

职位说明书

基本情况	职位名称	生产协调	职位编号	
	所属部门	经营协调部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	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. 执行生产协调方案，保证集团生产顺畅进行			
	2. 建立和完善集团生产协调管理制度			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 协助副经理审核、协调和汇总各权属公司的生产经营计划			
	2. 执行生产协调方案			
	3. 负责协调、平衡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、运行方式改变等工作			
	4. 负责协调权属公司关键系统设备故障等紧急事故处理工作			
	5. 完成直接上级交办的其他工作			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
工作职权	1. 集团生产协调管理制度的提案权和执行权			
	2. 生产协调方案的执行权			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
办公设备	个人专用	台式电脑（互联网接入）、专线市内电话		
	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 部 工	汇 报	不定期向直接上级提交《紧急事故和故障处理报告》等书面工作报告	
			不定期向直接上级作口头工作汇报	

系	督导				
	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	与权属公司就生产协调进行沟通			
任 职 资 格	学历	大专及以上	专业	化工、生产管理	
	年龄	25-45	性别	不限	
	工作 经验	7年以上工作经验			
		5年以上一线生产管理经验的			
	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			