

# 最新调度科工作职责(汇总9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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 调度科工作职责篇一

1、生产安全方面：为提高员工安全生产意识，2013年4月5日生产调度室组织全体生产系统员工进行消防安全培训演习一次，2013年5月26日派到德州参加消防安全培训一次，回来后连续一个月利用各车间班前会的时间，把所学到的安全知识贯彻给全体生产系统员工。2012年生产系统全年共发生次工伤，2013年共计发生此工伤，具体花费如下：2011年-2013年生产系统工伤费用财务借款汇总与2012年相比生产系统2013年的工伤费用直线下降，但我们的工作仍存在着不足，我们部门的安全目标是：安全事故为零。

2、现场管理方面：生产调度室每月组织设备动力部、车间主任，对各车间现场和卫生联合检查，每月至少一次，检查后对现场不合格的车间主任和副主任通报批评，并给与现金罚款。通过此方法的实行，2013年各车间现场比2012年有了质的提高，值得特别一提的是各车间厕所环境的改变。2013年以前各车间厕所环境是每一个员工的心病，厕所内脏乱、插不进脚，打扫出来后，又上了锁，使别车间的员工上厕所都成为困难。2013年年底通过部门之间相互协商和实验，最终拿出解决此问题的办法：以六车间厕所为试点，“轮流值日，接班人员为交班人员监督，上厕所人员自觉抹去自己的脚印。”，从此之后六车间厕所卫生比之前有了翻天覆地的变化。厕所环境变好之后，我们又把此方法推广到了别的车间，同样起到了非常好的效果，厕所环境同样成为了我们新厂区的

一个亮点。

3、订单下达及成本测算方面：此方面也是生产调度室2013年亮点所在，2012年1-10月份生产调度室有员工6人，2013年1-10月份生产调度室裁员至4人（其中7月份-10月份休产假期间，实际只有3人工作），而生产订单和成本测算却比2012年多出很多，拿举例，可见下表：生产调度室在人员减少，而工作量增加的情况下，二人任劳任怨、时常加班加点一小时以上，确保了车间的正常生产和成本核算的及时，并把部门的其它各项任务完成的很好，这是我们部门最大的亮点。

4、车辆管理和运输方面：2012年1-10月份生产部3辆叉车、拖拉机、铲车，维修、保养总计花费33718元，2013年1-10月份生产部3辆叉车、拖拉机、铲车，维修、保养总计花费43180元，由于车辆劳损和产量增加等原因，造成2013年维修费比2012年同期多花费9462元，车间产成品运输方面，在2012年和2013年均出现几次产品的磕碰和刮伤情况，这是我部门工作上存在的差距。在今后的工作中我会加强这一块的管理，在新老厂区的货物运输中，拖拉机司机是特别值得表扬的，尤其在8、9、10月份为保证复合膜产品及时发货，拖拉机司机在运输的过程中，任劳任怨、多次加班加点到晚上十点之后，这是值得其他员工学习的地方。

4、统计报表方面：2013年为了各类数据更加准确、明晰，我们生产调度室又重新设计了各车间日报和月报的excel表格，并在工作中不断的把它完善。2013年的统计工作也是我部门的一个挑战，原五车间统计5月份辞职，4月份才调到生产调度室任统计，一切工作还不熟练，接着一车间统计6月中旬休产假，这都是我部门遇到的问题，我部门并没有因为人员的变更而放弃或少做报表，通过我们部门现有人员的努力和在张英的帮助下，我们每个月的各类报表都能及时、准确的完成，并能够随时给各位领导提供所需要的一切数据。

5、生产调度方面：生产调度是我投入精力最多的一个方面，2013年是最重要的一年，也是我公司最重要的一年，我

公司、 、三条生产线2013年2-10月份基本是满负荷运转，生产线上的南水北调产品今年占了生产线总产量的72%，订单个数多，种类多，每个订单数量又少，因此订单经常排序，最多一天排序3次，我这边接到排序后还要根据排序安排（烧毛布和不烧毛布）的生产和运输（在老厂区生产，在新厂区生产），订单种类变化太多和排序变化太快给我们的车间生产工作带来太多的浪费，也给我的调度工作带来太多的不便，为此我也经常和销售部因为的生产安排问题进行吵架，还惹来销售部业务员和领导的不解和生气，我作为一个调度，我必须站在公司的角度去考虑问题（我也是这样做的）我不仅要考虑交期，我还要考虑我们的生产成本和减少浪费，因为我们省下的每一分钱都是利润，在今后的工作中我依然站在公司的角度去做好调度工作。

