

2023年设备主任岗位职责说明书(汇总8篇)

不抛弃，不放弃，永远向前！团结协作，共享成功总结范文八：通过总结，我发现自己对于团队合作的重要性认识不够，下一步我会参加团队合作培训来提高自己的团队意识。

设备主任岗位职责说明书篇一

1. 协助车间主任，负责车间设备管理工作
2. 负责车间的安全消防管理工作
3. 负责制定车间设备管理各项规定，设备指标、目标的分解，组织落实并监督执行
6. 负责作业票证的审核，重大操作的现场监督、监护及技术指导工作
7. 负责调查处理车间设备事故，及时召开事故分析会并落实预防措施
8. 负责开展车间修旧利废、小改小革工作，降低维修费用，提高生产效率
9. 负责车间特种设备、固定资产管理工作及设备台帐、技术档案的建立和填报
10. 负责制定车间设备技术培训计划，给予员工设备操作及维护保养技能指导
11. 负责车间设备管理工作的评比、总结并及时上报主管部门

12. 负责车间节能减排降耗、安全标准化建设、安全文明生产管理管理工作

13. 当生产或装置发生异常时，

设备主任岗位职责说明书篇二

一、岗位名称：车间主任（直接上级：生产技术部部长）

二、管辖部门：车间生产人员

三、工作内容、职责：

1、负责安全生产、设备和生产现场管理；

2、协助生产技术部对生产计划、采购计划的编制及管理；

3、负责监督、检查本车间执行国家、行业相关质量、安全法规标准的情况；

4、负责车间生产管理工作，确保车间生产作业计划的按期完成。

5、搞好文明生产、负责劳动安全检查。

6、负责公司质量/环境管理体系在本车间的具体实施；

7、全面负责生产阶段的策划和管理，给生产活动配备适宜的人力与设施资源；

8、对产品质量、安全、成本负有直接责任；

9、确保公司下达生产任务的全面完成；

10接受公司相关职能部门的监督、检查，对相关问题负责落

实整改；

四、任职要求

1 思想意识

- 1) . 认真遵守国家、行业的法律法规；
- 2) . 遵守职业道德，认真工作，有较强的事业心；
- 3) . 能上下沟通，与群众及同事和睦相处，热心助人；
- 4) . 保守公司机密，维护公司的利益。

2 工作能力

3) . 组织协调能力：能够组织协调好管理人员与生产者的关系，充分发挥他们的积极性；本着“顾客至上”的原则，加强与顾客的沟通，不断提高配件加工的总体质量水平，达到广大用户满意。

3 专业管理知识

- 2) . 熟悉公司的质量、环境方针和目标，并能将其贯彻到本车间；
- 3) . 熟悉配件加工作业规范与验收标准，接受过知识培训并获得岗位证书。

设备主任岗位职责说明书篇三

岗位名称：设备物资部部长 岗位职责和权限：

1. 负责物资系统的全面管理工作，包括制度制定、运行、修改与完善、监督检查制度落实；传达、贯彻上级有关文件精神

神；承担相关指标的完成。

2. 负责公司物资采购各过程监控、建立采购制约机制；协调物资供应，保障工程项目施工正常进行。

3. 负责物资采购、验收、发放、保管以及周转材料租赁、使用、退场等过程管理。组织分析主要材料、周转材料费用消耗，以便对管理薄弱环节加以控制。4. 负责物资供方评审、采购计划、资金计划及资金请款单的审核工作。5. 监控公司各单位废旧物资处理工作，使各过程受控。

6. 掌握系统人员概况，负责系统人员培训、考核，协助人力资源部进行系统人员调配。7. 负责物资系统 qes 管理体系的正常运行；参与公司内部审核和管理评审。8. 负责制定系统工作规划并根据公司要求适时调整。9. 负责系统管理等的宣传工作。

10. 负责公司文明施工相应的管理工作并符合相关要求；负责公司能源指标的下达与监督管理工作；参加工程施组方案制定、项目节点考核工作。

11. 负责与主管领导、上级主管部门、公司各单位、部门间的沟通、协调工作；协调物资设备租赁公司与项目供需关系，降低公司周转材料消耗水平。

. 岗位名称：设备物资部副部长 岗位职责和权限：

1、制度建立、修改、完善、运行，检查制度的落实。

2、监督检查物资采购、验收、发放、保管等各过程的受控状况。

3、掌握物资包括周转材料采购、租赁等过程管理情况，进行节超分析并提出对策。4、参与物资系统 qes 管理体系运行检

查、审核，运行状况总结。5、掌握系统人员概况，参与系统人员培训及考核。

6、参与工程节点考核，对主要材料收支、节超进行分析，提出相应对策。 7、公司组织的系统业务宣传。

8、合格供方评价表的评审、发布年度名录。 9、参与项目解体后剩余物资调配、退场工作。

10、配合部门经理制定部门工作计划（季度、月份）及完成情况总结。

11、负责物资采购计划的收集整理，结合合同（申购单）的审批情况对计划的数量进行核减，以控制物资采购供应数量。

12、负责公司各单位库存物资的调剂与利用工作。 13、负责公司采购合同（申购单）的询价、审价工作。14、负责物资供方、询审价信息平台的管理工作。15、物资部与公司相关部门的协调与信息共享。

