

安全技术副经理职位说明书

基本信息			
职位名称	安全技术副经理	所在部门	土建设施维护中心
管理层次	基层单位	职位等级	中层管理岗副职
上级职位	中心经理	下级职位	技术管理岗、驻线工程师岗、安全管理岗、行政综合管理岗
职位编号	JW-WH-03		
职位概要			
<p>为了保障中心安全技术工作的有效落实，完成公司下达的年度重点工作与生产经营指标，协助中心经理开展中心的安全生产管理、技术管理、质量管理、服务管理、车辆管理、安全管理、应急管理等相关工作。</p>			
工作内容			
职能	职责	工作任务	工作要求
1. 贯彻落实路线、方针、政策法规、规章制度	1.1 贯彻落实党的路线、方针、政策	1.1.1 贯彻执行党的路线、方针、政策	1. 确保党的路线、方针、政策及时、全面、准确的贯彻执行。
	1.2 贯彻落实国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度	1.2.1 贯彻执行国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度	1. 确保国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度及时、全面、准确的贯彻执行。
2. 拟订年度工作计划	2.1 拟订中心生产、服务、质量、技术等年度工作计划	2.1.1 结合公司发展规划及上级要求拟订中心工作思路和目标	1. 确保中心生产、服务、质量、技术等年度工作计划及时拟订； 2. 确保中心生产、服务、质量、技术等年度工作计划的科学性、合理性，突出重点、承接上级有关工作安排部署和要求。
		2.1.2 组织拟订中心安全生产、服务、质量、技术等年度工作计划及重点工作任务	

3. 中心生产管理	3.1 牵头落实中心巡检工作	3.1.1 组织拟订中心月度巡检工作计划	1. 确保巡检工作及时开展并符合相关规定及上级要求。
		3.1.2 牵头落实中心巡检工作的实施、监督、检查、指导工作，掌握并监督完成进度	
	3.2 牵头落实中心维修生产工作	3.2.1 组织拟订中心月度维修生产工作计划	1. 确保维修生产工作及时开展并符合相关规定及上级要求。
		3.2.2 牵头落实中心维修生产工作的实施、监督、检查、指导工作，掌握并监督完成进度	
	3.3 牵头落实中心施工监管配合工作	3.3.1 组织拟订并审核中心施工监管配合工作计划	1. 确保施工监管配合工作及时开展并符合相关规定及上级要求。
		3.3.2 牵头落实中心施工监管配合工作的实施、监督、检查、指导工作，掌握并监督完成进度	
	3.4 牵头落实中心自主施工维修项目工作	3.4.1 组织拟订中心月度自主施工维修项目工作计划	1. 确保自主施工维修项目工作及时开展并符合相关规定及上级要求。
		3.4.2 牵头落实中心自主施工维修项目工作的实施、监督、检查、指导工作，掌握并监督完成进度	
	3.5 牵头落实中心管辖设施的病害、隐患管理工作	3.5.1 组织拟订中心管辖设施的病害、隐患的排查、监测月度工作计划，病害、隐患的治理工作方案	1. 确保管辖设施的病害、隐患监测和治理工作及时开展并符合相关规定及上级要求。
		3.5.2 牵头落实中心管辖建筑设施的病害、隐患的排查、监测和治理工作的实施、监督、检查、指导工作，掌握并监督完成进度	

	<p>3.6 牵头落实中心专项检查工作</p>	<p>3.6.1 组织拟订中心专项检查工作计划</p> <p>3.6.2 组织拟订中心专项检查工作计划，并监督落实情况，掌握并监督完成进度</p>	<p>1. 确保专项检查工作及时开展并符合相关规定及上级要求。</p>
	<p>3.7 牵头落实中心外委劳务用工管理</p>	<p>3.7.1 牵头落实中心外委劳务用工计划的申报、教育培训、评价等工作</p> <p>3.7.2 牵头落实中心外委劳务用工的统筹、调配和使用情况监督</p> <p>3.7.3 牵头落实外委劳务用工的工程量、工时的统计、分析工作</p>	<p>1. 确保中心外委劳务用工符合相关规定及上级要求。</p>
<p>4. 中心技术管理</p>	<p>4.1 牵头落实中心技术管理工作</p>	<p>4.1.1 组织拟订中心各类技术方案，牵头落实风险分析，组织拟订应对措施，并牵头组织实施</p> <p>4.1.2 牵头落实中心设施设备故障分析工作，提出技术应对措施或方案，并组织实施</p> <p>4.1.3 牵头落实中心技术疑难问题指导工作，研讨技术难题，组织实施技术攻关工作</p> <p>4.1.4 牵头落实中心技改技措方案、合理化建议的编制及提报工作</p> <p>4.1.5 牵头落实中心技术资料及台账的管理、监督检查工作</p> <p>4.1.6 牵头落实技术管理相关信息化系统的应用工作</p>	<p>1. 技术方案编写结合实际情况，符合规范、标准等要求；</p> <p>2. 设施设备故障技术应对措施或方案有针对性、可实施、成本可控；</p> <p>3. 技术资料及台账完整、数据准确、及时更新。</p>

