

石油企业 干部岗位规范

运输管理系列

(试 行)

中国石油天然气总公司

(北京)

6

-3

中国石油天然气总公司文件

90)中油人教字第 417 号

关于印发《石油企业干部岗位规范》的通知

各石油企事业单位：

根据国务院转发国家教委《关于改革和发展成人教育的决定》的有关精神，总公司组织编写了《石油企业干部岗位规范》，经各业务主管部门审定，现决定将《石油企业干部岗位规范》作为石油企事业单位干部人事管理工作规范，按专业系列陆续印发试行（不另行文）。有关事项通知如下：

一、《石油企业干部岗位规范》（以下简称“岗位规范”），是中国石油天然气总公司及其所属企事业单位干部人事制度改革，逐步走向制度化、科学化、规范化的管理工作基础建设内容之一。它是石油企事业单位的用人标准，是干部考核和功能测评的依据，同时，也是干部教育培训的前提和基础。干部人事管理工作各项制度的建设都要以此为基础逐步展开，并逐步配套和完善。

切实实施《岗位规范》，对提高石油企事业单位干部的素质、提高干部的管理水平和工作效率、提高企业的经济效益，将产生重要影响。

二、各专业系列《岗位规范》的岗位设置原则，是按业务管理分工，以相对独立的工作内容划分岗位的。各单位要根据各个岗位工作量的大小安排定员，工作量大的岗位可以一岗多人；工作量小的岗位可以一人兼多岗。

三、各专业系列的各级领导干部，在《岗位规范》中均只设正职，未设副职。各级副职是同级正职的助手，执行同级正职“岗位职责”中分管工作的职责，其“任职资格”与正职相同。

四、《岗位规范》的指标体系由四部分组成，即岗位职责、任职资格、培训和录用要求、晋升和职业发展的可能。

1、岗位职责，是指干部在该岗位工作必须履行的主要职责，其内容包括工作范围、工作内容和要求、权力与责任。各级各类干部都必须把认真贯彻执行党和国家的方针、政策、法令、法规作为本岗位工作的首要职责，忠于职守，并创造性地做好本岗位工作。

2、任职资格，明确规定了从事各岗位工作的干部必须具备的最基本的素

质条件，即石油企业各类干部岗位用人的标准。

3、培训和录用要求，是对现已在岗位上工作的干部，根据《岗位规范》任职资格的要求和本人的素质条件，本着“干什么学什么”，“缺什么补什么”的原则，采取措施，进行教育培训，限期达到中央组织部提出的干部文化素质起点要求和本《岗位规范》的要求。自一九九五年起，对不符合《岗位规范》任职资格要求者，应分批分类调整其工作岗位。

对于尚未到岗任职工作的人员，即企业将聘用（含调入）的干部，或干部提级提职到新岗位工作的，自《岗位规范》下发之日起，必须严格按岗位任职资格的要求，全面综合考核衡量，择优任用。不合格者不得任用。这是保证干部队伍素质不断提高的首要环节。

4、晋升和职业变动的可能性，其“晋升”部分是干部提级、提职应具备的最基本的条件；“职业变动的可能性”部分是供干部调动、交流的参考。

五、干部教育培训工作，应由企事业单位的干部人事部门，按照《岗位规范》的要求，全面规划，统筹安排。各业务主管部门分工负责提出要求，教育培训部门具体组织实施。

1、根据中央组织部对干部文化素质起点的要求，切实采取措施，继续进行文化补课。

2、根据本《岗位规范》任职资格要求，继续输送没有达到任职所需专业培训程度的干部，到有关院校接受与其岗位工作专业对口的大、中专学历教育。

3、按照国家教委的有关规定，对工作多年，有丰富实践经验而缺乏专业基本理论知识的干部，继续进行《专业证书》教育。

4、围绕本企业生产发展的实际需要，开展对中级以上专业技术职务的人员进行继续教育。

5、以企业领导干部为重点，按专业系列，开展机关管理干部、矿大队和基层队（车间主任）干部的岗位培训和专项培训工作。根据“先培训后上岗”的原则，自一九九三年起，按专业系列试行局厂领导干部和基层队干部持证上岗制度。