## 调度科工作职责篇二

第一条 根据《黄山风景名胜区管理条例》（以下简称《条例》），结合本市实际，制定本办法。

第二条黄山风景名胜区规划区（以下简称黄山风景区）面积平方公里。根据《黄山风景名胜区总体规划》（2007—2025年）确定的黄山区汤口镇、谭家桥镇、三口镇、耿城镇、焦村镇和黄山国有林场中的490平方公里为黄山风景区保护地带（以下简称保护地带）。

第三条黄山风景区管理委员会（以下简称管委会）负责做好黄山风景区的保护、利用和统一管理工作。

管委会和黄山区人民政府共同做好保护地带的资源保护和利用、规划建设等工作，加强对保护地带居民的宣传、教育和引导。

第四条 黄山风景区规划区域均为森林防火区。

下列范围为高火险区：

- （一）坟区；
- （二）施工工地及生活场所；
- （三）登山步道、机动车辆通道、观景台边缘直线距离5米之内。

第五条 管委会根据气候、节气等情况及时公布森林高火险期。森林高火险期内，黄山风景区禁止一切野外用火。

野外用火主要包括：

- （二）在野外使用卡式炉，点蜡烛，烧纸钱等；
- （三）在规定区域外吸烟，丢弃未熄灭烟头、火柴梗、打火机等。

违反本条第一、第二款规定，在森林高火险期内野外用火的，由管委会责令停止违法行为，给予警告，对个人并处1000元以上3000元以下的罚款，对单位并处20000元以上50000元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六条 管委会应当依法征收风景名胜资源有偿使用费，黄山风景区内经营者应当缴纳风景名胜资源有偿使用费。