<p>5. 中心质量管理</p>	<p>5.1 牵头落实中心各项生产工作的质量控制工作</p>	<p>5.1.1 牵头落实中心的各项生产工作开展过程中的质量检查和验收工作</p> <p>5.1.2 牵头落实对不符合质量要求的项目或事项进行原因分析并组织拟订整改和防范措施，具体牵头监督整改落实</p>	<p>1. 确保各项生产工作质量符合相关规范、标准及公司规章制度要求。</p>
<p>6. 中心服务管理</p>	<p>6.1 负责中心“接诉即办”工作</p>	<p>6.1.1 负责中心接诉办理工作</p> <p>6.1.2 组织中心员工具体解决乘客诉求</p> <p>6.1.3 负责中心回访办理工作</p> <p>6.1.4 负责中心退单办理工作</p> <p>6.1.5 组织开展对各类诉求工单的复盘分析工作，提出生产管理的合理化建议</p>	<p>1. 按规定及时开展“接诉即办”工作；</p> <p>2. 工单办理时态度和蔼、有耐心、与乘客对话符合话术规范要求；</p> <p>3. 诉求工单的复盘分析工作对实际生产管理起到实质的促进作用。</p>
<p>7. 综合管理</p>	<p>7.1 组织拟订中心工作方案</p>	<p>7.1.1 参与拟订、完善公司生产、服务、质量、技术等方面的规章制度</p> <p>7.1.2 组织拟订中心生产、服务、质量、技术等方面的方案，并组织贯彻落实</p>	<p>1. 确保中心生产、服务、质量、技术等方面的方案及时制定并贯彻落实；</p> <p>2. 确保中心生产、服务、质量、技术等方面的方案承接公司规章制度。</p>
	<p>7.2 牵头落实中心车辆管理工作</p>	<p>7.2.1 牵头落实中心车辆管理工作，申请办理占道、掘路等相关手续</p>	<p>1. 确保车辆状态良好，满足生产使用需求；</p>

		<p>7.2.2 牵头落实中心车辆汽、柴油的使用管理和用量统计管理</p> <p>7.2.3 牵头落实中心车辆（设备）保险、维修、停车费、过路费使用管理</p> <p>7.2.4 牵头落实中心车辆行车记录仪（含GPS）与ETC设备的使用管理工作</p> <p>7.2.5 牵头落实中心车辆的调配使用工作，并建立健全车辆管理台账</p>	<p>2. 确保中心车辆使用、维修、加油等环节合法合规。</p>
8. 新线接收管理	8.1 牵头落实中心新线接收工作	<p>8.1.1 组织拟订中心新线接收方案，组织实施新线质量跟踪、验收工作</p> <p>8.1.2 牵头落实跟踪、检查新线问题并建立尾工台账，与相关施工单位沟通协调，按规定完成问题尾工的整改销号</p> <p>8.1.3 参加“新线接收小组”，牵头落实新线接收的筹备、实施等全过程管理工作</p>	<p>1. 确保新线接收全过程符合相关规范要求，满足运营使用需求；</p> <p>2. 确保新线接收档案、资料、台账完整无误。</p>
9. 安全管理	9.1 履行安全生产责任	<p>9.1.1 负责所辖安全生产管理工作，排查分析职责范围内的风险隐患，提出防范措施</p> <p>9.1.2 履行安全生产“三管三必须”法定职责，对业务范围内的安全生产工作负责，牵头落实对分管领域内的安全生产工作进行监督检查和指导</p> <p>9.1.3 执行公司安全生产管理制度、流程及标准，确保中心安全管理体系有效运行</p>	<p>1. 严格落实本岗位安全生产职责要求；</p> <p>2. 确保公司安全管理体系在中心全面贯彻落实。</p>