6、根据《岗位规范》对干部任职资格的要求，干部在岗自学岗位工作急需的专业技术知识，自学成才者，应给予积极支持和鼓励。

7、自一九九〇年九月一日起，对与岗位工作专业不对口的教育培训，要予以限制，不得占用工作时间，单位不承担培训费用，学完之后不享受有关待遇。

一九九〇年七月二十日

石油企业干部岗位规范

——运输管理系列

主 编： 赖昆炎

执 笔： 乔明伯 王新春 任寿政

宋根成 吕 明 郑长兴

郎 萍

编写人员(以姓氏笔划为序):

王新春 卢和山 乔明达

任寿政 庄守文 曲久和

吕 明 宋根成 陈玉林

杨泽民 郑长兴 郁 泉

郎 萍 周焕龙 赵玉寅

钟毓坤 曹国安 赖昆炎

目 录

经理岗位规范	(1)
总工程师岗位规范	(4)
总经济师岗位规范	(7)
总会计师岗位规范	(10)
生产处(科)长岗位规范	(13)
现场调度岗岗位规范	(16)
值班调度岗岗位规范	(18)
货源调度岗岗位规范	(21)
运营质量管理岗岗位规范	(23)
修制调度岗岗位规范	(25)
技术处(科)长岗位规范	(27)
技术标准化管理岗岗位规范	(30)
车辆技术管理岗岗位规范	(32)
配件修制管理岗岗位规范	(34)
技术进步管理岗岗位规范	(36)
质量检验科科长岗位规范	(38)
质量检验管理岗岗位规范	(40)
财务处(科)长岗位规范	(42)
财务处(科)总帐报表岗岗位规范	(45)
业务审核员岗位规范	(47)
资金核算岗岗位规范	(49)
财务处(科)固定资产核算岗岗位规范	(51)
财务处(科)专用资金核算岗岗位规范	(53)
财务处(科)成本核算岗岗位规范	(55)
销售利润核算岗岗位规范	(58)
材料核算岗岗位规范	(60)
财务处(科)备用金报销岗岗位规范	(63)
经费报销岗岗位规范	(65)

财务处(科)出纳员岗位规范	(67)
车队(修保车间)核算员岗位规范	(69)
运输大队大队长岗位规范	(71)
技术安全处(科)长岗位规范	(73)
交通安全岗岗位规范	(76)

经理岗位规范

汽车运输企业的经理是企业的行政负责人，是本企业的法人(局级)或模拟法人(处级)代表，受上级主管部门的委托，对本企业的行政管理、经营管理、生产指挥和双文明建设等全面负责。

1 岗位职责

- 1.1 认真贯彻执行国家和上级主管部门有关企业经营管理、生产和双文明建设等方面的方针、政策、法令和法规。
- 1.2 建立健全各级生产指挥系统和管理系统，完善内部各项规章制度。
- 1.3 对生产经营活动行使统一指挥权；根据实际工作需要和有关规定、报批程序，确定或调整企业的机构，并明确其职能；提名、推荐、任免干部，并明确其职责；对单位内部的人员、资金、物资有权依据政策规定进行调动或处置。
- 1.4 根据国家计划 and 市场需求，结合任期目标，确定经营目标和发展方向；主持编制本企业中、长期规划和年度计划。
- 1.5 主持编制财务预决算、自有资金分配和使用的方案，审查财务决算。
- 1.6 实行严格的质量管理，提高运输质量；采取切实措施，加强设备管理，提高设备完好率和利用率。
- 1.7 采取切实措施，推进企业的技术进步和现代化管理，降低成本费用，履行经济合同，提高经济效益，全面完成主管部门下达的各项计划指标，不断增强企业自我改造和自我发展能力，逐步改善职工物质文化生活条件。
- 1.8 主持会议，研究解决影响全局的倾向性问题和重大事件，并及时向上级或有关部门报告。
- 1.9 加强基础工作，搞好职工文化、业务培训，提高企业素质，增强企业应变、竞争能力，做好企业升级工作。
- 1.10 采取切实措施，不断改善企业的劳动条件，重视安全生产，搞好环境保护。
- 1.11 代表企业参加学术、业务交流和社会福利等各种社会活动。
- 1.12 依照法律规定，保障企业职工代表大会和工会行使其职权。
- 1.13 起草工作报告、总结，签发工作文件，负责向主管领导和上级主管部门报告工作。

