

2023年生产技术部部长岗位说明书(优质8篇)

青春是探索未知的时期，我们渴望发现属于自己的世界。青春是如何塑造我们的人生观和价值观的？如果你正在青春之路上奋斗，以下经验或许能给你一些启发。

生产技术部部长岗位说明书篇一

- 1、在技术总工程师的领导下，进行技术革新和改造；
- 2、为车间提供技术指导和支持；
- 3、根据实验程序，独立完成小试实验，并对实验进行分析；
- 4、负责部分工艺技术管理。

- 1、本科学历，化学、化工自动化、化学工程与工艺等相关专业毕业；
- 2、有相关岗位工作经验优先，条件优秀的应届毕业生也可考虑；
- 3、熟悉常用办公软件及cad制图软件；
- 4、性格外向，学习能力强，沟通表达能力较好，能适应出差工作。

生产技术部部长岗位说明书篇二

对本部门的各项工作的第一责任人，负责发电维护部的全面管理，全公司设备的检修和运行管理负责。

运行管理 一、负责审核生产过程中各项安全技术措保证安全体系的有效运转，、1 施并深入现场检查各项措施的落实情况。结合现场实际情况组织技术负责组织编写运行管理制度和规程，、2 培训，以提高运行人员的操作水平。

加强对生产过程的质量控制。、3、负责组织对生产过程进行安全、经济分析，及时组织制订各项预4 防措施并监督落实。

5、负责对部门专工的工作进行检查和指导。

负责发电过程中技术监督工作的执行和检查。、6 负责审核现场各种试验措施及安全工作措施。、7 负责组织发电过程中的事故、异常情况处理及分析，针对事故发、8 生的原因，制定纠正和预防措施，组织员工进行反事故演习，提高员工的反事故能力。

负责组织编报本厂各项生产技术经济指标，并组织实施和检查、10 考核。

负责定期组织机炉的热效率试验。、11

检修管理 二、按运营公司有关制度要求，根据设备状况组织编报设备年、季、1 月检修计划，技术改造计划。

根据运营公司下达的年度检修和技改计划，制订各项实施方案，、2 保证工作质量和工期，控制生产费用在预算范围内。

组织设备检查评比及评级工作，建立完备的设备台帐。、3 审核检修维护过程中需要的备品备件及材料计划，、4 控制检修成本。

组织做好生产性固定资产的查定、使用、转移、报废等工作，防、5 止固定资产流失。

负责组织编写检修、技术改造过程的质量文件，参加设备检修的、6 质量验收工作。

专工职责

益。协助部长完成控股公司下达的生产任务和各项技术经济指标。、2 深入现场实际，了解掌握设备运行状况，提出运行操作、调整试、3 验和系统改进等方面的措施。

试验方面的资料，做好各种台账，做到资料齐全，数据正确。

日前进行全面的运行分析，25 每月每周组织一次专业运行分析，、7 经济指标完成情况及有关措施执行情运行方式、即对设备健康状况、况，提出意见，汇报领导，并记入有关台账。、8技术改造情况和采用新技搜集了解同类型机组设备的运行资料，术等情况，结合本厂机组实际搞好应用工作。

负责起草修订运行规程、系统图和有关规章制度，并参加审定。、9 负责向员工讲解本专业的设备构造及其性能、理论基础知识和、10 运行注意事项，设备系统改进后应抓紧做好对运行人员技术交底。

参加对员工的技术考试和现场反事故演习活动，针对生产中出、11

现的问题提出培训课题。

编制设备大、小修中特殊项目和技改项目建议书、可行性研究、12 报告等报领导审批。

审查材料计划、工时计划及要求外包项目。参与招标中对施工、13 单位的资格、预算、施工技术方案的审查。

督促和检查大、小修工期质量，解决现场出现的技术问题，

协、14 调工作进度，参加竣工验收。

根据年度计划负责技改、反措、科技项目的实施，掌握并协调、15 施工进度，检查完成情况，参加竣工验收和总结。

经常深入现场，掌握重大设备缺陷，督促相关人员消除。、16 负责上报各种报表、报告、总结，及时登录主、辅设备技术台、17 帐。

参加事故、障碍和异常分析会，配合相关人员对事故进行调查，、18 查明原因，制定对策。

计划统计管理员职责

负责年度、季度、月度生产计划、物料消耗计划的编制和申报工、1 作。

负责生产计划、物料消耗完成情况的编制和上报。、2 负责生产费用的预算和使用控制。、3 负责全厂统计工作和综合报表、综合台帐的填报，对综合统计数、4 据的真实性负责。

值长职责

各项生产任务。

负责对运行人员的安全、生产、执行规章制度等情况的检查和督、2 促。

搞负责监督运行人员及时调整主要设备的运行参数在规定值内，、3 好各专业的经济小指标。

无条件的执负责监督各种运行方式下安全技术措施的执行情况，、4 确保电能质执行调度下达的有功及无功负荷曲线，行电网调度命令，量。

负责当值运行时的化学监督，确保汽、水品质合格，停运设备执、5 行防腐制度。

若发生系统或全厂性事故时，值长要在主控室指挥，便于掌握全、6 局及和上级联系。

配合各专业搞好运行和备用协助检修专工搞好设备的事故抢修、7 设备的缺陷消除，使设备处于完好状态。

发现危及安全生产的设备缺陷，应立即通知有关人员当值期间、8 采取有效措施加以消除，事后汇报直接领导。

主值职责

好记录，立即向部长汇报。

熟悉安全工作规程中的热机部分及电气部分。严格执行操作票、3 工作票管理规定。

副值职责、在正值班员监护下正确地完成权限内的操作。1 及时发现本岗位专区设备出现的异常，并及时汇报。、2 负责做好各种记录（设备缺陷登记，公用工具登记、工作票办理、3 ；登记、运行日志抄录等）、4 服从命令，听从值长交办的其它任务。

化水值班员职责

在本值值长的领导下工作，业务上同时受专工（运行）的指导。、1 熟悉化学运行规程，做好生产日志、设备缺陷登记，避免不合理、2 运行方式和运行参数。

仓库保管员职责

示部门负责人，当天做出处理。

入库物资必须按类分别存放固定位置，合理使用各仓位，做到整、3 齐美观，并注意留有通道，便于收、发、盘点、清查并填写货物卡，把货物卡挂在显眼的位置。

物资进出仓库，要做到先进先出，后进后出，防止物资生锈，保、4 减少积压浪费，凡是能利用的充分利用，杜绝安全隐患，持库内干燥，发挥物资作用。

符。年中、年末全面盘点清仓，保证帐、卡、物三相符。如有盘盈盘

亏，要提出书面材料说明原因，属于正常消耗的公司不追究责任，如

属于非正常消耗，公司将追究仓库保管人责任。

隐患及时处理，保持清洁卫生，严防失火、失盗等事故的发生。

私自拿用，外借物品，不得白条抵库。

生产技术部部长岗位说明书篇三

1、教育程度：大专及本科以上；电气工程、电力系统等相关专业

2、专业知识：具有系统性思维；电气技术较好，熟悉新能源电厂生产管理；

3、能做好职工的思想工作，使职工安心工作、爱岗敬业，立足本岗多做贡献。

4、具有风电厂、光伏电站相关工作经验，具有较好的管理能力。

5、变电知识：掌握变电系统知识及变电事故处理。

6、安全知识：熟悉安全知识、安全规程、安全工器具等。

7、掌握电力生产的运行管理知识，能结合运行管理的特点做好运行管理的各项工作。

8、有较强的组织能力和协调能力，能有效的与各现场、客户进行协调。有较强的理解能力和判断力，能正确理解公司的方针，对生产中遇到的问题能做出正确的判断。

1、负责协助上级领导对公司所辖范围内风电厂、光伏电站日常生产工作的协调；

2、负责对电厂生产、技术规章制度的宣贯及落实工作。

3、负责协助上级领导给电厂下达任务指标，组织编制年、季、月实施计划，并组织实施；按月度、季度、年度统计各电厂经济指标完成情况并分析各项指标执行过程中的影响因素，提出切实可行的方案。

