# 技术经理岗位标准

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-09-04

*第一篇：技术经理岗位标准技术经理岗位标准1．熟练掌握计算机/网络/安防监控器材专业技术知识2．具有技术方案/产品简易使用手册/Q&A撰写能力3．按照公司业务要求在指定时间内完成新产品学习。4．具有熟练产品功能/技术演示，演讲能力。5．具有...*

**第一篇：技术经理岗位标准**

技术经理岗位标准

1．熟练掌握计算机/网络/安防监控器材专业技术知识

2．具有技术方案/产品简易使用手册/Q&A撰写能力

3．按照公司业务要求在指定时间内完成新产品学习。

4．具有熟练产品功能/技术演示，演讲能力。

5．具有产品/技术/方案培训能力，并熟悉同类竞争产品优缺点。面向业务部及技术部提供专业产品、技术培训

6．部门周计划/周总结，月计划/月总结，季度计划/季度总结，半年度计划/半年度总结，年度总结等各项报告及时提交

7．面向业务部及技术部提供专业产品、技术培训

8．具有公司网站后台、页面维护能力

9．负责上下游技术层面业务沟通，并对渠道客户提供专业技术支持服务；

10．组织并落实本部门人员考核、培训、招聘计划

**第二篇：生产部经理岗位标准**

生产部经理岗位标准

1、在总经理领导下，全面负责生产不工作

2、认真贯彻公司确定的质量方针和质量目标，树立质量第一、用户至上的思想

3、根据经营部下达的生产任务，合理安排工作人员，做到及时、准确、安全，确保正常生产。

4、严格要求操作员按实验室下发的混凝土配合比计量生成，生产过程中检查材料的使用是否与配合比单相一致，防止误用。

5、负责本部门各种质量记录的建立和使用情况的监督检查，并按有关规定要求归档，妥善保存。

6、按规定做好生产计量设备（装置）的周期检定工作，在平时的生产过程中，组织有关人员按时自校静态计量设备（装置）。

7、随时检查设备维护保养情况，当设备出现故障时，要组织有关人员抢修，对于易耗、易损零件，应提前购置备用，确保及时排除故障，保证生产正常进行。

8、负责本部门员工的培训和考核工作，保证相关人员懂专业技术，确保特殊工种持证上岗。

9、监督检查生产设备和生产区域的环境卫生，对生产范围的卫生负责。

主机操作员岗位标准

1、加强安全意识，熟悉生产设备各部位功能，严格按操作规程进行生产，做到安全文明生产。

2、严格按照“生产用混凝土配合比调整通知单”数据设定计量值，按质检人员的要求调整生产配合比，不得任意更改、套用配合比。

3、坚守工作岗位，随时做好生产准备，接到具体生产任务后，每一单位工程不同等级的混凝土应通知质检人员重新确认配合比，否则不得开盘，并按技术人员的要求设定搅拌时间。

4、当设备在运行中自动卸料系统出现故障不能排除时，在部门经理许可的情况下可暂改为手动，当设备出现异常情况不能满足计量精度要求时，应立即停止生产，并及时向主管领导汇报。

5、班前应对计量设备进行零点校验，应检查容器是否清理干净，确保计量精度符合规范要求。

6、未经公司领导同意，微机控制室不得让无关人员随意进出。

7、放料前，认真观察运输车是否到位，搅拌罐运转方向是否正常，确定无误后方可放料。

8、严禁无证操作，酒后操作，做与工作无关的事，设备运行时严禁离岗，无特殊情况搅拌机不得带料启动，并做好设备运行记录。

9、必须做好生产搅拌逐车记录，主要内容有混凝土强度等级、生产方量、生产时间、车号、工程名称及结构部位等，每车生产完毕，立即清楚无误的通知泵房。

10、交班时必须做好交接班记录，并打扫操作室卫生，各种工具摆放整齐。

11、生产结束后，各类材料计量斗保持排空，并清洗搅拌机，离开操作室时要关闭计算机、操作台和总电源，上锁后方可离去。

辅助工岗位标准

1、严格执行公司制定的各项规章制度，服从领导，听从指挥。

2、保证生产时各种原材料下料顺畅，不得出现断料情况。

3、需要时协助机电工做好设备的维护、保养及修理工作。

4、生产过程中发现问题及时向主管领导汇报。

5、按要求及时认真清理搅拌境内的残留混凝土，保证正常运转。

6、加强责任心、对采用人工添加的材料，严格按技术人员的要求计量掺入，不得少掺或多掺，对违反者按有关规定进行处罚，如混凝土质量出现问题时追究其责任。

7、负责保持生产区域的环境清洁、卫生工作。

铲车司机岗位标准

1、负责生产过程中砂、石的及时上料工作，保证不断料，确保连续生产。

2、按材料管理要求，做好料场材料的整理堆放，保持整洁不混料。

3、加强责任心，上料时应做到先进先用，特别是细骨料，由于先进和后进的含水率差距较大，混用不利于产品质量的控制。

4、按有关规定做好铲车的维护保养，保证正常运转，确保生产的需要。出现故障需修理时，上报领导批准。

5、随时注意上料安全，对发生的意外事故负责。

交接班管理制度

1、主机操作人员在换班时，必须做好交接工作。交接内容包括生产情况、配合比及原材料使用情况、配合比及原材料使用情况、车辆调配情况、设备维修保养及运转情况、存在问题或注意事项等，并做好书面交接班记录。

