**XXXXXXXXX有限公司**

**定岗定员定编定责定薪方案**

**一、公司组织结构图**

办公行政

人力资源

网络维护

设备维护

计时生产

人力综合理部

财务室

生产运行

车间主任

销售部长

财务部长

董事长/总经理

副总经理

股东大会

质检安全技术部

销售部

生产计划

产品售后

物流运输

后勤保障

**二、定岗定员定编汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 部门人数 | 岗位 | 配岗人数 | 岗位工资 | 员工姓名 |
| 总经理室 | 1 | 总经理 | 1 |  | 邸殿文 |
| 2 | 副总经理 | 2 |  | 孙建业 祁云龙 |
| 财务室 | 1 | 财务部长 | 1 |  |  |
| 1 | 主管会计 | 1 |  | 刘娜娜 |
| 1 | 出纳 | 1 | 2000 | 任宇航 |
| 3 | 仓库管理员 | 3 | 200 | 尼香伟 张明红 孔祥辉 |
| 采购部 | 1 | 采购部长 | 1 |  | 孙建业 |
| 1 | 采购员 | 1 |  | 杜长生 |
| 1 | 外协采购 | 1 | 200 | 尼香伟 |
| 销售部 | 1 | 销售部长 | 1 | 3000 | 郭志远 |
| 1 | 销售员 | 0 |  |  |
| 技术质安部 | 1 | 技术部长 |  |  |  |
| 1 | 技术工程师 | 1 | 2000 | 陈宇 |
| 1 | 技术工程师 | 1 | 2500 | 赵晓峰 |
| 1 | 技术员 | 1 | 1500 | 雷鹤 |
| 1 | 质体工程师 | 1 | 1000 | 吴昊 |
| 1 | 质检员 | 1 | 2000 | 王春丹 |
| 1 | 质检员 | 1 | 500 | 马占龙 |
| 1 | 安全总监 | 1 |  | 杜长生 |
| 人力综合部 | 1 | 人力综合部长 | 1 | 1500 | 李旭东 |
| 1 | 人力行政专员 | 1 | 800 | 张楠 |
| 1 | 网软管理员 | 1 | 100 | 黄小岩 |
| 1 | 后勤保障员 | 1 |  | 杜长生 |
| 2 | 保安 | 2 | 0 | 杨仲凯 田文礼 |
| 1 | 机关司机 | 1 | 1400 | 孟凡德 |
| 1 | 班车司机 | 1 | 1000 | 张立新 |
| 1 | 行政保洁员 | 1 | 0 | 腾淑兰 |
| 1 | 厨师 | 1 | 0 | 王春凤 |
| 生产制造部 | 1 | 车间主任 | 1 | 3000 | 杨泽民 |
| 2 | 生产计划员 | 2 | 200 | 张明红 孔晓辉 |
|  | 班组长 |  |  | 李淑荣 张洪亮 |
|  | 焊工 |  |  | 催鹏飞 张炳宏 李长洪 王少青 施佳 车玉生 姜婷婷 孙建志 |
|  | 冲压 |  |  | 宋飞 张炳艳 刘淑娟 马艳松 |
|  | 液压 |  |  | 吕殿生 |
|  | 打磨抛光 |  |  | 单洪志 |
|  | 车工 |  |  |  |
|  | 包装员 |  |  | 董可威 |
|  | 物流 |  |  | 代春山 于红力 刘成良 杨洞林 高云海 |
|  | 机修磨修员 | 2 |  | 周波涛 唐剑锋 |
|  | 售后 | 1 |  | 钟燕 |
|  | 电工 | 1 | 1 | 姜春年 |
|  | 普通工人 |  |  | 陈树民 蒋晓国 孙海 张洪辉 梁红 曹鹏 随东辉 王吉海 吴立敏 宋立平 |

**三、岗位职责**

**（一）高管岗位职责**

**1、岗位名称：董事长/总经理岗**

岗位人数：1名

工作职责：

（1）根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，并根据内外部环境的变化进行调整；

（2）组织实施公司整体战略，发掘市场机会，领导创新与变革；

（3）根据公司要求的年度经营目标组织制定、修改、实施公司年度经营计划；

（4）监督、控制经营计划的实施过程，并对结果负全面责任；

（5）组织实施财务预算方案及利润分配，使用方案；

（6）领导开展公司的社会关系活动，树立良好的企业形象；

（7）建立、健全公司统一高效的组织体系和工作体系；

（8）主持、推动管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整；

（9）领导营造企业文化氛围，塑造和强化公司价值观；

（10）负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员；

（11）财务报销终审签字权；

（12）代表公司参加重大业务或其他重要活动，处理公司重大突发事件。

**2、岗位名称：副总经理岗**

岗位人数：2名

工作职责：

（1）全面负责分公司各项经营管理工作，制订并组织实施分公司年度经营计划和各项工作计划；

（2）领导建立公司与客户、供应商、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等机构间的顺畅沟通渠道；