4、负责各电厂年度预防性试验工作的组织、协调工作。

5、负责协助上级领导组织电厂生产工作会议，研究解决工作中存在的问题。

6、负责协助上级领导对各项kpi指标的完成，并将公司kpi分解至各电厂。

7、负责协助上级领导组织现场员工的轮岗、培训、交流和学习等活动，凝聚人心、提升员工绩效，实现员工发展。

8、完成上级领导指派的其他任务。

生产技术部部长岗位说明书篇四

一、生产技术部部门职责

1、在主管副总经理领导下，负责公司生产计划编制与管理、生产成本、生产安全的管理及生产组织与协调管理； 2、负责公司工艺技术研发、技术标准制订与管理、工艺规程制订与管理、生产过程中技术问题的处理、技术培训等方面管理工作。

3、负责公司各时期、各产品的生产计划及其各种资源配给计划的编制工作。

4、负责生产调度工作。合理安排，均衡生产，协调各部门在生产中出现的问题。住址召开生产调度会议，落实决议精神，并监督实施，实施有效沟通，对公司生产所需人、物、能源等各类资源的综合调度。

5、负责编制公司生产、消耗指标的统计工作，并按规定及时填报各类生产统计报表。

6、负责基础设施和生产环境的管理和监督、检查工作。负责基建和建筑物的修缮管理工作。

7、负责公司各类新产品、新工艺的研究开发、小试、中试、试生产及产品的申报工作。

8、负责编制和修订公司内各类产品的技术标准、工艺规程、工艺技术管理文件等工作。 9、负责公司内各技术岗位员工的技术培训和考核。10、负责菌种的培养和选育工作，保证菌种质量。11、负责加强现场管理，监督检查在生产过程规划总的执行、标识和产品防护及劳动纪律和各项规章制度的执行情况。

12、负责组织食品危害分析，产品特性、预期用途及主要工序的描述，绘制工艺流程图，编制操作性前提方案和haccp计划，并组织实施。

13、负责原料、微生物，半成品和成品的检测控制工作。14、加强对不合格品的控制，加强不合格品的管理，熟悉不合格品的处理流程。

15、负责公司生产使用物资的采购工作，根据生产经营和物资储备情况，制定物资采购计划。

16、负责过期、作废生产物资、成品酒的鉴定、回收处理工作。并拿出处理意见。

17、负责公司内技术革新、工艺技术改造及其设计、策划、审定等工作。

18、负责生产工艺验证的组织及验证的实施工作。19、负责本部门所使用的各类资产的管理及各类生产技术文件的管理。

20、负责建立健全本部门所辖事务的各项规章制度、生产技术管理程序。21、积极与公司内其它各部门加强沟通和协作，保证各项生产技术指标全面完成。加强与物资管理部和使用部门的信息沟通，与销售部协调好生产和销售计划的关系，保证成品酒无积压，避免过期，与设备动力部协调好设备的大修工作及临时性设备故障，避免矛盾和冲突，确保设备的正常运行和生产顺畅，与供应科协调好物资采购供应，确保生产物资充足且不过量储备，保证生产的顺利进行和物资部的库房空间能够有效的利用。22、对装卸队的管理工作。

23、定期向主管副总经理汇报工作，并完成其交办的其它工作。

二、生产技术部部长岗位职责

1、在主管副总经理的领导下开展工作。严格遵守、认真贯彻落实公司的方针政策和各项规章制度。负责生产技术部的全面管理工作。

2、根据企业各个时期的生产计划和厂内各项任务的要求，负责编制生产作业计划和辅助生产作业计划，并组织检查、落实和考核。

3、根据新产品试制计划和生产技术准备综合计划，负责编制本部门生产技术准备计划，并组织检查落实。

4、对各车间的生产效率、品质负总责，担任生产部门消防、安全生产□5s推行、资产管理、文件资料管理总责任人，对生产车间主任、段长直接负责。

5、加强统一指挥，组织并领导生产调度工作，定期召开生产调度会，严格按生产作业计划进行督促、检查，对生产过程中出现的问题，及时协调平衡，搞好均衡生产。

6、负责生产管理制度的起草和修订工作，并督促贯彻执行。

7、加强生产用设备、设施、工具、模具，在制品、在用材料等的监督、管理，定期组织抽查、盘点。

8、根据生产计划和生产需要，向技术、设备、供应等有关部门，提出需要解决的关键问题，并跟进其完成情况。 9、组织安排生产部各级管理人员的业务学习，提高业务管理水平。负责各车间主任、段长的日常考勤和绩效考核。10、不断总结生产中的经验，不断改进生产流程和品质控制手法，提高劳动生产率和产品质量。厉行节约，严格控制用工，努力降低生产成本。

11、督导统计作业及生产报表填报工作。 12、完成上级临时布置的各项任务。

三、生产调度长岗位职责

1、全面负责公司生产调度工作。

2、负责编制生产作业计划和辅助生产作业计划，并组织检查、落实和考核。 3、加强统一指挥，组织并领导全公司生产调度工作，定期召开生产作业会，严格按生产作业计划进行督促、检查，对生产过程中出现的问题，及时协调平衡，搞好均衡生产。4、负责销售要货计划，安排生产。

5、负责各生产车间水、电、汽的协调工作，以及各种物料供应的协调组织工作。 6、负责公司基建维修工作。

四、生产调度岗位职责

1、组织、计划、指导、控制及协调生产过程中的各种活动和资源，能够发现问题、分析原因，采取有效措施，确保生产正常运转。

2、负责做好生产计划，综合平衡年度生产任务，审核、日、周、月度生产计划。

3、贯彻、执行公司的成本控制目标，确保在提高产量、保证质量的前提下不断降低生产成本。

4、组织建立健全质量管理体系，制订和完善质量管理目标负责制；随时掌握生产过程中的质量状态，协调各部门之间的沟通与合作，及时解决生产中出现的各种问题。

1、在生产技术部部长的领导下对本部门的全面管理工作。 2、负责对化验室（化验室所属区域）卫生、车间环境卫生、个人卫生、所使用包装材料、实验用水的监督检查工作。3、负责对原料、微生物、成品、半成品检验、退货产品检验的监督管理。

4、负责编制新产品投产卫生方面、消毒工艺的程序。负责质检检验规程、规则和部门管理规章的制订或修订、审核。5、负责对产品留样的观察，发现问题及时上报。6、负责产品内在质量不合格的跟踪与协调。7、服从工作安排，完成上级交给的各项临时任务。