		9.1.4负责中心的安全管理制度落实、安全目标管理、风险防控及隐患排查、安全检查及事故事件处理、安全教育培训、安全手续办理、安全档案管理、劳动防护管理、危险化学品管理、安全管理标准化建设等安全管理工作	
10. 应急管理	10.1组织落实公司应急管理体系	10.1.1按照公司应急指挥要求,组织开展中心应急管理相关工作	1. 确保中心应急管理相关工作的及时性; 2. 确保中心应急管理相关工作符合公司应急管理体系相关规定。
	10.2组织开展中心抢险抢修工作	10.2.1按照公司应急指挥要求,组织开展中心抢险抢修工作	1. 确保中心抢险抢修工作的及时性; 2. 确保中心抢险抢修工作符合公司应急管理体系相关规定。
11. 其他	11.1完成领导交办的其他工作任务		1. 确保各项工作任务完成的及时性、有效性。

沟通关系

沟通类型	编号	沟通对象	沟通频率	沟通难度
内部沟通	1	公司各机关部室	频繁	简单
	2	运营分公司 (含站区、检修中心、乘务中心)	有时	普通
	3	设备分公司	有时	普通
	4	保护区业务管理中心	有时	普通
	5	中心所属基层工区	频繁	普通
外部沟通	1	供应商	偶尔	简单
	2	外委单位	偶尔	简单
	3	地铁建设及施工单位	偶尔	普通

基本任职要求

教育背景	大学本科及以上学历。
------	------------

工作经历	具有累计3年及以上企业工作经历或者与企业经营管理业务、党群工作相关的经历；具备一般管理岗位、班组长工作累计满3年及以上的工作经历；或者全日制大学本科毕业，获得学历及相应学位，工作2年及以上；或者全日制硕士研究生毕业，获得学历及相应学位，工作1年及以上。
任职资格	初级及以上职称或中级工及以上技能等级。
知识要求	熟悉工程施工、土建设施维修养护知识、具备企业管理相关知识
能力素质	具有正常履行职责的身体条件及良好政治素质，群众基础较好，组织协调能力强，沟通能力强，有较好的公文写作能力，熟练使用办公软件，执行力强，具备一定逻辑思维能力，善决策、敢担当，创新能力强。
发布部门：企业发展部、党委工作部 发布时间：2025年12月	

综合副经理职位说明书

基本信息			
职位名称	综合副经理	所在部门	土建设施维护中心
管理层次	基层单位	职位等级	中层管理岗副职
上级职位	中心经理	下级职位	技术管理岗、驻线工程师岗、安全管理岗、行政综合管理岗
职位编号	JW-WH-04		
职位概要			
<p>为了保障中心行政工作的有效落实，完成公司下达的年度重点工作与生产经营指标，协助中心经理开展中心的生产管理、技术管理、服务管理、绩效管理、考勤管理、培训管理、物资管理、计量与能源管理、后勤管理、安全管理、应急管理等相关工作。</p>			
工作内容			
职能	职责	工作任务	工作要求
1. 贯彻落实路线、方针、政策法规、规章制度	1.1 贯彻落实党的路线、方针、政策	1.1.1 贯彻执行党的路线、方针、政策	1. 确保党的路线、方针、政策及时、全面、准确的贯彻执行。
	1.2 贯彻落实国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度	1.2.1 贯彻执行国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度	1. 确保国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度及时、全面、准确的贯彻执行。
2. 拟订年度工作计划	2.1 拟订中心绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等年度工作计划	2.1.1 结合公司发展规划及上级要求拟订中心工作思路和目标	1. 确保中心绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等年度工作计划及时拟订；
		2.1.2 组织拟订中心绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等年度工作计划及重点工作任务	2. 确保中心绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等年度工作计划的科学性、合理性，突出重点、承接上级有关工作安排部署和要求。