风景名胜资源有偿使用费具体征收范围、标准，由市人民政府另行制定。

风景名胜资源有偿使用费实行收支两条线管理，用于黄山风景区和保护地带内生态补偿、环境资源保护、基础设施建设与维护，以及该范围内财产所有权人、使用权人的损失补偿等。

第七条 市人民政府建立生态补偿制度。生态补偿以补偿金为主，以技术、实物、安排就业岗位等为辅。

生态补偿金通过各级财政、社会资助、门票收入中的资源保护费和收取的风景名胜资源有偿使用费等渠道筹集。

生态补偿金的管理和使用，由管委会商黄山区人民政府提出意见，报市人民政府批准后执行。

第八条 在黄山风景区因保护管理及工程建设需要进行临时建设的，应当经管委会批准。

临时建设不得使用钢筋混凝土，建筑层数不得超过两层，使用期限不得超过2年。临时建设应当在规定期限内拆除，并按要求及时进行生态修复。

第九条 任何单位和个人在黄山风景区取用地表水、地下水应当在管委会办理取水许可，黄山风景区内居民正常生产生活取水除外。

第十条 管委会应当采取措施加强对排污单位、建设施工等工地的环境监管，防止景观、植被和地形地貌等生态环境被破坏。

第十一条 黄山风景区范围内产生的固体废物应当移出景区处置。

单位与个人应当减少包装物进入黄山风景区。鼓励旅游者自带垃圾下山并投放到指定地点。

第十二条 市各级人民政府应当加强松材线虫病的普查、宣传、防控和治理。

第十三条 未经检查检疫的土壤、动植物及其制品，不得进入

黄山风景区。需要从黄山风景区外调运土壤的，应当在保护地带内调取，具体调运办法由管委会与黄山区人民政府协商制定。

未经检查检疫的，一经发现，应当立即做无害化处理，所需费用及损失由责任单位或责任人承担。

第十四条 黄山风景区严格限制各类建设项目征用或占用林地。经依法批准临时占用林地的，应当向管委会提交生态恢复方案。

第十五条 管委会应当每5年开展一次古树名木、石雕石刻专项普查，每10年开展一次奇峰异石、名泉名瀑、冰川遗迹、植物植被专项普查，完备资源文化档案。

第十六条 管委会应当根据保护环境和恢复生态的需要，对天都峰、莲花峰、始信峰、丹霞峰、狮子峰等重要景点，实行定期封闭轮休。

第十七条 管委会应当加强古树名木管护，根据实际划定古树名木封闭保护范围，设置标识牌、保护栏、避雷装置等保护设施。

迎客松等特别名贵珍稀的古树名木实行一树一策、专人管护等措施。

受到损害或长势衰弱的古树名木，管委会应当及时采取相应救治和复壮措施。

第十八条 黄山风景区实行车辆限行。除经管委会批准的在景区内从事营运车辆外，其他车辆需要进入黄山风景区的，应当经管委会确认或同意后通行，并服从统一管理。

第十九条 黄山风景区禁止销售玻璃瓶装啤酒、汤料类方便面

和自热式米饭等商品，禁止经营洗衣、桑拿等服务项目。

管委会应当根据安全、卫生 and 环境保护的需要，制定、更新禁止销售、经营的商品和服务项目目录，报市人民政府批准后公布、实施。

**第二十条 黄山风景区倡导文明旅游。**

旅游者应当遵守黄山风景区文明旅游公约。不遵守公约的，管委会将其纳入黄山风景区不文明旅游行为记录，并向社会公开。

**第二十一条 管委会应当根据环境承载能力和生态监测结果，控制资源利用强度。**

## **调度科工作职责篇三**

一、为更合理使用车辆，提高用车效率，加强车辆及车辆调度的统一管理。

二、驾驶员应服从调度员的安排，不断提高服务态度和服务质量，准时到达值班地点。

三、调度员负责对教练车、领导工作用车等进行适当的车辆调配，保证各项工作顺利进行。

四、调度员必须合理的分配车辆，随时掌握车辆动态，以保证生产及领导的工作用车。

五、调度员必须认真负责各种资料、台帐必须填写清楚、齐全、准确，并填写行车日记，实事求是。

六、负责办理车辆年审、证照、保险、规费缴纳等事项。

## 七、车辆管理制度

- 1、驾校所有车辆，必须有专人管理，动用车辆必须经车辆主管领导及调度同意。车行驶必须做到五证齐全，即：驾驶证、行车证、车辆保险证、教练车证、车船税使用手册并持有当月养路费缴证和行车路单。
- 2、车辆必须做到定期保养和加强日常的例行保养，不准带病上路行驶，要始终保持车辆的技术状态完好。并有完整的车辆动态记录和车辆各级维护保养记录。
- 3、车辆归队要按顺序停放整齐，必须实行“三交(交车钥匙、驾驶证、行车证)。不准任何人再次将车开出使用，特殊情况动用车辆时，必须经领导同意，并有调度做好动车记录。
- 4、未经领导及车辆调度同意，任何人不准随意将车辆交给他人使用，如发生上述情况，要追究本车教练员的责任，并根据情节给予处罚。

## 调度科工作职责篇四

### 工作总结

一、2013年度主要生产指标完成情况及调度员日常工作处理情况：

### 5、外运累计

-1的处理生产过程中出现的各种矛盾，及时请示有关领导，采取有效措施，排除生产障碍，使生产能够协调进行，保证圆满完成领导交给的任务。认真收集各类信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的进展情况，分析工作存在的主要问题，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正

确的决策。每班坚持做到认真填写各类调度台帐，及时掌握矿重点工程、巷道贯通、井下重点工作面的瓦斯管理情况，以及各采区安全情况等，努力完成矿井的安全生产任务。

### 3、强化服务意识，转变工作作风

时刻牢记为基层、为采区服务的宗旨，重管理、抓安全，时刻保持以“安全第一，生产第二”的遵旨，在自己普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在工作中，以制度、纪律规范调度员的一切言行，严格遵守调度中心的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于调度室形象的事不做，不利于调度室形象的话不说，积极维护调度室的良好形象。