（3）领导建立健全公司的各项规章制度；

（4）领导建立公司内部的良好沟通渠道，协调各部门的关系；

（5）定期检查和监督领导班子成员分管工作的开展、完成情况；

（6）负责日常监督和检查公司各部门各项工作开展和执行情况；

（7）严格控制本公司的各项费用支出，并审核各项用款计划；

（8）负责与当地政府、相关部门保持良好关系；

（9）负责组织召开月度安全生产例会及其他各种会议；

（10）推进企业文化建设，维护企业在当地的良好影响，树立企业形象；

（11）配合协助总经理各项工作的开展；

（12）协助总经理制定年度经营目标及工作计划，并负责具体实施；

（13）坚决贯彻执行公司各项规章管理制度；

（14）组织分管部门实施工作计划，并定期检查和监督分管工作的开展、完成情况；

（15）组织分管部门实施市场开发计划，并定期检查和监督开发工作的完成情况；

（16）负责分管部门销售计划、计量统计工作的审核；

（17）负责分管部门日常业务开展过程中的各种报表审核及审批工作；

（18）负责公司新开用户资信和购销合同签订的审核及审批工作；

（19）负责公司销售价格的协调和审批工作；

（20）负责分管部门员工的思想教育工作，确保员工队伍的稳定；

（21）配合协助董事长、总经理各项工作的开展；

（22）完成领导交办的其它工作；

（23）财务报销签字权。

**一、财务室**

**1、岗位名称：财务部长岗**

岗位人数：1名

工作职责：

（1）主持制定企业财务管理、会计核算、会计监督、预算管理、内部控制等规章制度和工作程序，执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障企业合法经营，维护股东权益；

（2）根据董事会的指示和企业的经营要求，筹集企业运营所需资金，保证企业战略发展的资金需求，审批企业重大资金的流向；

（3）执行董事会有关财务方面的决议，对企业日常资金运作和财务运作进行监控；监督财务预算及财务计划的执行情况，控制各项费用的使用；

（4）组织制定年度审计工作计划，实施年度财务收支审计、经营成果审计等工作；

（5）定期对企业经营状况进行阶段性的财务分析与财务预测，并提出财务改进方案，为企业经营决策提出合理化建议和意见；

（6）负责对财务部管理人员的管理、考核、监督其他各项业务工作，具体参照本公司财务制度文件。

**2、岗位名称：主管会计岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

（1）按照<企业会计准则>的规定设置会计科目、会计凭证和会计账本、核算形式。组织编制各项财务及资金计划，落实和检查计划的执行情况，定期将计划的执行情况进行分析并上报财务总监。

（2）组织有关部门编制财务预算并汇总，上报领导审批后实行，并监督各部门预算的执行情况，认真审核各部门费用支出，根据企业运营的实际情况，适时提出成本控制方案并监督实施。

（3）负责组织企业的经济核算工作，审核财务报表，以及业务开展所需的各类统计报表。组织会计人员搞好会计核算，正确、及时、完整地记账、报账，及时提供真实的会计核算资料。

（4）定期或不定期组织进行财务分析，提交财务分析报告，为企业经营决策提供依据。参与企业重大财务问题的决策，提出意见或建议。

（5）负责财务人员队伍的建设、选拔和配备，组织部门员工进行财务知识培训。

（6）审核“资产负债表”“利润表”“现金流量表”等财务报表，在规定时间内组织上报省公司和集团公司。组织填报上级公司下发的各种经营报表。

（7）根据国家有关规定和企业现金管理制度，严格审核现金收、付款的原始凭证，按照规定办理款项收付业务，收、付款后要在收、付款凭证上盖章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。及时对现金的收付开具或索取相关票据。

