作。

9. 负责劳动纠纷的处理，参与员工工伤的调查、处理工作。

10. 负责制定劳动保护用品计划，对生产单位劳动用品

的发放及使用进行监督管理。

● 人事管理

1. 负责劳动合同的签订、续订、变更、终止、解除劳动合同报批等相关工作。

2. 负责完善企业员工劳动合同条款工作；负责建立劳动合同名册。

3. 负责编制公司年度招聘计划，负责组织人员招聘入职等工作。

4. 负责公司新入职人员试用期转正手续的办理及报审工作。

5. 负责员工职称评定及劳动职业技能鉴定等相关工作。

6. 负责管理人员竞聘、考核相关工作。

7. 负责公司人才梯队培养规划，负责后备人员考核、推选及培养工作。

8. 负责组织公司工人技能等级考核、考试及评定工作。

9. 负责企业人事管理系统的维护及管理工作。

10. 负责人力资源分类管理工作。

● 培训管理工作

1. 根据企业发展及人力资源规划，制定公司年度培训计划，制定培训预算，指导并督导各单位及部门的培训进展情况。

2. 负责培训活动的组织工作，负责培训场地准备、培训

教师、签到表、培训记录、培训器材准备等各项工作。

3. 负责新入职员工、实习人员、转岗人员的上岗前培训
工作。

4. 负责企业年度员工素质提升计划及方案的编制工作。

5. 负责部门日报、旬报及月报管理工作。

● 绩效考核

1. 负责制定和修订公司员工考核管理制度。

2. 负责各级人员的日常考核管理工作。

3. 负责对公司考核评定工作进行监督、指导，并对各级
人员的考核成绩和评定结果进行确认、汇总，上报地产投资
管理公司。

4. 负责建立考核档案，作为薪酬调整、职级调整、岗位
调整、培训、奖励、惩戒等的依据。

5. 负责公司人事档案的建立及归档工作。

6. 与相关部门共同完成公司企业经营能力评价工作。

7. 负责领导交办的各项临时工作。

保洁员岗位职责

- 1、正确使用一切清洁设备及安全使用化学清洁剂。
- 2、遵守正确的工作程序和方法，根据人流量多少随时做好保洁工作，并定时巡视重点区域。
- 3、保洁员要每天至少打扫擦洗一次楼内所有范围的卫生并时刻保持干净、严禁堆放垃圾。
- 4、保洁员要做到管理范围干净整洁。如：公司过道、走廊地面及门窗、楼梯和扶手、男女卫生间、水池子、大小会议室等重点部位保持干净无异味。
- 5、保洁员特别是晚上下班时必须坚持检查各卫生间和水池子闸门开关、水龙头是否完好防止长流水现象。
- 6、上班时要第一时间打开门窗，下班时或遇刮风下雨时要及时关闭门窗；
- 7、保洁员值班期间不得迟到、串岗、早退、顶岗、脱岗。

8、保洁员在打扫擦洗时，应轻拿轻放，不能造成二次污和制造噪音影响他人工作；

9、保洁员应爱护公物，正确使用并妥善保管清洁用具()
()，最大限度节约资源

10、保洁员在打扫擦洗时应注意安全，不能碰坏或损伤财产及设施。

11、保洁员一旦发现公共财产受损或丢失，有义务及时上报主管或相关领导。

12、执行及有效完成上级安排的其他工作。

库房管理制度

一、仓库日常管理

1. 仓库管理员必须合理、有序、科学的设置各类原料及成品的摆放区域，保持仓库整洁卫生，对易燃、易爆、易受潮的物资采取相应的安全防预措施；

2. 仓库管理员必须设置各类原料和成品进出的明细账簿和台帐，对当天发生的业务逐一记录，做到日清日结，确

保物料进出与结存数据的准确无误。

3. 仓库管理员必须每天把所发生的原料和成品数据输入电脑，以便统计与查询。

4. 仓库管理员必须根据生产需要及原料库存情况合理安排采购计划，并严格控制各类物资的库存量。

5. 仓库管理员必须定期进行各类物品的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，按月编制报表送厂部管理中心，并提出处理意见，责成财务及相关部门及时加以处理。

二、入库管理

1. 采购进仓时，仓库管理员必须凭对方送货单或销售单办理入库存手续；

2. 入库时，仓库管理员必须查点原料的数量、规格型号、质量重量等项目是否与订购要求一致，同时由生产负责人抽查并审核，确认无误后办理入库手续；

3. 需要报销或付款的原料单据，凭仓库主管和品质主管双方签字后交财务做账；

4. 工厂所有购买的物品都需开具入库单(包含非原材料)；

5. 原材料购买单位与入库单位不一致时，需备注入库的数量，如亚硫酸氨 9 元/瓶，需备注 1500 克，因领料单位为克，方便核算领料；

6. 入库单撕下一联报账，红联不需粘贴，直接放在费用报销单内，方便财务取出。

三、出库管理

1. 各类原料和成品的发出，原则上采用先进先出的原则；

2. 生产原料的出库，填写生产领料日出单，领料必须由生产主管或班组长领取；

3. 领料人和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况；

4. 仓管员开具领料单，经领料人签字并记录做账；

5. 领料单按标准核算填写，若补发或损耗需多领数量，需备注原因。

四、成品入库管理

1. 生产完成后，经品质管理人员审核后，生产主管或小组长填写“成品入库单”；

2. 成品入库表一式一联，由生产管理部留底；

3. 成品入库表需经仓库管理部和质量管理部负责人签字；

4. 未经办理入库手续，成品不能入库，如遇未来得及办理的，需要补办入库手续。