<p>3. 中心生产管理</p>	<p>3.1 参与中心专项检查工作</p>	<p>3.1.1 参与拟订中心专项检查工作计划</p> <p>3.1.2 参与中心专项检查工作计划,并监督落实情况,掌握并监督完成进度</p>	<p>1. 确保专项检查工作及时开展并符合相关规定及上级要求。</p>
<p>4. 中心技术管理</p>	<p>4.1 参与中心技术管理工作</p>	<p>4.1.1 参与中心技改技措方案、合理化建议的编制及提报工作</p> <p>4.1.2 参与中心技术资料及台账的管理工作</p> <p>4.1.3 参与技术管理相关信息化系统的应用工作</p>	<p>1. 技术资料及台账完整、数据准确、及时更新。</p>
<p>5. 中心质量管理</p>	<p>5.1 参与中心质量管理工作</p>	<p>5.1.1 参与中心各项生产工作开展过程中的质量检查和验收工作</p> <p>5.1.2 参与对不符合质量要求的项目或事项进行原因分析并制定整改和防范措施,监督整改落实</p>	<p>1. 确保各项生产工作质量符合相关规范、标准及公司规章制度要求。</p>
<p>6. 中心服务管理</p>	<p>6.1 参与车站站区的协调、沟通工作</p>	<p>6.1.1 参与中心建立与车站站区的协调、沟通机制</p> <p>6.1.2 参与车站站区协调、沟通机制的培训与实施工作</p>	<p>1. 按规定及时与车站站区协调、沟通;</p> <p>2. 与车站站区协调、沟通应创造轻松和谐的工作氛围,减少不必要的矛盾和误解。</p>
<p>7. 中心绩效管理</p>	<p>7.1 牵头落实中心绩效考核工作</p>	<p>7.1.1 负责向中心绩效考核委员会提报绩效考核结果等相关建议</p> <p>7.1.2 牵头落实中心KPI指标、关键任务分解、确认,业绩档案行为事件卡的设立工作</p>	<p>1. 按规定及时开展绩效考核工作;</p> <p>2. 绩效考核工作符合相关规定及上级要求,考核评价客观、真实、公平、公正、公开。</p>

		7.1.3 牵头落实中心KPI指标、关键任务、满意度评分及业绩档案审核工作并提出绩效考核评级建议	
		7.1.4 牵头落实中心绩效考核结果的公示、反馈、申诉等工作	
8. 中心综合管理	8.1 组织拟订中心工作方案	8.1.1 参与拟订、完善公司生产、服务、质量、技术、行政等方面的规章制度	1. 确保中心绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等方面的方案及时制定并贯彻落实； 2. 确保中心绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等方面的方案承接公司规章制度。
		8.1.2 组织拟订中心绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等方面的方案，并组织贯彻落实	
		8.1.3 组织开展中心管理体系的实施及维护工作	
	8.2 牵头落实中心考勤管理工作	8.2.1 牵头落实中心考勤系统使用方法培训工作	1. 确保中心考勤管理工作符合相关规定及上级要求。
		8.2.2 审核中心各工区排班计划	
	8.3 牵头落实中心培训管理工作	8.3.1 牵头编制中心员工年度培训计划	1. 按规定及时开展培训； 2. 培训贴近生产实际、解决实际问题、真正提高员工技能水平。
		8.3.2 牵头落实中心员工年度培训工作	
	8.4 牵头落实中心物资管理工作	8.4.1 牵头落实中心各类物资台账建立与更新工作	1. 按规定及时开展物资管理工作； 2. 物资盘点数量准确、账实相符； 3. 物资调配符合生产实际、控制合理库存。
		8.4.2 审核中心物料申请计划，并指导监督中心物料的验收工作	
		8.4.3 牵头落实中心房屋、库存物资等盘点工作	

