附件2：

**密山辰能生物质发电有限公司**

**面向社会化公开招聘岗位说明书**

**目录**

[市场部燃料结算员岗位说明书 1](#_Toc32575)

[市场部质检员岗位说明书 2](#_Toc1338)

[生产部化验员岗位说明书 3](#_Toc26772)

[生产部运行巡检员岗位说明书 4](#_Toc16465)

[计划财务部会计岗位说明书 5](#_Toc20140)

**市场部燃料结算员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **密山生物质公司** | | | | **岗位描述** | | **生效日期：2024年4月15日** | |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **1、岗位名称** | | 燃料结算员 | | | **3、岗位编号** | | **0408** |
| **2、所属部门** | | 市场部 | | | **4、编写日期** | | **2024年4月15日** |
| **二、工作目的** | | | | | | | |
| 在部门主任领导下，负责燃料结算、数据校核、对外数据报送，与供应商沟通协调结算事宜等具体工作。 | | | | | | | |
| **三、主要职责** | | | | | | | |
| 序号 | 描述 | | | | | | |
| 1 | 在部门主任的领导下，建立健全燃料结算、绿创信息系统管理制度，并遵照执行 | | | | | | |
| 2 | 负责绿创系统入厂燃料结算数据的提交工作，发现异常情况应及时汇报 | | | | | | |
| 3 | 负责与供应商核对燃料重量、价格、车数等数据，核验发票信息，编制付款凭证等工作 | | | | | | |
| 4 | 负责燃料装卸、倒运费用的审核，编制付款凭证，按照流程报相关领导审批 | | | | | | |
| 5 | 编制燃料入库报表，建立燃料、二次费用结算台账，对相关资料进行存档保管 | | | | | | |
| 6 | 对入厂燃料品种、数量进行跟踪，及时反馈市场开发主管 | | | | | | |
| 7 | 负责绿创系统的数据录入和修正工作，数据修正在执行相关审批流程后对资料进行存档备查 | | | | | | |
| 8 | 负责燃料供应商绿创系统信息录入、制卡、改卡工作，指导供应商安装绿创系统手机结算APP | | | | | | |
| 9 | 负责绿创系统软件的更新、售后、权限的设定、非实质问题的处理等工作 | | | | | | |
| 10 | 负责公司对外数据报送，须经部门主任和相关领导审核，确保数据准确性和严谨性 | | | | | | |
| 11 | 完成上级交办的其他任务 | | | | | | |
| **四、主要工作关系** | | | | | | | |
| 1 | 直接上级岗位 | | 市场部主任 | | | | |
| 2 | 下属岗位 | | 无 | | | | |
| 3 | 对内关系 | | 各部门 | | | | |
| 4 | 对外关系 | | 供应商、工信局、发改局 | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | |
| 1 | 学历 | | 专科及以上学历； | | | | |
| 2 | 专业背景 | | 财会、金融、经济、计算机类相关专业； | | | | |
| 3 | 年龄 | | 40周岁以下； | | | | |
| 4 | 相关工作经验 | | 具有2年以上生物质电厂工作经验，具有相关工作经验者优先； | | | | |
| 5 | 专业知识与技能 | | 熟悉会计核算、财务管理、成本管理、会计分析的专业知识； | | | | |
| 6 | 能力/素质要求 | | 责任心强、爱岗敬业，有良好的团队精神和服务意识、良好的道德品质及职业操守，具备较强的逻辑分析能力和沟通协调能力。 | | | | |

**市场部质检员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **密山生物质公司** | | | | **岗位描述** | | **生效日期：2024年4月15日** | |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **1、岗位名称** | | 质检员 | | | **3、岗位编号** | | **0410、0411** |
| **2、所属部门** | | 市场部 | | | **4、编写日期** | | **2024年4月15日** |
| **二、工作目的** | | | | | | | |
| 在部门主任及质检班长领导下，负责公司的燃料质量初检、取样、送样等工作。 | | | | | | | |
| **三、主要职责** | | | | | | | |
| 序号 | 描述 | | | | | | |
| 1 | 在质检班长的直接领导下，严格执行公司燃料质检相关规章制度 | | | | | | |
| 2 | 严格遵守并执行燃料质检流程，负责入厂燃料的质量检验工作 | | | | | | |
| 3 | 负责入厂燃料初检工作，对燃料包重、含雪、杂质等现象进行客观辨别，及时果断进行处置 | | | | | | |
| 4 | 负责入厂燃料现场取样工作，取样操作须规范认真、及时准确 | | | | | | |
| 5 | 负责对入厂燃料杂质的筛分扣除工作，对于未及时筛分燃料须及时跟踪抽检，掌握燃料质量情况，并将情况及时汇报质检班长及部门主任 | | | | | | |
| 6 | 负责将质检单及时发送给计量员，高效完成入厂燃料验收工作 | | | | | | |
| 7 | 负责如实记录好每天的入厂燃料检验情况，并将质量检验情况及时总结汇报 | | | | | | |
| 8 | 负责燃料送样工作，确保料样妥善保管和及时送达，避免送样延时造成化验结果失真 | | | | | | |
| 9 | 取样过程中要有视频、照片等影像资料，便于备查 | | | | | | |
| 10 | 完成上级交办的其他任务 | | | | | | |
| **四、主要工作关系** | | | | | | | |
| 1 | 直接上级岗位 | | 市场部主任 | | | | |
| 2 | 下属岗位 | | 无 | | | | |
| 3 | 对内关系 | | 各部门 | | | | |
| 4 | 对外关系 | |  | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | |
| 1 | 学历 | | 专科及以上学历； | | | | |
| 2 | 专业背景 | | 质检、工商管理类或电力系统相关专业； | | | | |
| 3 | 年龄 | | 40周岁以下； | | | | |
| 4 | 相关工作经验 | | 工作经验不限； | | | | |
| 5 | 专业知识与技能 | | 掌握国家有关质量抽查和检验规范，掌握企业入厂燃料的取样工作流程和制度规范； | | | | |
| 6 | 能力/素质要求 | | 具有较强的分析、判断能力，一定的协调、沟通能力，具备良好的道德品质和职业操守，有较强的责任心和全局观念。 | | | | |

