附表一：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | | | 培训考核专员 | | | | | 岗位人数 | | | 1 | 所属部门 | | | 综合管理部 | | | | |
| 填写日期 | | |  | | 更新日期 | | |  | | | | 直属上级 | | | 综合管理部部长 | | | | |
| 职位摘要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责考核体系维护、评先评优、制度建设、员工档案管理等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.协助人力资源主管制定和修订公司绩效考核制度、先进评选方案，督导相关人员执行。  2.协助绩效考核体系的建设和完善工作，规范绩效管理各项流程。  3.搜集各部门岗位的业绩考核指标，制作各岗位的绩效考核表。  4.定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，做好工作计划、总结及工作述职会的组织，及时向各部门负责人汇报绩效考核工作进展情况。  5.汇总、统计、归档绩效考核数据，建立员工绩效考核档案，为绩效工资核算提供基础资料及依据。  6.负责绩效考核的过程跟踪反馈等工作，协助各部门负责人做好员工的考评。  7.负责绩效考核结果的纵向传递及员工意见收集。  8.协助绩效考核委员会的日常工作，协助委员会处理被考核者的投诉、复议申请及相关后续工作。  9.做好年度绩效考评工作，结合日常绩效考核结果，做好员工年度绩效终评，组织年度先进评选活动，及荣誉称号授予等相关工作。 10.完善各部门制度建设工作。  11.完成上级交办的其它临时性工作。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、全日制本科以上人力资源、工商管理等或相关专业，35岁以下，3年以上人事、行政管理工作经验； 2、具备基本人力资源管理理论知识、绩效考核、行政管理等业务流程，熟悉国家有关政策法规，具有一定的财务知识及工资核算能力； 3、了解公司内部业务状况，熟悉现代企业行政管理流程、方式； 4、熟悉基本办公软件（office、WPS等）及办公设备的操作； 5、具备较强的协调沟通能力和亲和力； 6、原则性强，工作细致，能承受较强的工作压力。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| 岗位说明书 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | | 成本会计 | | | | | | 岗位人数 | | | 1 | 所属部门 | | 财务部 | |
| 填写日期 | |  | | | 更新日期 | | |  | | | | 直属上级 | | 财务部部长 | |
| 职位摘要 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责核算/成本、固定资产/存货（账目）管理、基建会计、资金计划 | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，定期编制成本分析报表； 加强成本控制促进降低成本； 2. 进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制。负责成本的汇总、决算及资金计划的制定落实工作； 3. 协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标；收集有关信息和数据， 进行有关盈亏预测工作； 4. 评估成本方案，及时改进成本核算方法； 5. 负责统计成本明细帐、编制成本报表；保管好成本、计算资料并按月装订，定期归档。6. 做好各相关成本上升资料的整理、归档、数据库的建立、查询、更新工作； 7. 负责拟定公司成本实施细则，审批后组织执行； 8. 配合财务经理做好公司会计制度、内控制度程序的设计、建立、健全； 9. 配合财务经理做好公司财务预算、决算及财务状况分析； 10. 负责检查与督促与成本有关的管理制度、内部控制制度与监督方面的规章制度的执行情 况； 11. 负责对公司固定资产折旧等情况进行统计分析，不定期的对帐目、实际情况进行 抽查 12. 参与公司资产的清查盘点，审核盘点报表，并按时报送盘点报表； 13. 负责公司资产的监督与检查工作； 14. 对公司财务数据必须保密，认真完成领导安排的其它工作。 | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，财会、金融、经济、管理等相关专业，40岁以下，5年以上财务管理或5年以上同等管理岗位工作经验； 2、精通成本会计知识，掌握相应的财务管理知识，具备相应的法律、外贸知识； 3、能够熟练使用计算机和财务软件； 4、熟悉国家金融政策、企业财务制度、税务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规，较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力； 5、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受工作压力。 | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| 岗位说明书 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | | | 出纳 | | | | | 岗位人数 | | | | 1 | 所属部门 | | | 财务部 | |
| 填写日期 | | |  | | 更新日期 | | |  | | | | | 直属上级 | | | 财务部部长 | |
