

职位说明书

基本情况	职位名称	副经理	职位编号	
	所属部门	经营协调部	直接上级	经理
	直接下属	生产协调		
	职位名称			
	职位设置目的	协调权属公司生产，高效配置公共生产资源		
工作职责	1. 负责协助部门经理开展工作			
	2. 根据权属公司生产计划和公共资源，协调权属公司生产			
	3. 建立和完善集团生产协调管理制度			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 制订集团生产协调管理制度			
	2. 审核、协调和汇总各权属公司的生产经营计划			
	3. 制订生产协调方案，并监督实施			
	4. 编制各权属公司各生产装置和公用工程的检修、开停车、负荷增减、运行方式改变等方案，并监督实施			
	5. 负责组织协调权属公司关键系统设备故障等紧急事故处理工作			
	6. 完成直接上级交办的其他工作			
	7.			
	8.			
	9.			
工作职权	1. 集团生产协调管理制度的审核权和执行权			
	2. 生产协调方案的提案权、监控权			
	3. 对直接下属的考核权			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
办公设备	个人专用	移动电话、台式电脑（互联网接入）、市内电话		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	传真机、复印机、机动车辆		
工作关系	内	汇 报	不定期向部门经理提交《紧急事故和故障处理报告》、《生产协调管理工作报告》等书面工作报告	
	部		不定期向部门经理作口头工作汇报	
	工			

	督 导	督导生产协调岗位的生产协调管理和其他工作			

	作 关 调	协调和指导权属公司生产部门的生产工作			

外 部 工 作 关 系	与外部供电、供水等公司单位进行联系沟通				
	与权属公司就生产协调进行沟通				
任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	化工、生产管理	
	年 龄	30-55	性 别	不限	
	工 作 经 验	3年以上生产协调管理负责人经验			
	工 作 技 能	良好的领导、组织、协调沟通、问题解决和计划能力			
	职 前 培 训	集团公司相关规章制度 权属公司生产管理制度和流程			
	其 他 要 求	-----			
修 订 履 历	修 订 时 间	修 订 内 容	修 订 者	审 核 者	审 批 者
	2003.11.05	新规作成			