

企业岗位任职要求

2019 年 1 月 1 日

目 录

总经理岗位任职要求.....	3
副经理岗位任职要求.....	5
管代岗位任职要求.....	7
人力资源部经理岗位任职要求.....	8
人事主管岗位任职要求.....	9
培训主管岗位任职要求.....	10
办公室主任岗位任职要求.....	11
文秘岗位任职要求.....	12
网络管理岗位任职要求.....	13
计算机管理岗位任职要求.....	14
主任岗位任职要求.....	15
生产文员岗位任职要求.....	16
班长岗位任职要求.....	17
机动组长岗位任职要求.....	18
主机手岗位任职要求.....	19
副机手岗位任职要求.....	20
经理岗位任职要求.....	21
科长岗位任职要求.....	23
检验室质检员岗位任职要求.....	24
巡检员岗位任职要求.....	25
成品检验员岗位任职要求.....	26
样品制作员岗位任职要求.....	27
机修车间主任/副主任岗位任职要求.....	28
主管岗位任职要求.....	29
维修工岗位任职要求.....	30
电工岗位任职要求.....	31
焊工岗位任职要求.....	32
车工岗位任职要求.....	33
钳工岗位任职要求.....	35
总装配钳工岗位任职要求.....	37
线路电工岗位任职要求.....	39
加工中心操作工岗位任职要求.....	40
计划管理岗位任职要求.....	42
仓库主管岗位任职要求.....	43
采购员岗位任职要求.....	44

总经理岗位任职要求

部 门	管理层	职 位	总经理	级 别	
岗 位 职 责	- 负责主持生产中心全面工作，对人员、设备、生产和安全进行全面控制和管理。 - 建立建全本中心内部的人员、设备和生产等管理制度。 - 负责及时传达和宣导公司的各项规章制度、通知和会议精神，并督导各部门贯彻执行。 - 负责各岗位的人力资源配置，做好干部、骨干技术队伍的梯级培养和建设。 - 负责机械设备和定型模具的定购、安装、调试和日常维修、保养等管理工作。 - 负责生产技术改进、设备产能提升和员工效率提高的开发和研究。 - 严格按产品质量标准和工艺规范要求作业，按质按量完成公司下达的各项生产任务。 - 结合现场作业情况，对各种记录表格进行审核和分析，针对存在问题进行改善。 - 做好现场“5S”管理，改善环境，减少浪费，提高效率。 - 建立科学、有效、数字化激励机制，公正考核员工绩效。 - 建立通畅的信息传递渠道，及时处理员工反映和本中心内存在的一切问题。 - 做好与其他中心的沟通协调工作。 - 承办直属领导交办的其他事项。				
工 作 内 容	- 对员工反馈的问题，要记录和跟进，并要彻底解决。 - 对员工进行奖励、提薪、处罚等，处理前要找员工进行沟通，处理后将结果通知当事人，以达到激励员工的目的。 - 因机械、人为原因导致产量不足、质量事故和工伤事故的，要马上解决存在的问题，要作出相应的处罚措施，并对当事人做好解释工作。 - 对于问题处理单要认真分析，改进措施要落实。对问题处理要具有公正性，要把握哪些问题要开出问题处理单，哪些问题则不需开出问题处理单。 - 要评估各机台的生产能力，要评估机械速度是否合理，开机时间是否正常。每天要掌握各机台的生产数量，出现异常要找当事人谈话。对于产量不足要及时处理，产量达标进行表扬。 - 对于废品超标问题，应对个人进行单独分析和谈话，生产部经理和巡检参与。 - 对于营销中心所下的《销售发货单》出现问题（如交货时间、数量等）的协调解决。 - 与郭总沟通定下的的工作应按时完成。 - 应作好每天的工作笔记，将每天需办理的事情一一记录，并跟踪落实完成情况。 - 对各种问题要找到问题发生的根源。对员工提出的问题，不得随意回复，要认真对待，要有当事人的谈话记录。 - 对生产量化卡要每天检查复核。 - 要对采购物品的质量进行检查，特别是重复修理的机械零配件。 - 要经常同主机手和重点生产副手进行沟通，解决存在问题。 - 坚持每周举行一次部门例会，对生产数量、生产质量、生产安全长敲警钟。 - 对于生产部经理、质管部经理和生产文员反映的问题应尽快解决。 - 应经常检查督促木工组的工作，要检查数量、质量、外观、盘线、归类情况。 - 要及时处理生产文员反映的数据、超重、超料等问题。 - 寻找已落实的工作是否准时完成、及时处理，如机修的单有多少未解决，员工反映的问题有多少没解决等。 - 任何岗位都要落实到人，例如铜硬谁管理，不合格谁负责任等。				