六、化验室化验员岗位职责

1) 负责按《原料检验标准》，对原料进行抽样检验,核对外包装及数量，对于新到原料要留样品。

2) 负责当原料出现不合格时，及时通知仓库禁止发货，确认不合格。

3) 负责对微生物的检测。

4) 负责做好相关记录，数据真实可靠，及时将化验单一份交原料仓库，一份留底。

5) 负责对成品中有效物或其它项目的检测。

2、半成品质检员岗位职责：

1) 负责及时按《产品内控标准》对所采半成品样品进行检验，并作出合格与否的判定，并做好相关记录和表单填写。2) 经检验为合格的半成品，填写化验单。若有检验不合格的，向化验室主任报告，由化验室主任进行下一步处理。3) 负责配料用纯水的检测并做好相关记录，保证配料用水符合工艺质量要求。出现异常及时处理并向上级汇报。

3、成品质检员岗位职责：

1) 负责按《产品内控标准》，及时对所送检成品进行检验。2) 负责按《抽检规定》对所需抽检的项目进行抽检。3) 当产品出现不合格时，及时通知部门主管，并对产品进行复检。

- 4) 负责对新产品样板的观察与记录，发现异常及时报告主管。
- 5) 负责做好相关记录，数据真实可靠，及时将报表交到有关部门。

七、技术室主任、技术员岗位职责

- 1、负责组织制定公司技术管理制度和技术工艺标准。
- 2、负责及时指导、处理、协调和解决生产过程中出现的技术问题，保证生产正常进行，确保公司生产计划的按时完成。
- 3、负责公司产品加工能力、技术可行性分析工作。
- 4、建全本部门的质量保证体系文件，组织落实本部门产品质量认证准备工作及相关档案的归档管理。
- 5、制定和完善工艺改善机制与操作流程，不断优化产品工艺。

八、酵母扩培岗位职责

- 1、负责公司生产过程中关键数据的收集、整理、分析及相关统计报表的编制及上报工作。
- 2、负责对生产车间各班组月度工时进行审核，对装卸队月度用工工资的统计并汇总上报工作。
- 3、编制并上报统计表，完成具体指定的数据统计分析工作，汇总统计分析所需信息，整理、分析统计资料。

生产技术部部长岗位说明书篇五

目 录

生产技术部岗位职责

- 一、负责集团公司煤炭生产计划的编制下达，和生产矿井技

术管理。

二、贯彻执行国家煤炭开采法律法规及有关技术政策和安全生产方针，组织交流国内外安全生产技术管理方面的先进经验，推行集约化生产，不断提高矿井生产技术管理水平，实现高产高效。

三、负责组织生产矿井开拓设计、盘区设计、重点工作面设计方案的审查，参与矿井开拓开采部署、生产环节技术改造和综采综掘设备更新的论证审定。

不断优化采掘部署，促进矿井井田合理开发，贯彻执行“以采促掘，以掘保采，采掘并举，掘进先行”的方针，确保矿井、水平、盘区、工作面采掘接续正常，“三量”充足。抓好储量管理，严格按程序开采，严禁乱采滥掘，对特殊情况改变原设计规定，要办理审批手续。

四、负责制定采煤、掘进、运输、生产计划等有关业务技术管理规定、条例、办法和实施细则，并督促执行。参与生产矿井安全生产管理和质量标准化检查验收，不断提高企业生产现场管理水平。

五、坚持技术进步方针，大力引进和推广采掘运新技术、新工艺、新设备、新材料，参与引进设备的选点、考查、谈判、验收，并组织推广。

指示，组织有关部门，调动所需的人力、物力进行抢救；负责安排指导、检查落实全公司季节性的“防洪”、“防灾”工作；参与生产矿井灾害隐患预防处理计划的审查及有关采掘运方面的事故追查。

七、负责组织“双高”工作面和“双高”矿井的建设，参与组织实施采掘上纲要、创水平等级队竞赛活动。

生产技术部部长岗位责任制

- 1、协助集团公司正副总经理，正副总工程师贯彻执行国家对煤矿生产的有关法律法规及技术方针政策，抓好职责范围内的生产计划、生产技术。
- 2、全面安排好本部门工作，做到有计划、有布置、有检查、有总结。
- 3、深入调查研究，努力搞好各项基础工作，当好领导参谋。
- 4、认真贯彻安全生产方针，组织参加各类安全生产会议，经常深入现场掌握和检查生产情况，安排和协调好生产矿井采掘部署、工作面接替及搬家准备工作，组织和协调好产运销存的衔接平衡，保证煤炭生产安全正常运行。
- 5、负责接受传达公司领导及上级部门下达的有关安全生产决定和指令，对领导安排布置的工作，按时督促检查落实。
- 6、对妨碍安全生产的挡手问题，组织协调有关部门及时给以解决，发生重大事故时，负责调动人力、物力等进行抢救。
- 7、负责组织审查、编制下达生产计划，对计划执行情况检查落实 3

并预测反馈。

- 8、认真做好思想政治工作，关心职工生活，注意工作方法，调动全部职工的积极性，完成好集团公司交给的各项工作。

生产技术部副部长岗位责任制

- 1、协助部长搞好全部的行政领导工作。
- 2、完成部长交给的各项任务，并根据自己所分管的业务范围，

积极主动地带领职工共同工作。

3、坚持深入基层调查研究，掌握实际情况，积极帮助基层解决生产技术中的问题。

4、抓好分管各科的行政领导工作。

生产技术部主任工程师岗位责任制

1、在部长领导下，负责生产矿井及本部门全面生产技术工作，指导副主任工程师和各科的技术业务，直接对部长负责，业务上受集团公司总工程师指导。

2、遵守国家法律法规，贯彻执行党和国家的安全生产方针和各项技术政策，执行集团公司的有关决议和规定。

3、参与生产矿井重大生产技术问题的分析研究和决策；参与公司长远规划编制，完成分担的任务，提出实现生产技术经济指标的意见和建议；参与制定本企业生产技术管理规则和要求；了解掌握国内外煤炭生产技术的发展动向，不断提高业务技术水平。

4、经常分析研究生产矿井煤层生产条件，开拓开采情况、井田储量管理。积极掌握和协调好采掘关系平衡；不断改进采掘工艺，推广新技术、新材料；保证薄厚、难易煤层配采的适当比例，保持正常的采掘关系；当好领导参谋。

5、负责组织研究分析生产矿井采掘运生产动态及存在的安全生产隐患，提出改进处理意见，参与审定技术改造工程、灾害预防处理和安技措资金计划的论证平衡。

采煤副主任工程师岗位责任制

1、在主任工程师和分管副部长的领导下，负责集团公司矿井

采煤技术工作。

- 2、负责贯彻执行上级颁发的矿井采煤有关规定和技术政策。
- 3、在主任工程师、分管副部长的领导下，参与协调、平衡采煤安全生产计划。
- 4、在主任工程师、分管副部长的领导下，参与审批采煤系统的采区和重点工作面设计及采煤安全技术措施，并督查实施。参与审批矿井采煤灾害预防计划。
- 5、在主任工程师、分管副部长的领导下，负责矿井采煤新技术、新工艺、新设备的推广和应用。
- 6、参加集团公司组织的矿井采煤系统安全质量标准检查，参加矿井采煤事故的抢救、分析及处理工作。