（8）负责审核综合管理部提供的薪金发放名册，按时发放工资、奖金、福利等。

（9）发生款项收付业务后及时登记现金日记账和银行存款日记账。准确完成清查现金和银行存款工作，保证账账相符、账实相符。保管空白票据和财务印章并严格按照规定使用。

（10）根据企业经营需要，按相关规定提取、送存和保管现金，保证企业经营活动的正常运行。及时从银行取回对账单，与账面核对无误后，在对账单上加盖财务印章，对未对上的款项要及时查对原因，编制“银行存款余额调节表”。

（11）每月月初对上月会计凭证进行整理，装订成册，并妥善保管。

（12）做好财务部的档案管理工作，保证资料完整，以便随时调用查阅。

（13）ERP系统操作权。

（14）具体参照本公司财务制度文件。

**3、岗位名称： 出纳岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

（1）审核有关的原始凭证，并依据会计准则和制度编制记账凭证。认真核对原始凭证、记账凭证、各级明细账、日记账及总账。

（2）负责对成本进行核算、预测、计划、控制、分析以及考核运作，督促企业各部门，降低消耗，节约费用，提高经济效益。

（3）负责每月财务的结账工作，并编制财务报表和报表情况说明。

（4）根据国家税收法规和企业的相关规定，负责按月进行纳税申报。计算统计企业的各项税费，编制相关税务报表。负责发票的申领、填开、保管及审验工作。办理相关税务手续。

（5）按照国家会计制度，检查记账凭证的会计科目、子目、细目有无误用，摘要是否适当，有无遗漏、错误以及各项数字的计算是否正确。

（6）ERP系统操作权。

（7）检查各种报表内容是否与账簿上记载相符。

**4、岗位名称： 仓库管理员岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

1. 负责货品的出入库统计及货位安排。
2. 及时将数据输入ERP系统。
3. 定期与财务室核对数据，确保数据的准确无误
4. 协助做好仓库抽点，盘点及仓库清洁工作
5. 具体参照本公司仓库管理制度

**二、人力综合部**

**1、岗位名称：部长岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

（1）组织制定、修订和完善部门相关管理制度，同时监督和检查制度的执行情况；

（2）组织制定综合管理部发展规划、工作计划与费用支出预算方案；

（3）负责组织召开管理层会议，并做好会议记录；

（4）通报会议决议，并监督决议执行情况；

（5）参与制定企业人力资源发展的各种规划，并监督实施；

（6）根据公司人力资源供需情况及未来人员变动预期，人员招聘事宜；

（7）定期组织公司内部员工培训，提高员工工作效率；

（8）组织开展企业文化建设工作；

（9）负责监督党、工、团工作的落实与执行情况；

（10）负责企业餐厅、宿舍的监督管理工作，为改善员工的工作和生活条件提出合理化建议

（11）监督管理公司范围内的绿化、保洁及安保等工作，并定期组织检查；

（12）负责企业突发事件的处理工作；

（13）组织带领非一线生产男性人员冬季清理积雪及特殊情况下卫生环境打扫工作；

（14）ERP系统操作权。

（14）完成领导交办的其它工作。

**2、岗位名称： 人力行政专员岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

（1）负责各种文件、传真、信件、报刊、快递的收发、流转、处理、保管工作；

（2）负责公司文件、纪要、制度汇编的起草与签发工作；

（3）负责部门合同的起草与签订工作；

（4）负责公司值班表、电话表的修改与下发工作；

（5）负责图书、报刊征订、档案资料的收集、整理和管理工作；

（6）负责信息反馈与周工作计划的收集、整理、督办工作；

（7）负责各类证照的审验、保管工作；

（8）负责各类印章的加盖、保管工作；

（9）负责印刷品的申请、发放管理工作；

（10）负责为出差员工和来访宾客预订机票、宾馆、招待;

（11）公司有客人需要厂内招待后厨帮厨;