岗位权限	1. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 2. 有对下属人员的录用初选权、辞退提议权。 3. 有对下属人员依据公司管理制度和部门内部实施细则进行奖惩的权利 4. 有对主管级以下人员的岗位调动、薪资调整、职务异动的决定权。 5. 有对主管级（含）以上人员的岗位调动、薪资调整、职务异动的建议权。 6. 有对下属绩效考核的核准权。				
任职资格	1. 大专文化以上，管理类专业毕业，年龄 30—50 岁，身体健康。 2. 从事电线电缆行业十年以上、同等或相似职位五年以上的工作经验。 3. 精通人员管理、生产管理、设备管理和质量管理。 4. 较强的统筹管理、沟通协调和领导下属的能力。 5. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 6. 能用电脑办公。				
批准		审核		编制	

副经理岗位任职要求

部 门	生产部	职 位	副经理	级 别	
岗 位 职 责	1、负责生产部全面管理工作，对人员、设备、生产和安全进行全面控制和管理。 2. 建立建全生产部的人员、设备和生产等管理制度。 3. 负责及时传达和宣导公司的各种政策、命令和通知，并督导各组贯彻执行。 4. 编制生产计划，做好生产调度和生产安排，并跟踪生产进度，随时反馈销售部门。 5. 督导下属按产品质量标准和工艺规范要求作业，按质按量完成各项生产任务。 6. 负责生产技术改进、设备产能提升和员工效率提高的开发和研究。 7. 严格控制成本，对补料、余料和废料现象要查明原因，及时进行处理。 8. 对生产存在的喷码质量、隐匿废料、计米不符等问题要及时发现和处理。 9. 进行生产技能改进和生产效率提升，并对先进员工予以奖励。 10. 督导下属做好现场“5S”管理、机械的维修保养。 11. 对现场作好检查、监督和管理，解决一切突发事件。 12. 做好员工的考勤管理，解决出现的问题。 13. 配合管代做好本部门员工的培训工作，做好新进员工的生产技术指导。 14. 承办直属领导交办的其他事项。				
工 作 内 容	1. 编制生产计划，做好生产安排、生产调度，并跟进和监督生产进度。 2. 对三天内的考勤进行初审，并解决出现的问题。 3. 对各机台的生产量进行原因分析，提出改善建议，以表格形式向生产副总汇报。 4 对库存各规格产品的数量、质量、外观等的控制。 5. 对每次用料、补料须查明原因，涉及 BOM 单存在的问题须在三天内以表格形式向质管部提出改进方案。 6. 巡查各机台的余料、废料、生产数量、机台隐患等问题，并向生产副总报告。 7. 对生产存在的如喷码质量、废料藏匿、计米问题、废料剪几小段、机器速度等问题，要及时发现并处理。 8. 对生产数量要实行红、绿、黑三级看板管理，奖金为 30 天红奖 200 元人民币，20 天红奖 100 元人民币。				