开拓副主任工程师岗位责任制

- 1、在主任工程师和分管副部长的领导下，负责集团公司矿井开拓掘进技术工作。
- 2、负责贯彻执行上级颁发的矿井开拓掘进有关规定和技术政策。
- 3、在主任工程师、分管副部长的领导下，参与协调、平衡开拓掘进安全生产计划。
- 4、在主任工程师、分管副部长的领导下，参与审批开拓掘进系统的采区设计和部署及开拓掘进安全技术措施，并督查实施。参与审批矿井开拓掘进灾害预防计划。
- 5、在主任工程师、分管副部长的领导下，负责矿井开拓掘进新技术、新工艺、新设备的推广和应用。

6、参加集团公司组织的矿井开拓掘进系统安全质量标准检查，参加矿井开拓掘进事故的抢救、分析及处理工作。

运输副主任工程师岗位责任制

1、协助部长、主任工程师贯彻执行上级颁发的矿井轨道运输有关规定和技术政策，搞好集团公司矿井轨道运输安全生产和技术管理工作。

2、组织制定完善集团公司矿井轨道运输管理制度和规定，监督检查各项制度、各工种操作规程、安全技术措施的编制和执行。参与矿井灾害预防计划的审查。

3、掌握生产矿井各环节的轨道运输、提升能力及轨道运输设备和

安全设施的装备、使用情况。参加矿井轨道运输事故的抢救、调查和原因分析工作，提出处理意见和防范措施。

4、参与集团公司矿井轨道运输安全质量标准化达标建设，搞好日常的检查、评比等管理工作。

5、参与审查平衡运输系统安全技术措施工程项目的制定和跟踪落实执行情况。

6、积极推广应用国内外先进的矿井运输新技术、新设备、新材料、新工艺，更新完善集团公司矿井运输设备和安全设施。

生产技术部科室职责范围 生产计划科岗位职责

1、负责公司生产经营计划的组织管理、协调编制及计划执行情况检查、落实。

2、组织审查年度生产计划。

3、组织参与生产矿井开采部署、生产环节技术改造、综采、综掘设备更新的审查工作。

4、负责月、季、年度采掘生产能力和产运销存衔接测定分析及平衡工作。

5、收集、分析、预测内外部市场及同行业技术等资料，为领导提供决策依据。

6、负责各类生产经营计划资料的收集、整理、平衡、下达以及业务建设和工作达标。

7、协助公司领导调研分析处理日常生产经营问题。

采煤科岗位职责

1、负责生产矿井采煤工程的技术管理工作。贯彻国家煤炭工业有关技术政策和煤炭设计规范、煤矿安全规程。研究和掌握当前采煤技术的发展方向，及时提出适合本公司的采煤技术方案和实施意见。管理开采顺序和盘区储量损失情况，负责平衡采掘关系，做好煤层厚薄搭配、煤种和易难煤层配采工作，保证煤炭生产持续健康发展。

2、参与生产矿井年度计划和远景规划的审查与编制工作。要经常分析研究采煤工作面接替部署，负责综采工作面、特殊采煤方法工作面的设计审查，负责采煤方法的制定、变更采煤方法的审批。积极推行集约化生产，改进盘区和工作面技术参数，提高采煤技术管理水平。掌握生产系统和有关采煤技术经济指标的计划执行情况。做好主要技术指标的分析工作，为上级领导掌握和指挥生产提供决策依据。

3、负责监督检查采煤工作面的工程质量标准化和安全生产情况，经常深入井下生产一线了解掌握生产中存在的主要问题，及时提出处理意见，并向有关领导报告。

高工作面的单产水平。

5、贯彻安全生产技术方针，搞好技术业务保安。参与审查各生产矿井灾害预防措施和处理计划。参与回采事故的追查、
•分析事故的技术原因，做好事故调查总结，提出预防、处理意见。负责采煤工作面作业规程的管理，技术标准编制和修订工作，并检查各矿采煤工作面作业规程贯彻执行及复审情况。

6、掌握采煤工作面顶板管理情况，对难于管理和发生重大顶板事故的工作面，要深入现场，了解审查处理计划，提出分析处理意见，督促检查落实，不断改进顶板管理水平。
•定期总结推广、组织交流顶板管理的先进技术和方法，
•掌握各矿顶板矿压观测工作的开展情况，指导各矿做好矿压观测预报工作。

7、负责坑代用品的管理，了解和掌握坑代用品的使用情况，做好技术指导工作。

8、推广采煤新技术、新方法、新工艺，负责技术情报的交流 and 推广。要加大放顶煤工作面的技术管理力度，加快大采高和“三下”等特殊采煤技术的研究。

9、搞好“双高”矿井、“双高”工作面建设，组织开展上纲要、创水平等级队竞赛活动，做好技术指导工作，及时评比和上报创水平先进队组。

开拓科岗位职责

1、负责生产矿井开拓掘进的技术管理工作。贯彻国家煤炭工业有关技术政策和煤炭设计规范、煤矿安全规程，研究和掌握当前矿井掘进技术的发展方向，积极稳妥地发展掘进机械化和巷道支护改革，及时提出适合各矿的掘进技术方案和实施意见。

2、认真贯彻执行“采掘并举、掘进先行”的方针，要经常研究和分析生产矿井开拓开采部署，参与确定水平接替、盘区接替、工作面接替方案，保证“三量”合理，采掘关系正常，确保煤炭生产持续稳定发展。

3、组织盘区设计的审查工作。参与审查编制各矿的年度生产计划和远景规划，了解掌握矿井生产系统和有关生产环节技术改造工作。

4、负责掘进队组的日常管理，及时掌握综掘、普掘、炮掘队组数量和变动情况，掌握队组的用工、组织配置、作业方法、支护形式及设备的使用管理情况，了解掌握工掘队组的掘进计划执行情况，做好日常管理、节假日检修工作。

5、负责生产矿井掘进工作面的作业规程管理、技术质量标准的编制和修订工作，并督促检查掘进工作面作业规程、安全技术措施的贯彻执行情况。加强巷道贯通管理，改革巷道贯通考核。

6、搞好技术业务保安，督促、检查各矿管好用好安全技术设施。•参与掘进事故的追查，分析事故的技术原因，•做好事故调查报告，提出预防、处理意见。

索、强力锚杆、新型托板等先进支护技术。•做好巷道支护用品的技术管理工作，及时了解和掌握现场支护用品使用中存在的问题，及时做好指导工作。

8、组织开展上纲要、创水平等级队竞赛活动，做好技术指导工作，及时评比和上报创水平先进队组。定期调查和分析掘进队组的技术经济指标，针对低进队存在的问题，提出改进措施和意见，不断提高工作面的单进水平和掘进工作面效率。

