# 技术部经理岗位职责

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-09-05

*第一篇：技术部经理岗位职责.技术部经理岗位职责岗位名称：技术部经理直接上级：总工下属岗位：技术员、工艺员岗位性质：生产技术管理管理权限：受总经理委托，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...*

**第一篇：技术部经理岗位职责**

.技术部经理岗位职责

岗位名称：技术部经理

直接上级：总工

下属岗位：技术员、工艺员

岗位性质：生产技术管理

管理权限：受总经理委托，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。

管理责任：对其分管的工作全面负责

主要职责：

1． 坚决服从总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向领导负责；

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；

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． 负责制定公司产品的企业统一标准，实现产品的规范化管理；

10．11．

12．13．

14． 编制公司产品标准，按年度审核、补充、修订定额内容； 认真做好技术图纸、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； 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； 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； 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；

15．16．

17．组织技术成果及技术经济效益的评价工作； 负责公司技术管理制度制订、监督、指导、考核专业管理人员； 按时完成公司领导交办的其它工作任务；

.技术部考核细则

一、技术部主要工作

1、产品图纸的设计绘制、存档及图纸的出图、发放（回收）、更改。

产品的图纸包括：总图、零件图、电气图、图纸明细、产品明细表。

2、产品工艺文件的编制及下发、产品工艺文件包括：标准件明细表、外购件明细表、外协件明细表、材料计划、制造工艺。

3、产品外供资料的编制。产品外供资料的编制包括：设备竣工图、安装使用说明书、发货包装清单。

4、有效指导车间生产，跟踪产品制造的全过程，以便达到设计要求。

5、对部属的车间分工及工作做好有效记录，形成闭环。

二、技术部考核规范

1、未按《生产任务计划单》规定及时为产品生产、采购、质检提供完整的正确的产品图纸和技术文件的扣0.5-3分。

2、未及时组织分析处理生产、服务等出现的技术问题的扣0.5分。

3、未组织好产品开发和技术改造以及新工艺、新技术的研究开发工作扣1分。

4、未做好图纸、技术文件完整、正确、统一和图面清晰的扣0.5-3分。

5、未贯彻执行国家、行业产品标准，扣1分。

6、图纸、明细表、工艺文件、更改通知等技术资料签批手续不全扣0.5分。

7、未按工艺要求设计工装或设计的工装不能保证加工精度的扣0.5-3分。

8、未按规定编制企业产品内控标准，未指导建立质量控制点和进行工序能力分析的扣0.5-2分。

9、不执行工艺纪律酌情扣0.5-1分。

10、技术资料收集不完整，未按规定归档、保管、打印、印发、销毁等的扣0.5-1分。

11、能经常收集国内外同类产品的技术资料和用户意见，提出产品改进方案和开发新产品的建议的奖1-10分。

12、不积极配合核算部、销售部进行投标文件或方案制定的扣0.5-2分。

13、不能有效指导生产、跟踪产品制造过程而出现问题的扣0.5-2分。

**第二篇：技术部经理岗位职责**

1.负责全厂的生产技术管理，主要是制架技术管理。

2.领导全厂生产技术人员。

3.负责解决制浆工作中出现的问题。

**第三篇：技术部经理岗位职责（模版）**

技术部经理岗位职责

1、组织拟定技术开发管理、工艺管理及质量管理等相关规章制度，并监督执行；2、3、4、5、6、7、8、9、制定产品开发计划和工艺技术规划及相关规章制度，并监督执行； 组织制定技术标准和质量标准，并制定技术管理的相关流程； 研究、确定本企业的技术发展路线，规划企业的产品开发工作； 组织制定和实施产品开发决策及实施方案；

组织监督企业新产品的工艺技术开发及现有产品的工艺完善等工作； 参与重大产品工艺技术开发及工艺改进课题的技术攻关活动； 组织建立并实施质量体系，定期进行质量分析，制定纠正预防措施； 参与重大质量问题的处理，对重大质量问题的处理作出决策；

