

最新检修班长岗位说明书(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

检修班长岗位说明书篇一

一、日常例行职责：

1. 各业务小组日常工作的安排与调度，确保团队整体工作的顺利完成
2. 座席系统的日常维护及使用情况监控
3. 工作区域的现场管理及座席运营状态监控
4. 各类业务疑难问题跟踪与处理，监督“重要信息跟踪管理制度”的落实执行情况
5. 各业务组工作成员的服务质量监控
6. 定期组织召开班组工作例会及各种临时会议
7. 对各业务组长的工作情况进行业绩评估，并针对业务水平和工作能力进行交流和指导
8. 及时关注公司动态，定期组织开展在职员工的各种业务培训
9. 每日业务数据的整理与播报
10. 每周提交运营指标报表和业务数据报表，每月提交分析报

告及工作改善计划

11. 领导安排的. 各项临时性工作,

二、建设性职责:

1. 协助部门各项管理制度、业务流程以及考核制度的建立, 并配合实施
2. 能够结合班组工作, 提出有助于完善部门工作有建设性的意见和建议
3. 与相关业务部门建立良好的沟通, 协调相互之间的关系, 努力提高工作效率
4. 与部门内外人员保持的良好的沟通和交流, 积极参与部门的文化建设及推广
5. 重视自身文化修养, 积极进取, 不断提高个人业务能力及综合素质

三、任职资格:

1. 高度的工作责任心和敬业精神, 热爱网络教育工作
2. 具有良好的沟通、组织和协调能力, 业务能力突出
3. 良好的团队协作精神, 学习和工作执行能力强
4. 较强的语言表达能力、写作能力及分析判断能力
5. 良好的心理素质及自控能力
6. 具备一定的应变力, 解决问题的能力较强

7. 普通话标准，吐字清晰

8. 具备本岗位要求的业务知识和计算机水平

检修班长岗位说明书篇二

1、做好营业厅规范化管理工作，达到规范化管理要求。

2、认真做好营业区内业扩新装、增容、变更、临时用电业务受理，在受理客户照明用电申请后，5个工作日内送电；低压动力客户在10个工作日内送电。

3、对新增客户，在送电前，应签订《供用电合同》，明确供用电双方的责任、权利、义务、产权分界、计量方式和电费结算方式等。

4、每月组织一次用电营业普查，凡发现违章用电和偷窃电行为的要依法处理。每月对电能计量装置进行检查，发现异常及时向供电所负责人汇报。

5、严格执行国家收费标准收取各项业务费、电费违约金、《供用电合同》履行定金等，不得缓收、少收、多收，收取各项业务费按时录入营销系统，并及时打印票据。

6、认真做好营业区内计量总表的抄表工作，并对抄表数据进行审核，发现异常要现场核对，并对故障表及时处理，抄表正确率要达100%。

7、认真做好营业区内高低压用户的电费回收等工作。保证发行电费实现月结月清，年底结零，电费差错率小于等于0.05%，无电费重大差错(小于等于1万kwh;小于等于1千元)。