. 岗位名称：设备物资部管理岗（管理）岗位职责和权限：

1. 参与制度的建立、修改、完善、运行，并监督落实。

2. 监督检查物资在采购、验收、发放、保管等各过程的受控状况。

3. 掌握周转材料采购、租赁、退场等过程情况和主要材料收支，进行节超分析并提出对策。 4. 物资系统qes管理体系运行检查、审核，运行状况总结。5. 负责文施与冬、雨季施工物资系统专项管理工作。6. 能(水)源管理，指标分解与监督，报地区及总公司数据。

7. 参加公司对项目的节点考核，报表收集、汇总、核对数据、

分析，签署审核结论。 8. 负责移动月报、包括收发存等报表的收集，依需要分析、汇总（包括水泥等其他报表）。 9. 物资供方的评审、资料归档、发布合格供方名录。

10. 负责竣工后物资系统内业资料的校对、归档（移交公司档案室）。项目解体、剩余物资调配、退场。

11. 废旧物资处理，参与到场鉴定；负责建立废旧物资处理台帐并进行分析及资料备案。 12. 负责各项检查记录的建立、存档。 13. 负责物资系统宣传报道工作。

14. 建立系统管理人员信息库，参与人员评价、考核、培训、完善归档相应记录。 完成领导交办的其他工作。

15. 物资部与公司相关部门的协调与信息共享。

. 岗位名称：设备物资部管理岗（询价）岗位职责和权限：

1. 负责收集各项目与专业分公司上报的物资采购计划，对原始件进行收集整理，按月存档。 2. 掌握公司各单位库存物资的实际情况，结合采购计划对库存物资进行调剂、利用，做到最大限度的利用库存资源。

3. 经常进行市场调研，掌握不同质量材料的价格区间。通过不同渠道对多家供应商询价、洽谈，同时参照客观因素，分析出物资供应价格的合理区间。

4. 负责各项目部、专业分公司报送的采购合同与申购单进行审批，对采购计划进行核减，无计划不予审批，按月存档相关资料。

5. 及时将各种物资的价格与供应厂商的信息进行整理、分析，不断更新、完善物资信息资源库。

6. 对于询价过程相关内容及每月所发生的合同（申购单）作出清晰记录, 按月作出审批情况分析，上报领导。

7. 物资部与公司相关部门的协调与信息共享。

. 岗位名称：物资采购人员 岗位职责和权限：

5. 负责与物资供方签订《物资供方环保安全协议书》； 6. 协助主管对周转材料进场、节点盘点、退场进行管理。

. 岗位名称：物资系统料帐人员 岗位职责和权限：

1. 负责本单位物资的帐务登记，做到日清月结，动态管理；对报表数据的准确性、真实性负责。

2. 单据按规定编号，每月末（包括各类报表）装订成册并存档；

3. 项目发生的所有进入工程成本的物资消耗，包括租费、运输等费用，均使用今驰物资管理软件做出移动月报表，报财务部门、物资管理部； 4. 按时完成公司需要的其他报表的编制并按要求上报。

5. 保存、归档付款资料（到货小票、运输票据、验收单、结算单、合同、申购单等），准确填写请付款单数据，并对其真实性负责。

5. 按时完成公司需要的数据统计报表并按要求上报；按月与各供方进行对帐，保证应付款数据的准确性。

6. 租赁周转材料按月编制《工程外租周转材料明细表》。 7. 按公司要求归档工程物资内业资料。

. 岗位名称：物资系统收发保管人员 岗位职责和权限：

2. 具备相应的物资检验工具并保证其在检测有效期内；
 3. 负责检验材质证明、产品合格证等质量证明文件是否齐全、符合相关要求；
 4. 负责不合格物资的处置，并按规定做好相应记录与沟通；
 5. 负责将验收单据及物资技术资料及时交给料帐员和单位物资主管。
6. 做好收发保管业务记录工作，并以此证明本岗位各工作过程符合公司的相关规定。。

设备主任岗位职责说明书篇四

确保各项指标的完成。安全及设备的管理，质量、负责车间生产、2 意识。安全生产第一负责人”“产品质量第一负责人、强化车间主任是、组织实施公司下达的生产计划，全面完成生产任务。3、负责贯彻落实公司会议精神、各项管理制度与措施。4 5;、负责车间的人身、设备安全，确保安全文明生产、负责管好、用好、维护、保养好在制品、设备、附件、工具、量6 具及工位器具。、负责车间员工的日常管理，不断提高员工综合素质。7、对本车间的工艺纪律执行情况负责。8、对车间各类报表、原始资料的及时性、真实性负责。9、有权调整车间内的劳动组织和调配职工。10、有权按有关规定对车间员工提出奖惩建议。11 12、有权对上道工序转来的不合格产品提出异议。