（12）负责总经理日常办公室卫生、饮食。

（14）负责公司人员的调配、任免、晋升、奖惩等相关手续的办理工作；

（15）根据公司情况制订合理的培训计划并组织实施；

（16）负责员工的考勤、休假、出差等日常事务管理工作；

（17）负责公司员工的绩效考核工作；

（18）负责人员的合同签订、续签手续、劳动用工备案、医保社保五险一金相关事宜；

（19）负责员工各类人事档案的保存、管理工作；

（20）负责员工各项社保的统计、基数核定、缴费等工作；

（21）负责员工工资、奖金的核发和各项福利的发放工作；

（22）负责公司薪酬管理各项报表、文件、表单的整理和归档；

（23）完成领导临时交办的其他工作。

**3、岗位名称： 网络软件管理员岗**

（1）负责办公设备、通讯设备及网络的维护、管理与费用的缴纳工作；

（2）单位车辆加油及加油卡充值。

（3）ERP系统的维护、培训、监督检查公司人员使用情况。

**4、岗位名称： 保安岗**

岗位人数：名

岗位职责：参照本公司保安管理制度

**5、岗位名称： 司机岗**

岗位人数：名

岗位职责：参照本公司车辆管理制度

**6、岗位名称： 后勤保障岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

（1）负责办理新员工住宿手续及住宿物资的发放；

（2）负责核算并监督办公楼及员工宿舍水、电、暖等管理费用的支出；

（3）负责员工餐厅的卫生、食品采购及出入库工作；

（4）根据公司发展规划和员工意见，对改善餐厅、宿舍生活条件提出合理化建议；

（3）负责办公用品申购、发放管理工作；

（4）负责公司固定资产的购置及管理工作；

（5）负责车辆管理工作；

（6）负责各类会议的组织和后勤保障协调工作；

（7）负责公司卫生清洁和环境绿化的监督和检查工作。

**7、岗位名称： 厨师岗**

岗位人数：1名

岗位职责：参照本公司食堂管理制度

**三、技术研发部**

岗位人数：名

工作职责

**1、岗位名称：部长岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

（1）负责制订公司有关产品项目管理方面的规章制度，并组织实施、检查和考核。

（2）负责产品项目申请报告的编制、审批，初步设计及施工图设计的管理工作。

（3） 根据市场要货计划负责组织编制、审核公司年度、月度生产计划，报上级主管审批。

（4） 按公司年度、月度生产计划组织有关部门实施，定期召开生产调度会议，组织均衡生产，加强定额管理、节能降耗、提高劳动生产率，严格按品种、数量、质量、交货期限等要求完成生产任务。

（5） 根据国家和行业管理部门颁布的有关规定，组织各部门制订公司安全生产管理制度和安全技术实施计划及不安全隐患的改进措施，并监督检查。

（6）对各种设备事故、工伤、伤亡事故、急性中毒事故以及环境污染事故参与调查和处理，并制定改进措施。

（7）负责组织生产统计工作，做好统计分析及各种报表的填报工作。

（8） 负责公司各类新产品、新工艺的研究开发、试验、申报等工作。

（9） 负责组织编制和修订公司各类技术标准，定期组织对公司员工进行技术培训与考核。

(10)负责公司技术革新、工艺改造的设计、策划及审定等工作。

（11）ERP系统操作权。

(12) 负责建立健全本部门各项规章制度、管理程序。

**2、岗位名称： 安全质检员岗**

岗位人数：1名

岗位职责：参照公司质检安全文件。

**3、岗位名称： 技术员岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

**四、销售部**

**1、岗位名称：部长岗**

岗位人数： 名

岗位职责：

（1）建立健全营销信息系统，为本部门和其他部门提供信息决策支持；

（2）负责与上、下游的结算工作，并配合财务工作部监督款项的清欠；

（3）负责与上、下游购销合同的签订和管理工作；

（4）负责与上、下游的计量确认工作，将每日购销数据形成报表，定期向公司汇报；

（5）负责新开用户购气资格的审核，并形成报告向负责领导汇报；

（6）负责公司的客户管理工作，包括：客户信息平台的建立与客户信息的更新、客户投诉的办理、客户的定期回访及满意度的调查；

（7）ERP系统操作权；

（8）负责领导安排的其它工作，公司产品销售的一切问题。

**2、岗位名称： 销售员岗**

岗位人数：名

岗位职责：协助领导交代的任务。

**五、生产制造部**

岗位人数：名

工作职责

**1、岗位名称：车间主任岗**

岗位人数：1名

岗位职责：

（1）负责指导和监督安全生产工作

（2）负责定期或不定期对公司各部门及加注站组织安全检查；

（3）负责安全检查、隐患整改、安全事故管理及组织落实工作；

（4）负责安全培训和考核相关工作；

（5）负责安全验收相关工作；

（6）负责车间的卫生安全监督检查、职业健康管理；

（7）准确掌握所辖区域自控系统的运行状况，与工艺生产、工艺设备等相关部门保持密切沟通，确保及时处置自控系统运行中的各种缺陷， 严格遵守安全生产规程，确保自控系统维护、检修过程中人身和设备安全。