**生产部化验员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **密山生物质公司** | | | | **岗位描述** | | **生效日期：2024年4月15日** | |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **1、岗位名称** | | | 化验员 | | **3、岗位编号** | | **0543、0544** |
| **2、所属部门** | | | 生产部 | | **4、编写日期** | | **2024年4月15日** |
| **二、工作目的** | | | | | | | |
| 在化验班长的领导下，按操作流程对入厂燃料、油、水、汽进行化验工作 | | | | | | | |
| **三、主要职责** | | | | | | | |
| 序号 | 描述 | | | | | | |
| 1 | 化验员应严格按各级现行有效的技术标准，规范开展化验工作 | | | | | | |
| 2 | 化验员应自觉接受下达的化验任务，并按照标准和分析方法及时开展化验工作 | | | | | | |
| 3 | 应对其报出的化验结果负责，确保化验结果的真实性、准确性、可靠性，并认真填写仪器设备的使用记录、原始记录，做到记录准确、完整、清晰，确保化验过程的可复现性 | | | | | | |
| 4 | 应熟练掌握化验过程中使用的各种仪器设备的操作方法、维护和保养知识，应按规范进行操作 | | | | | | |
| 5 | 在化验过程中负责对其分配的样品的接收、保存、流转工作，对样品的有效性、完整性、代表性负责 | | | | | | |
| 6 | 检验入厂燃料质量，为市场部收购燃料定价提供依据 | | | | | | |
| 7 | 检验入炉燃料质量，及时向运行人员提供燃料特性数据 | | | | | | |
| 8 | 检验机组汽、水、油指标，并向运行人员提供排污、滤油等依据 | | | | | | |
| 9 | 负责完成锅炉飞灰和炉渣可燃物含量的测定 | | | | | | |
| 10 | 做好化验过程的安全生产管理和职业卫生管理 | | | | | | |
| 11 | 完成领导交办的其他工作 | | | | | | |
| **四、主要工作关系** | | | | | | | |
| 1 | 直接上级岗位 | 化验班长 | | | | | |
| 2 | 直接下属岗位 | 无 | | | | | |
| 3 | 对内关系 | 生产部、市场部 | | | | | |
| 4 | 对外关系 |  | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | |
| 1 | 学历 | 大专及以上学历 | | | | | |
| 2 | 专业背景 | 化学分析、工商管理类或电力系统相关专业； | | | | | |
| 3 | 年龄 | 40周岁以下； | | | | | |
| 4 | 相关工作经验 | 工作经验不限； | | | | | |
| 5 | 专业知识与技能 | 熟悉汽水化验、油化验、燃料化验的专业知识；掌握汽水、油、燃料化验的相关法律法规和标准。 | | | | | |
| 6 | 能力/素质要求 | 计划执行能力、分析能力、沟通能力、团队合作能力、关注细节、积极主动、诚信正直、爱岗敬业、具有较强的责任心 | | | | | |