9、研究和确立采掘重点工程的技术经济指标，提出考核奖

罚意见，组织重点工程的考核验收、总结评比工作。

运输科岗位职责

1、负责生产矿井运输和管理的工作。掌握各矿的矿井运输系统、运输提升能力、环节运输能力及主要设备的配备情况。

2、建立健全生产矿井运输系统的规章制度，监督和检查矿井运输规章制度的贯彻落实情况。

3、及时掌握运输区队的数量和变动情况，定期调查分析队组技术经济指标的完成情况，针对存在问题，提出改进措施和意见，不断提高运输效率。

4、负责监督和检查生产矿井运输工作的工程质量管理及安全生产情况，对各矿运输工作质量标准化进行检查，及时发现问题，提出处理意见，并向有关领导进行反映。

5、积极推广应用新技术，新材料、新设备，继续提高轨道运输 11

装备水平、电机车安全行车保护设施的管理水平；改革和完善辅助运输装备，结合矿井实际，在有条件的地点逐步推广使用卡轨车、齿轨车、支架搬运车、单轨吊。

6、搞好技术业务保安，参加矿井运输事故的追查，做好事故分析，提出事故处理意见和改进技术措施。

统计分析科岗位职责

1、负责全公司矿井生产完成情况的统计分析工作。按时编制公司生产调度日、旬、月报表，并按旬、月提出分析报告，说明生产升降原因，为有关领导和部门指挥生产提供参考。

2、掌握公司生产经验动态，及时收集汇总全公司有关煤炭

生产、外运流向、各煤及港口存煤、商品煤质量、商品煤售价、货款回笼等方面信息，编制统计分析报告，针对公司的生产经营提出合理化建议。

3、建立生产统计台账，包括矿井基本情况、矿井技术改造、原煤产量构成、煤岩性质、机械化程度、采煤方法、采掘队组安全生产等，进行生产指标的对比分析。收集全国煤炭及兄弟单位的生产统计资料。

4、负责公司生产调度计算机信息网络的日常系统维护和硬件维修，确保网络正常运行。

5、经常深入基层，掌握现场生产经营管理的实际情况，提高统计分析的准确性和说服力。按照有关领导要求，搞好生产经营的调研分析及专题统计调查。

综合管理科岗位职责

1、负责本部综合性的业务管理工作，在部领导安排下，直接行使本部的工作职权。

2、收集和整理各科提出的年、月度工作计划、总结，并负责部的综合性文件、材料的起草。

3、负责专业技术资料、档案的管理工作，按要求进行文件、档案的立卷、归档、借阅。确保技术资料的安全。

4、负责文件、报纸收发，职工工资发放、职工生活管理工作。

5、负责本部固定资产、器材的管理。

6、负责上级和外单位来人的接待工作。

7、负责部领导交办的其他事宜。

许可证办公室岗位责任制

- 1、认真贯彻学习《煤炭法》、《安全生产法》、《煤炭生产许可证管理办法》、《煤矿安全规程》等国家和省有关安全生产的方针政策。
- 2、按照国家和上级的有关规定，建立健全煤炭生产许可证管理制度，确保依法办矿。
- 3、把住煤矿投产和生产关，优化煤炭资源配置和合理开采利用，改善煤矿安全生产条件。
- 4、熟悉矿井的开拓部署及采掘接替，监督所属煤矿在划定的范围进行采矿活动，各大系统符合安全标准要求。
- 5、认真贯彻落实安全生产责任制，督促落实各矿矿长和特种作业

人员安全培训和资格证领取工作。

- 6、负责所属矿井煤炭生产许可证年检、证载能力变更和证件换发的组织协调工作。
- 7、参与矿井环节能力核定，检查矿井生产系统、各类安全设施等运行情况，对不具备基本安全生产条件，有权责令停产整顿，对达不到要求的建议吊销煤炭生产许可证。
- 8、负责做好煤炭生产许可证相关资料的整理、建档、备案工作。

