

屈原供水公司部门设置及部门职责

一、公司部门设置

分为以下五个部门：综合管理部、财务部、营销部、工程技术部、安全生产技术部

二、各部门职能及人员编制

（一）综合管理部（2人）

部门职责：

1、负责绩效考核，根据实际建立有效的绩效考核机制，做到定期考核，考核结果公正公开，考核记录齐备。

2、完善公司各项规章制度，健全各类管理机制，协助公司领导抓好内部管理。

3、负责党建、工会工作；

4、负责人力资源管理工作；

5、负责档案管理工作；

6、负责办公用品管理工作，做好办公用品的采购和登记发放。

7、负责车辆管理，严格用车制度；

8、负责来人来客的接待工作，负责门卫、食堂管理等后勤工作；

9、负责公司各类会议的组织、安排工作。

10、负责起草一般公司文书，上传下达，及时准确。

11、负责部门的安全生产及8S管理工作。

(二) 财务部 (3 人)

部门职责:

1、根据国家规定的财务、会计制度及管理法规开展经济活动,进行财务工作和会计结算;认真履行《会计法》赋予的权力和义务,严格财经纪律,坚持原则,廉政理财;

2、负责编制公司各项财务制度;负责公司日常会计核算,编制公司各项财务报表,做好财务分析和报告;

3、负责公司预算管理,制订公司财务预算计划;

4、负责公司内部费用控管工作,认真审核各种财务开支情况,坚决杜绝不合理开支。

5、做好资金管理工作,监管营业部水费、其他部门以及相关业务往来单位各项收费的及时回收到账;

6、负责员工薪酬管理工作;

7、负责仓库管理工作,做好公司仓库材料的入库、保管、领用工作。

8、负责维修用料和水厂用工的现场审核签证。

9、负责固定资产管理工作。

10、负责部门的安全生产及 8S 管理工作。

(三) 营销部 (9 人)

部门职责:

1、负责全区水表抄表、水费收缴工作;

2、负责工程施工、安装及维修、换表工作;

- 3、负责压降产销差相关工作；
- 4、负责营业大厅日常工作管理；
- 5、负责来电来访用户接待、客诉处理、新装用户用水合同签订及水表编号、表井编号等工作。
- 6、负责用户停、复水工作；
- 7、负责部门的安全生产及 8S 管理工作。

（四）工程技术部（3人）

部门职责：

- 1、负责所有工程的勘察设计，工程预算；
- 2、负责参与争项引资，拓展二次供水市场、其他工程的相关工作；
- 3、负责对外综合协调工作；
- 4、负责对水厂改造、大型维修及安装工程、大型管网维修改造及其他建设项目等的预算、结算审核工作。
- 5、负责公司所需物资的采购工作。（办公用品除外）大型材料采购，必须按照本部要求执行。
- 6、负责稽查工作，包括抄表、收费稽查以及所有工程材料、用工的全程稽查。（大型材料到工地后，必须到现场验收数量、质量，并签收。）
- 7、负责部门的安全生产及 8S 管理工作。

（五）安全生产技术部（8人）

部门职责：

1、抓好供水生产，确保正常、优质、恒压、不间断供水，生产的自来水符合国家卫生标准，确保水质综合合格率在 99%以上（指出厂水日常项目检测）；

2、做好设备检修和大修计划、事故鉴定和设备大修验收工作。负责机械设备检修和维修、路灯及公司内部用电设施维修工作。

3、加强生产管理，根据用水高低峰，合理安排泵的启闭时间，在保证供足水的情况下，搞好节能工作，努力降低制水成本，力求节能增效。

4、负责水厂相关职能部门的工作对接。

5、负责公司及本部门的安全生产管理工作。

6、负责本部门 8S 管理工作。

中心化验室部门职责：

1、全面抓好公司的水质管理，并指导公司水厂制水生产工艺，确保供水水质符合国家生活饮用水标准；

2、严格按照国家水质检测项目、检测频率的要求，加强对水源水、出厂水、管网水的检测、密切监测水质变化；

3、做好屈原区农村水质检测中心的工作，积极协调水利部门，积极争取化验室药剂资金补贴；

4、负责公司管网水质投诉、答疑及协调处理等工作；

5、负责公司净水剂、消毒剂的质量批次抽检工作；

6、做好水质检测仪器的使用、维护工作，加强剧毒试剂及

易制毒化学品的安全保管；

7、配合有关上级部门做好对水样的抽检及水样定期送检工作，负责水质检测数据的统计、分析及资料的整理、保存，按要求及时公布水质信息。