

职位说明书

基本情况	职位名称	计量管理	职位编号	
	所属部门	经营协调部	直接上级	经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	提高集团计量管理水平		
工作职责	1. 负责集团公司计量管理工作			
	2. 完善集团计量管理体系			
	3. 帮助权属公司做好计量管理工作			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 协助经理审核权属公司计量管理制度			
	2. 监督和指导权属公司计量管理工作			
	3. 在权属公司间因计量工作发生纠纷时，协助经理进行仲裁			
	4. 负责组织对集团量表、量具的检核工作			
	5. 计量管理有关文档的管理工作			
	6. 完成直接上级交办的其他工作			
	7.			
	8.			
	9.			
工作职权	1. 集团计量管理制度的提案权			
	2. 权属公司计量管理制度执行情况的监控权			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
办公设备	个人专用	市内电话、台式电脑（互联网接入）		
	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	内部工	汇报	定期向直接上级提交《权属公司计量管理工作情况汇报》等书面工作报告	
			不定期向直接上级作口头工作汇报	

	督 导					
		作 关 调	协调和指导权属公司计量管理部门的工作			
	外部 工作 关系		与外部计量管理部门进行业务交流学习和磋商			
		监督和指导权属公司计量管理工作				
任 职 资 格	学历	大专及以上	专业	化工等专业		
	年龄	25-55	性别	不限		
	工作 经验	5年以上工作经验				
		3年以上计量管理经验				
	工作 技能	良好的协调沟通、问题解决、计划、研究分析能力和专业技能				
	职前 培训	集团公司相关规章制度				
		权属公司计量管理制度和流程				
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				