岗位权限	1. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 2. 有对生产进度、生产质量的检查、跟进和监督权。 3. 有对下属人员依据公司管理制度和部门内部实施细则进行奖惩并上报的权利。 4. 有对生产人员的岗位调动决定权。 5. 有对下属人员薪资调整、职务异动和绩效考核的提名权。 6. 有对下属人员的绩效考核权。				
任职资格	1. 中专文化以上，管理类专业毕业，年龄 20—50 岁，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上、同等或相似职位二年以上的工作经验。 3. 熟悉人员管理、生产管理、设备管理和质量管理。 4. 具有统筹管理、沟通协调和领导下属的能力。 5. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 6. 熟练操作电脑办公软件。				
批准		审核		编制	

管代岗位任职要求

部 门	管理层	职 位	管代	级 别	
岗 位 职 责	1. 对总经理负责，为总经理工作决策提供参谋，协助副总完成上级交办的各项工作任务。 2. 执行总经理工作指令，并进行工作结果反馈 3. 负责生产中心的行政人事工作，向副总汇报，与公司行政中心接口。 4. 负责新进员工的工作纪律、消防安全培训和工作跟进，并随时上报。 5. 负责“5S”的检查、评比和改善结果的跟进。 6. 负责编制生产中心各级人员的培训计划，并组织实施。 7. 对生产中心员工的绩效考评、奖金提报和职位升迁进行复核，上报总经理。 8. 负责消防安全的监督、检查和管理，对消防安全事故调查和处理。 9. 负责收集、调查和处理员工提出的建议和意见，并进行上报和反馈。 10. 承办直属领导交办的其他事项。 11. 负责同园区管理处的工作沟通和协调。				
工 作 内 容	1. 传达总经理工作指令，并跟踪执行过程，回馈工作结果。 2. 了解生产中心各部门的情况，并反馈副总经理。 3. 对生产中心的新进员工面试，试工后安排培训，并全程跟踪试工情况。 4. 随时掌握生产中心人员的思想动态，做好每位员工的思想工作。 5. 每天不定时检查安全生产的报告情况，发现问题，解决问题。 6. 每天不得少于二次进行卫生监督和检查。 7. 综合协调生产中心的内部工作。				
岗 位 权 限	1. 对总经理的工作决策有建议权。 2. 有对生产中心的“5S”管理、工作纪律、消防安全的监督、检查和处理权。 3. 有对生产中心员工的绩效考核上报权。 4. 有对生产中心员工的奖金提名权，职位异动提名权。 5. 总经理请假或不在公司时，负责代行总经理职权。				
任 职 资 格	1. 大专文化以上，管理或文秘类专业毕业，年龄 25—40 岁，身体健康。 2. 行政人事管理二年以上工作经验，熟悉国家消防安全法规。 3. 较强的执行能力和沟通协调能力，亲和力好。 4. 具有耐性，服务态度好，能承受工作压力。 5. 为人正直、谦逊，团队精神强。 6. 熟练操作电脑办公软件。				
批 准		审 核		编 制	

人力资源部经理岗位任职要求

部 门	人力资源部	职 位	人力资源部 经理	级 别	
岗 位 职 责	1. 根据公司发展规划和人力资源规划，编制公司培训规划； 2. 根据公司人力资源发展需要和培训规划，编制公司年度、季度培训计划； 3. 负责针对不同岗位的员工设置有针对性的培训课程； 4. 指导各部门、中心制订部门级培训计划，并对计划的实施情况进行督查； 5. 负责培训需求调查、分析，及时收集对培训决策有指导意义的信息； 6. 负责对培训结果进行跟踪考核和培训评估，提高培训的有效性； 7. 负责培训师队伍和培训员队伍的建设和管理； 8. 负责编制培训预算，控制培训费用的使用； 9. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	1. 根据公司发展规划和人力资源规划，贯彻和实施公司培训方针和策略，通过各种培训渠道，运用多种培训手段对公司员工进行全方位、多层次的全员培训，使员工从知识、技能、态度等多方面有所提高，力求建立一支高素质、高绩效的员工队伍。 2. 做好与校企合作学校的实习学生的按职工作。				
岗 位 权 限	1. 内部联系：公司各部门 2. 外部联系：相关院校、劳动培训部门 3. 培训计划完成情况。 4. 培训效果评价。 5. 培训预算控制情况。 6. 培训信息收集的数量和质量。 7. 上级领导综合评价。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具有较强的协调和沟通能力，熟悉相关政策、法规，熟悉现代企业人力资源培训开发理论及方式，掌握现代化的培训方法和手段，了解公司和员工的培训需求。 2. 工作经历：从事相关工作三年以上。 3. 所需学历：本科以上。				
批 准		审 核		编 制	

