

岗位职责范本技术部 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58873.htm 部门名称：技术部 直接

上级：分管副总经理 下属部门：技术科、研究所 部门性质：

生产技术管理 管理权限：受分管副总经理委托，行使对公司

技术引进、新产品开发研究、新技术推广应用、技术指导与

监督等全过程听管理权限，并承担执行公司规章制度、管理

规程及工作指令的义务 管理职能：负责对公司产品实行技术

指导、规范工艺流程、制定技术标准、抓好技术管理、实施

技术监督和协调的专职管理部门，对所承担的工作负责 主要

职责：1．坚决服从分管副总经理的统一指挥，认真执行其

工作指令，一切管理行为向分管领导负责；2．严格遵守公司

规章制度，认真履行其工作职责；3．负责制定公司技术

管理制度。负责建立和完善产品设计、新产品的试制、标准

化技术规程、技术情报管理制度，组织、协调、督促有关部

门建立和完善设备、质量、能源等管理标准及制度；4．组

织和编制公司技术发展规划。编制近期技术提高工作计划，

编制长远技术发展和技术措施规划，并组织对计划、规划的

拟定、修改、补充、实施等一系列技术组织和管理工作；5

．负责制订和修改技术规程。编制产品的使用、维修和技术

安全等有关的技术规定；6．负责公司新技术引进和产品开

发工作的计划、实施，确保产品品种不断更新和扩大；7．

合理编制技术文件，改进和规范工艺流程；8．研究和摸索

科学的流水作业规律，认真做好各类技术信息和资料收集、

整理、分析、研究汇总、归档保管工作，为逐步实现公司现

代化销售的目标，提供可靠的指导依据；9．负责制定公司产品企业统一标准，实现产品的规范化管理；10．编制公司产品标准，按年度审核、补充、修订定额内容；11．认真做好技术图张、技术资料的归档工作。负责制定严格的技术资料交接、保管工作制度；12．及时指导、处理、协调和解决产品出现的技术问题，确保经营工作的正常进行；13．及时搜集整理国内外产品发展信息，及时把握产品发展趋势；14．负责编制公司技术开发计划，抓好技术管理人才培养，技术队伍的管理。有计划的推荐引进、培养专业技术人员，搞好业务培训和管理工作；15．组织技术成果及技术经济效益的评价工作；16．负责公司技术管理制度制订检查、监督、指导、考核专业管理工作；17．按时完成公司领导交办的其他工作任务。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com