| 职位摘要 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责资金出纳、票据管理 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。  2、严格遵守现金管理制度来库存现金不得超过定额。 3、妥善保管各种票据。  4、根据现金收付款记账凭证，办理现金的收支结算业务。  5、库存现金管理。 6、负责作好工资、奖金、发放工作。  7、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。  8、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。 9、做好公司领导安排的其他事物 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，财会、金融、经济、管理等相关专业，40岁以下，3年以上财务管理或2年以上同等管理岗位工作经验； 2、精通成本会计知识，掌握相应的财务管理知识，具备相应的法律、外贸知识； 3、能够熟练使用计算机和财务软件； 4、熟悉国家金融政策、企业财务制度、税务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规，较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力； 5、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受工作压力。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 现场管理 | | 岗位人数 | 4 | 所属部门 | 工程管理部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 部长 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 分管副井、风井具体工程 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、熟悉施工图纸，组织图纸会审和技术交底，对图纸中存在的问题和建议及时向科长导汇报，协调相关部门共同解决。 2、协调施工现场各单位之间内外部关系。 4、负责对工程项目的进度计划、工程质量、安全文明施工、各方协调、工程成本等进行全面的控制、管理、监督。 5、检查承建单位建立健全质量管理体系。 6、加强对工程现场的巡视和监督检查，对违章操作现象及时进行纠正，做好工序交接检查和隐蔽工程的检查验收工作。 7、加强对施工现场安全生产和文明施工的管理，对存在的安全隐患及违章作业及时纠正。 8、配合相关科室，完成对工程项目的结算工作。 9、协助办理工程竣工资料移交和备案工作。 10、完成领导交办的其他工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科及以上学历，采矿工程专业；35岁以下，3年以上相关工作经验； 2、熟悉工程材料的基本知识，掌握施工图识读、绘制的基本知识，了解工程施工工艺和方法、工程项目管理的基本知识、矿山建设相关基本知识、工程预算的基本知识、掌握计算机和相关资料信息管理软件的应用知识。  3、具有一定的语言表达能力，能够与设计单位、施工单位、监理单位、材料供应商、配套设施的建设单位与施工单位等相关人员积极沟通，组织、协调工程建设相关工作。 4、能够根据工程建设施工情况，优化施工组织设计，创新施工工艺，完善施工流程。 5、了解企业项目管理基础知识。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 井巷工程预算 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 工程管理部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 部长 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 工程寄同管理、项目预结算及审核 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。 2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，结合预算，进优化建议调整。 3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。 4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并报领导签字认可。 5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。 6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为月度验收计算审核和决算复核工作打好基础。 7、工程决算后，全程参与工程决算工作，并向审计部门报送最终审核结果，以便最终决算。 8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。 9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，工程造价相关专业，并取得相关执业资格证书，40岁以下,3年以上相关工作经验； 2、了解《合同法》、《招投标法》、《建筑工程计价规范》和相关冶金类规程规范及定额信息等国家政策法律法规内容。  3、具有建筑识图、建筑结构和冶金矿山的基本知识。 4、了解施工工序，一般施工方法，工程质量标准和安全技术知识。 5、了解常用建筑材料、构配件、制品以及常用机械设备。 6、熟悉各项定额，了解人工费、材料预算价格和机械台班费的组成及取费标准变更、执行的最新标准、文件。 7、熟悉工程量计算规则，掌握计算技巧。 8、了解建筑经济法规，熟悉工程合同的各项条文，能参与招标、投标和合同谈判。 9、有一定的电子计算机应用基础知识，能用造价软件来编制施工预算。 