

职位说明书

基本情况	职位名称	经理	职位编号	
	所属部门	经营协调部	直接上级	分管副总裁
	直接下属	副经理，计量管理，质量管理，设备管理		
	职位名称			
	职位设置目的	高效配置公共生产资源，仲裁纠纷，提高集团产品产量、质量		
工作职责	1. 负责部门全面工作			
	2. 建立和完善集团生产协调管理制度			
	3. 建立和完善集团设备管理制度			
	4. 负责组织集团质量管理工作			
	5. 建立和完善集团计量管理制度			
	6. 协调权属公司关联交易			
	7. 负责部门内部管理工作			
	8.			
工作内容	1. 审核集团生产协调管理制度			
	2. 协调权属公司关联交易，并对出现的纠纷进行调解和仲裁			
	3. 建立、实施、完善集团公司质量管理体系			
	4. 制订集团计量管理制度，并组织执行			
	5. 制订集团设备管理制度，并组织执行			
	6. 监督和指导权属公司完善和执行有关管理制度			
	7. 完成直接上级交办的其他工作			
	8.			
	9.			
	10.			
工作职权	1. 集团生产协调管理制度的审核权			
	2. 集团质量管理制度的审核权			
	3. 集团计量管理制度的审核权			
	4. 集团设备管理制度的审核权			
	5. 权属公司质量、计量、设备管理制度的监控权			
	6. 生产协调方案的审核权			
	7. 关联交易的仲裁权			
	8. 部门员工的考核权			
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	内 汇	不定期向直接上级提交《经营协调管理工作报告》等书面工作报告		
		不定期向直接上级作口头工作汇报		

关系	部 工 作	报 督 导	定期向人力资源提交部门工作计划和总结		
			督导副经理的日常管理工作		
		督导计量管理岗位的计量管理和其他工作			
		督导质量管理岗位的质量管理和其他工作			
		督导设备管理岗位的设备管理和其他工作			
	协 调	协调和指导权属公司有关部门的管理工作			
		代表本部门就其他工作与其他部门进行沟通和协调			
外 部 工 作 关 系	与外部供电、供水等公司单位进行联系沟通				
	监督和指导权属公司完成有关工作				
任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	化工、管理	
	年 龄	30-55	性 别	不限	
	工 作 经 验	5年以上经营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 权属公司有关管理制度和流程			
	其 他 要 求				
	修 订 履 历	修 订 时 间	修 订 内 容	修 订 者	审 核 者
2003.11.05		新规作成			