（8）负责部门人员的空余时间工作安排。

（9）负责车间每月获得的奖金分配方案制作。

（10）负责部门人员的奖罚、评定。

1、组织建立和完善生产指挥系统，根据生产调度编制生产计划，检查生产工作，确保生产任务的完成。   
 2、根据生产运行计划，掌握生产进度，搞好生产线的组织协调分配工作。   
 3、根据生产需求，编制包装物料及生产原材料供应计划，并认真实施，及时联系解决生产缺口物资。   
 4、负责生产中的技术和质量保证工作，发现问题及时组织解决和处理，重大问题直接报总经理。  
 5、负责生产劳动定额、消耗定额、劳动纪律的制定和实施  
 6、做好文明生产和安全生产工作，加强劳动保护，对部门员工的安全负直接责任   
 7、按照公司质量管理体系要求，确保部门运作的规范化和科学化，保证管理和产品的质量  
 8、负责所属员工的管理、教育、培训工作  
 9、满足公司供应需要，按质、按量、按时完成公司下达的生产任务。   
 10、负责编制各期生产计划、设备检修计划、用人计划、人员教育培训计划并在审批后组织实施。

11、及时办理商品入库手续，确保所管商品、材料出入库单据完整，并及时传递至财务部，并保证帐实相符，定时组织盘点工作。

12、及时提供财务部所需的相关报表。

13、按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间的正义提出界定要求。

14、完成领导交办的其他任务。

权限：

1、全面负责生产车间生产管理工作

2、有权按生产计划安排、组织、指挥、协调生产工作

3、有权制定本车间各项管理制度、组织召开车间各项会议。

4、在确保正常生产的情况下采用新技术、新方法以提高产品质量、降低生产成本。

5、在不影响生产计划完成的情况下，有权安排设备检修、设备维护和保养。

6、有权对本车间人员进行安排、调配和任免。

7、对本车间内不服从工作分配安排、长期不能胜任本职工作、劳动纪律差等的工人，有调离本车间的权利。

8、有辞退、开除本车间工人的权利

9、有权纠正和制止本车间工人的违章、野蛮操作行为，维护正常安全的生产秩序

10、有权对车间表现优异的员工进行奖励，奖励金额控制在每月200元以内，签字生效后财务部门必须严格按照车间内部处理意见进行奖励。

11、对车间违反操作规定的员工与权力进行100元以内的罚款，签字生效后财务部门必须严格按照车间内部处理意见进行处理。

12、在不影响车间正常生产的前提下，有权利要求设备部门在经过总经理批准后帮助车间制作一些简单的工装以加快车间生产速度。

**2、岗位名称： 生产计划员岗**

岗位人数：名

岗位职责：

（1）协助车间主任组织生产运营部生产调度、设备计量、信息自度修订、监督、实施执行。

（2）ERP系统生产环节的录入、维护信息等。

（3）协助生产运行部经理对自动化信息系统的安装、维护和验收。

（4）根据本公司实际情况，协助生产运行部经理制定各岗位员工考核制度巡检制度、员工安全生产教育和标准化操作培训制度，建立员工考核台账、安全生产教育和标准化操作台账。

（5）负责协助生产运行部经理组织员工参加新工艺、新设备的培训学习。

3、岗位名称：班组长

岗位人数：名

岗位职责：

1、人员管理及培训。

2、本职生产及班组生产。

3、对员工上班秩序的监督权；

4、对操作员工作状况的监督权；

5、对员工的制程品质与绩效考核、奖惩的建议权。

6、根据本班所负责的制程制定对员工的培训及考核。

7、每天上班前对本班员工召开早会，清点出勤人数、并对前一天的制程品质做出检讨。

8、根据工作需要对所辖人员进行合理的工作调配和安排。

9、组织人员在规定时间内清理辖区的垃圾，整理、整顿各物品及工具。

10、上级及下属反应问题及时的处理。

11、执行上级交付的临时工作任务。

12、以身作则，树立良好工作典范。

13、对操作员的首件/自主检查记录的真实性、及时性、准确性进行监督。

14、生产日报表、个人生产记录准确填写并及时上报。

15、可再生资源的回收利用。

4、岗位名称：包装员岗

岗位人数：名

岗位职责：

1、提前到岗准备。必须在规定上班时间前10分钟到达生产现场。认真参加班前会，接受本班本人需要包装的品种、数量等作业任务。

2、按规定领取包装袋、标签。按当班生产任务要求的品种和数量领取包装物、标签，并办理领用手续；将生产的品种的标签准确的粘贴在包装袋上，同时认真核对标签和包装，将领取的包装物整齐放在指定地点。