7提高创造美好生产环境，强化定置管理，活动□6s□积极开展现场

物相符生产在制品做到帐、准确，、各项原始记录资料要完整、13、保证按时上报各项统计、核算报表，保证各项数据真实、准确14、积极配合各部门工作，协调好各部门之间的关系15 车间主任是车间的主要积极完成上级及会议交待的临时性工作。、16 负责人，对车间（维修）进行全面管理。

检查落实工艺卫生及卫生清洁标促职工严格执行工艺卫生管理制度，准操作程序。、加强本组劳动纪律的管理。9、负责本组人员所用工具、器具等实物使用和保管工作。10 并及时设备改进的合理化建议，负责收集职工提出的有关工艺、11 转达车间领导。、负责要求本组人员遵守厂规厂纪，搞好班组建设。12 加强本岗位的质量控制和管理，负责执行质量职责中的有关规定，、13 强化工序质量自检、互检。

车间安全生产管理制度

为了搞好生产车间的安全管理工作，预防和控制车间安全事故的发生，制定本制度，请各车间务必遵照执行： 现场生产员工应该严格按照生产操作规格进行操作。1. 车间禁止酒后上岗，生病员工不得安排上岗，坚决避免安全事故2. 的发生。

产操作。

损坏事故或产品质量事故，不得推脱责任，延误生产。

发现有电路电线裸露、不得私自搭接，对电器线路不得擅自移动，6.

设备主任岗位职责说明书篇五

第一条设备维护部部长的安全职责

（一）在公司总经理及分管副总经理的领导下，对部门的安全生产全面负责，是部门安全生产第一责任人。

（二）认真贯彻执行安全生产的规章、制度和上级有关指示和要求，把与安全生产有关的工作列入年度工作计划，并保证其组织实施。及时纠正部门安全管理工作中的失职和违章行为。

（三）负责组织编制部门安全管理工作有关规定和规章制度，并根据上级主管部门和公司规定，及时进行修订、补充、完善。

（四）与公司签订部门年度安全责任书，根据公司的年度安全目标，组织制订具体措施，层层落实安全责任，确保部门安全目标的实现。

（五）负责组织编制、修订和完善设备安全生产标准、检修技术管理制度。保证各项安全生产有章可循，建立良好的安全生产秩序。

（六）认真贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的电力生产方针，组织实施公司下达的“两措”计划，并按时组织编制本单位的“两措”计划，经批准后组织实施。

（七）领导与支持部门的安全工作，每月定期召开部门安全分析会；积极开展各种安全活动，保证活动时间和内容。组织与指导部门的安全活动。

（八）负责督促监督部门参加安全大检查活动和公司的反事故演习。

（九）经常深入现场，掌握设备运行状况和主要设备缺陷，并督促和指导及时消除。定期组织设备状况分析工作，及时提出改进意见，不断增加安全生产的科技含量。

（十）组织开展本部门日常安全检查和例行工作；积极参与季节性安全大检查和各类安全活动；落实季节性事故预防工作。

（十一）负责组织部门工作人员积极参加公司举办的各项安全活动，不断增强安全意识，提高安全防护能力。

（十二）按照《电业生产事故调查规程》的规定，参加或主持有关事故的调查处理工作，对本部门的事故统计报告的及时性、准确性、完整性负责。

（十三）负责管辖范围内外委业务及承包商安全管理工作，及时制止违章行为。

（十四）负责对本部门范围内职业病防护用品进行经常性的维护、保养，确保防护用品有效。督促本部门职工遵守职业病防治的法律、法规、规章、国家职业卫生标准和操作规程，正确使用职业病防护设备和个人职业病防护用品。

（十五）按“四不放过”的原则按需参加有关事故的调查分析，提出建议和意见。

（十六）组织制定生产期应急预案体系，督促管辖范围内设备系统专项应急预案的编制和有关现场应急处置方案的编制；组织本部门按照年度事故应急演练计划开展应急演练。

（十七）组织部门设立专（兼）职消防管理人员，并全面管理检查督促本部门日常消防管理、制度建设、资料完善，并监督日常消防工作的实施、考核。

（十八）负责检修、技改质量的验收与后评价工作，对检修与技改质量安全负主体责任。

（一）在部门部长的领导下，负责设备日常检修的安健环管理工作，对部门部长负责。

（二）及时组织学习公司及上级下达的安全相关文件，推广安全生产经验，吸取不安全事故教训。

（三）协助部门部长负责本部门范围内的本安体系建设、实施工作。负责开展生产系统安全标准化达标评级和安全性评

价的相关工作。

（四）协助部门部长负责管辖范围内的设备系统、检修作业等危险点、危险源辨识和风险评估，对识别的风险组织制定预控措施，并监督执行；负责本部门范围内的本安体系建设、实施工作。