10、掌握建筑安装工程施工规范、看图识图、审计等工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 土建工程管理 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 工程管理部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 工程寄同管理、项目预结算及审核 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、组织贯彻实施国家和上级指定的各项技术标准、规定、规范和技术质量管理制度。  2、贯彻公司的管理方针，负责实施施工项目的质量计划，确保管理目标的实现。  3、负责组织施工方案、施工组织设计的交底及实施过程中的检查、监督工作。熟悉施工图纸及工程的质量要求、分项工程衔接和材料规格、质量要求。  4、负责组织施工图纸会审，向有关人员进行施工技术、测量、质量、安全交底，制定施工技术和安全生产措施。配合各管理人员解决施工现场存在的难点或重点技术事项。  5、积极应用新技术、新材料、新工艺，确保工程质量。  6、负责组织施工项目的质量评定，并参加隐蔽工程验收和分项分部工程的质量评定与验收。  7、负责组织质量事故的处理工作，针对工程特点制定质量通病的防治措施。  8、负责组织按编制竣工资料的要求收集、整理各项资料，参与工程的结算审定工作，提供各项经济技术签证资料。 9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，土木工程相关专业，35岁以下，3年以上相关工作经验； 2、具备土建施工方面的专业知识以及能力，包括土建施工技术、土建施工流程以及相关规范;  3、具有建筑识图、建筑结构和冶金矿山的基本知识。 4、了解施工工序，一般施工方法，工程质量标准和安全技术知识。 5、了解常用建筑材料、构配件、制品以及常用机械设备。 6、熟悉土建项目的运作流程。 7、了解建筑经济法规，熟悉工程合同的各项条文。 8、掌握建筑安装工程施工规范、看图识图、审计等工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 采矿工程师 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 生产技术部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 负责工程计划、统计、采矿技术、技术档案管理等 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、与设计单位（高校、科研院所等）采矿相关联系，做好设计委托、审核、优化等工作；  2、熟悉采矿相关专业重大技术方案设计及设计变更的审核工作； 3、参加矿山年季采掘计划，长远规划的编制和审查；负责采矿主要技术经济指标的制订，搞好年季月度分析 4、经常深入现场，做好采矿掘进充填技术指导工作；及时掌握采掘充工程进度和质量；检查采场技术措施执行情况，并将发现的问题和处理措施及时通知和汇报；检查开采过程中的矿石损失贫化情况。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，采矿工程相关专业，35岁以下，2年以上相关工作经验； 2、掌握采矿专业知识，熟悉采矿、地质等相关专业工作基本内容和流程，掌握单位采矿生产工艺等情况。  3、能够根据各科室、作业区不同状况，创新性地提出采矿技术方案的优化思路。  4、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受工作压力。 5、具有一定的文字撰写和口头表达能力。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 地质工程师 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 生产技术部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 负责部门工程地质及水文地质工作 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、认真贯彻执行上级制定的矿山地质工作方针、政策和地质法规、规范等，结合矿山具体情况，负责建立健全各种规章制度。 2、配合部长完成地质技术管理工作。 3、参与编制勘探设计，与相关单位和部门研究安排探矿施工，督促探矿施工单位按时、按质、按量完成生产勘探计划。 4、负责矿区地质素描、地下水动态观测、疏干试验、引进消化地质预测预报手段，进一步完善水文地质资料。 5、负责收集、整理、修订、完善已有的水文地质资料，为施工、设计方案提出做好准备，并做好归档保管工作。  6、参与矿山采掘设计和计划的编制，组织和提供相关地质资料。 7、检查矿山的开采、衔接情况，严格按制度规范台帐、报表工作。 8、汇总各单位的地质报表，报上级部门，做好国家储量统计报表，作好储量年检工作。 9、组织全矿地质人员的专业业务学习和培训及地质新技术的交流推广应用，总结全矿地质工作。 10、负责全矿采掘工程质量、排岩、带矿的检查验收和管理工作，做好矿石损失贫化管理工作。 11、做好相关资料保密工作。 12、完成领导交办的其他技术工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，水文地质相关专业，35岁以下，3年以上相关工作经验； 2、了解《中华人民共和国矿产资源法》、《保守国家秘密法》、《地质资料管理条例实施办法》等国家政策法律法规内容。 3、掌握普通地质学、构造地质学等专业知识，了解我矿水文地质状况。  4、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受工作压力。 5、具有一定的文字撰写和口头表达能力。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 测量工程师 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 生产技术部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 负责矿山测量技术、井建工程质量计量管理、产品计量管理、矿区地形测量、空区测量、堆场测量等 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、认真贯彻执行上级制定的测量工作方针、政策和测量法规、规范等，结合矿山具体情况，负责建立健全各种规章制度。 