**阆中市航海加油站文件**

 签发人：唐兴福

**关于发布实施《安全生产责任制》的通知**

加油站全体员工：

为了搞好公司安全生产工作，认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理、持续改进、全员参与、安全供气”的安全工作方针，确保员工在生产过程中的安全和健康。根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院《关于特大安全事故行政责任追究的规定》等国家相关法律法规的要求，结合本公司的实际情况，按照“管生产必须管安全”以及“谁主管谁负责”的原则，对公司各级领导、各职能科室、各个岗位员工制定了各级各岗位安全生产责任制度。

现颁发公司安全生产责任制度，公司各单位认真组织员工学习，严格执行，切实抓好各项安全生产工作。

附件：安全生产责任制

**加油站各岗位职责**

**一、站长岗位职责**

1）在上级领导下，组织和领导全站员工开展成品油（包括汽柴油、润滑油）、非油品等商品的经营工作，开展市场调研，及时掌握市场信息，提出营销建议。

2）负责做好加油站站容站貌、服务、安全、资金、数质量、设备设施、节能降耗等各项基础管理工作。

3）负责组织和领导全站员工开展客户开发和维系工作，做好客户分析和回访，巩固和维护已有客户，开发潜在客户，不断扩大客户群体。

4）坚持秉公办事、站务公开，做好站内员工考核、分配工作，充分调动每—个员工的积极性，带领全站员工努力完成上级下达的各项目标任务；培养员工工作技能，做好加油站岗位后备人员培养等。

5）负责本站的实物资产清查盘点工作，按照清查盘点方案要求定期做好站内实物资产清查，规范填写资产清查盘点情况表，签字确认后按要求存档备查。

6）积极做好员工思想政治教育工作，带领全体员工遵章守纪，保持良好站风站貌。

7）按照有关规定及时、妥善、有效处理各类突发事件，如客户投诉，媒体采访、治安事件、自然灾害、各类事故涉站纠纷等。

**二、副站长岗位职责**

1）在站长的领导下，做好站内分管工作。

2）站长不在站期间，副站长履行站长职责，负责站内全面管理。**三、核算员岗位职责**

1）熟悉上级规定的有关财务制度、财经纪律及加油站账务管理制度，规范操作，按章办事。

2）每日做好加油站资金核对工作，现金、票证的结算工作做到日清月结，及时如实填报各种报表、账单，及时解交现金；正确反映商品流转情况，做到账账相符、账实相符。

3）熟悉本岗位安全防范知识，妥善保管本站现金、账册、凭证、单据及有关印章，并按规定及时送交货款。

4）协助站长做好内部核算工作，严格审核费用开支，努力降低成本。

5）协助站长做好站内二次分配工作，规范员工薪酬发放手续。

6）站长、副站长不在站期间，负责站内全面工作。

**四、领班岗位职责**

1）负责组织和领导全班员工开展各项经营、管理和服务工作，并处理日常事务。

2）督促、落实本班员工搞好现场管理和规范服务。

3）认真落实各项安全制度，协助站长对本班员工及顾客进行安全教育，检查、监督各项安全措施的落实。

4）负责本班员工的思想政治教育工作，带领员工恪守《员工守则》。

5）带领本班员工认真做好交接班，认真做好本班加油员上交的现金、票证及其他加油凭证的核对、汇总工作，核对其它商品的销售额，填制本班交接班记录。

6）及时处理突发事件，重大问题及时向站长报告。

**五、计量员岗位职责**

1）严格执行油品计量、卸油操作规程，认真做好油品测量、计算、记录工作。

2）严格执行加油站“卸油流程十步法”。收油前，查验油罐车（油舱）中油品数量、品号、外观质量，核对进油凭证；按计量操作规程进行测量、计算，做好数据记录，及时、如实填制相关账、表、单。

3）协助站长清除油罐中水杂。

4）按规定每日对站内油品进行计量，每月进行实物盘点，并对非正常盈亏做出原因分析。

5）根据库存和出库情况，及时向上级部门反映加油站油品需求，确保加油站资源供应。

6）协助主管部门适时校验加油机（流量表）计量精度，做好记录。

7）妥善使用、保管、保养计量器具，按期送检。

**六、安全员岗位职责**

1）认真学习和贯彻各项安全管理制度，对本岗位的HSE工作负直接责任。

2）负责加油站安全管理工作，监督员工严格执行安全生产规章制度，对进站加油的车辆进行安全检查，发现问题及时纠正。

3）做好站内设备、设施的安全状况的定点、定时检查，保持良好状态；定期维保消防器材，保证其完好、有效。

4）做好加油站安全检查记录和隐患整改记录，并及时、如实填制有关账、表、单，做好交接班工作。

**七、发卡员岗位职责**

1）严格遵守《中国石化加油卡章程》、《中国石化加油卡业务应用管理流程》等制度规范，落实监控管理职责。

2）负责审核客户有效证件等资料，并根据客户信息如实录入卡管系统。

3）负责受理加油卡开户、发卡、挂失、换卡、密码修改、重装、清户及充值卡推广等业务，并做好向客户提供相关业务的咨询和客户解释工作。

4）严格按照开票规程填写和开具发票（含增值税发票），并负责本人经手的现金、票据的安全存放。

5）按时进行班结和日结，确保系统账与财务账核对无误。

**八、开票员岗位职责**

1）熟悉上级规定的有关财务制度、财经纪律及加油站现金、加油卡、支票、发票等管理制度，规范操作，按章办事。

2）熟悉加油站经营的商品知识、商品价格和收款、开票程序，快速、准确地收款、开票。

3）妥善保管印章、发票、现金、支票等，严防丢失、被盗，并按规定及时送交货款。

**九、便利店营业员岗位职责**

1）熟悉所经营商品的性能、用途、使用注意事项等相关知识，并能恰当地向顾客介绍、推荐，引导消费。为进店顾客提供导购服务，并作好销售时收银、找零以及商品包装等工作。

2）建立商品台账，并逐日做好商品进、销、存登统工作。

3）负责按照公司规定进行商品要货、退换货、调货和到货验收等工作。

4）负责按照公司规定进行商品（含促销品）的规范陈列，按照规定确保商品价格标签齐全，且内容正确、清晰，以及负责海报和宣传品的张贴、悬挂和摆放工作。

5）按月进行商品盘点，确保经营的商品账账相符、账实相符。

6）确保货款与系统当班销售金额一致，并进行系统销售教据的通讯工作。

7）负责便利店内的清洁卫生，以及设备、设施的日常维护和保养。

**十、加油员岗位职责**

1）做好当班加油工作；水上加油员还要做好加油船舶的靠泊、离泊工作。

2）主动、热情、规范地为顾客提供加油服务，满足顾客合理要求。

3）熟悉加油站各项经营管理标准和规范，了解经营油品的主要性能和应用知识；掌握加油机（流量表）的性能特点和操作技能，并能准确、熟练地使用和判断、排除一般故障。

4）负责本工作场所的安全监督管理，发现不安全因素和危及加油站安全的行为及时阻止和汇报。

5）做好使用设备和分管责任区的卫生工作，保持加油机（流量表）和环境整洁。

6）做好交接班工作，所收现金、票证等如数交清并与加油机累计字码（水上加油站流量表发油累计数与发油凭证累计数）相符，做到手续完备，登记准确、及时，双方签字确认。水上加油员还要做好本班流量表的累计发油数的核对工作。