

最新生产技术部岗位规划方案(汇总5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

生产技术部岗位规划方案篇一

- 1、认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规及标准，同时监督本部门人员贯彻执行单位内部各种安全管理制度情况。
- 2、贯彻“五同时”的原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。
- 3、签定本部门的安全目标责任书，确定年度安全工作目标，并制定具体的安全工作计划，保证安全生产方针和目标的有效完成。
- 4、组织、参与单位的风险评价与风险控制工作，通过实现事前预防，达到削减危害、控制风险的目的。
- 5、监督做好本部门的安全教育培训工作，参加对管理人员的安全教育和考核工作。
- 6、对工艺技术、设备管理等专业的安全检查工作进行监督，确认安全隐患的整改。
- 7、监督检查对生产工艺技术、设备设施的变更管理，确认对变更过程及变更所产生的风险进行分析和控制。
- 8、在保证安全的前提下组织指挥生产，发现违反安全生产管

理制度和岗位操作规程，应及时制止，严禁违章指挥。

9、应积极采用先进的、安全性能可靠的新技术、新工艺、新设备和新材料，组织生产技术研究开发，同时考虑不断改善安全生产条件，努力提高安全生产技术水平。

10、对生产设施设备的安全运行负责，监督检查维护保养及相关的管理是否符合要求。

1、制定技术操作工人的岗位要求；

2、制定生产工艺的技术标准，提交管理者代表审核；

3、编写工艺文件与操作规范，组织工艺改进；

4、解决生产过程中出现的技术问题；

5、负责质量问题的技术分析；

6、协助总经理分管公司全面技术工作、领导技术部门日常业务工作。

7、收集竞争厂家产品的功能、性能信息，比较本公司产品的优缺点，提出同类比较意见以供业务员参考。

8、解答业务员、客户所涉及产品的技术问题。

9、负责产品技术支持、产品的改进、创新工作。

10、认真履行技术部职责，完成领导交办的其它工作任务。

、贯彻执行公司总经理与副总经理负责的指示，直接对总经理与副总经理负责。

2、就本部门以及公司的技术力量配置、技术管理组织结构提

出方案或建议，挑选和配备公司各个技术岗位人员，培养、巩固技术骨干队伍，切实保障技术部设备的安全运行以及项目设施的正常使用。尽最大的努力，以最低的费用开支保持公司各项目高格调水准。

3、负责制定本部门人员岗位职责，考评员工的工作业绩并据实提出奖罚意见。

4、根据公司的经营管理目标和任务统筹本部门的. 工作安排，制定工作计划，组织技术力量解决工程技术问题、技术管理问题，建立技术管理制度，就重大技术事项向公司领导提出决策建议。

5、负责本部员工的职业道德教育和安全教育，带领本部全体员工努力完成各项任务，保持本部门的上进风貌，提高本部的服务意识、管理效能和战斗力。

6、负责本部不合格服务的处理及纠正、预防措施的实施和跟踪。

7、对本部的开支情况和经济指标负责。

8、对本部的整体服务质量和安全生产负责。

9、协调本部内部以及与兄弟部门之间的工作关系。

10、兼任受聘的专业技术职责，负责本专业的技术决策。

上一篇：财务总监岗位职责任职资格下一篇：小学教务主任工作职责

生产技术部岗位规划方案篇二

2、负责交易系统服务器整体性能及工作状况的监控、评估、

调优；

3、负责数据库部分数据报表和数据统计工作；

4、负责跟踪系统的测试，根据测试报告和需求完善程序，修复bug；

5、跟踪互联网动态，研究新技术新方案，通过新技术推动系统进步。

信息技术部经理岗位职责

生产技术部岗位规划方案篇三

1. 严格遵守公司各项规章制度，认真履行其工作职责。

2. 全面负责建立和完善产品设计、新产品试制、标准化技术规程、技术情报管理制度。组织、协调技术部建立和完善质量、资源等管理制度，为公司成本核算提供技术服务与支持。

3. 及时搜集、整理国内外产品发展信息，把握产品发展趋势。组织和编制公司技术发展规划，编制近期技术工作计划，编制长远技术发展和技术措施规划，并组织对技术、规划的补充、实施等一系列技术组织和管理工作的。

4. 负责制定和修改技术规程。编制产品的使用、维修和技术安全等有关的技术规定。合理编制技术文件，改进和规范工艺流程。负责制定公司产品的企业统一标准，按年度审核、补充、修订，实现产品的规范化管理。

5. 认真做好技术图纸、图章、技术资料的归档备查工作。负责制定严格的技术资料交接、保管和保密工作制度。认真做好各类技术信息和资料收集、整理、分析、研究汇总、归档保管等工作，为逐步实现销售目标提供可靠的技术指导和技

术支持。

6. 负责配合销售部因客户需求对产品技术参数提供改进合理性、可行性的分析（包括新技术方案的提出、和老客户改进的分析）。并在提出方案后绘出生产加工图纸，确保产品正常生产，如期交货。

7. 负责协助销售部必要时的技术谈判，和销售部签订生产任务单后的审核签发工作。

8. 负责公司技术部新员工的面试、培训、考核等工作。抓好技术人才的培养，技术队伍的管理，有计划的推荐、引进、培养专业技术人才。 9. 负责生产部生产图纸的下发和回收管理工作。其中包括对图纸的审核、检查与确认。生产车间在生产过程中遇到技术性问题时，能及时到生产现场给予指导、处理、协调并制定解决方案与技术支持。

10. 积极协助相关质量部门关于质量和技术方面的讨论工作。

11. 协助质量检验部门，在检验过程中遇到的一些技术性问题。并协同质量检验部门对不合格产品的鉴定和处理工作。

12. 指导采购部门采购新产品配置的选型，包括当需要外加工时为配合采购部门所提供图纸等工作。

13. 按时完成公司领导交办的其他技术任务。

生产技术部岗位规划方案篇四

并对其工作定期检查、考核和评比

按时完成公司领导交办的其他工作任务

工作权限

生产计划、组织、调度、协调的全面管理

技术开发战略和质量战略的制订权

对直接下属调配、奖惩的建议权和任免的提名权，考核评价权

对下属的工作争议有裁决权

生产技术部岗位规划方案篇五

2、制订并组织实施技术人员工作目标、工作计划及相关技能培训；

3、组织制订并实施技术岗位规章制度和实施细则；

4、负责技术流程、高科技产品的开发、创新与引进；

5、负责技术设备的申购及保养；

6、负责技术系统文件等资料的整理保管；

8、完成总经理交办的其他工作。