		8.4.4 牵头落实中心废旧物资盘点工作	
	8.5 牵头落实中心计量与能源管理工作	8.5.1 牵头落实中心计量管理工作	1. 按规定及时开展计量与能源管理工作； 2. 开展计量与能源管理工作符合相关规定及上级要求。
		8.5.2 组织开展中心能耗数据汇总、分析、监督工作	
	8.6 牵头落实中心后勤管理工作	8.6.1 牵头落实中心供暖费报销工作	1. 按规定及时开展后勤管理工作； 2. 开展后勤管理工作符合相关规定及上级要求。
		8.6.2 牵头落实中心员工供养亲属子女医药费报销工作	
		8.6.3 牵头落实中心办公类实物资产、办公用品的管理工作	
		8.6.4 牵头落实中心员工体检管理工作	
9. 安全管理	9.1 履行安全生产责任	9.1.1 负责排查分析职责范围内的风险隐患，提出防范措施	1. 严格落实本岗位安全生产职责要求； 2. 确保公司安全管理体系在中心全面贯彻落实。
		9.1.3 履行安全生产“三管三必须”法定职责，对业务范围内的安全生产工作负责，牵头落实对分管领域内的安全生产工作进行监督检查和指导	
		9.1.3 执行公司安全生产管理制度、流程及标准	
10. 应急管理	10.1 组织落实公司应急管理体系	10.1.1 按照公司应急指挥要求，组织开展中心应急管理相关工作	1. 确保中心应急管理相关工作的及时性； 2. 确保中心应急管理相关工作符合公司应急管理体系相关规定。
	10.2 组织开展中心抢险抢修工作	10.2.1 按照公司应急指挥要求，组织开展中心抢险抢修工作	1. 确保中心抢险抢修工作的及时性； 2. 确保中心抢险抢修工作符合公司应急管理体系相关规定。

10. 其他	10.1 完成领导交办的其他工作任务	1. 确保各项工作任务完成的及时性、有效性。		
沟通关系				
沟通类型	编号	沟通对象	沟通频率	沟通难度
内部沟通	1	公司各机关部室	频繁	简单
	2	运营分公司 (含站区、检修中心、乘务中心)	有时	普通
	3	设备分公司	有时	普通
	4	保护区业务管理中心	有时	普通
	5	中心所属基层工区	频繁	普通
外部沟通	1	供应商	偶尔	简单
	2	外委单位	偶尔	简单
	3	地铁建设及施工单位	偶尔	普通
基本任职要求				
教育背景	大学本科及以上学历。			
工作经历	具有累计3年及以上企业工作经历或者与企业经营管理业务、党群工作相关的经历；具备一般管理岗位、班组长工作累计满3年及以上的工作经历；或者全日制大学本科毕业，获得学历及相应学位，工作2年及以上；或者全日制硕士研究生毕业，获得学历及相应学位，工作1年及以上。			
任职资格	初级及以上职称或中级工及以上技能等级。			
知识要求	熟悉工程施工、土建设施维修养护知识、具备企业管理相关知识。			
能力素质	具有正常履行职责的身体条件及良好政治素质，群众基础较好，组织协调能力强，沟通能力强，有较好的公文写作能力，熟练使用办公软件，执行力强，具备一定逻辑思维能力，善决策、敢担当，创新能力强。			
发布部门：企业发展部、党委工作部 发布时间：2025年12月				

综合副经理职位说明书

基本信息			
职位名称	综合副经理	所在部门	专项修项目部
管理层次	基层单位	职位等级	中层管理岗副职
上级职位	项目部经理	下级职位	技术质量管理岗、安全管理岗、资料/综合管理岗
职位编号	JW-ZX-03		
职位概要			
<p>为了保障本项目部行政工作的有效落实，完成公司下达的年度重点工作与生产经营指标，协助项目部经理开展本项目部的生产管理、技术管理、绩效管理、考勤管理、培训管理、物资管理、计量与能源管理、后勤管理、安全管理、应急管理等相关工作。</p>			
工作内容			
职能	职责	工作任务	工作要求
1. 贯彻落实路线、方针、政策法规、规章制度	1.1 贯彻落实党的路线、方针、政策	1.1.1 贯彻执行党的路线、方针、政策	1. 确保党的路线、方针、政策及时、全面、准确的贯彻执行。
	1.2 贯彻落实国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度	1.2.1 贯彻执行国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度	1. 确保国家、行业、地铁公司、本公司有关政策法规、规章制度及时、全面、准确的贯彻执行。
2. 拟订年度工作计划	2.1 拟订项目部生 绩绩效、考勤、培 训、物资、后勤 管理等年度工作 计划	2.1.1 结合公司发展规划及上级要求拟订本项目部工作思路和目标	1. 确保本项目部绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等年度工作计划及时拟订；
		2.1.2 组织拟订本项目部绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等年度工作计划及重点工作任务	2. 确保本项目部绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等年度工作计划的科学性、合理性，突出重点、承接上级有关工作安排部署和要求。

