

生产运营部（运营调度中心）经理助理

岗位名称	生产运营部（运营调度中心）经理助理		
所在部室	生产运营部（运营调度中心）	岗位定员	1人
直接上级	生产运营部（运营调度中心）经理	直接下级	生产运营部（运营调度中心）一般管理人员
关键职责概述： 负责协助经理组织公司的生产运营管理、设备管理、技改及修理项目管理、计量管理、能源管理、特种设备管理、应急管理和防汛管理工作			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述： 负责协助经理完成本部室相关规章制度、流程、方案、工作计划的制订、完善和落实工作		
	工作任务	协助经理组织贯彻国家、行业相关的方针、政策，执行集团的生产任务、通知、指令计划及各项有关规定	
		结合本部室实际情况，协助经理组织制定、修订与本部室相关的管理制度与业务流程	
		协助经理制定本部室工作计划及实施计划的总体思路	
		协助经理分解落实本部室工作计划，协调其他部室、分公司完成工作，制定下属绩效目标，并监督执行	
		协助经理根据工作计划的执行情况，及时进行工作总结	
职责二	职责表述： 负责协助经理组织公司的生产运营管理工作		
	工作任务	协助经理组织公司的生产运营体系建设，制定公司生产运营发展规划方案	
		协助经理组织编制年度、季度及月度生产运营计划	
		协助经理组织制定生产运营评价标准和方法，组织开展生产运营管理评审	
		协助经理组织制定生产运营管理考核指标和标准，组织、开展生产运营考核工作	
		协助经理组织公司各类生产运行数据记录的汇集、统计和分析管理，出具分析报告	
		协助经理组织完成生产运营的应急管理工作。	
		协助经理组织公司在重大活动、节假日期间生产供应保障方案的制定与组织协调、监督实施等工作	
		协助经理组织公司生产运营管理体系制度、作业指导书的编制、修订工作	
负责公司生产运营的隐患管理，建立隐患台账、组织隐患管控措施预案，监督并考核基层单位完成隐患治理和消除工作。			
职责	职责表述： 负责组织公司的设备管理工作		
	工作	负责CNG、LNG的采购、生产、运输配送的调度指挥，完成用户的配送计划	

三	任务	负责对运营调度中心调度员的日常管理和监督考核
		负责生产调度信息报送工作的上传下达
		负责 CNG、LNG 生产数据收集、统计和分析
		负责运营调度中心客户投诉的管理
		负责运营调度中心各种信息化系统的管理工作
职责四	职责表述：负责协助经理组织公司的技改及修理项目管理工作	
	工作任务	负责公司生产作业的计划、存档、审批和指导
		负责组织协调公司生产作业过程管理的问题，完善生产作业方案和现场管理
	负责对二级单位的生产作业管理进行抽查、监督和考核	
职责五	职责表述：完成领导交办的其他工作	
工作协作关系：		
内部协调关系	公司各部室、各分公司	
外部协调关系	集团相关部室	
基本任职资格：		
教育水平	大专及以上学历	
专业	机械、管理、燃气类等相关专业	
年龄	35 岁以下	
培训经历	具有燃气运营管理方面专业培训经历	
工作经验	10 年以上燃气运营管理相关工作经验，5 年以上燃气场站运营管理经验者优先	
相关知识	熟悉燃气企业生产经营特点，具有燃气生产运营、设备管理方面专业知识并熟悉相关法律法规	
技能技巧	具有工程类初级及以上专业技术职务、熟练操作 office 类办公软件、具有特种设备安全管理证者优先	
其他要求	工作认真负责、踏实努力、积极肯干、基本素质优秀，团结协作能力强	
其它：		
使用工具设备	办公自动化设备	
工作环境	室内及室外	
工作时间特征	标准工作时间、遇重大保障及紧急抢险需加班	