施的执行情况，严肃查处违章违纪行为。

（六）在部门部长的领导下，会同有关人员及时编制本部门年度安全技术措施和反事故措施计划，并监督执行。

（七）建立健全部门安全台帐，及时准确地做好事故统计报告，做好事故专项和综合分析，协助部门开展反事故活动。

（八）参加本部门每月召开的安全分析会，通报分管工作范围内存在的安全、质量、工作任务等问题，提出改进处理意见并监督落实。

（九）组织实施技改项目、重大特殊项目、一般特殊检修项目、一般技改项目，并对方案中的安健环措施进行审核。在项目实施中，深入现场，检查安健环措施落实情况，对存在的问题提出处理意见或整改措施，并督促落实。参加或主持在项目实施中有关事故或其它不安全现象的调查分析工作，做到“四不放过”。

（十）参加检修、技改质量的验收与后评价工作，对检修与技改质量安全提出建议和意见，并闭环管理。

（十一）每天深入现场，检查各种安全措施及防护装置的使用情况，制止并考核危及人身和设备安全的违章行为，提出危及人身和设备安全的整改措施，并督促有关领导及时解决。

（十二）协助部门部长调查跨专业的设备不安全事件，监督

各专业设备未遂防范措施的落实情况，对管理中存在的共性问题分析、解决，形成制度化。

（十三）按“四不放过”的原则按需参加有关事故的调查分析，提出建议和意见。

（十四）及时向发生事故的部门、班组和个人索取事故原始资料，参加轻伤及异常以上事故调查分析，提出处理意见，并将结果及时向部门领导汇报，同时向安监部报送事故调查原始资料及提交事故报告。

（十五）负责检查制定生产应急预案体系，负责管辖范围内设备系统专项应急预案的编制；负责有关现场应急处置方案的编制；负责按照年度事故应急演练计划开展应急演练。

（十六）协助部门部长做好部门日常消防的管理工作。（十七）协助部门部长检查部门在劳动防护用品使用、职业病防治方面的管理工作，并经常深入专业及班组检查，及时提出整改问题，进行闭环管理。

（十八）完成部门部长临时安排的有关安全生产的各项任务。

第三条专业主管的安全职责

（一）在部门部长、副部长的领导下，负责分管工作范围内的安全工作，是分管专业安全第一责任人，对部门部长负责。

（二）及时组织本专业学习公司及上级部门下达的安全相关文件，推广安全生产经验，吸取不安全事故教训。

（三）负责分管范围内的《电业安全规程》、《防止电力生产重大事故的二十五项重点要求》、安全相关制度的贯彻落实，并经常深入现场和班组，检查安全措施的执行情况，严肃查处违章违纪行为。

（四）负责专业管辖范围内的设备系统、检修作业等危险点、
5

危险源辨识和风险评估，对识别的风险组织制定预控措施，并监督执行；负责本专业范围内的本安体系建设、实施工作。

（五）参加本部门年度“两措”计划的编制、审查工作，并对审批后的“两措”计划组织实施。

（六）参加和组织制定重要检修技改工作的安全技术措施，按规定报批后组织实施。

（七）负责组织定期的安全分析、组织本专业的安全大检查、指导专业开展安全活动、协助安监部及部门开展反事故活动等。

（八）参加本部门每月召开的安全分析例会，对分管工作范围内存在的不安全问题提出处理意见或整改措施，并负责落实。

（九）负责审查本部门技术人员拟定的本专业的有关安全技术措施、规程、标准的修改补充意见及设备改造、系统改造设计方案。

（十）按照《电力生产事故调查规程》的规定，参加或主持本专业有关事故或其它不安全现象的调查分析工作，做到“四不放过”。

（十一）协助部门安全主管搞好本专业的消防工作、安全培训等工作。

（十二）负责组织编制和执行本部门检修工艺规程、检修文件包、作业程序文件，确保检修维护工作标准符合安全法律法规要求。

（十三）管理本专业设备点检、检修的组织与实施，组织开展机组计划性检修、临修和技术改造等，确保检修过程安全。

（十四）负责组织本专业检修、技改质量的验收，对检修与技改质量安全负责。

（十五）负责提报本专业安全培训需求，组织开展本专业日常安全教育培训工作，负责监督本专业、班组及所辖外委承包商的三级安全教育培训；检查对本专业“三种人”的日常培训工作；监督检查建立本专业安全培训档案。

（十六）组织本专业参加本部门日常安全检查和例行工作；积极参与季节性安全大检查和各类安全活动；落实季节性事故预防工作。

（十七）组织开展本专业范围内的反违章工作，防范并严肃查处各类违章；负责组织排查、治理本专业所辖范围内的装置性违章；负责管辖范围内反违章工作的统计、分析、总结、上报。