10、与客户进行深层技术交流，了解客户在技术与业务上的发展要求；

11、与相关部门进行沟通，组织协调处理企业内部出现的技术争议问题；

12、指导、监督、检查下级的各项工作，掌握其工作状况，并对所属员工进行绩效考核；

13、完成上级领导交代的其它事项。

**第四篇：技术部经理岗位职责**

北京禹涛工程技术有限公司劳动合同《附件一》 技术部经理岗位职责：

1、完成各项部门制度的制定；协助总经理做好个性研发战略及研发工作计划。

2、组织技术论证与交流：负责跟踪和掌握国际、国内同类技术发展趋势，组织研发室内部技术论证；组织公司内部与外部的技术协作与技术交流活动，寻求技术合作伙伴。

3、产品开发可行性论证：参与新产品开发的可行性论证，对新产品开发过程实施监督、控制，确保新产品开发工作顺利进行。

4、中试过程管理：负责监督、指导中试研究流程的建立及运行，推进新产品市场化，保证产品质量，确保产品生产工艺及生产流程符合大规模生产的需要。

5、组织制定生产工艺及生产流程规范：组织生产、研发、及分析质检室对新产品生产作业流程及生产工艺进行研究、探讨，确定规范化的生产工艺与生产作业流程。

6、组织制定产品质量规范：组织质量管理、生产、研发、及分析质检室对大批量生产产品所需要的生产设备进行开发，保证生产的顺利开展。

7、员工管理：负责本部门员工的配备和选拔，组织本部门员工定期或不定期进行技术研发培训，提升部门人员技术水平。

8、组织与生产相关人员培训：组织相关人员进行生产、质量检验培训，确保新产品大批量生产作业流程顺利展开。

员工确认签字：日期：

**第五篇：技术部经理岗位职责**

技术部经理岗位职责

1.在总经理的领导下，对本公司的技术管理工作全面负责，并负责对计划、质量、安全等方面的管理。

2.贯彻执行国家技术政策、法令、规范、规程及各级管理标准条例。

3.参加工程的设计交流、图纸会审。参加编制本工程的施工组织设计、施工方案、特殊分部分项工程的作业设计，参加编制进度计划、作业计划。负责向项目管理人员进行技术交底。

4.制定质量、安全技术措施，督促和指导管理人员、施工人员认真执行施工组织设计，作业设计及各类技术措施、计划。帮助总经理做好施工生产文明施工管理。

5.负责管理工程的计算、试验和测量工作。

6.深入施工现场，及时发现和解决施工中存在的问题，有权制止施工生产、技术、质量、安全方面的一切违章行为，并提出处理意见交经理认可后执行。配合经理对项目的管理人员、施工人员进行考核。

7.负责技术资料管理，督促施工管理人员及时、正确地记好施工日志，并办理施工技术文件，负责审核施工档案资料，绘制施工图，组织整理竣工档案资料归档手续。

8.参加和组织质量、安全工作的项目自检、事故调查和处理及办理。

9.完成上级领导交代的其他相关任务。

技术部经理岗位职责2

\_\_\_对技术部的日常管理;

2.负责技术部目标的确立和实施;

3.审核技术部预算并监督预算的执行;

4.协同总工程师审核与技术有关的重大项目;

