

## 职位说明书

基本情况	职位名称	设备管理	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	提高集团设备管理水平		
工作职责	1. 帮助权属公司做好设备管理工作			
	2. 完善集团设备管理体系			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 协助经理审核权属公司设备管理制度			
	2. 监督和指导权属公司设备管理工作			
	3. 设备管理有关文档的管理工作			
	4. 完成直接上级交办的其他工作			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
工作职权	1. 集团设备管理制度的提案权			
	2. 权属公司设备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	内部工作	汇报	定期向直接上级提交《权属公司设备管理工作情况汇报》等书面工作报告	
			不定期向直接上级作口头工作汇报	
	监督	-----		
		-----		

	关系	导 协 调	协调和指导权属公司设备管理部门的工作			
		外部 工 作 关 系	与外部有关部门进行业务交流学习和磋商 监督和指导权属公司设备管理工作			
	任 职 资 格	学 历	大专及以上	专 业	化工、机械等专业	
		年 龄	25-55	性 别	不限	
		工 作 经 验	5年以上工作经验 3年以上设备管理经验			
		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 权属公司设备管理制度和流程			
		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				