（一）在设备维护部部长的领导下负责本部门的安全检查、监督及安全管理工作。

（二）负责监督设备维护部部门领导对安全生产方针政策措施等的贯彻落实情况。

（三）每天巡视现场，检查各种安全措施及防护装置的使用情况，制止并考核危及人身和设备安全的违章行为，提出危及人身和设备安全的整改措施，并督促有关领导及时解决。

（四）参加和指导部门、各专业、班组开展安全活动。

（五）按“四不放过”的原则，及时向发生事故的专业、班组和个人索取事故原始资料，参加轻伤及异常以上事故调查

分析，提出处理意见，并将结果及时向部门领导汇报，同时向安监部报送事故调查原始资料及提交事故报告。

（六）组织开展本部门范围内的反违章工作，防范并严肃查处各类违章；负责组织排查、治理生产系统范围内的装置性违章；负责管辖部门内反违章工作的统计、分析、总结、上报。

（七）搞好本部门的消防工作，负责消防设施设备的日常维护管理；对消防系统设备、设施完好有效情况进行检查、维修和保养，及时消除设备缺陷、隐患，保证设备设施处于完好备用状态，建立设备管理档案。

（八）及时组织学习公司下达的安全相关文件，推广安全生产经验，吸取不安全事故教训。

（九）组织开展本部门日常安全检查和例行工作；积极参与季节性安全大检查和各类安全活动；落实季节性事故预防工作。

（十）负责提报本部门安全培训需求，组织开展本部门日常安全教育培训工作，负责组织实施本部门、班组及所辖外委承包商的三级安全教育培训，负责建立部门安全培训档案；协调各班组、各专业间的安全协作、配合关系，负责做好所用临时工的安全管理工作，不定期深入专业及班组进行安全工作检查，保证安全生产的顺利进行。

（十一）负责落实开展本部门范围内的隐患排查治理和考核工作；负责落实本部门范围内挂牌督办事故隐患的防控、治理等具体事项，指定专人管理、督促整改；负责本部门范围内的隐患统计、分析、信息报送等工作。

（十二）负责检查各专业管辖范围内外委业务及承包商安全

管理工作，及时制止违章行为。

（十三）参与制定生产期应急预案体系，负责管辖范围内设备系统专项应急预案的编制；负责有关现场应急处置方案的编制；负责按照年度事故应急演练计划开展应急演练。

（十四）负责监督检查各专业特种设备的经常性日常维护保养，每月进行一次自行检查，并作出记录，督促班组建立特种设备维护档案；对检查在用特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、检修记录；制定特种设备应急处置方案，并定期进行应急演练。

（十五）建立本部门范围内特种（设备）作业人员管理档案，确保特种（设备）作业人员持证上岗。

（十六）负责本部门范围内安全工器具的购置计划；负责本部门范围内安全工器具的验收、保管、使用、定期实验工作，建立安全工器具的领用、发放、建档建卡。

（十七）负责本部门范围内安全标志、设备标志、安全警示线、安全防护设施的验收、普查、统计，制订安全设施标准化建设实施方案并组织落实；负责本部门范围内安全设施日常维护工作。

（十八）负责检查本部门范围内职业病防护用品使用、维护、

9

保养情况，确保防护用品有效。督促本部门职工遵守职业病防治的法律、法规、规章、国家职业卫生标准和操作规程，正确使用职业病防护设备和个人职业病防护用品。

（一）在专业主管的领导下，对部门本专业点检的安全技术工作负责。

（二）认真贯彻执行安全生产的规章、制度和上级有关指示和要求，把与分管范围内设备安全有关的工作列入年度工作计划，经部门部长批准后组织实施。及时纠正分管范围内设备安全管理工作中的失职和违章行为。

（三）负责起草编制部门分管范围内设备安全管理工作有关规定和规章制度，并根据实际情况，及时进行修订、补充、完善。

（四）组织编制、修订和完善与分管范围内设备现场检修规程及技术质量标准、生产技术管理制度。对技术组织措施，负责审核工作。保证各项生产、施工有章可循，建立良好的生产、施工秩序。