1.14 完成上级交办的其它工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

2.1.1 认真学习马列主义、毛泽东思想，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。

2.1.2 具有民主作风，勇于批评和自我批评，坚持实事求是，注重调查研究，密切联系群众。

2.1.3 有强烈的事业心，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

2.1.4 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

2.2.1 具有公路运输类专业大专以上学历。

2.2.2 掌握马克思主义基本原理，系统掌握国家和上级主管部门有关汽车运输及系统管理的政策、法令和法规。

2.2.3 掌握汽车运输技术的基础理论知识，懂得公路运输企业管理的内容、程序和原则。

2.2.4 了解石油生产的基础知识。

2.2.5 熟悉思想政治工作，掌握公共关系学、心理学、人才学等方面的基本知识。

2.3 能力要求

2.3.1 有较强的综合分析和决策能力。能根据国家和上级主管部门有关公路运输管理的方针、政策、法令、法规和企业的内部条件、外部环境、市场变化等情况，对企业的经营管理进行综合分析和决策。

2.3.2 有较强的组织领导和协调能力。能统一指挥整个企业，充分发挥组织领导作用，能从事广泛社会活动，协调各方面的关系，解决各种矛盾，充分调动群众积极性，不断开创企业新局面。

2.3.3 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神，报告工作，交流经验，能起草综合分析报告、工作总结和有关工作文件；懂一门外语，能阅读外文资料。

2.4 工作经历要求

从事运输生产和经营管理工作十年以上，并具有中级以上专业技术职务任

职资格。

2.5 体能要求

身体健康，能承担较繁重的工作任务。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)或晋升到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求，全面综合考核，经岗位培训合格方可上岗。

3.2 对本岗位在职者，应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件，进行必要的岗位培训，限期达到《规范》要求。

4 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富经验和管理才能，可以调到需要类似条件但责任更重的岗位；达到高一层任职条件，经必要的岗位轮换，可以晋升到相应的经济管理领导职位。

4.2 可在经济管理类范围变动职业。

总工程师岗位规范

在经理领导下，全面负责本企业技术、设备管理及技术基础工作。

1 岗位职责

1.1 认真贯彻执行国家和上级主管部门有关技术工作的方针、政策、法令和法规，主持制定本企业有关汽车使用、修保、生产技术的发展方向和长远规划。

1.2 主持建立健全各种技术规章、规程和管理制度。

1.3 负责审定本企业重大技术项目计划，包括：年度车辆大修、设备大修、新产品试制、重大设备购置等，并组织检查这些计划的落实和完成情况。

1.4 主持编制并审核本企业有关的设计方案，包括：主要新产品的设计工艺、厂房工艺管理、重大技术改造、重大专用设备、安全、环保、计量、节能、科研、合理化建议等，并组织对这些项目成果的鉴定工作。