### 4、正确面对过错，以后努力改进

回想一年多来的工作，调度中心是全矿的“中心枢纽”，是全矿有效运转的枢纽。没有强烈的责任意识，是无法胜任的。在这一点上矿调度中心没有意识到自己的岗位责任重大，放松了对自己的要求。态度决定一切，这是做好工作的起码要求。在今后调度室认真总结2013年的经验教训，克服不足，努力把工作做得更好。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

## 三、调度中心存在的问题

-3论联系实际，多深入采掘一线，调查研究，熟悉生产情况。

8、继续加强调度室软件和硬件化建设，组织实现标准化调度室。时间总是年复一年的轮回，岁月却把所有的优与劣、利与弊记载下来。总之，在今后的工作中，调度室所有人员将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负矿领导对调度室的期望。更加努力的做好本职工作，更好的完成各项任务。

并在工作中创造和谐的工作气氛，加强调度室的凝聚力。为矿井在2014年的投入联合试运转期间贡献我们微薄的力量，为企业的发展做出贡献。

## 调度科工作职责篇五

调度运行系统成员要清醒的认识所担负的电网安全责任，以高度的责任感和使命感突出抓电网的安全管理，全力以赴保证电网的安全稳定运行，结合电网运行情况，制定并贯彻实施切实可行的电网稳定措施和反事故措施，严格执行电网管理中的各项规章制度，切实履行好职责。调度人员、变电运行人员、各设备线路维护部门要以高、精、细、严的标准严格要求自己，坚持事故预想天天做，每季度坚持开展反事故演习，根据不同季节，不同情况，积极合理有效地开展工作，保证电网安全稳定运行。

对于经济调度重点落实电网监控和经济运行理论计算分析，加强对电网的实时监控，坚持开展负荷预测，总结负荷变化规律特点，结合潮流分布，以及经济运行理论计算数值，及时调整运行方式；并且要建立相应的运行管理现场规程、制度，强调目标责任的落实，努力提高电网经济运行水平。

要根据规程规定结合电网结构及电网运行方式的改变，及时对系统进行短路电流计算，保护定值校核；突出抓好继电保护和自动装置的基础管理，进一步完善电网安全自动装置，杜绝继电保护“三误”现象的发生，切实落实继电保护“反措”，以满足电网运行的安全性需求。

认真分析研究电网存在的薄弱环节，加强设备预防性试验和设备缺陷管理，推行以状态检修为基础的动态检修，提高设备健康水平。要认真准备，做好“春、秋季检修”及“迎峰度夏”准备工作，及时消除电网、设备隐患。

定检必须依据修必修好的原则按计划严格落实，严格控制临

检，推行以停电工作的必要性和紧迫性为客观依据对停电计划进行测算考核，实行“先测算后停电”，合理制定检修停电计划，严格控制停电范围。在开展“零点工程”的同时，加强各检修单位的配合和联系，统一管理，统一安排，严格控制停电时间；检修单位要有工作计划，优化施工方案，落实工作措施，减少工作时间；停送电管理实行预报告制度，积极推行对检修、调度、运行操作部门停送电时间分级考核制度，减少设备在非检修状态的停电时间，杜绝设备停电等人现象，努力提高电网健康水平和供电可靠性。

完善和优化电网结构，按照电网规划，优先安排增加电网传输容量提高电网安全和供电质量的项目，改善电网供电设备状况，增强供电设备供电能力。

按照无功平衡的原则和有关导则规定，作好无功补偿的规划工作，同时加强无功管理措施的落实。按照总体平衡与局部平衡相结合，以局部为主；电力部门补偿与用户补偿相结合；分散补偿与集中补偿相结合，以分散为主；降损与调压相结合，以降损为主等几项原则，加大管理和宣传力度，提高各级管理人员和用户对无功的重视程度，使无功管理工作纳入规范化轨道。

按照二期农网结余资金和三期农网通信及调度自动化建设规划，争取早日完成东部光纤通信环网工程，加快调度主站系统改造，以开发高级应用为主导，不断完善调度主站系统功能及指标，争取早日实现调度自动化实用化达标。

电网运行管理对人员的技术素质要求比较高，在xx年年，要坚持以提高人员素质为根本，充分发挥人的主观能动性，实现突破创新和发展壮大。首先是完善各项管理制度，并严格落实各项规章制度、规程、规定的执行，从加强制度管理上规范人。其次是以创建学习型企业为契机去塑造人，有计划、有针对性的开展学习和培训，以多种多样的形式提高人员的业务技术素质和树立敬业爱岗的品质。