（五）负责编写分管设备范围内的专业技术标准、制度、年度反事故技术措施，大修更改项目计划、大修更改任务书和施工安全等措施，经批准后监督执行。

（六）主动接受公司三级技术监督网活动的指导和汇报，确保本专业设备的安全正常运行。

（七）逐条对照，组织本专业外委班组、人员贯彻落实《防止电力生产重大事故的二十五项重点要求》和《火力发电厂安全性评价》要求。

（八）参加安全大检查和专业性安全检查，并做好本专业的安全技术资料、台帐、图纸的管理工作。对本专业检查发现的问题，及时安排整改。

（九）参与本专业的事故或经济损失的调查分析，提出防范措施，并组织落实。

（十）积极参加公司举办的各项安全活动，不断增强安全意识，提高安全防护能力。

（十一）监督本专业外委班组、人员的安全技术培训、规程制度的学习与考试工作。

（十二）在部门正、副部长及专业主管的领导下，编写和完善本专业设备点检定修制度，并贯彻实施，提高点检定修水平，保证设备健康运行。

（十三）每天深入生产、施工现场，掌握安全生产情况，组织技术业务培训，指导安全技术管理，解决安全生产中的难题。

（十四）对安全生产、施工中的新技术、新工艺、新材料、新设备的应用要作为科技工作的长期课题，进行研究。

分管范围内的设备及人身安全负直接责任

（十六）负责设备巡检、状态监测，进行劣化趋势分析，及时组织消缺和定期维护保养，提高设备的本质安全水平。

（十七）负责设备点检、检修的组织与实施，组织开展机组计划性检修、临修和技术改造等，确保检修过程安全。

（十八）负责检修、技改质量的验收工作，对检修与技改质量安全负责。

（十九）参加本部门日常安全检查和例行工作；积极参与季节性安全大检查和各类安全活动；落实季节性事故预防工作。

（二十）组织开展督促本专业外委范围内的反违章工作，防范并严肃查处各类违章；负责组织排查、治理生产系统范围内的装置性违章；负责管辖范围内反违章工作的统计、分析、总结、上报。

（二十一）负责组织开展管辖范围内的隐患排查治理和考核工作；负责管辖范围内挂牌督办事故隐患的防控、治理等具体事项，督促整改；负责管辖范围内的隐患统计、分析、信息报送等工作。

（二十二）负责管辖范围内外委业务及承包商作业现场的安全管理工作，及时制止违章行为。

（二十三）参与制定生产期应急预案体系，负责督促管辖范围内设备系统专项应急预案的编制；负责检查管辖范围有关现场应急处置方案的编制。

（二十四）负责管辖范围内的设备系统、检修作业等危险点、危险源辨识和风险评估，对识别的风险组织制定预控措施，并监督执行；负责管辖范围内的本安体系建设、实施工作。

（一）班长是所在班组的安全第一责任人，对班组成员在安全产劳动过程中的安全和健康负责，对所管辖设备的安全运行、维护与检修负责。

（二）针对所在班组的专业性质，结合现场实际组织制定控制未遂和异常的保证措施，按设备、系统或检修工艺进行危险点分析预测，做到超前控制。

（三）带领班组成员认真贯彻执行《安全生产法》、行业安全工作规程和现场规程、制度；及时制止违章行为，及时组织学习事故通报，吸取教训，采取措施，防止同类事故重复发生。

（四）负责管辖范围内的设备系统、检修作业等危险点、危险源辨识和风险评估，对识别的风险组织制定预控措施，并监督执行；负责本班组范围内的本安体系建设、实施工作。

（五）主持召开班前会、班后会和每周一次的班组安全活动，

并做好记录。

（六）督促班组安全员和工作负责人做好每项工作的技术交底和安全措施交底，并做好记录。

（七）做好岗位安全技术培训、新入厂工人的三级安全教育和全班人员（包括临时工）经常性的安全思想教育；每年组织一次班组人员参加的现场急救培训，做到能够进行现场急救。

（八）组织参加安全竞赛活动，落实上级下达的反事故措施和安全技术劳动保护措施。

（九）支持班组安全员履行安全职责。对班组发生的异常、障碍、未遂及事故等不安全事件，要认真记录、及时上报，保护好现场，组织分析原因，总结教训，制订并落实防范措施。

（十）经常检查本班组工作场所（每天不少于一次）的工作环境、安全设施、设备、工器具的安全状况。对发现的不安全因素和隐患要做到及时消除、登记和上报；对本班组人员正确使用劳动保护用品和工器具进行监督检查。

（十一）针对班组特点，和部门签订安全责任书，确保班组全年安全分解目标实现。

（十二）负责检查管辖范围设备巡检、状态监测，进行劣化趋势分析，及时组织消缺和定期维护保养，提高设备的本质安全水平。

（十三）组织开展本班组日常安全检查和例行工作；积极参与季节性安全大检查和各类安全活动；落实季节性事故预防工作。

（十四）组织开展本班组范围内的反违章工作，防范并严肃查处各类违章；负责组织排查、治理管辖范围内的装置性违章；负责管辖范围内反违章工作的统计、分析、总结、上报。

（十五）负责组织开展本班组范围内的隐患排查治理和考核工作；负责本班组范围内挂牌督办事故隐患的防控、治理等具体事项，指定专人管理、督促整改；负责本班组范围内的隐患统计、分析、信息报送等工作。

（十六）负责对本班组范围内职业病防护用品进行经常性的维护、保养，确保防护用品有效。督促本班组职工遵守职业病防治的法律、法规、规章、国家职业卫生标准和操作规程，正确使用职业病防护设备和个人职业病防护用品。