3. 项目部 生产管理	3.1 牵头落实公司下达的外委施工项目以及专业分包、劳务分包施工项目	3.1.1 组织拟订所管辖项目的项目实施计划 3.1.2 牵头落实所管辖项目的实施、监督、检查、指导及项目实施工作，掌握并监督完成进度	1. 按规定及时组织拟订并实施项目计划； 2. 确保项目施工符合方案及规范的工艺及质量要求。
	3.2 牵头落实施工组织设计的编制提报工作	3.2.1 牵头落实所管辖项目的施工组织设计工作	1. 按规定及时组织拟订并提报项目施工组织设计；
		3.2.2 牵头落实所管辖项目的实施、监督、检查、指导及施工组织设计的提报工作，掌握并监督完成进度	2. 项目施工组织设计编制、提报符合相关规定及上级要求，实现安全、质量、服务、成本控制指标。
	3.3 牵头落实项目安全手续办理工作	3.3.1 组织拟订并审核所管辖项目的安全生产许可证、项目施工证、动火审批等手续工作	1. 确保各项手续办理合规； 2. 确保手续办理及时、准确。
	3.4 牵头落实项目进度管理	3.4.1 牵头落实所管辖项目的变更单提报工作	1. 合理分配资源，监控进度偏差，提出改进建议； 2. 确保项目按期完成。
		3.4.2 牵头落实所管辖项目的延期申请提报工作	
	3.5 牵头落实项目质量管理	3.5.1 牵头落实所管辖项目的施工过程中各环节检验、试验、各环节质量检查和验收，检验批及分项工程的验收工作	1. 确保项目施工过程中各环节质量管理工作及时开展并符合相关规定及上级要求。
	3.6 牵头落实项目报验管理	3.6.1 牵头落实所管辖项目的隐蔽项目报验工作	1. 确保项目验收质量符合相关规定及上级要求。
		3.6.2 牵头落实所管辖项目的公司内验的报验工作	
		3.6.3 牵头落实所管辖项目的工程量复核提报工作	
3.7 牵头落实项目资料整理	3.7.1 牵头落实所管辖项目的施工资料的记录、整理、提报工	1. 确保项目施工资料提报的及时性和完整性。	

		作	
4. 项目部 技术管理	4.1 牵头落实施 工技术方案交底 工作	4.1.1 牵头落实所管辖 项目的施工技术方案的 制定和技术交底的实施 4.1.2 牵头落实所管辖 项目的项目管理分析 工作，针对施工技术疑 难问题提出应对方案 并组织实施	1. 按规定及时组织 开展施工技术方案 交底工作； 2. 确保技术疑难问 题应对方案及时性、有 效性。
5. 项目部 质量管理	5.1 牵头落实本 项目部各项生产 工作的质量控制 工作	5.1.1 牵头落实对所管 辖项目各项生产工作 开展过程中的质量检 查和验收工作 5.1.2 牵头落实对不符 合质量要求的项目或 事项进行原因分析并 制定整改和防范措施， 监督整改落实	1. 确保各项生产工 作质量符合相关规范、 标准及公司规章制度 要求。
6. 项目部 绩效管理	6.1 牵头落实本 项目部绩效考核 工作	6.1.1 负责向项目部绩 效考核委员会提报绩 效考核结果等相关建 议 6.1.2 牵头落实本项目 部KPI指标、关键任务 分解、确认，业绩档案 行为事件卡的设立工 作 6.1.3 牵头落实本项目 部KPI指标、关键任务 、满意度评分及业绩档 案审核工作并提出绩 效考核评级建议 6.1.4 牵头落实本项目 部绩效考核结果的 公示、反馈、申诉等工 作	1. 按规定及时开展 绩效考核工作； 2. 绩效考核工作符 合相关规定及上级要 求，考核评价客观、真 实、公平、公正、公开 。