测量科岗位责任制

- 1、在总工程师和部长的领导下，负责对所属各矿测量工作的指导、检查、和监督。

2、严格执行《煤矿安全规程》、《煤矿测量规程》，负责对各类大型贯通测量设计及技术工作总结进行审核。

3、及时掌握各矿采掘现状，协助各矿解决生产中遇到的重大测量问题。

4、负责监督、检查各矿的测量质量标准化工作，保证测量数据及测量图纸的真实性和准确性。

5、负责对所属各矿井的开拓煤量、准备煤量、回采煤量的测算的监督和汇总工作。

6、认真审核各矿的交换图纸，经常深入井下进行对照检查，发现错报、漏报、瞒报现象，要严肃追查相关人员的责任。

7、参加集团公司对所属各矿开拓、掘进巷道进尺的验收和煤

煤量测量工作。

8、定期组织测量人员进行业务学习和安全培训，提高全员素质。

水文地质科岗位职责

1、在总工程师和部长的领导下认真研究和解决矿井生产、改扩建中发生的水文地质问题，防治水害，保证矿井生产和改扩建的安全进行。

2、严格执行《煤矿安全规程》、《矿井水文地质规程》及《矿井防治水工作条例》，做好对各矿防治水工作计划、措施的审核工作。

3、负责查明各矿井田的水文地质地质条件，对水文地质条件不清的矿井提出补充勘探的建议，并负责对补充勘探的设计、

施工进行审核、监督和验收。

4、为矿井开拓延深，改扩建提供设计所需的水文地质资料和预计涌水量。

5、对各矿的年、季、月度水情水害预报进行审核，对水害治理情况进行落实，并提出措施意见。

6、矿井发生水害事故时，深入现场调查，分析水源提出处理意见，并负责迅速提供有关图纸资料。

7、调查、收集矿井周边正在开采小窑和老窑及矿井生产范围内现采工作面充水情况，并填绘在矿井充水性图内。

8、按照地测标准化要求，做好对各矿防治水工作所要求的各类图纸、资料的检查、评比工作。

9、做好矿井水文地质条件类型划分工作。

地质科岗位职责

1、在总工程师和部长的领导下，认真研究和解决生产建设中遇到的各种地质问题：煤系地层、地质构造、煤层和煤质的变化规律。

2、严格执行《矿井地质规程》、《生产矿井储量管理规程》

3、负责对所属各矿的采区地质报告、采区地质说明书、工作面掘进地质说明书、工作面回采地质说明书的审核工作。

4、计算和核实各矿井储量，掌握储量动态，及时提高储量级别，提出合理开采和利用煤炭资源的意见。

5、参加各矿综采工作面的验收工作，并对影响综采工作面开采的构造、顶板、采高情况进行核实，对提高资源回收率提

出建议。

6、开展矿井地质科学研究，积极引进先进技术，不断提高矿井地质工作的技术水平，解决生产建设中各种地质问题。

7、负责组织对各矿回采工作面的物探工作，并提交工作面的物探说明书。

8、组织做好矿井地质条件分类工作。

9、收集、管理各矿地质预报参加生产技术部组织的地测标准化检查、评比、验收工作。

生产技术部部长岗位说明书篇六

1、熟悉本行业产品，具有高中及高中以上文化水平，经过专业培训，并取得证书。会使用化验室各种仪器和设备，并了解其性能，会分析质量事故原因和类型。

2、负责编制产品检验开发、研究和质量信息报告。

3、负责进公司原、辅材料的质量检验。

4、负责产品出公司前的质量检验与产品保质期的质量监控。

5、负责对产品质量问题的检测。

6、负责对新产品的开发过程中的质量检测。

7、负责参与工艺研究、有关检验方法研究、留样分析。

8、负责参与原料供应方合同评审的质量检测工作。

9、参与产品标准的制定与评审工作。

10、在保证部学公正的基础上，化验员有权独立行使有关质量方面所做的决定。公司任何人不得干涉化验员的工作。

生产技术部部长岗位说明书篇七

工程技术部部门职责

- 1、贯彻执行国家有关法律、法规、政策、规范、标准，负责各施工单位的安全文明施工、工程质量、施工进度、施工归档资料的监督、检查、指导的管理工作。
- 2、组织有关技术人员和施工单位共同审查、会审施工图纸，并汇总审查意见，组织设计交底。
- 3、坚持一工程一措施，及时下达采掘工作面停、开（复）工通知单。
- 4、对施工现场进行定期安全、质量、文明施工大检查，存在安全、质量隐患的，及时制止，情节严重的有权下发停工整改通知书。
- 5、组织审查各类工程的施工组织设计、作业规程和安全措施，监督检查“三大规程”和安全措施的贯彻、学习、考试和现场落实情况。
- 6、坚持质量第一，做好材料的验收工作，对进场材料的产地、型号、规格、性能等质量目标，严格把关，不符合设计要求或存在质量问题的材料不能用到工程中。
- 7、分部分项工程经施工单位自检后，组织监理单位、施工单位进行验收。
- 8、做好各施工单位现场追加工程的签证工作，并收集与管理，以便作为追加工程造价的依据。
- 9、做好现场各施工单位与监理之间的协调工作，及时将设计

变更通知施工单位和有关部门。

10、组织施工调度会和各种专业会议，及时解决施工中出现的各种问题。

11、监督、检查、指导各施工单位施工资料的正确性、完整性，分专业、分阶段对施工资料进行汇总，确保工程竣工资料完整齐全按时归档。

12、负责公司矿井建设的矿、土、安三类工程年度、季度、月度作业计划的编制工作，并按批准后的作业计划对各施工单位进行监督、检查、考核。

13、对采掘工作面的初采初放、过断层、旧巷，掘进工作面的探放水，贯通等工作要深入现场调查研究制定出切合实际的安全措施，并督促实施。 14、及时复核工程位置，准确计算方位、坡度并及时填绘图纸；建立重要工程安全技术档案，数据准确，内容齐全。

15、及时收集各类地质资料，为生产、设计提供符合规定的地质资料，分析地质变化，加强矿井的储量管理工作，积极参加有关事故的抢救调查、提供本部门的各类技术资料。

提高工序质量、工程质量不断进行分析研究。

17、配合公司各职能部门做好相关工作，并完成公司领导交办的其他任务。

工程技术部岗位职责

（一）工程技术部部长岗位职责

1、协助公司领导制定项目建设总体规划，为重大工程建设决策提供建议和技术支持。

2、组织制定各项工程部管理制度及实施细则，经批准后严格执行，对其中出现的问题及时制止、纠正，严重的应及时向公司领导汇报。 3、制定并提交本部门年度工作计划、人员计划，并监督计划的完成情况。

4、参与制定工程项目的进度计划和预算计划，并就计划执行情况定期向上级领导汇报。

5、协调同施工单位、监理公司、质检部门以及公司其他部门之间的工作关系。

6、督促检查施工的进度、质量和安全等工作，协调和处理工程中遇到的实际问题。

7、主持或参与图纸会审、技术交底等，对设计图纸及设计方案提出意见和建议。

8、指导、管理、监督工程下属人员的业务工作，做好下属人员绩效考核和奖励惩罚工作。

9、提出工程部各类岗位专业培训、技能培训要求，并按照有关部门的要求组织实施。

10、联系施工单位、及时解决施工过程中出现的技术问题；如不能解决及时向分管领导汇报。

11、负责工程技术部内部的组织管理。

（二）工程技术部副部长兼矿建工程负责人岗位职责 1、协助部长工作，负责部门内分管工作，认真贯彻执行国家关于施工方面的法规、规范、标准和政策。

2、协助制定本部门年度工作计划、人员计划，并协助监督计划的完成情况。

- 3、协助制定各项工程部管理制度及实施细则，对实施中出现的问题及时向部长汇报。
- 4、协助制定工程项目的进度计划和预算计划，并就计划执行情况定期向部长汇报。
- 5、协助督促检查施工的进度、质量和安全等工作，协调和处理工程中遇到的实际问题。
- 6、参与图纸会审、技术交底等，对设计图纸及设计方案提出意见和建议。
- 7、根据公司批准的施工总进度计划，监督控制矿建工程的现场施工进度，确保矿建工程按计划进度完成。
- 8、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督矿建工程施工质量，参加组织矿建工程检查验收，组织进行材料设备进场检查验收。
- 9、负责现场甲方、监理工程师、施工单位之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜。
- 10、负责协调解决矿建工程施工中的设计、施工问题以及现场的 涉外关系。
- 11、经常深入施工现场，掌握安全生产动态，检查安全隐患，及时督促解决施工中存在的重大安全问题，发生重大事故时，要亲临现场，参加组织抢救，并参加事故的调查与处理。
- 12、完成上级交办的其他工作。

（四）工程技术部矿建工程管理人员岗位职责

- 1、根据公司年度整体计划、工程目标、工期积极协助分管领导，制定合理的年度整体施工衔接计划，合理安排施工顺序，

参与制定月度、季度施工作业计划。

2、认真做好开工前的准备工作，尤其是设计图纸要及时到位，并负责给施工单位做技术交底，保证工程按时开工。

3、负责井下隐蔽工程及合同外工程的现场计量，并做好记录，作为工程签证结算的依据。

4、经常深入井下施工现场发现和解决问题，搞好本专业的技术管理工作。 5、抓好施工过程中的质量管理，做好预防性的质量控制，对各施工环节加强质量安全检查，严格控制不合格的材料不使用，上道工序不合格不能转入下道工序，并及时做好隐蔽工程的质量验收记录。6、积极参加公司组织的旬检查、月验收及安全检查，将检查出的质量问题及时消灭在施工过程中。

目 录

一、负责矿井技术管理和矿井生产计划的编制及下达，二、贯彻执行国家煤炭开采法律法规及有关技术政策和安全生产方针，组织交流国内外安全生产技术管理方面的先进经验，推行集约化生产，不断提高矿井生产技术管理水平，实现高产高效。

三、负责组织生产矿井开拓设计、重点工作面设计方案的审查，参与矿井开拓开采部署、生产环节技术改造和综采综掘设备更新的论证审定。

不断优化采掘部署，促进矿井井田合理开发，贯彻执行“以采促掘，以掘保采，采掘并举，掘进先行”的方针，确保矿井工作面采掘接续正常，“三量”充足。抓好储量管理，严格按程序开采，严禁乱采滥掘，对特殊情况改变原设计方案，要办理审批手续。

四、负责制定采煤、掘进、运输、生产计划等有关业务技术管理规定、条例、办法和实施细则，并督促执行。参与生产矿井安全生产管理和质量标准化检查验收，不断提高企业生产现场管理水平。