（十七）按“四不放过”的原则按需提供安全原始资料，参加有关事故的调查分析，提出建议和意见。

（一）协助班长做好所辖工作范围内的安全监督检查、安全管理、技术监督、技术管理等工作。

（二）认真贯彻落实国家《安全生产法》、集团和上级单位及本公司有关安全生产管理工作的规定、规程、标准、制度等。依法对所辖范围内的工作进行安全生产的监督管理。

程度予以处罚。

（四）据公司的年度“两措”计划，结合现场实际编制本班组的“两措”年度计划，报批后组织实施。督促检查“两措”计划的执行和完成情况，准确统计完成率，按时报专业、部门。

（五）配合班组参加本公司大、小修和其他工程项目开工前“四措”（组织措施、技术措施、施工措施、安全措施）

的编制或审查，并在实施中进行现场监督检查。

（六）参与或布置安全大检查 and “安全月”活动，经常对员工进行安全教育。

（七）确保班组技术资料齐、完整、准确；配合班组组织人员按规定的周期季节性事故预防等工作。

（八）配合安全员每月对“三票”进行检查、分析、统计，评价、汇总后报部门。

（九）所负责的 system 或设备发生意外或事故时，接到报告后应立即赶赴现场，协助排除故障恢复正常状态；参加事故调查分析会，坚持“四不放过”原则，制定防范措施，并认真贯彻落实和实施。

第八条 各班组安全员的安全职责

（一）在班长领导下，协助班长做好本班的安全思想教育，安全管理工作，组织安排安全活动。

（二）管理班组的安全用具、电动工具。按期定检，不合格的禁止使用。

（三）根据班内发生的不安全现象或不安全苗头，进行认真讨论，及时吸取教训。

（四）检查班内作业现场的安全设施是否完善，否则不得作业。

（五）监督、检查班内人员认真执行“三票三制”，教育每个工作人员严格执行《安规》。

（六）负责新入公司工人（实习人员）的安全教育。（七）

对本班违章、冒险作业人员要及时制止，对不服从者有权停止其工作，并及时报告班长。

（八）及时将班内的不安全情况向上级汇报，做好班组安全活动记录，积累安全资料。

（九）完成部门临时安排的安全工作。第九条各班组检修工的安全职责

（一）学习并贯彻《安全生产法》，严格遵守《电业安全操作规程》、规定及各项安全技术措施，杜绝习惯性违章，保证做到“四不伤害”；有权制止他人违章作业，对安全措施不符合规定、任务不清的工作项目，以及违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对本企业安全生产工作中存在的问题有权提出批评、检举、控告。

（二）参加班组长召开的班前会和班后会，严格执行本企业、本岗位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理、听从指挥，正确佩戴和使用劳动防护用品。保质保量完成工作任务。

应急处理能力；

（四）认真学习事故通报，吸取教训，防止事故发生。（五）依法正确行使和充分履行从业人员的权利和义务。（六）发生异常、未遂、障碍、事故时，或发现事故隐患等不安全因素时，应及时向班组长汇报，并保护好现场，不隐瞒真相。

（七）有权了解其作业场所和工作环境存在的危险因素、防范措施及事故应急措施，有权对本企业、本岗位的安全生产工作提出建议。

（八）积极参加本班组的安全大检查和“安全月”活动，按职责分工管好用好自己的设备，对设备的安全稳定运行负责。

（九）针对岗位特点，和本班组的班组长试签定责任状（或保证书）；工作中严格执行“三票、三制”和遵守现场规章制度。

设备主任岗位职责说明书篇六

一、贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“管生产必须管安全”的原则，组织好安全生产。

二、组织班组成员加强学习，提高安全知识、操作技能和处事能力。及时掌握新工艺、新技术、新设备、新产品投产前的安全操作规程，并教育培训好相关员工，提高本人及全班员工的自我保护能力。