1.5 组织贯彻上级颁发的汽车修保制度、技术规范和操作规程，抓好车辆、设备的技术管理工作，提高设备的完好率和利用率。

1.6 抓好技术质量管理工作，处理质量监督问题，主持重大技术事故的分析、鉴定和处理。

1.7 加强企业各项技术基础工作，包括：专利资料、科技情报、技术档案、资料翻译、计量和标准化等。

1.8 收集国内外有关汽车运输的科技信息，做好技术引进工作，推广、应用“四新”技术，使用现代化管理手段，有效地管理好企业的生产技术工作。

1.9 组织科技活动，指导技术人员的业务工作，做好职工的技术培训和考核工作，组织专业技术职务评审工作。

1.10 起草工作报告、总结，签发工作文件，负责向主管领导和上级业务主管部门报告工作。

1.11 完成经理及行政会议决议交办的有关工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

2.1.1 认真学习马列主义、毛泽东思想，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。

2.1.2 具有民主作风，勇于批评和自我批评，坚持实事求是，注重调查研究，密切联系群众。

2.1.3 有强烈的事业心，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

2.1.4 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

2.2.1 具有汽车工程类或相近专业大学本科以上文化程度。

2.2.2 掌握马克思主义基本原理，系统掌握国家和上级主管部门有关科学技术方面的方针、政策、法令、法规。

2.2.3 系统掌握国家和上级主管部门有关汽车使用、修保、配件制造等方面的技术规程、技术标准及有关专业基础理论知识。

2.2.4 系统掌握现代化管理、投资分析、价值工程等基本理论知识。

2.2.5 熟悉本企业各项经济管理、生产管理、技术管理、设备管理、全面质量管理等方面的基本知识。

2.2.6 熟知本企业的生产工艺流程，掌握主要工种和设备的技术规程。

2.3 能力要求

2.3.1 有较强的综合分析和决策能力。能根据国家和上级主管部门有关技术工作的方针、政策、法令、法规和本企业的设备条件，对企业的设备管理和技术基础进行综合分析和决策。

2.3.2 有较强的组织领导和协调能力。能够组织领导本企业技术工作，解决本企业生产中重要技术问题；能协调各方面的关系、充分调动广大技术干部和职工的积极性，完成工作任务。

2.3.3 有较强的语言文字表达能力。能正确传达上级文件精神，报告工作，交流经验；能撰写专业论文、学术报告和起草工作总结；掌握一门外语，能熟练地阅读外文科技资料。

2.4 工作经历要求

从事汽车运输工作十年以上（其中从事技术管理工作五年），并具备高级专业技术职务任职资格。

2.5 体能要求

身体健康，能承担较繁重的工作任务。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调人)或晋升到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求，全面综合考核，经岗位培训合格方可上岗。

3.2 对本岗位在职者，应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件，进行必要的岗位培训，限期达到《规范》要求。

4 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富经验和管理才能，可以调到需要类似条件，但责任更重的岗位；达到高一层次任职条件，经必要的岗位轮换，可以晋升到相应的经济管理领导职位。

4.2 可在经济或技术管理类范围变动职业。

总经济师岗位规范

在经理领导下，全面负责本企业的经营管理和计划、统计工作。

1 岗位职责

- 1.1 认真贯彻执行党和国家有关运输经营管理的方针、政策和计划、统计管理制度及上级的有关规定，努力做好本职工作。
- 1.2 协助经理制订中长期发展规划，提出经济决策方案，完成本单位中长期及年度承包合同，建立健全经济承包责任制。
- 1.3 负责本单位的企业管理工作，做好企业升级和计划、统计、信息管理工作及各部门的协调工作。
- 1.4 指导建立健全计划、统计管理制度，加强对各项经济技术指标的管理，组织有关部门确定指标的分解方案及实施办法。
- 1.5 负责组织对外签定中长期经济合同，对外招标投标的经济谈判和经营管理活动中的经济法律事务工作。
- 1.6 定期组织经济政策的探讨研究、经济活动分析和市场信息分析，实行内包外联，加强合同管理，严格执行合同法。
- 1.7 深入基层，调查研究，指导工作，及时为基层排忧解难。
- 1.8 起草工作报告、总结，签发工作文件，负责向主管领导和上级主管部门报告工作。
- 1.9 完成领导交办的其它工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

- 2.1.1 认真学习马列主义、毛泽东思想，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。
- 2.1.2 具有民主作风，勇于批评和自我批评，坚持实事求是，注重调查研究，密切联系群众。
- 2.1.3 有强烈的事业心，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有

实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

2.1.4 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业和相关知识要求

2.2.1 具有经济类或管理类大学本科以上文化程度。

2.2.2 掌握马克思主义基本原理，系统掌握国家和上级主管部门有关企业法、经济合同法等有关法律、法令、条例。

2.2.3 具有运输生产、经济管理的经营情况分析等方面的基础理论知识。

2.2.4 掌握目标管理、全面经济核算等现代管理方法。

2.2.5 熟悉一种计算机语言，掌握有关的应用程序。

2.3 能力要求

2.3.1 有较强的综合分析和决策能力。能对企业的经营管理工作提出经济决策方案。

2.3.2 有较强的组织协调公关能力。能组织管理本企业的计划、统计和经济技术工作，并能协调内外经济关系，调动积极性，保证工作任务的顺利完成。

2.3.3 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神，报告工作，交流经验；能起草综合分析报告、总结和有关工作文件；懂一门外语，能阅读有关经济工作的外文资料。