五、坚持技术进步方针，大力引进和推广采掘运新技术、新工艺、新设备、新材料，参与引进设备的选点、考查、谈判、验收，并组织推广。

六、检查落实全公司季节性的“防洪”、“防灾”工作；参与生产矿井灾害隐患预防处理计划的审查及有关采掘运方面的事故追查。

生产技术科科长岗位责任制

1、协助矿长、总工程师、专业副总贯彻执行国家对煤矿生产的有关法律法规及技术方针政策，抓好职责范围内的生产计划、生产技术。 2、全面安排好本部门工作，做到有计划、有布置、有检查、有总结。3、深入调查研究，努力搞好各项基础工作，当好领导参谋。

4、认真贯彻安全生产方针，组织参加各类安全生产会议，经常深入现场掌握和检查生产情况，安排和协调好生产矿井采掘部署、工作面接替及搬家准备工作，组织和协调好产运销存的衔接平衡，保证煤炭生产安全正常运行。

5、负责接受传达公司领导及上级部门下达的有关安全生产决定和指令，对领导安排布置的工作，按时督促检查落实。

6、对妨碍安全生产的挡手问题，组织协调有关部门及时给以解决，发生重大事故时，负责调动人力、物力等进行抢救。

7、负责组织审查、编制下达生产计划，对计划执行情况检查落实并预测反馈。

- 1、协助科长搞好全科的行政领导工作。
- 2、完成科长交给的各项任务，并根据自己所分管的业务范围，积极主动地带领职工共同工作。
- 3、坚持深入基层调查研究，掌握实际情况，积极帮助基层解决生产技术中的问题。
- 4、抓好分管各科的行政领导工作。

生产技术科工程师岗位责任制

- 1、在科长领导下，负责生产矿井及本部门全面生产技术工作，指导副主任工程师和各科的技术业务，直接对部长负责，业务上受集团公司总工程师指导。
- 2、遵守国家法律法规，贯彻执行党和国家的安全生产方针和各项技术政策，执行集团公司的有关决议和规定。
- 3、参与生产矿井重大生产技术问题的分析研究和决策；参与公司长远规划编制，完成分担的任务，提出实现生产技术经济指标的意见和建议；参与制定本企业生产技术管理规则和要求；了解掌握国内外煤炭生产技术的发展动向，不断提高业务技术水平。
- 4、经常分析研究生产矿井煤层生产条件，开拓开采情况、井田储量管理。积极掌握和协调好采掘关系平衡；不断改进采掘工艺，推广新技术、新材料；保证薄厚、难易煤层配采的适当比例，保持正常的采掘关系；当好领导参谋。
- 5、负责组织研究分析生产矿井采掘运生产动态及存在的安全生产隐患，提出改进处理意见，参与审定技术改造工程、灾害预防处理和安技措资金计划的论证平衡。

采煤副总工程师岗位责任制

- 1、在总工程师和分管矿长的领导下，负责矿井采煤技术工作。
- 2、负责贯彻执行上级颁发的矿井采煤有关规定和技术政策。
- 3、在总工程师和分管矿长的领导下，参与协调、平衡采煤安全生产计划。
- 4、在总工程师和分管矿长的领导下，参与审批采煤系统的采区和重点工作面设计及采煤安全技术措施，并督查实施。参与审批矿井采煤灾害预防计划。
- 5、在总工程师和分管矿长的领导下，负责矿井采煤新技术、新工艺、新设备的推广和应用。
- 6、参加矿组织的矿井采煤系统安全质量标准检查，参加矿井采煤事故的抢救、分析及处理工作。

掘进副总工程师岗位责任制

- 1、在总工程师和分管矿长的领导下，负责矿井开拓掘进技术工作。
- 2、负责贯彻执行上级颁发的矿井开拓掘进有关规定和技术政策。
- 3、在总工程师和分管矿长的领导下，参与协调、平衡开拓掘进安全生产计划。

目 录

生产技术部岗位职责..... 2

生产技术部部长岗位责任制 3 生产技术部副部长岗位责任制..... 4

生产技术部主任工程师岗位责任制. 4

采煤副主任工程师岗位责任制..... 5

开拓副主任工程师岗位责任制..... 6

运输副主任工程师岗位责任制.....6

生产技术部科室职责范围.7

生产计划科岗位职责.....7

采煤科岗位职责....8

开拓科岗位职责....9

运输科岗位职责...11

统计分析科岗位职责.....12

综合管理科岗位职责.....13

许可证办公室岗位责任制..13

测量科岗位责任制.14

水文地质科岗位职责.....15

地质科岗位职责..16

生产技术部岗位职责

一、负责集团公司煤炭生产计划的编制下达，和生产矿井技术管理。

二、贯彻执行国家煤炭开采法律法规及有关技术政策和安全生产方针，组织交流国内外安全生产技术管理方面的先进经验，推行集约化生产，不断提高矿井生产技术管理水平，实现高产高效。 三、负责组织生产矿井开拓设计、盘区设计、重点工作面设计方案的审查，参与矿井开拓开采部署、生产环节技术改造和综采综掘设备更新的论证审定。

不断优化采掘部署，促进矿井井田合理开发，贯彻执行“以采促掘，以掘保采，采掘并举，掘进先行”的方针，确保矿井、水平、盘区、工作面采掘接续正常，“三量”充足。抓好储量管理，严格按程序开采，严禁乱采滥掘，对特殊情况改变原设计规定，要办理审批手续。

四、负责制定采煤、掘进、运输、生产计划等有关业务技术管理规定、条例、办法和实施细则，并督促执行。参与生产矿井安全生产管理和质量标准化检查验收，不断提高企业生产现场管理水平。

五、坚持技术进步方针，大力引进和推广采掘运新技术、新工艺、新设备、新材料，参与引进设备的选点、考查、谈判、验收，并组织推广。

指示，组织有关部门，调动所需的人力、物力进行抢救；负责安排指导、检查落实全公司季节性的“防洪”、“防灾”工作；参与生产矿井灾害隐患预防处理计划的审查及有关采掘运方面的事故追查。

七、负责组织“双高”工作面和“双高”矿井的建设，参与组织实施采掘上纲要、创水平等级队竞赛活动。

生产技术部部长岗位责任制

1、协助集团公司正副总经理，正副总工程师贯彻执行国家对煤矿生产的有关法律法规及技术方针政策，抓好职责范围内的生产计划、生产技术。

2、全面安排好本部门工作，做到有计划、有布置、有检查、有总结。 3、深入调查研究，努力搞好各项基础工作，当好领导参谋。

4、认真贯彻安全生产方针，组织参加各类安全生产会议，经

常深入现场掌握和检查生产情况，安排和协调好生产矿井采掘部署、工作面接替及搬家准备工作，组织和协调好产运销存的衔接平衡，保证煤炭生产安全正常运行。

5、负责接受传达公司领导及上级部门下达的有关安全生产决定和指令，对领导安排布置的工作，按时督促检查落实。6、对妨碍安全生产的挡手问题，组织协调有关部门及时给以解决，发生重大事故时，负责调动人力、物力等进行抢救。