2、生产过程中操作人员必须认真填写各种质量记录，做到准确、及时、规范，不得随意涂改，并在换班时完整移交接班人员。

3、离开时，操作员应打扫操作室卫生。

**第三篇：计量技术岗位工作标准**

计量技术岗位工作标准

QZ/LJ06.35－07

1素质标准

1.1政治思想与职业道德

执行《山东黄金矿业（玲珑）有限公司一般干部通用标准》。

1.2学力与资历

1.2.1具有中专以上文化程度或同等学历。

1.2.2从事实际工作三年以上。

1.3专业知识

1.3.1具有机械制图、电工基础、计量管理、误差理论、量值传递等专业理论知识。

1.3.2了解工业企业管理和现代化管理的一般知识。

1.3.3熟知《中华人民共和国计量法》及计量管理、量值传递相关法律、法规。

1.3.4了解全矿各类计量设备的工作原理和计量性能。

1.3.5掌握全矿各类计量标准的计量不确定度的评定方法。

1.3.6掌握矿内开展的各类计量器具的检定程序和检定方法。

1.3.7了解国内外计量技术现状和发展趋势。

1.4工作能力

1.4.1能编制各种计量管理程序，确定最佳管理方案。

1.4.2能对开展检定项目的各种计量器具进行检定，并确定最终检定结果。

1.4.3能组织协调计量管理业务技术工作，提出改进计量管理体制方案。

1.4.4能设计并绘制计量检测网络图及复杂量值传递系统图。

1.4.5能正确制订计量器具的增添和调配方案，并付诸实施。

1.4.6能解决计量管理中的重大技术问题。

1.4.7能独立提出计量检测设备改造和更新检测手段的具体措施。

1.4.8能撰写对计量管理工作有指导价值的论文和工作总结。

2工作标准

2.1编写计量技术文件

2.1.1编制全面指导计量检定工作的检定系统技术文件，内容齐全，符合量值传递要求，并按变化情况及时修改。

2.1.2按国家规定，编制符合实际并能指导检定员按期完成任务的周期检定日程表。

2.1.3编制矿内尚缺的暂行计量检定规程或校验方法。

2.1.4制定矿内无检定规程的计量器具检定技术标准，并组织实施。

2.1.5编制计量检定系统的各种原始记录单据。

2.1.6根据生产发展，做好新技术手段的准备工作。

2.2指导检定技术工作

2.2.1协助检定员搞好计量技术的小改小革活动，并有一定成果。

2.2.2与检定人员共同探讨检定方法的改进提高，要有提高与改进检定工作的小结或论文。

2.3按制度规定对检定人员的检定质量和对计量器具使用人员的操作方法进行抽查评

价，并提出意见。

2.4承担计量技术培训工作。

2.4.1开办各种类型的学习班，认真备课，耐心细致地讲解，提高检定员的技术水平。

2.4.2开展各种形式的计量技术竞赛活动，并有考核。

2.5积极参加各种技术活动，掌握现代化管理方法，应用微机和新技术进行管理。

2.6基础工作

2.6.1编写计量器具管理目录和强检计量器具目录。

2.6.2编制计量标准和大型计量设施更新改造计划，计划要具体明确、切实可行。

2.6.3建立计量器具总台帐、分台帐，记录完整、准确。

2.6.4编制科学合理、适合矿山计量检测技术规定的计量器具配备规范。

2.6.5按档案管理标准要求，做好技术档案工作。

**第四篇：安保部经理岗位工作标准**

安保部经理岗位工作标准 范围

本标准规定了人安保部经理的岗位资格要求、工作职责和权限、工作内容、检查与考核等内容。本标准适用于安保部经理岗位工作。2 岗位资格要求 2.1 基本要求 2.1.1 年龄

35-50周岁。2.1.2 工作经验

从事安保相关管理工作三年以上。2.1.3 学历

安保相关专业大专以上学历。2.2 能力要求 2.2.1 基本素质：

——品貌端正，身体健康；

——具备较强的责任性和原则性；

——具备良好的协调性，沟通能力强，能够有效组织开展安保工作； ——了解国家有关安保的法律，法规知识，熟知公司各项制度，具有员工安保培训的实际操作能力。2.2.2 专业资格

