公开选调区矿业管理中心工作人员岗位职责描述

**一、检查站查验岗**：引导车辆按秩序进站，确认车辆拉运矿种；核实所拉运矿产品及准运申请单等资料是否合规，检查车厢、车牌是否遮挡等工作；记录相关信息后通知司磅岗①，引导车辆安全上下磅。执行站内轮班上岗制度。

**二、检查站司磅岗①**：经过培训能熟练掌握电子磅操作原理和规程，确保电子磅正常运行；在收到查验岗报来信息后，核对填报信息与车辆运输情况是否准确；信息无误在操作系统中保存正确信息后出具过磅单，做好记录并将过磅单交付司磅员② 。执行站内轮班上岗制度。

**三、检查站司磅岗②**：收到司磅岗①交来的过磅单后，检查已上磅车辆信息是否保存，核对毛重、净重、流水号等相关信息；确认信息准确无误后开票，打印结算单等票证完成开票；做好记录将票据联交相关人员，同时上报站内监控岗，通知可以放行车辆。当班结束后生成本人、本班次日报表，连同相关票据交付站办公室核算岗核验。执行站内轮班上岗制度。

**四、检查站监控岗**：实时监控检查站内、外监控摄像头摄录图像，以及电子磅房内外全过程监控，发现疑似车辆、人员及突发情况后通过对讲机协调、调度外勤人员及时处置；监督提醒各岗位工作人员按照工作规程制度处置；对已完成上磅开票车辆准予放行，对未完成的情况对讲机内通知外勤拦截，同时将车辆信息第一时间通报给出境检查站。执行站内轮班上岗制度。

**五、检查站核算岗**：检查本班次司磅岗②交来的票据单据，与视频图像、系统数据核对；收集汇总本班次各岗位工作结束后所有记录信息表、票据存根等资料，登记造册保管存放；汇总确认无误后通过系统生成本站日报，并将汇总的票据单据交付矿业管理中心总核算岗。执行站内轮班上岗制度。

**六、财务岗**：负责宣化区矿业管理中心财务相关工作，制定各项财务规章和管理制度，集中管理各检查站财务支出等有关工作。执行矿业管理中心正常工作时间。