三、认真落实班组安全生产责任制，严格遵守执行安全管理制度，对违反劳动纪律、违章操作的人和事应及时处理。

四、加强基础工作，积极推行班组安全生产的标准化、精细化管理，积极参与争创“安全合格班组”活动。

五、组织并参加安全活动，坚持班前讲安全、班中查安全、班后总结安全，认真做好交接班工作，开好班前班后会。

六、配合车间搞好“三级安全教育”工作。对新工人或调动岗位的员工进行安全教育、技能培训，严禁未经培训就上岗。

七、参加事故分析会，接受教育、吸取教训，杜绝重复事故。

八、在生产过程中，发现有自己不能解决的安全问题应及时汇报，发现员工情绪不对、身体不舒服现象，要及时关心，必要时安排休息。

九、坚持“以人为本”，充分调动、发挥全班员工的积极性，做到说话办事不无故伤害员工，不让员工带着情绪上班，保

证安全生产。

十、搞好班组建设，提高班组管理水平、保持生产作业现场整齐清洁，实现文明生产，按质、按量完成各项计划指标。

车间主任安全职责

一、按照“管生产必须管安全、谁主管谁负责”的原则，对车间的安全生产负主要责任。

二、参与公司制定、修订安全生产规章制度、安全技术规程及安全技术措施计划，严格遵守执行并组织实施。

三、坚持贯彻“五同时”原则。监督检查生产职能部门安全职责履行和各项安全生产规章制度的执行情况，及时纠正生产中的失职和违章行为。

四、发生事故及时上报，并组织当事人、班组长一起分析事故原因。同时对事故处理按“四不放过”的原则，事故分析、事故处理、事后措施必须用书面形式上报公司主管领导。

五、定期召开安全生产工作会议，分析车间安全生产动态，及时解决安全生产存在的隐患。

六、配合做好公司安全、卫生检查工作，及时整改事故隐患。

七、组织开展争创“安全合格班组”活动，总结推广安全生产工作的先进经验，不断完善各项安全措施。

八、加强学习，不断丰富自己的知识，及时掌握新工艺、新技术、新设备、新产品的安全操作规程，并及时教育、培训相关人员。

九、落实生产安全责任制，配合公司做好员工的“三级安全教育”工作。安全教育要求认真组织、注重效果，教育内容

要有记录、有台账。

十、搞好班子建设，提高管理水平，加强车间现场管理，充分调动、发挥班组长作用。科学合理开展工作，使车间生产安全、均衡、有效地进行，做到按质、按量、按时完成公司下达的各项计划指标。

设备副主任安全职责

一、按“谁主管谁负责”的原则，对机动、设备系统的安全工作负责。

二、参与制定、修订机动、设备安全管理规章制度、设备安全技术规程。并遵守执行、组织实施。

三、坚持贯彻“五同时”的原则，监督检查机动、设备相关人员安全职责履行和各项规章制度执行情况，及时纠正失职和违章行为。

四、负责组织对设备事故的分析处理，及时向上级、设备主管部门报告。

五、每天对车间所有设备进行检查，及时落实设备隐患整改、制定安全防范措施。

六、负责大检修的安全管理和外来检修人员的安全教育，车间动用明火，必须向主管领导报告请示。

七、定期召开相关设备管理、维护人员会议，一起分析机动、设备安全生产动态，及时解决存在的问题，不断总结管理经验，提高管理能力。

八、加强学习，提高自己的业务水平，及时掌握新设备、新技术，并对相关人员进行培训，确保生产安全。

设备主任岗位职责说明书篇七

1. 协助车间主任，负责车间设备管理工作
2. 负责车间的安全消防管理工作
3. 负责制定车间设备管理各项规定，设备指标、目标的分解，组织落实并监督执行
6. 负责作业票证的审核，重大操作的现场监督、监护及技术指导工作
7. 负责调查处理车间设备事故，及时召开事故分析会并落实预防措施
8. 负责开展车间修旧利废、小改小革工作，降低维修费用，提高生产效率
9. 负责车间特种设备、固定资产管理工作及设备台帐、技术档案的建立和填报
10. 负责制定车间设备技术培训计划，给予员工设备操作及维护保养技能指导
12. 负责车间节能减排降耗、安全标准化建设、安全文明生产管理工作
13. 当生产或装置发生异常时，

设备主任岗位职责说明书篇八

1. 车间主任在生产部的领导下，负责车间全面行政管理工作，是本车间质量控制、安全生产的第一责任者。

2. 爱岗敬业，执行并落实公司的各项规章制度，车间主任对本

车间生产、技术工艺、质量、设备、安全等各项工作负责。

3. 根据公司下达生产计划，组织车间生产，制定车间生产的具

体计划，并有效落实到各个班组，掌握生产进度，保证车间生产任务保质保量按时完成。

4. 合理安排生产，降低生产成本，提高劳动效率及经济效益，负责本车间人力资源调度，按权限批准员工加班加点和各类假期。

5. 督促教育员工严格按工艺流程操作，积极推广先进经验，贯

彻产品质量理念，把好质量关，确保车间的产品质量。

6. 组织车间人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，积极开展技术革新、工艺改进活动，提高产量质量，降低消耗和员工劳动强度。

7. 支持质检员的质量检验工作，及时组织分析解决质量问题，出现重大的设备、技术、质量等问题要及时上报公司领导。

8. 严格控制原辅材料的合理使用，杜绝恶意浪费

9. 始终坚持“安全第一、预防为主”的方针，不定期检查机械设

备，人员的安全生产情况；严格制定和执行每台设备、每个工种的安全操作规程，杜绝一切安全事故发生。

10. 对新进厂的员工有传帮带的义务，做好岗位技能培训、安全教育和厂规厂纪教育。

11. 抓好安全文明生产工作，车间布置合理；原材料、半成品、成品分开存放，堆码整齐；设备、地面保持清洁；不断改善工作环境。

12. 完成公司领导交办的其他工作任务。

武汉升华电控设备成套有限公司

2014年1月1日