**生产部运行巡检员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **密山生物质公司** | | | | **岗位描述** | | **生效日期：2024年4月15日** | |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **1、岗位名称** | | | 运行巡检员 | | **3、岗位编号** | | **0523-0534** |
| **2、所属部门** | | | 生产部 | | **4、编写日期** | | **2024年4月15日** |
| **二、工作目的** | | | | | | | |
| 在运行副值的指导下，开展设备巡检、现场操作、事故处理工作 | | | | | | | |
| **三、主要职责** | | | | | | | |
| 序号 | 描述 | | | | | | |
| 1 | 负责集控室以外设备及系统的监视、调整、维护、检查巡视和投入、停运操作 | | | | | | |
| 2 | 执行上一级值班员的操作指令 | | | | | | |
| 3 | 对管辖范围内的设备定期巡回检查，发现问题及时准确汇报 | | | | | | |
| 4 | 对突发性事故要正确分析及时处理 | | | | | | |
| 5 | 严格执行“两票三制”填写好各种缺陷记录、日志 | | | | | | |
| 6 | 在值长的带领下做好事故预想，反事故演习等工作 | | | | | | |
| 7 | 完成领导交办的其他工作 | | | | | | |
| **四、主要工作关系** | | | | | | | |
| 1 | 直接上级岗位 | 运行副值 | | | | | |
| 2 | 直接下属岗位 | 无 | | | | | |
| 3 | 对内关系 | 生产部 | | | | | |
| 4 | 对外关系 |  | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | |
| 1 | 学历 | 大专及以上学历 | | | | | |
| 2 | 专业背景 | 热动、电气、自动化等相关专业，经济管理、金融、财务等相关专业； | | | | | |
| 3 | 年龄 | 40周岁以下； | | | | | |
| 4 | 相关工作经验 | 工作经验不限； | | | | | |
| 5 | 专业知识与技能 | 掌握电业生产安全基本知识、消防知识；掌握电气设备、电机学、继电保护、汽轮机原理、锅炉原理等专业理论知识；掌握主机及主要辅机的构造、性能及工作原理；掌握发电机自动励磁调节，一次调频的原理；掌握机组各种试验的目的、试验方法、注意事项；熟悉火力发电的生产过程；熟悉热工保护、自动、机组协调控制的原理及投停方法，熟悉DCS、DEH控制系统的原理；熟悉燃料工业分析及汽、水、油化学监督的主要内容及含义；熟悉计算机及网络基本知识；熟悉机组经济运行，节能降耗的基本知识；了解工程热力学、流体力学、理论力学、材料力学、电工学、电子学、金属材料等专业基础知识； | | | | | |
| 6 | 能力/素质要求 | 具有较强的分析、判断能力，一定的协调、沟通能力，基本的控制能力、业务实施能力、语言文字能力，诚信正直、爱岗敬业，全局观念和较强的责任心。 | | | | | |

**计划财务部会计岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **密山生物质公司** | | | | **岗位描述** | | **生效日期：2024年4月15日** | |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **1、岗位名称** | | 会计岗 | | | **3、岗位编号** | | **0305、0306** |
| **2、所属部门** | | 计划财务部 | | | **4、编写日期** | | **2024年4月15日** |
| **二、工作目的** | | | | | | | |
| 在部门主任的领导下，开展公司财务预算、成本核算、资金计划、各项费用审核和统计工作。 | | | | | | | |
| **三、主要职责** | | | | | | | |
| 序号 | 描述 | | | | | | |
| 1 | 按照国家财经法规、企业财会制度、成本管理、核算管理及有关规定，协助部门主任完成各项成本核算实施细则，报上级审核备案后执行 | | | | | | |
| 2 | 主动会同各部门对公司项目经营情况进行成本预算分析，提供有关成本资料 | | | | | | |
| 3 | 及时了解、审核原材料、设备、产品的进场情况，并建立明细账和明细核算，了解项目工程合同履约情况，催促经办人及时办理结算和出入库材料手续，进行应收应付款项的清算 | | | | | | |
| 4 | 负责公司员工工资和奖金复核 | | | | | | |
| 5 | 负责公司费用支出的审核和统计、存档 | | | | | | |
| 6 | 参与公司月度材料采购计划审核 | | | | | | |
| 7 | 负责审核公司发生的各种费用，办理支付手续 | | | | | | |
| 8 | 负责公司采购往来核对、产成品帐实核对 | | | | | | |
| 9 | 完成上级交办的其他任务，负责督导审计发现问题的整改及防范 | | | | | | |
| **四、主要工作关系** | | | | | | | |
| 1 | 直接上级岗位 | | 计划财务部主任 | | | | |
| 2 | 下属岗位 | | 无 | | | | |
| 3 | 对内关系 | | 公司领导、各部门人员 | | | | |
| 4 | 对外关系 | | 新能源公司、银行、税务局等 | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | |
| 1 | 学历 | | 大专及以上学历 | | | | |
| 2 | 专业背景 | | 财会、金融、经济类专业 | | | | |
| 3 | 年龄 | | 40周岁以下； | | | | |
| 4 | 相关工作经验 | | 从事相关专业或相关岗位工作2年以上； | | | | |
| 5 | 专业知识与技能 | | 精通会计核算、财务管理、成本管理、会计分析的专业知识 | | | | |
| 6 | 能力/素质要求 | | 熟悉会计业务流程，掌握相关的财税法规、制度，熟练使用计算机和财务办公应用程序；拥有出色的沟通能力、团队合作能力、爱岗敬业、全局观念和责任心强 | | | | |