7、负责组织审查、编制下达生产计划，对计划执行情况检查落实并预测反馈。

8、认真做好思想政治工作，关心职工生活，注意工作方法，调动全部职工的积极性，完成好集团公司交给的各项工作。

生产技术部副部长岗位责任制

1、协助部长搞好全部的行政领导工作。

2、完成部长交给的各项任务，并根据自己所分管的业务范围，积极主动地带领职工共同工作。

3、坚持深入基层调查研究，掌握实际情况，积极帮助基层解决生产技术中的问题。

4、抓好分管各科的行政领导工作。

生产技术部主任工程师岗位责任制

1、在部长领导下，负责生产矿井及本部门全面生产技术工作，指导副主任工程师和各科的技术业务，直接对部长负责，业务上受集团公司总工程师指导。

2、遵守国家法律法规，贯彻执行党和国家的安全生产方针和各项技术政策，执行集团公司的有关决议和规定。

3、参与生产矿井重大生产技术问题的分析研究和决策；参与公司长远规划编制，完成分担的任务，提出实现生产技术经济指标的意见和建议；参与制定本企业生产技术管理规则和要求；了解掌握国内外煤炭生产技术的发展动向，不断提高业务技术水平。

4、经常分析研究生产矿井煤层生产条件，开拓开采情况、井田储量管理。积极掌握和协调好采掘关系平衡；不断改进采掘工艺，推广新技术、新材料；保证薄厚、难易煤层配采的适当比例，保持正常的采掘关系；当好领导参谋。

5、负责组织研究分析生产矿井采掘运生产动态及存在的安全生产隐患，提出改进处理意见，参与审定技术改造工程、灾害预防处理和安技措资金计划的论证平衡。

采煤副主任工程师岗位责任制

1、在主任工程师和分管副部长的领导下，负责集团公司矿井采煤技术工作。

2、负责贯彻执行上级颁发的矿井采煤有关规定和技术政策。

3、在主任工程师、分管副部长的领导下，参与协调、平衡采煤安全生产计划。

4、在主任工程师、分管副部长的领导下，参与审批采煤系统的采区和重点工作面设计及采煤安全技术措施，并督查实施。参与审批矿井采煤灾害预防计划。

5、在主任工程师、分管副部长的领导下，负责矿井采煤新技术、新工艺、新设备的推广和应用。

6、参加集团公司组织的矿井采煤系统安全质量标准检查，参加矿井采煤事故的抢救、分析及处理工作。

生产技术部部长岗位说明书篇八

技术部经理岗位职责

分析日期：2011年8月29日

工程技术部主任岗位职责

1计划管理。主持编制工程技术部年、季、月度工作计划，并监督检查计划落实情况；根据市场开发计划或工程任务指令，组织编制工程施工计划、用料计划、拨款计划等转交计财部。

2制度建设。主持工程技术部各项规章制度的制订与完善，按规定程序报批后执行；组织制度的宣贯，检查各项制度执行情况。

3工程管理。监督检查工程进度、施工质量、施工安全措施落实情况，协调解决施工过程中遇到的问题；组织召开工程例会，协调资源，保证工程的质量、成本和安全；根据合同和工程完成情况制定工程拨款计划。

4质量管理。完善质量管理体系，定期或不定期对各部门质量体系执行情况进行督导；负责公司质量管理工作，对燃气施工全过程实施监督检查，发现问题及时解决，控制质量成本。

5技术管理。完善技术与设计体系；主持制定公司技术、管网发展规划与计划并组织落实；组织审核工程设计方案、工艺方案；组织新技术、新工艺、新设备、新材料的推广应用；主持解决施工、运营中出现的各种技术问题；负责技术方面合理化建议的征集、评审。6物资供应管理。对供应商进行评价，监督检查采购、仓储等工作，保障各部门物资供应；控制采购物资的质量、价格（含运输）、库存资金占压等工作。

7经验总结。主持召开部门例会，总结部门工作及工程进展情况

况，总结经验，分析问题。

9人才培养。检查并指导现场管理员等下属的工作方法，组织部内员

工培训和学习，促进员工知识技能的不断提高。10施工队、监理选择管理。主持拟定工程承包合同文本，签订单项工程施工合同，并监督检查合同执行情况；主持对工程监理的评审，并提出监理选择意见。定期召开工程协调例会，及时通报工程中存在的问题，根据监理细则和监理规划监督监理工作的执行情况。

1 施工准备。根据安排，参与技术交底，协调各方面关系，组织进场施工。（参见现场管理工作暂行规定）

2 工程技术管理。指导工程技术运用，协调各工序的衔接，配合设计人员解决施工中的技术问题。

3工程质量管埋。监查单项工程，保证工程质量，控制土方、现场防腐、焊口、试压、管材套丝与连接等环节的质量；填写质量记录和隐蔽工程验收记录；配合现场监理和质量管理员等进行质量抽检。4工程用料管理。根据设计室提供材料用量清单，结合工程实际情况，开据材料领用单；检查领用施工材料的质量及防腐情况，发现问题及时上报相关领导。

5工程进度管理。根据工程技术部确定的单项工程期限掌握工程进度，安排日工作计划，填写施工日志，及时提交计划统计员；竣工后核实实际工作量。

6工程安全及其它管理。监查工程全过程，保证工程及人员安全；协调公司、施工队及施工相关单位及用户之间的关系，对施工单位人员服务态度、工作责任和工作规范进行督导。7工程变更管理.设计线路与实际不相符时，及时填写设计变更联络单，转交设计部门；工程现场需要变更时，办理变更手

续，监督指导工程变更施工。8竣工资料审核。单项工程结束后，汇总并审核竣工资料，提交计划统计员，并根据安排参与竣工验收。

9改管施工。根据部门主任安排，按照计财部下发的改管施工任务单要求，入户核定改管方案；按规定收取相应费用；并安排施工队进行改管施工，施工完毕后填写完工单，完工单上交工程技术部计划统计员。

社会公共关系资源及时办理对外各项手续，协调各种关系。

技术部长岗位管理职责

为加强公司技术管理，提高公司产品在市场的竞争力，严格执行产品质量标准，负责技术部的工作安排、管理等工作。技术部长岗位职责如下：

1. 严格遵守公司各项规章制度，认真履行其工作职责。

调技术部建立和完善质量、资源等管理制度，为公司成本核算提供技术服务与支持。

制近期技术工作计划，编制长远技术发展和技术措施规划，并组织对技术、规划的补充、实施等一系列技术组织和管理工作。

术文件，改进和规范工艺流程。负责制定公司产品的企业统一标准，按年度审核、补充、修订，实现产品的规范化管理。

保密工作制度。认真做好各类技术信息和资料收集、整理、分析、研究汇总、归档保管等工作，为逐步实现销售目标提供可靠的技术指导和技术支持。

6. 负责配合销售部因客户需求对产品技术参数提供改进合理

性、可行性的分析（包括新技术方案的提出、和老客户改进的分析）。并在提出方案后绘出生产加工图纸，确保产品正常生产，如期交货。

7. 负责协助销售部必要时的技术谈判，和销售部签订生产任务单后的审核签发工作。

在生产过程中遇到技术性问题时，能及时到生产现场给予指导、处理、协调并制定解决方案与技术支持。

10. 积极协助相关质量部门关于质量和技术方面的讨论工作。

11. 协助质量检验部门，在检验过程中遇到的一些技术性问题。并协同质量检验部门对不合格产品的鉴定和处理工作。

12. 指导采购部门采购新产品配置的选型，包括当需要外加工时为配合采购部门所提供图纸等工作。

13. 按时完成公司领导交办的其他技术任务。

本技术部长岗位管理职责呈报总经理审核批准后自2007年月日起实施执行。

厂部