## 调度科工作职责篇六

了坚实的基础。现将下派学习情况总结汇报如下：

对内业档案：如路政(超限)档案，路政、清障交xxxxxx日记，路政案件报表等资料的学习，从中路政案件的程序及工作原则。(路政主要上路巡逻和被动接收信息，随时所辖区路段的路况，保护路产路权，对交通肇事车辆对路产的损失赔(补)偿标准收取路产赔(补)偿费，清障清理路面的故障，保障安全畅通。)

对外的上路巡路路况。总体说，对路政事件要操作流程、反馈信息，以服务为宗旨，保障高速公路安全畅通。

各在突发事件过程中的职责和程序，局下发的突发事件应急预案的规定，做为指挥调度员应随时突发事件的发展，科学分析、将突发事件信息上报，并指示情况下达指令，上传下达的工作，突发事件在紧张安全、有序的状态下妥善。

在日常或突发事件时，路政、养护□xxxxxx间的，合作是工作的前提，这就需要指挥调度联动各，从角度科学指挥调度，并且要对工作程序、有清晰的思路，对现场情况。

路政□xxxxxx□养护在日常巡逻和作业过程中问题要，通知各，问题，解决问题，在事故现场，养护应路政□xxxxxx设置安全警告标志、指示标志，保障行车安全路政配全xxxxxx事故现场秩序。

在道路施工或养护作业过程中，养护要与路政□xxxxxx□是在需要半封闭或全封闭道路之前，到路政□xxxxxx办理道路施工手续，在路政□xxxxxx的监管下方可施工，施工过程中要安全操作规范。

说的工作是需要各团结协作的各间的工作环环相扣，缺少任何主体都会高速公路的安全畅通。做为指挥调度员我要知识学习，临场应变能力，组织能力，在工作中积累经验指挥调度职能作用，指挥调度工作。

## 调度科工作职责篇七

20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回想自己十二月三日进入公司以来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对能力。

进入公司的第一天头脑里对调度业务还是一片空白，欣慰的是：在同事小黎的帮助下对调度业务有所了解，以及郑经理的到来在他的领导和教导下，对调度业务有了更深层了理解和熟悉，通过跟他们的学习掌握了如何管理驾驶员、车源的收集、车辆的合理安排以及处理车辆在运输过程中出现的问题及时的与驾驶员和客户协调沟通，保证了业务的正常运作。

不知不觉中，进入公司就快两个月了，在这段时间里，我从一个对调度业务一无所知的新人转变到一个能够基本操作调度业务，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。

通过不断的学习，使得自身业务知识和能力有了提高。

首先得感谢公司给我们提供了这么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。

在工作上，同事之间互相交流，互相帮助，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把调度业务处理到位。

第一、掌握货源和车源；如果你掌握了一些货物发运量的大小，

也就掌握了市场价格，掌握了车源就是对货物的掌握。

第二、合理应用心理战术诚心诚意和驾驶员交谈并对驾驶员好点;可以使人屈服于它的跨下，抓住驾驶员的心态与他沟通。

第三、掌握车源常跑的线路;好多司机走的都是循环线路，也就是说司机从某一个点开始走，最后又回到这个点上，只不过是一个o型而已，记住他循环的时间，大概多久就来到这个点上，再让他装的货走，很简单的，那就是你要经常打电话给司机安慰和问候。

第四、车辆在途跟踪和装货卸货情况;要随时跟踪电话联系驾驶员了解车子情况，装货卸货的时候驾驶员给你说出现什么情况了，你要及时的给以处理。

第五、出现异常问题要及时处理;不管是任何时候，出现异常要尽快解决。

第六、及时收回回单;收回单的目的一是给司机结款，二是给我们公司结款，出现问题也会及时的处理掉。

第七、熟悉各个城市的地理位置和各大高速公路情况。

如果能做到这些，对降低成本是很容易的。

一、熟悉公司得规章制度和基本业务工作。

二、制订学习计划。

加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合，根据市场不停的变化局面，不断调整思路工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进得步伐和业务方面得生命力。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。