5.为业务拓展提供技术支持。

技术部经理岗位职责31、负责拟定公司技术工作规划和计划，并组织开展实施;协调、指导各部门的技术工作及对商务部的技术支持工作。

2、负责建立、完善公司的技术管理制度和标准，并指导、检查、监督制度的落实情况。

3、负责审核本公司技术线合理化建议、技改推广计划，开展产品认证工作。

4、协助上级开展技术工作会议，提供技术性指导，协调与服务。

5、负责技术档案资料的收集、整理、归档工作。

6、在权责范围内，负责部门人员的调配、使用、考评、奖惩的建议和培训工作。

7、拟定和审核本部门的工作计划和工作目标，并予以协调、监督执行。

8、完成上级交办的其他工作任务。

技术部经理岗位职责41、与客户探讨并制定项目网络设备、服务器等及系统集成实施方案，完成设备的调试工作，解答客户的各种技术问题;对客户进行现场技术培训、对维护期内的项目进行定期回访，对维护期内的项目进行写期上门巡检，对维护期内的项目进行远程或现场支持;

2、具有比较全面技术专业知识，具有较强的动手实施能力，会使用CAD图纸;

3、负责与客户进行产品和项目的前期技术沟通与推广工作，把握并有效引导客户需求;

4、负责编写解决方案、项目建议书、投标标书等，以及方案、标书的讲解和产品演示;

5、负责日常管理技术团队(下属目前有两个人)。分配好技术团队的工作，以及和销售部门、商务部门对接。对技术部门的管理和业绩负责。

技术部经理岗位职责5

按要求建立并维护化学分析实验室的管理体系，负责水、土壤、大气等项目的检测，推进实验室管理的规范化;

2、负责制订实验室的人员培训计划，组织实施人员学习技术业务知识，提高检测水平;

3、组织编写实验室专业范围内的技术规范、检测细则和不确定度;

4、负责检查各类检验报告，编写与质量分析小结及各种汇总表，确保其准确性、可靠性;

5、根据有关规章制度，负责组织好环境条件、仪器设备，安全和清洁等工作，确保实验室各项事务的正常

运转，对出现的各类突发事项进行应急处理;

6、负责实验室仪器设备的申购计划，组织人员做好仪器设备的维护保养;

7、参与解决检测中出现的重大技术、质量问题，参与处理检测质量事故和质量争议和客户投诉调查;

8、负责实施实验室间能力比对/能力验证、检测过程的控制、期间核查等活动和参加内审及评审;

9、负责配合质量管理部完成新开展项目的筹备、执行和评审工作;

10.负责各类实验室合理化建议、不符合项、安全事故、质量事故的整改措施提出、整改方案落实;

11、完成公司要求的其他工作。

技术部经理岗位职责6

\_\_\_对公司建设项目进行全周期管理。贯彻执行国家法律法规、方针政策和强制性标准，执行三个管理体系和其它管理制度，维护公司的合法权益。

2.负责项目前期手续申报及办理，协调沟通监管部门，推动工程建设。

3.负责完善部门制度建设，部门流程建设，执行公司及上级单位的项目管理制度。

4.负责部门人员的培训、绩效考核，分解部门工作，把公司目标贯彻到底。

5.审查施工技术方案和重点工程技术交底工作，对项目进行跟踪管理，定期组织质量、进度、安全检查，以书面形式报公司及上级单位;组织处理重大工程事故，协调工程重大问题纠纷，对重大工程事故及工程技术问题提出处理方案。

6.协助采购部招标并审查工程承包合同及分包合同，各种服务委托，采购需求。

7.审查、调整施工组织设计、审核工程概(预)算、签证、变更、进度款，确保工程按照投资计划完成。

8.协调各参建单位、上级单位及时解决施工过程中的各项问题。

9.完成领导交办的其他工作。

技术部经理岗位职责71、与市场、实施部门协调，主导产品的开发过程管理，如项目进度控制、成本控制、人员调配等;

2、负责软件项目的整体技术方案;主导技术选型、架构设计、概详设计及核心代码开发工作，解决项目中的重要技术问题;

3、对技术把关，负责软件项目需求规格书、概要设计、详细设计、代码等进行内部评审;

4、负责技术团队的人才梯队搭建及培养，营造创新的研发文化,带领团队完成研发任务;

5、负责新技术研究并对现有项目进行产品化改造，优化产品结构，规划产品发展。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找