2、负责组织整理编绘测量图纸资料，参加编制矿山年计划及长期规划。 3、负责组织绘制全矿测量综合图件。 4、参与各种采掘设计，中深孔设计的会审，组织会审各采区采场实测资料。 5、负责原矿、精矿堆、排岩场、尾矿的测量，并及时提供准确的数据。 6、负责全矿大中型井巷贯通工程的测量技术工作。 7、负责全矿井巷高级导线的初测、复测工作。 8、负责尾矿库测量工作，进行尾矿库干坡段的监测及构筑支坝的测量工作，并及时为有关部门提供相应的图纸资料。 9、负责全矿地表工程测量，矿区地形图的修测，负责地表塌陷范围的实测，向有关部门提供资料。 10、负责井巷工程月末验收工作；对全矿各采场中孔进行抽检。组织填绘掘进形象进度图，进行全矿井巷工程量的统计，并及时将数据报各有关部门。 11、组织全矿测量岗位人员的业务学习和培训及测量新技术的交流推广应用，开展全矿测量科研工作，总结全矿测量工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，工程测量相关专业，35岁以下，3年以上相关工作经验； 2、掌握全站仪、水准仪、经纬仪、GPS等测量仪器的使用，能够熟练使用CAD、word、excel等软件开展工作中，掌握井上下各种测量、放线流程；  3、熟悉《工程测量规范》、《矿山测量规范》等规范性文件。  4、了解《测绘法》、《保守国家秘密法》等国家政策法律法规内容。 5、能够与现场各单位做好协调，如联系测量时，要协调好罐笼及井口、马头门的使用，组织井上下同时施测。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 测量工 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 生产技术部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 协助测量工程师负责矿山测量技术、井建工程质量计量管理、产品计量管理、矿区地形测量、空区测量、堆场测量等 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、紧密配合施工，坚持实事实是、认真负责的工作作风，听从工作安排，按时完成各项施工测量、放线任务。 2、熟悉施工图纸，按照编制好测量方案，准备好测量所需的工具的表格。 3、测量时仔细认真安设、调整仪器、读数准确，记录整洁，并使用法定计量单位。 4、测量前需了解设计意图，学习和校核图纸；了解施工部署，制定测量放线方案。 5、测量仪器的核定、校正。 6、熟悉所使用测量仪器的性能，管好测量仪器按时进行仪器周检。 7、负责及时整理完善基线复核、测量记录等测量资料。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、专科以上学历（工作经验丰富时可放宽学历要求），工程测量相关专业，35岁以下，3年以上相关工作经验； 2、掌握全站仪、水准仪、经纬仪、GPS等测量仪器的使用，能够熟练使用CAD、word、excel等软件开展工作中，掌握井上下各种测量、放线流程；  3、了解《工程测量规范》、《矿山测量规范》等规范性文件。  4、了解《测绘法》、《保守国家秘密法》等国家政策法律法规内容。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 机械工程师 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 机电供应部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 机械设备管理 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、遵守关于矿山机电设备的政策、法规和上级有关规定。 2、负责设备的定期点巡检、维护保养和故障检修技术指导和管理工作。 3、承担设备的大修、中修、日常维修任务，解决设备疑难故障，参加技术攻关。 4、负责设备状况的统计工作，统计设备运行记录、设备检修记录、设备润滑记录，填写设备状况表，建立统计台帐。 5、负责设备技术更新改造，运用新技术、新设备、新工艺、新材料，改造设备缺陷，逐步提高设备的运行可靠性和运转高效性。 6、编制设备材料备件供应计划，负责备件、材料入库验收。 7、编制各项设备管理制度，管理图纸等基础资料。 8、制定维修人员技术培训计划制度。 9、完成领导交办的其他任务。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，机械制造及其自动化、机械设计与制造相关专业，40岁以下，5年以上相关工作经验。 2、具备一定矿山设备管理经验，熟悉矿山设备管理流程及矿山设备的维护、保养相关知识。 3、熟悉机械原理、机械设计、机械制图，熟悉各种机械传动结构和机械工艺。 4、熟悉机械设计相关标准，熟练使用AutoCad等软件进行机械设备及零部件的绘制。 5、能够根据自身的专业知识和经验，对机械设备出现的具体问题做出准确的判断并能及时组织处理。 6、工作认真负责，严谨细致，有良好的创新精神和团队精神。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 网络技术 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 机电供应部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 计算机软硬件维护、网络管理 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、公司计算机软硬件的日常维护及管理。 2、公司所有人员计算机系统的备份和恢复，网路和服务器升级，备份、恢复和问题解决。 3、设备和软件的安装，交换机，防火墙，文件、邮件服务器和域服务器的管理。 4、优化网络系统，规划调整设备配置，完成路由器/交换机/防火墙的配置施工，参与服务器与应用系统的管理，确保系统的稳定可靠运行。 