8、认真做好高低压客户用电营业资料的收集、整理、保管、

归档工作，做到档案资料完整齐全、准确无误，存放整齐有序，达到规范化建设标准。

9、受理客户用电业务的咨询、来信、来访、投诉，认真细致地解答客户的提问，并在规定时间内对客户投诉和意见给予答复，并做好有关记录。接待客户要主动热情。

10、负责供电设备计划检修停电通知，利用多种渠道向广大客户提前7天公告停电的区域。对重要客户实施停电30分钟前实行电话通知客户。

11、每天下午三点开启“客户意见箱”，对客户提出的报修申请及时处理，并做好记录。

12、营业时间做到服装统一，着装整洁、佩戴标牌。

13、及时传递客户提出的业务报装申请，按承诺期限施工、验收、接火、送电。

14、认真做好营业区内有关便民服务、用电常识、电价知识的宣传。

15、做好营业厅内的环境卫生，保持窗明几净。

16、每周召开一次班务会，总结工作，布置任务，贯彻上级指示精神，并做好记录。

17、每月定期开展安全活动、政治学习、业务技术学习等，做好相关记录。

18、完成上级交办的其他工作。

检修班长岗位说明书篇三

(三)合理安排本班人员的岗位和生产任务：按生产订单的各项要求，及时协调生产过程中的各项工作，确保生产工作顺利进行。

(十)严格服从生产经理的领导，并有力地组织安排本班的生产；

(十一)组织开好班前、班后会，指挥班组做好各岗位自检；做好生产、设备、车辆、卫生等交接班的相应工作，为下一班的生产打下良好的基础。

检修班长岗位说明书篇四

明确生产班组长岗位职责、权限，确保管理职能并能有效贯彻执行。

2. 范围：

生产班组长

3. 职责：

生产班组长

4. 内容：

4.1生产班组长质量责任制

4.1.1组织本班组人员进行“安全第一、质量第一”的思想教育。

4.1.2组织生产工人学习sop严格按照工艺规程和岗位操作法，保质保量的完成当班任务。

4.1.3经常开展小组质量分析会，努力提高产品的质量和得率。

4.2车间工艺员(兼质量监督员)质量责任制。

4.2.1指导员工严格按照工艺规程操作，积极参与质量管理、技术革新活动。

4.2.2发现生产人员违反工艺规程sop岗位操作法及其它有关标准文件的行为可令其改正，甚至可暂停有关人员的工作，并发出书面警告上报制造部经理，同时向质保部负责人报告。

检修班长岗位说明书篇五

岗位说明书是对该岗位职责的说明，下面小编为大家搜集的2篇“检修班长岗位说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1. 按照分工原则具体处理各电站的设备检修及维护工作。
2. 协助副主任工程师建立健全各电站技术资料及技术档案管理。
3. 协助副主任工程师负责各电站设备维护、维修、周期性大修、临时抢修,并提出相应的管理办法及考核办法。
4. 全面负责各电站计划的实施及安全生产考核等工作。
5. 协助副主任工程师对各电站进行技术培训及安全法规培训等工作。
6. 完成领导交办的其他工作。

- 1、检修班长在分场主任、专业副主任领导下，业务上受专业工程师指导，对班组的各项工作全面负责。
- 2、检修班长是班组安全生产第一责任人，对本班安全生产负责。
- 3、推广应用现代化管理方法和手段，提高班组管理水平。
- 4、搞好设备检修全面质量管理，保证设备保持较高的健康水平。
- 5、根据厂和分场下达的年、季、月工作计划，制定出本班的工作计划。
- 6、负责班组的经济责任制考查考核工作。
- 7、根据上级安排，积极无条件地配合各兄弟班组完成任务。

工作内容与要求

- 1]坚持“安全第一、预防为主”的方针，努力实现三不伤害，五无(无事故、无障碍、无轻伤、无位逐、无异常)。
- 2、主持召开开工会、收工会，做到开工布置任务明确，安全措施与注意事项交待清楚，收工检查周全，保证无隐患。
- 3、定期组织安全大检查和活动，落实安全技术措施和反事故措施，对发生的不安全情况认真组织调查分析，做到“三不放过”。
- 4、杜绝观场违章指挥，发现作业性违章制止、教育。
- 5、坚持定期巡回检查和每天查看缺陷的制度，及时组织消缺。
- 6、定期对本班人员进行触电、创伤、溺水、高温中暑等现场

急救培训，使之掌握正确处理方法。

7、做好现场防火防盗工作，了解易燃易爆物品的存放位置及使用方法，使本班人员掌握火灾后的灭火方法。

8、积极开展技术革新和合理化建议、双增双节、劳动竞赛等活动。

9、加强班组经济核算，合理分工，不断提高劳动生产率。

10、严格工艺作风，严把质量关，搞好设备检修记录及各级验收工作。

11、搞好备品备件、劳动工时定额和物质消耗定额，使班组生产工作计划定额化、程序化。