3、包装前的准备。包装前用标重砝码对包装用的秤进行仔细、准确的校核；检查成品尾数仓内上一个品种的余料是否排尽，并清理包装现场的异物；检查包装物是否正确。

4、包装当中随时检查。包装过程中随时检查电子称显示数值以及包装物是否正确；随时检查成品料的是否符合要求，发觉异常应停止包装，及时通知生产领班或相关工序，并积极配合处理；

5、缝包要细心；

6、客户有要求的产品按客户要求执行。

6、保持工作场地整洁。包装过程中随时注意工作场地的清洁、整齐，随时将洒落地面的成品清扫装袋，保持包装物摆放整齐。

7、包装效率要求；努力提高操作速度，不得造成上、下工序工作等待。

8、下班前例行工作。下班前负责将本作业区域内的工具进行清点、清理，放回指定地点；彻底清理工作场地和责任区卫生。做一次下班前的例行全面检查，做好交接班工作。

2、岗位名称：机磨维护员岗

岗位人数：1人

岗位职责：

（1）机械维护人员对设备必须做到“四懂四会”，即懂结构、懂原理、懂性能、懂用途，会使用、会维护保养、会排除故障。

（2）、按照操作规程正确使用设备，做到启动前认真确认，启动后反复检查，严禁设备泄漏、超压、超负荷运行。

（3）、设备日常维护实行定人、定期保养，做到“三勤一定”即勤检查、勤保养、勤擦扫、定时准确记录。

（4）、合理利用“听、推、擦、看、比”五字操作法，定时定点检查设备的声响、压力、温度、振动、液位、紧固等情况的变化，发现问题及时处理，记录并及时上报。

（5）、定时对设备、电器、仪器仪表和安全防护设施进行维护保养，确保其安全可靠运行。

（6）、维护设备做到不见脏、乱、锈、缺、漏、设备内外、生产场地清洁达到“三无”即无油污、无积尘、无废物。

3、岗位名称：电气维护员岗

岗位人数：人

岗位职责：

（1）、要随时监控配电柜的工作状态，如发现停电和非正常供电，要立即通知领导及配电房电工，启动应急电源，确保加注站的正常运行。

（2）、控要随时监控配电柜电压表、电流表的指示是否在正常值，如发现电压过高或过低时，要立即切断配电柜的电源总闸。

（3）、冬季取暖期间控制供热系统的运行维护保养等。

（4）、检查电气设备是否运行正常，有无异常气味，电气仪表读数是否正常。

4、岗位名称：焊工岗

岗位人数：人

岗位职责：

1.掌握焊接用工具、仪表、设备、金属材料和焊接材料，各种接头的焊接方法等方面知识技术，并应具有上岗合格证。

2.认真检查施工焊场和焊接设备工具，并做好防雨、防风工作，隔离易燃易爆物品和设备接地、工具电线绝缘等安全措施，检查焊接母材和焊接材料必须具有出厂合格证书或质量复验报告进行复核，确认与实物相符。一级焊接所用的母材和焊接材料需有化学成分，机械性能及无损探伤复验合格证，首次使用的金属材料和改变焊接材料类型，焊接方法和焊接工艺必须有合格的工艺试验结果。

3.检查焊机设备，要达到性能稳定可靠性。检查焊接母材、坡型及加工进度、组成要求、两侧表面的光洁度要符合标准，检查焊接材料干燥情况要达到规定要求。

4.对一级焊缝及设计图中有特殊要求的焊缝，应按规定做好中间试验检查，达到标准后方可要求再继续操作，多层焊机应做层间检查后方可继续操作，必须清根的双面焊缝，应清根并做检查表面无缺陷后方可继续焊接。