7. 项目部 综合管理	7.1 组织拟订项目部工作方案	7.1.1 参与拟订、完善公司绩效、培训、物资、行政等方面的规章制度	1. 确保本项目部绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等方面的方案及时制定并贯彻落实； 2. 确保本项目部绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等方面的方案承接公司规章制度。
		7.1.2 组织拟订本项目部绩效、考勤、培训、物资、后勤管理等方面的方案，并组织贯彻落实	
		7.1.3 组织开展本项目部管理体系的实施及维护工作	
	7.2 牵头落实项目部考勤管理工作	7.2.1 牵头落实本项目部考勤系统使用方法培训工作	1. 确保本项目部考勤管理工作符合相关规定及上级要求。
		7.2.2 审核本项目部现场施工员的排班计划	
	7.3 牵头落实项目部培训管理工作	7.3.1 牵头编制本项目部员工年度培训计划	1. 及时开展培训； 2. 培训贴近生产实际、解决实际问题、真正提高员工技能水平。
		7.3.2 牵头落实本项目部员工年度培训工作	
	7.4 牵头落实项目部物资管理工作	7.4.1 牵头落实本项目部各类物资台账建立与更新工作	1. 按规定及时开展物资管理工作； 2. 开展物资管理工作符合相关规定及上级要求。
		7.4.2 审核本项目部物料申请计划	
		7.4.3 牵头落实本项目部房屋、库存物资等盘点工作	
		7.4.4 牵头落实本项目部废旧物资盘点工作	
	7.5 牵头落实项目部计量与能源管理工作	7.5.1 牵头落实本项目部计量管理工作	1. 按规定及时开展计量与能源管理工作； 2. 开展计量与能源管理工作符合相关规定及上级要求。
		7.5.2 牵头落实本项目部能耗数据汇总、分析、监督工作	

	7.6 牵头落实项目部后勤管理工作	<p>7.6.1 牵头落实本项目部供暖费报销工作</p> <p>7.6.2 牵头落实本项目部员工供养亲属子女医药费报销工作</p> <p>7.6.3 牵头落实本项目部办公类实物资产、办公用品等的管理工作</p> <p>7.6.4 牵头落实本项目部员工体检管理工作</p>	<p>1. 按规定及时开展后勤管理工作；</p> <p>2. 开展后勤管理工作符合相关规定及上级要求。</p>
8. 安全管理	8.1 履行安全生产责任	<p>8.1.1 负责所辖安全生产管理工作，排查分析职责范围内的风险隐患，提出防范措施</p> <p>8.1.2 履行安全生产“三管三必须”法定职责，对业务范围内的安全生产工作负责，牵头落实对分管领域内的安全生产工作进行监督检查和指导</p> <p>8.1.3 执行公司安全生产管理制度、流程及标准</p>	<p>1. 严格落实本岗位安全生产职责要求；</p> <p>2. 确保公司安全管理体系在本项目部全面贯彻落实。</p>
9. 应急管理	9.1 组织落实公司应急管理体系	9.1.1 按照公司应急指挥要求，组织开展项目部应急管理相关工作	<p>1. 确保应急管理相关工作的及时性；</p> <p>2. 确保应急管理相关工作符合公司应急管理体系相关规定。</p>
	9.2 组织开展项目部抢险抢修工作	9.2.1 按照公司应急指挥要求，组织开展项目部抢险抢修工作	<p>1. 确保抢险抢修工作的及时性；</p> <p>2. 确保抢险抢修工作符合公司应急管理体系相关规定。</p>
10. 其他	10.1 完成领导交办的其他工作任务		1. 确保各项工作任务完成的及时性、有效性。
沟通关系			

沟通类型	编号	沟通对象	沟通频率	沟通难度
内部沟通	1	公司各机关部室	频繁	简单
	2	运营分公司 (含站区、检修中心、乘务中心)	有时	普通
	3	维护中心	有时	简单
	4	设备分公司	有时	普通
外部沟通	1	供应商	偶尔	简单
	2	外委单位	偶尔	简单
基本任职要求				
教育背景	大学本科及以上学历。			
工作经历	具有累计3年及以上企业工作经历或者与企业经营管理业务、党群工作相关的经历；具备一般管理岗位、班组长工作累计满3年及以上的工作经历；或者全日制大学本科毕业，获得学历及相应学位，工作2年及以上；或者全日制硕士研究生毕业，获得学历及相应学位，工作1年及以上。			
任职资格	初级及以上职称或中级工及以上技能等级。			
知识要求	熟悉工程施工、土建设施维修养护知识、具备企业管理相关知识			
能力素质	具有正常履行职责的身体条件及良好政治素质，群众基础较好，组织协调能力强，沟通能力强，有较好的公文写作能力，熟练使用办公软件，执行力强，具备一定逻辑思维能力，善决策、敢担当，创新能力强。			
发布部门：企业发展部、党委工作部 发布时间：2025年12月				