

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；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