5、电脑周边设备（打印机、扫描仪、传真机、复印机、投影仪等）安装与维护。 6、弱电相关系统，广播、监控、红外线报警、门禁，考勤等系统维护。 7、参与矿山地面网络及井下避险六大系统网络相关部分的规划、设计与实施。 8、完成领导交办的其他任务。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、大专及以上学历，计算机或相关专业，35岁以下，1年以上工作经验。 2、两年以上的企业网络管理、服务器网管工作经验，能对网络故障进行快速定位和排除。 3、熟悉PC机硬件维护，各种网络设备基本维护。 4、对服务器、路由器、防火墙能够熟练操作及维护，具备故障诊断和处理能力。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 电工 | | 岗位人数 | 2 | 所属部门 | 机电供应部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 电气设备维修、维护 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、做好公司范围内电气设备的巡检、巡查工作，并做好记录； 2、公司内所有的用电设备出现故障，及时发现、及时分析、及时处理。 3、杜绝违章、违规用电操作，拒绝违章指挥，制止违规操作，保证用电安全；  4、善于总结经验，积极学习，服从领导的工作安排； 5、协助电气主管开展各项工作，并完成电气主管交办的其他工作； 6、公司内所有用电设备按计划定期进行维护、维修，根据需求有效的进行改造施工。 7、完成领导下达的其他工作任务。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、大专以上学历，具有特殊工种作业证、中级以上技能等级证书，35岁以下，3年以上相关工作经验。 2、热爱本职工作，坚守岗位，尽职尽责，有较强的工作责任心和主观能动性。 3、熟悉电气设备的基本理论和安全技术要求，具有丰富的实际操作经验，动手能力强。 4、熟悉电气设备的维护和保养基本程序，能独立解决电气故障。 5、勤奋，敬业，任劳任怨的工作精神，细致的工作态度，安全意识强。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 专职安全员 | | 岗位人数 | 1 | 所属部门 | 安全管理部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 负责安全规章制度拟订及安全检查、重大危险源管理、应急管理。 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、共同拟订（修订）公司安全生产责任制、安全生产规章制度、操作规程，并对落实情况进行监督检查； 2、组织开展安全检查，督促整改措施的落实，提出安全检查考核意见； 3、开展安全管理部安全生产风险辨识管控和隐患排查治理工作； 4、共同拟订（修订）生产安全事故应急预案，组织或参与组织公司应急救援演练； 5、开展重大危险源管理工作，督促落实公司重大危险源的安全管理措施；  6、健全完善安全生产、应急管理方面管理资料档案，配合上级公司及政府部门的检查工作，并组织落实整改要求。 7、完成领导交办的其他工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，安全生产相关专业；35岁以下，3年以上地下矿山安全管理工作经验。 2、了解《安全生产法》、《矿山安全法》等国家政策法律法规内容。 3、了解采矿、选矿、机械、电气等相关专业工作内容和流程，了解各岗位安全风险情况，能正确识别并指出建设生产过程中存在的问题。  4、掌握计算机基本操作技能。 5、能够与各部门人员、外委单位安全管理人员等相关人员积极沟通，组织、协调各部门及外委单位安全管理人员共同配合完成安全相关工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | | 火工品管理 | | | | 岗位人数 | | | 1 | | 所属部门 | | 安全管理部 | |
| 填写日期 | |  | | 更新日期 | |  | | | | | 直属上级 | | 主管 | |
| 职位摘要 | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责协助办理火工品使用手续，督促落实火工品管理措施，环境保护工作 | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、建立健全火工品管理各项规章制度，检查制度落实情况； 2、协助外委施工单位办理火工品使用手续； 3、监督、检查外委施工单位火工品相关安全管理措施的落实情况； 4、按照上级公司及政府部门的要求，组织开展公司环境保护工作； 5、督促公司火工品及环保整改措施的落实，并提出考核意见； 6、健全完善火工品管理及环境保护相关档案资料，配合上级公司及政府部门的检查。 7、完成领导交办的其他工作。 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，安全生产相关专业，35岁以下； 2、掌握《安全生产法》、《矿山安全法》、《职业病防治法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等国家政策法律法规内容； 3、熟悉民用爆破物品管理工作要求，熟悉建设生产过程中爆破物品使用的技术要求；  4、掌握计算机基本操作技能； 5、能够与各部门人员、外委单位安全管理人员等相关人员积极沟通，组织、协调各部门及外委单位安全管理人员共同配合完成安全相关工作。 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 岗位说明书 | | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | | 安全培训内务 | | | | 岗位人数 | 1 | | 所属部门 | | 安全管理部 | |
| 填写日期 | |  | | 更新日期 | |  | | | 直属上级 | | 主管 | |
