

职位说明书

基本情况	职位名称	经理	职位编号	
	所属部门	安全保卫部	直接上级	分管副总裁
	直接下属 职位名称	副经理、安全管理、环保管理、消防管理		
	职位设置目的	确保集团安全、环保、消防工作正常开展，符合国家法律法规要求		
工作职责	1. 负责部门的全面工作			
	2. 负责组织建立和完善集团安全环保保卫消防管理体系			
	3. 负责组织集团生产安全管理			
	4. 负责组织集团环保管理			
	5. 负责组织集团消防管理			
	6. 负责本部门管理			
工作内容	1. 根据国家相关法律法规，制定，审核集团公司的安全、保卫、环保和消防管理制度、规定			
	2. 指导、监督集团公司的安全、保卫、环保和消防管理制度执行工作，发现问题及时组织处理			
	3. 组织制订、审核集团公司与各权属公司向上级主管机关报送的安全、保卫、环保和消防相关文件、材料			
	4. 协助上级主管部门组织集团公司相关部门，开展安全、保卫、环保和消防相关的检查、调查和监测工作，组织落实上级主管机关的要求			
	5. 参与公司新建、改建、扩建项目的设计审核、验收和试运行工作			
	6. 组织 ISO14000 和 OHSM18000 认证工作，监督体系的运行			
	7. 进行消防人员的管理工作，负责消防建设项目的上报审批，进行集团消防器材的选型购置和维护工作			
	8. 负责火灾扑救的现场组织指挥			
	9. 组织进行流动人口的登记造册和法规教育，监督入门证件的发放工作			
	10. 负责本部门管理工作			
	11. 完成领导交办的其他工作任务			
工作职权	1. 对集团安全、保卫、环保和消防工作制度制定的提案权和审核权			
	2. 对集团安全、保卫、环保和消防工作的执行权和监控权			
	3. 对集团新建、改建扩建项目开展的建议权			
	4. 对集团环保、安全管理体系运行的审核权和监控权			
	5. 对本部门员工的考核权			
办公	个人专用	市内、移动电话，台式电脑（互联网接入）		
	部门共用	长途电话、打印机		

设备	公司共用		传真机、机动车辆		
	工作关系	内部	汇报	定期或不定期向分管副总裁汇报安全、保卫、环保、消防工作	
定期向人力资源部提供月、季和年度书面工作计划和工作总结					
督导		督导副经理岗位的人民武装、保卫管理和其他工作			
		督导安全管理岗位的安全管理和其他工作			
		督导环保管理岗位的环保管理和其他工作			
		督导消防管理岗位的消防管理和其他工作			
协调		就部门工作和与相关部门进行协调			
	参与公司关于部门计划、预算和考核的相关工作会议				
外部工作关系	与下属公司就相关工作提供指导和协助				
	与上级主管机关就相关工作进行沟通协调				
任职资格	学历	本科及以上	专业	不限	
	年龄	30 - 55	性别	男	
	工作经验	5年以上大型化工企业管理工作经验			
	工作技能	熟悉安全、环保、消防、管理体系知识			
		熟悉国家及地方的有关政策法规			
		良好的领导、组织、协调沟通、问题解决、人际交往能力，熟练使用计算机。			
	职前培训	公司相关规章制度培训			
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			