四、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。

要先做人再做干事，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

以上，是我对20xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。工作中总会有各种各样的困难，火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。

展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢得机会去寻求更多得客户，争取更多业务，实现公司的目标任务，为公司做出自己的贡献。

## 调度科工作职责篇八

1、 对公司个部门提出的用车要求做到有车即是合理安排派遣，当时不能解决的也要征求用车部门意见改变用车时间保证车辆使用。

2、 严格执行派车单制度。派车单必须有申请用车部门副经理以上级别领导签字认可，车队才进行车辆调配，并按照派车单路线行驶。

3、 注重观察驾驶员的精神、身体状况，发现问题及时与驾驶员进行沟通，最大限度的解决问题。

4、 随着车队各项治理制度化，年年未发生重大交通事故，各种违规违章行为日渐减少，力争达到驾驶员全年无违章、

无事故的安全标准，爱车是责任，优质服务是本质成为驾驶员的基本思想准则。

5、坚持每周对车辆的检查，按照公司规定，及时发现车辆安全隐患并派出，确保车辆无隐患无故障安全出行。

6、根据不同的天气状况，尤其是雨雪等恶劣天气，采取电话及短信形式追踪，提醒安全驾驶，保证休息，确保安全行车。

7、根据交通法规，公司安委会和公司领导的安全要求，果断杜绝超速超公里违章行车，疲劳驾驶、酒后驾驶，确保行车安全。

8、邀请市交通安全宣传科到公司，通过视频进行全线驾驶员的交通安全教育，通过各种事故案例讲解，举一反三，强化安全思想意识，促进安全行车。

车队将在新的一年的工作中不负重望，继续保持和发扬优良传统作风，牢固树立科学发展观，进一步加强车队的建设，努力把车队建设成一只争创安全、服务优质的安全优质车队。

## **调度科工作职责篇九**

1、根据董事会或集团景区提出的战略目标，制定景区战略，提出景区的业务规划、经营方针和经营形式，经集团或董事会确定后组织实施。

2、主持景区的基本团队建设、规范内部管理。

3、拟订景区内部管理机构设置方案和基本管理制度。

4、审定景区具体规章、奖罚条例，审定景区工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施。

5、审核签发以景区名义发出的文件。

6、召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报。

7、主持景区的全面经营管理工作，组织实施董事会决议。

8、向董事会或集团景区提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划。

9、处理景区重大突发事件。

10、推进景区企业文化的建设工作。主要责任：1、对景区经营目标、经营方针、经营计划未达标负责。2、对景区制度建设方案、改革措施全面实施负责。3、对景区出现重大经营失误负责。4、对景区出现重大管理失误负责。5、对景区费用支出不合理负责。6、对企业文化建设未达要求负责。主要权力：1、有权根据景区董事会批准的景区经营目标、经营方针、制订经营计划；制订实施方案，并组织实施。2、有权根据景区董事会原则性要求制订实施景区改革方案、改革措施，制订公司制度。保证景区服务质量适应客户须求。3、有权提出景区机构设置建议。4、有权聘用或解聘景区各部门经理、员工，并决定其薪酬待遇，有权对各部门员工进行工作调配。5、有权审核景区经营费用支出与报销。6、有权对景区员工作出奖惩决定。副总经理职责职位概要：协助总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略，实现景区的经营管理目标及发展目标。工作内容：1、协助总经理制定景区发展战略规划、经营计划、业务发展计划。2、将景区内部管理制度化、规范化。3、制定景区组织结构和管理体系、相关的管理、业务规范和制度。4、组织、监督景区各项规划和计划的实施。开展企业形象宣传活动。5、按时提交景区发展现状报告、发展计划报告。6、指导景区人才队伍的建设工作。7、协助总经理对景区运作与各职能部门进行管理，协助监督各项管理

制度的制定及推行。8、协助总经理推进景区企业文化的建设工作。9、完成总经理临时下达的任务。

**营运总监职责岗位概要：**策划推进景区的业务运营战略、流程与计划，组织协调景区各部门执行、实现景区的运营目标。

**工作内容：**1、修订及执行景区战略规划及与日常运作相关的制度体系、业务流程；2、策划推进及组织协调景区重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；3、建立规范、高效的运营管理体系并优化完善；4、制定景区运营标准并监督实施；5、制定景区运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；6、制定运营中心各部门的战略发展和业务计划，协调各部门的工作，建设和发展优秀的运营队伍；7、完成总经理临时交办的其他任务。