| 职位摘要 | | | | | | | | | | | | |
| 负责安全培训、职业病防治及相关管理档案的健全完善。 | | | | | | | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | | | | | | | |
| 1、建立健全安全生产教育培训制度，督促、检查各项安全教育培训制度的落实； 2、拟订公司年度安全教育培训工作计划； 3、会同有关部门对新工人进行“三级”安全教育，并组织考试，督促各部门和外委施工单位的安全教育培训工作； 4、开展职业病防治现场检查，完善职业病防治工作档案； 5、开展安全生产相关宣传、教育工作，组织三项岗位人员培训的相关工作； 6、完善公司安全培训管理档案，对安全培训进行检查、评比、考核，并配合上级公司及政府部门的检查，落实或督促落实整改措施； 7、开展安全生产教育培训时，同时开展职业病防治、应急管理等方面知识的教育培训；  8、完成领导交办的其他工作。 | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | | | | | | | |
| 1、全日制本科以上学历，安全生产相关专业；35岁以下，有一定语言组织能力。 2、掌握《安全生产法》、《矿山安全法》、《职业病防治法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等国家政策法律法规内容。 3、了解采矿、选矿、机械、电气等相关专业工作内容和流程，了解各岗位安全风险情况。 4、掌握计算机基本操作技能。 5、能够与各部门人员、外委单位安全管理人员等相关人员积极沟通，组织、协调各部门及外委单位安全管理人员共同配合完成安全相关工作。 | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 水泵工 | | 岗位人数 | 2 | 所属部门 | 机电供应部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 供水设备操作、数据摘录 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、认真做好巡回检查，发现异常情况及时做出判断迅速向主管部门汇报。  2、熟悉控制原理性操作方法。  3、定期做好泵房设备及室内卫生。  4、做好巡回检查记录。  5、做好事故预想处理方法，做到有备无患。  6、保证正常供水。  7、定期抄表，做好数据统计工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、45岁以下。 2、熟悉水泵操作等工作。 3、工作细致认真，有条理，爱岗敬业，责任心强。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 厂区保卫 | | 岗位人数 | 2 | 所属部门 | 综合管理部部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 供水设备操作、数据摘录 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、门卫值班员要有高度的事业心和责任感，服从分配，听从指挥，严守岗位，做到认真负责，发现异常果断处理，遇有重大问题及时向上级领导报告，便于及时落实处理于萌芽。  2、门卫人员对出入矿区物资，器材和其他公物、设备、无论领发，购买借用或来矿加工等，一律需有矿内有关科室的单据和出门证，做到物证相符，数量相合，方可出入矿区，如发现不符者，要查明情况妥善处理，否则追究其所涉及的一切责任。  3、凡出入矿区的机动车辆，要令其停车检查，登记并保管好各种手续，防止丢失，班中出现问题交接班时要交待清楚，以便核实校对。  4、礼貌待人，文明上岗，态度和蔼，凡出入矿区的一切车辆，都必须停车检查，对带有木箱、纸箱、包裹、提包、被褥等物的出门人员，请自行打开，接受检查，对带有危险物品及公物的应予以没收，并做出处理。  5、值班人员不准擅离职守，不徇私情，更不准里迎外合，向外联守破坏或私拿本单位财产，以身职责，不准办私喝酒，打牌等。  6、加强门卫责任本班上发现有异常情况或疑点及时反馈并制止，确保本班万无一失。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、45岁以下。 2、工作细致认真，有条理，爱岗敬业，责任心强。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位说明书 | | | | | | |
| 岗位名称 | 库工 | | 岗位人数 | 2 | 所属部门 | 机电供应部 |
| 填写日期 |  | 更新日期 |  | | 直属上级 | 主管 |
| 职位摘要 | | | | | | |
| 出入库管理、账目管理、库房盘点、库房管理 | | | | | | |
|
| 岗位职责 | | | | | | |
| 1、遵守公司库房管理的相关制度，按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。 2、随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。 3、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。 4、熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。 5、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。 6、完成领导交办的其它工作。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 任职资格 | | | | | | |
| 1、大专及以上学历，具有特种设备操作证，40岁以下，能熟练使用计算机，掌握office办公软件。 2、熟悉仓库出入库管理流程以及录入记账等工作。 3、工作细致认真，有条理，爱岗敬业，责任心强。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|