具备安全管理中级或以上相关技术职称。3 工作职责与权限 3.1 职责

做好日常的安保工作，确保景区人、财、物的绝对安全，为公司的经营与发展提供安全保障；督导下级做好安全保卫工作。3.2 权限 3.2.1 业务类权限 3.2.1.1 决策权

此岗位无相关业务类决策权限。

3.2.1.2 建议权

对安全管理相关工作的建议权。3.2.1.3 监督权

此岗位无相关业务类监督权限。3.2.2 财务类权限 3.2.2.1 决策权

此岗位无相关财务类决策权限。3.2.2.2 建议权

此岗位无相关财务类建议权限。3.2.2.3 监督权

此岗位无相关财务类监督权限。3.2.3 人事类权限 3.2.3.1 决策权

此岗位无相关人事类决策权限。3.2.3.2 建议权

对下属成员考核、晋升、加薪有建议权。3.2.3.3 监督权

对下属绩效达成、工作态度有监督权。3.3 隶属关系 3.3.1 直接上级

景区管理部副总监。3.3.2 直接下级：

安保部副经理。4 工作内容

a)依法起草公司的具体安保的规章制度和细则。

b)按照公司的各项考核制度和奖惩福利等政策，定期对部门员工进行考核。

c)协助培训部门组织开展“防火、防盗、防破坏、防自然灾害”为中心的四防安全教育和法制教育；协助培训部门组织景区各部门的各项安全教育和安全培训。

d)负责组织调查内外发生的重大案件、事故，并向上级领导提出处理意见，汇报查处结果。e)维护景区内部治安秩序，经常巡视各重要“四防”器材设备，确保保安人员和设备处于良好状态。

f)协助解决、处理来自景区有关部门的游客投诉。

g)与当地执法（司法、公安、消防、城管、海事等）及保安公司等部门保持密切的合作关系，协助执法部门侦破违法犯罪案件和处理火灾等事故。

h)负责本部门员工的分派工作，带领本部门员工尽职尽责，保障游客和员工的生命和财产安全，加强对景区经济和要害部位的安全管理。

i)重视内勤工作，组织好保安、消防工作、档案材料的积累和加强科学管理。

j)完成景区领导及上级业务部门交办的各项临时性保安工作（政府接待、重大活动等）。

k)坚持现代管理的规范化、科学化、程序化、标准化、制度化，坚持自身的以身作则，最大限度地调动部门员工的工作积极性。l)做好日常安保工作的同时，能带头积极为公司献计献策，更好地为公司运营提供良性安保平台。5 检查与考核

参照《全员绩效考核方案》执行。

**第五篇：超市部经理岗位标准和岗位职责**

超市部经理岗位标准和岗位职责

1、岗位标准

1.1相当于本科学历；

1.25年以上相应岗位工作经验，3年以上商业企业采购管理工作经验；

1.3熟悉商业企业运作流程及当地商品采购流通渠道，具备丰富的食品、百货、生鲜类商

品知识及商业运作的相关财务、统计知识；

1.3具备领导管理才能，能有效地开展本部门工作；

1.4具备较强的语言文字表达能力，良好的心理素质，熟练掌握各类谈判技巧；

1.5熟悉电脑操作；

1.6具备较强的责任心和事业心，认真细致的工作作风及良好的职业道德，保密意识强。

2、岗位职责

2.1 在总经理的领导下，负责超市部的全面管理工作；

2.2 负责协助公司制订采购指标、毛利指标及阶段性工作计划并组织实施；

2.3 负责建立、健全本部门的各项规章制度，理顺各项工作流程，制订相关的工作规范；

2.4 协助公司根据当地市场状况规划、确定合理的商品结构，并组织采购；

2.5 负责统筹安排季节性商品引进促销及清退工作并统筹安排特色经营项目；

2.6 负责监督指导各采购小组商品的进货、退货、缺货及滞销品处理工作；

2.7 负责安排各采购人员对市场进行调查，了解有关商品价格，经营情况及促销活动信

息；

2.8 负责监督指导各采购小组对商品进售价格的制订工作；

2.9 定期主持部门例会，检查各项工作计划完成情况，评估考核商品部人员业绩及业务素

质；

2.10 定期组织超市部人员学习有关采购作业程序和操作规程；

2.11 负责公司采购成本及本部门采购费用、办公费用的控制；

2.12 负责指导各类采购协议、合同及供应商资料等采购业务方面档案管理工作；

2.13 负责确定部门统计项目，规范统计方法及相关要求，定期向相关部门和人员提供统计

分析资料及结果；

2.14 定期向部经理反映和汇报本部门工作情况；

2.15 负责协调部门内部关系及本部门与其它部门的工作、业务关系；

2.16 完成总经理交办的其他工作。

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