

综合管理部主任职位说明书

职位名称：	综合管理部主任	文件编号：	
直属上级：	分管厂长	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：	计划专责、合同专责、统计专责、预决算专责、质管专责、审计专责		
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 负责部门相关部门制度的制定与健全，负责全面计划管理体系的建立、维护与完善工作，保证全厂任务的统一协调与监督执行； 2、 负责根据年度预算要求，科学编制上报本部门的费用预算，并进行严格的费用控制； 3、 负责全厂审计体系建设、运行与维护； 4、 负责全厂质量管理体系建设、运行与维护； 5、 负责供应商管理体系的建设、运行与维护； 6、 负责全厂技改、大修与科技项目的统一管理与监控工作； 7、 负责与省公司的相关接口工作； 8、 负责全厂的合同管理工作； 9、 完成上级领导交办的其他工作； 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 对本部门内部管理（岗位设置、管理制度、人员配备）的建议权 2、 对本部门员工的考核权 3、 供应商选择与评价 4、 纳入全厂计划管理体系的任务监控与执行情况的评价权 5、 三项费用支出情况的审核权 			
岗位要求：			
教育背景： 大专以上学历			
经验： 从事电厂内部管理工作 10 年以上，非常熟悉水电行业管理与企业运作特点			
培训： 电力系统或经济管理培训			
岗位技能要求：			
专业知识： 电力专业，管理专业			
能力与技能： 精通电厂内部管理			

计划专职位说明书

职位名称：	计划专责	文件编号：	
直属上级：	综合管理部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责年度生产计划统计、统筹、上报、下达及监督，包括编制、分析发电年度、月度生产经营指标，下达每月的生产工作任务，监督任务执行等工作内容； 2、负责总体协调生产、大修、技改、科技等计划的统筹实施； 3、负责审核大修、技改、科技等项目的计划和方案（包括预算），提出审核意见； 4、负责向省公司相关部门上报通过审议的项目计划和方案； 5、负责经审批项目实施过程中的宏观进度控制； 6、负责纳入电厂计划管理体系相关任务计划的执行结果的分析工作； 7、负责部门间的计划协调工作，保证计划的按时完成 8、负责固定资产采购需求的提出，并落实采购部完成 9、负责领导交办的其他工作 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、技改、大修、科技项目计划审核权 			
岗位要求：			
教育背景： 大专以上学历			
经验： 从事电厂计划管理工作5年以上			
培训： 电力系统与经济管理培训			
岗位技能要求：			
专业知识： 电力专业，管理专业			
能力与技能： 熟悉电力生产全过程管理，熟悉有关电力行业的法律、法规、条例等法律规范，了解电力生产行业相关技术标准			

预决算专责职位说明书

职位名称：	预决算专责	文件编号：	
直属上级：	综合管理部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 执行电厂工程基建项目预决算管理制度 2、 对工程基建项目成本发生过程进行监控，力求降低工程成本 3、 审核工程基建项目预算，保证预算的合理性和准确性 4、 审核工程基建项目决算，保证决算的准确性 5、 负责工程基建项目的成本分析，力求工程成本项的标准化 6、 完成上级交办的其他工作 <p>工作权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 编制工程项目预算、决算的建议权 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景： 大专以上学历</p> <p>经验： 3年以上电厂工程基建造价管理工作经验</p> <p>培训： 电力知识与经济管理培训</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识： 工程造价、工民建等相关专业</p> <p>能力与技能： 熟悉电力行业工程知识与相关管理软件</p>			

合同专责职位说明书

职位名称：	合同专责	文件编号：	
直属上级：	综合管理部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责参与合同谈判，并记录、整理合同谈判纪要及完善合同文件 负责合同起草工作 负责承办合同会签，并监督合同执行 负责根据合同执行情况出具合同款项支付单 负责合同文件的整理，保管与归档 负责供应商选择与评价工作 完成上级领导交办的其他工作 <p>工作权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 合同执行监督权 供应商选择与评价 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大专以上学历</p> <p>经验：从事经济合同工作3年以上</p> <p>培训：经济管理培训</p>			
<p>技能要求：</p> <p>专业知识：管理专业</p> <p>能力与技能：熟悉经济合同法、电力设备知识、电力法等法规</p>			

统计专责职位说明书

职位名称：	统计专责	文件编号：	
直属上级：	综合管理部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 负责填报上级规定的年、季、月定期统计报表，一次性统计调查报表等 2、 负责全厂综合性统计指标归口管理 3、 负责建立综合统计台帐，做到及时、填报、指标设置合理，查阅方便 4、 负责编制科技规划，年度科技闭幕和申请省公司立项项目的上报工作 5、 参与科技项目的管理，项目实施中，执行进度 6、 组织完成后的申请验收、鉴定前的准备工作 7、 负责与各专业情报网的日常联系及网务工作 8、 负责本部门档案管理工作 9、 完成领导交办的其他工作 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 生产工作计划，统计报表的考核权 			
岗位要求：			
教育背景： 中专以上学历			
经验： 从事统计工作2年以上，熟悉电网结构，运行方式、电力系统特性等			
培训： 电力系统或经济管理培训			
岗位技能要求：			
专业知识： 统计专业			
能力与技能： 熟悉科研、技革和情报等各项工作，在本职职责范围内制定出加强和改善计划工作的措施，并协调有关部门人员按期完成			

审计专责职位说明书

职位名称：	审计专责	文件编号：	
直属上级：	综合管理部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 执行有关审计工作标准，制度 2、 负责企业的财务收支审计 3、 负责经济合同审计 4、 负责物资采购审计 5、 负责大修技改审计 6、 负责职工技协审计 7、 负责工会经费财务收支审计 8、 负责资产管理审计 9、 负责撰写有关(财务报告，财务决算，投资决策等)专项审计调查报告 10、 向职代会报告年度审计工作情况 11、 完成领导交办的其他工作 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 投资决策参与权 2、 物资采购监督权 3、 经营计划审计权 4、 费用预算审计权 5、 制度优化参与权 			
岗位要求：			
教育背景： 中专以上学历			
经验： 5年以上财务或经济管理或基建工程预、决算或法律工作经验			
培训： 审计专业知识			
岗位要求：			
专业知识： 财会、经济、审计及相关专业			
能力与技能： 熟练掌握法律法规与内部审计准则，具有较高的内部审计经验与技术方法			

质管专责职位说明书

职位名称：	质管专责	文件编号：	
直属上级：	综合管理部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责 GB/T19000-2000 和 GB/T 28001-2001 认证工作的组织，协调工作 2、负责相关的培训组织工作 3、负责相关文件的编写、审核、制订、修改、发布等工作 4、负责经费、培训、实施组织工作 5、负责“两个体系”的日常监督工作 6、负责组织“两个体系”的内部审核工作 7、负责协助组织“两个体系”的管理评审 8、协助做好标准化工作 9、完成领导交办的其他工作 <p>工作权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、与“体系”相关的制度优化参与权 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大专以上学历</p> <p>经验：3年以上班组建设和管理经验</p> <p>培训：管理专业相关知识培训及专业管理培训结合</p>			
<p>技能要求：</p> <p>专业知识：电力系统相关专业</p> <p>能力与技能：具备班组的工作经验和管理经验，熟悉现场生产并具备现代管理知识</p>			