2.4 工作经历要求

从事汽车运输工作十年以上（其中从事经济管理工作五年），并具有高级专业技术职务任职资格。

2.5 体能要求

身体健康，能承担较繁重的工作任务。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)或晋升到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求，全面综合考核，经岗位培训合格方可上岗。

3.2 对本岗位在职者，应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件，进行必要的岗位培训，限期达到《规范》要求。

4 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富经验和管理才能，可以调到需要类似条件但责任

更重的岗位；达到高一层任职条件，经必要的岗位轮换，可以晋升到相应的经济管理领导职位。

4.2 可在经济管理类范围变动职业。

总会计师岗位规范

在经理的领导下，参与企业的经营决策，全面掌握本企业资产、资金、财务状况的经济核算，并负责领导企业的财务管理工作。

1 岗位职责

1.1 认真贯彻执行国家和上级主管部门有关财经工作的方针、政策、法令和法规，支持各级财会人员行使职权。

1.2 根据本企业生产建设发展规划，主持编制年度财务收支计划，落实完成计划措施，并定期检查执行情况，审核财务决算，保证完成财政上缴任务。

1.3 建立健全本企业财务管理的各项规章制度。

1.4 主持公司及所属单位财会人员会议，研究解决财务管理工作中重要问题，协调人员之间、上下之间、内外之间的关系。

1.5 组织领导本企业的经济核算工作，监督各职能部门和生产单位在生产经营的各个环节讲究经济效益；参与检查生产、物资供应、产品销售、基本建设等计划和重要经济合同的执行情况，考核生产经营效果；组织开展成本、资金专题活动分析，揭示经营管理中的矛盾，提出改进措施，挖掘企业潜力，搞好增收节支工作；认真组织好资金清理回收和筹措工作，为生产需要和上缴下拨打下基础。

1.6 指导所属单位财会管理人员的业务工作，负责他们的业务技术培训和考核。

1.7 搜集国内外有关信息，做好现代化管理手段的应用和推广。

1.8 起草工作报告、总结，签发工作文件，负责向主管领导和上级业务主管部门报告工作。

1.9 完成领导交办的其它工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

2.1.1 认真学习马列主义、毛泽东思想，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党

的领导，坚持四项基本原则，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。

2.1.2 具有民主作风，勇于批评和自我批评，坚持实事求是，注重调查研究，密切联系群众。

2.1.3 有强烈的事业心，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

2.1.4 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

2.2.1 具有财经类大学本科以上文化程度。

2.2.2 掌握马克思主义基本原理，系统掌握国家税法、合同法、专利法、商标法、外汇管理法、合资经营企业法、会计法等财政经济方面的政策、法令和法规。

2.2.3 系统掌握财经、运输企业、工业会计等专业基础理论知识。

2.2.4 系统掌握汽车运输生产特点，掌握汽车修保工艺过程和各种主要材料消耗定额、费用定额。

2.2.5 系统掌握价值工程、投资分析等现代化管理方法。

2.3 能力要求

2.3.1 有较强的综合分析和决策能力。能全面理解发展国民经济的方针、政策，根据石油工业的发展和市场动态，结合本企业实际情况，进行综合分析，提出财务决策建议。

2.3.2 有较强的组织领导和协调能力。能当家理财，善于经营管理，善于合理组织人员，协调内外工作关系和经济关系。

2.3.3 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神，报告工作，交流经验；能起草综合分析报告、总结和有关工作文件；能撰写专业论文；掌握一门外语，能阅读专业外文资料。

2.4 工作经历要求

从事财会专业工作十年以上，其中有五年公路运输企业财务工作管理经验；且具备经济类高级专业技术职务任职资格。

2.5 体能要求

身体健康，能承担较繁重的工作任务。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)或晋升到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格