5.焊后要清除渣皮使表面质量符合标准，角焊的缝焊垂直度要符合设计规定，进行焊后热处理要有热处理纪录数据和焊缝硬度要达到标准，并在焊缝处打上焊工钢印代号。

6.按规定提供验收资料。

7.严格按电焊工安全技术操作规程执行，保管好自己的工具，作业完毕以后要负责自己辖区的卫生清理工作。

8密切配合上下工序工种按时保质保量完成规定任务。

5、岗位名称：抛光打磨岗

岗位人数：人

岗位职责：

1、遵守公司的各项规章制度及本部门的各项管理规定，对所生产的产品质量负责。

2、遵守公司安全生产行为守则和其他安全技术操作规程、各项安全生产规章制度。

3、执行作业计划，优质、高效、低耗地完成或超额完成生产任务。

4、明确任务，坚守岗位，保证按时完成生产任务，对打磨质量负责。

5、进行作业时要佩戴好口罩、眼睛等劳动保护品，熟练掌握所需打磨件的工艺要求。

6、服从领导、听从指挥，做好本职工作，认真完成生产任务。 按设计图样、工艺文件，技术标准进行生产，在加工过程中进行自检和互检。

7、负责辖区的卫生环境，发现安全隐患及时消除。

8、牢固树立质 量至上的观念，精心操作。严格执行“三检”制：以自检为主，互检为辅，确认合格后交专检。

9、打磨质量不合格返修时要严格遵守返修工艺。

10、要精心维护保养设备、工装、量具，使其保持良好。做好现场管理,安全生产、文明生产，不乱丢打磨片，注意节约打磨片。

11、贯彻执行质量和班组管理标准。

12、按工艺卡规定要求去除所有车、铣、钻、磨、拉工序加工后产生的毛刺，工具是机动砂轮、锉、磨头。

13、对产品原有的形态和粗糙度及去除量负责。

14、服从领导交代的其他工作。

5、岗位名称：冲床、液压、车床、操作岗

岗位人数：人

岗位职责：

1、保质保量完成生产计划工作任务。

2、熟知本工种的安全技术操作规程，严格按安全技术和操作规程作业。掌握所属设备正常操作方法，在机械出现异常情况时，能准确判断，及时、正确地采取紧急措施。

3、严格按照操作规程进行操作，确认工作环境正常后才能开动设备。

4、工作前应作空运转2-3分钟，确认正常后方可使用，不得带病运转。

5、负责辖区的卫生环境。

6、检查工件是否符合生产工艺要求（规格、型号正负公差等）都需要看准看好，再下手工作。

7、在生产过程中做到三检一控，自检自分的原则，做到忙中有序，现场随时保持整洁，顺畅无阻，发现异常问题立即切断电源待专业维修人员排除故障，方可继续生产。

8、工作岗和机台随时保持干净整齐，做到各持其职，预防安全隐患。

9、下班前，应堆放好成品，清理场地，切断电源，锁好开关箱。

10、服从领导安排的其他工作。

6、岗位名称：物流、售后、普工其他等

岗位人数：人

岗位职责：服从完成领导安排的任务。

**八、采购部**

岗位人数：人

岗位职责:

1、岗位名称：部长岗

岗位人数：1人

岗位职责：

一、岗位职责

（1）、及时收集、整理、汇总各部门申报的材料计划，统一编制公司材料采购计划，履行材料采购审批程序。

（2）、起草并签订物资购销合同。

（3）、及时组织零星物资（材料）采购，保持合理的物资库存指标，保障生产运行和工程建设需要。

（4）、严格按照相关技术规范和要求对准备入库的材料、设备进行自检，组织基建部门对入库的材料进行复检，并填写验收报告。

（5）、加强物资管理，控制物资消耗指标，严格按照物资审批程序办理出库入库，降低各种损耗和管理漏洞。

（6）、做好物资仓储的消防管理，分类妥善保管各类物资，防止物资损毁、变质或流失，确保公司财产安全。

（7）、配合相关部门组织物资盘点、对账、清查，杜绝各环节的资产流失和浪费。

（8）、做好领导安排的其它工作任务。

2、岗位名称：物资采购员岗

岗位人数：1人

岗位职责：

1. 采购员应配合部长工作，不得随意采购。
2. 采购员在采购工作中严禁购买“三无”产品，不经部门主管同意的不买，无计划要求的不买。
3. 严格执行和遵守本公司的财务制度，做到票据齐全账目清楚，发票的追责。
4. 采购员在采购工作中严禁和供货方操纵物资价格，采购员应熟悉供应物资渠道，积极掌握物资价格动态，及时汇报，加强采购计划管理，掌握库存余缺和生产所需物资的轻、重、缓、急的情况，积极主动，有计划地购买进货保障生产所需材料。
5. ERP系统操作权。
6. 认真完成部门经理安排的相关事务。