**主要责任：**1、对营运系统工作目标和计划保质保量按时完成负总责。2、对营运系统秩序的正常运转负总责。3、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负总责。4、对营运系统预算开支的合理支配负总责。5、对营运系统工作程序的正确执行负总责。6、对营运系统负责监督检查的规章制度的执行情况负总责。7、对营运系统管辖的设备设施的完好性负总责。8、对营运系统所涉及的景区秘密的安全负总责。9、对营运系统给景区造成的影响负总责

**主要权力：**1、对营运系统秩序有维护和检查权。2、对本系统属下各部门的检查工作有督办权。3、有先期调解营运系统间工作争议的权力。4、有对营运系统所属员工和各项业务工作的管理权。5、业务范围内紧急事件的权宜处理权。6、有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩的建议权。7、对隔级下级的任命有批准权。8、对所属下级的工作有监督、检查权。9、对所属下级的工作争议有裁决权。10、对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。

**营运总监管辖范围：**1、出租部2、停车场3、浴室4、合作单位5、游客服务中心

**安保总监职责岗位概要：**协助总经理制定并实施企业的安全保障策略方针，实现景区的安全保障目标。

**工作内容：**1、负责制定全体安保人员的思想教育、业务学习的制度及组织实施。2、负责制定景区治安、保卫、巡逻、消防、水上救援、设施保障等任务的措施并组织实施。3、负责安全保障业务工作的检查指导、合理分工、科学组织工作。4、负责组织保卫、消防、

救生、工程等器材用具物品的申领、保管、发放制度并组织实施。5、协助总经理工作，做好属下部门主管考核，开好例会。6、完成总经理交办的其他工作。

**主要责任**

- 1、对安保系统工作目标和计划保质保量按时完成负总责。
- 2、对安保系统秩序的正常运转负总责。
- 3、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负总责。
- 4、对安保系统预算开支的合理支配负总责。
- 5、对安保系统工作程序的正确执行负总责。
- 6、对安保系统负责监督检查的规章制度的执行情况负总责。
- 7、对安保系统管辖的设备设施的完好性负总责。
- 8、对安保系统所涉及的景区秘密的安全负总责。
- 9、对安保系统给景区造成的影响负总责。

**主要权力**

- 1、对安保系统秩序有维护和检查权。
- 2、对本系统属下各部门的检查工作有督办权。
- 3、有先期调解安保系统间工作争议的权力。
- 4、有对安保系统所属员工和各项业务工作的管理权。
- 5、业务范围内紧急事件的权宜处理权。
- 6、有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩的建议权。
- 7、对隔级下级的任命有批准权。
- 8、对所属下级的工作有监督、检查权。
- 9、对所属下级的工作争议有裁决权。
- 10、对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。

**安保总监管辖范围**

- 1、护泳队
- 2、保安队

**行政总监职责岗位概要**

统筹管理景区政务、事务、财务、内部服务与对外联络工作。

**工作内容**

- 1、参与制订景区年度总预算和季度预算调整，汇总、审核各部门上报的月度预算并参加景区月度预算分析与平衡会议。
- 2、制订行政系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。
- 3、主持制订、修订景区的工作程序和规章制度，经批准后组织施行并监督检查落实情况。
- 4、负责景区行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。
- 5、接待景区重要来访客人，处理行政方面的重要函件。
- 6、组织景区有关法律事务的处理工作，指导、监督检查景区保密工作的执行情况。
- 7、负责协调景区系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。
- 8、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。
- 9、领导行政系统的培训和考核工作，提高行政系统人员的业务素质。
- 10、按程序做好与相关系统的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提

出界定要求。

11、制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

12、及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

13、定期主持、参加总经理办公例会以及其它重要会议。

14、向上级或有关部门提供政策性建议，受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

15、培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级，负责直接下级岗位人员任命的提名和隔级下级岗位人员任命的批准。

16、领导做好本系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。