# 技术中心工作职责与流程

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-27

*技术中心工作职责与流程目的明确研发中心工作职责，规范部门工作流程。范围研发中心日常工作。内容3.1研发中心职能3.1.1负责组织编制、修订、完善产品工艺、进料、加工品、成品的企业检验标准等技术文件，并下发相关部门监督贯彻执行；3.1.2根据...*

技术中心工作职责与流程

目的明确研发中心工作职责，规范部门工作流程。

范围

研发中心日常工作。

内容

3.1

研发中心职能

3.1.1

负责组织编制、修订、完善产品工艺、进料、加工品、成品的企业检验标准等技术文件，并下发相关部门监督贯彻执行；

3.1.2

根据公司发展及市场需要对现有产品、工艺进行改进，寻找新型原材料，开发、设计新产品；

3.1.3

根据公司发展的需要，研究市场和用户的潜在要求，制定技术研发中心中、长期规划及资金预算；及时提出研究开发方向和研究课题，并负责对提出的研究开发方向或课题组织评审，保证课题具有前瞻性、可操作性和现实性；

3.1.4

负责开发、研制的新产品投产后的技术、工艺、质量的验证工作；

3.1.5

负责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，为逐步实现公司的销售目标，提供可靠的指导依据；

3.1.6

向相关部门提供所需的技术资料；

3.1.7

负责公司专利申报、成果鉴定、论文发表等工作；

3.1.8

完成公司安排的其他任务。

3.2

工作流程

3.2.1

标准及工艺文件的编制更新

3.2.1.1

收集相关国家标准、行业标准以及法律法规，增加、完善企业标准及工艺文件；

3.2.1.2

完成初稿后，由研发中心内部审议，修改后交由部门主管进行审核；

3.2.1.3审核通过后交由公司总经理或管理者代表批准；

3.2.1.4批准后的文件要及时下发相关部门，并作相应的讲解；

3.2.1.5收回报废的文件，并做好文件的发放、回收记录和归档工作。

3.2.2

产品、工艺改进及新产品开发，遵照质量管理体系中《设计和开发》条款。

3.2.3

专利申报、成果鉴定、论文发表

3.2.3.1将材料准备齐全，经部门主管审核后交由公司总经理批准；

3.2.3.2联系外界相关部门，制定材料报批、专家鉴定等工作计划；

3.2.3.3根据计划安排工作进度，如遇特殊情况及时调整；

3.2.3.4将取得的证书、鉴定报告等文件及时归档备案。

3.2.4

向其他部门提供的技术资料要及时收回，并认真填写文件发放、回收记录。

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