人事主管岗位任职要求

部 门	人力资源部	职 位	人事主管	级 别	
岗 位 职 责	1. 根据公司发展规划和人力资源规划，编制公司培训规划； 2. 根据公司人力资源发展需要和培训规划，编制公司年度、季度培训计划； 3. 负责针对不同岗位的员工设置有针对性的培训课程； 4. 指导各部门、中心制订部门级培训计划，并对计划的实施情况进行督查； 5. 负责培训需求调查、分析，及时收集对培训决策有指导意义的信息； 6. 负责对培训结果进行跟踪考核和培训评估，提高培训的有效性； 7. 负责培训师队伍和培训员队伍的建设和管理； 8. 负责编制培训预算，控制培训费用的使用； 9. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	1. 负责公司本部、校企合作企业的人力资源管理，根据公司人力资源发展规划，具体执行人事管理制度、薪酬管理制度和劳动、保险等制度，确保人力资源管理规范、高效。 2. 协助做好与校企合作学校的实习学生的安置及人力资源管理工作。				
岗 位 权 限	1. 保障人员招聘及时性和有效性。 2. 保证人力资源报表的及时性、准确率。 3. 对各种手续办理及时性和差错率进行督查。 4. 考核结果统计及时性、准确率。 5. 对薪酬管理差错率进行考核。 6. 公司员工的满意率准确率进行考核。 7. 上级领导综合评价。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具备人力资源管理知识，熟悉国家、地方法政策法规，熟练运用人事办公软件，了解基本财务知识。 2. 工作经历：从事相关工作三年。 3. 所需学历：本科以上。				
批 准		审 核		编 制	

培训主管岗位任职要求

部 门	人力资源部	职 位	培训主管	级 别	
岗 位 职 责	1 根据公司发展规划和人力资源规划，编制公司培训规划； 2. 根据公司人力资源发展需要和培训规划，编制公司年度、季度培训计划； 3. 负责针对不同岗位的员工设置有针对性的培训课程； 4. 指导各部门、中心制订部门级培训计划，并对计划的实施情况进行督查； 5. 负责培训需求调查、分析，及时收集对培训决策有指导意义的信息； 6. 负责对培训结果进行跟踪考核和培训评估，提高培训的有效性； 7. 负责培训师队伍和培训员队伍的建设和管理； 8. 负责编制培训预算，控制培训费用的使用； 9. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	1. 根据公司发展规划和人力资源规划，贯彻和实施公司培训方针和策略，通过各种培训渠道，运用多种培训手段对公司员工进行全方位、多层次的全员培训，使员工从知识、技能、态度等多方面有所提高，力求建立一支高素质、高绩效的员工队伍。 2. 做好与校企合作学校的实习学生的按职工作。				
岗 位 权 限	1. 对培训计划完成情况进行督查。 2. 对培训效果进行评价。 3. 培训预算控制情况的执行情况进行核查。 4. 培训信息收集的数量和质量督查。 5. 上级领导综合评价。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具有较强的协调和沟通能力，熟悉相关政策、法规，熟悉现代企业人力资源培训开发理论及方式，掌握现代化的培训方法和手段，了解公司和员工的培训需求。 2. 工作经历：从事相关工作三年以上。 3. 所需学历：本科以上。				
批 准		审 核		编 制	

办公室主任岗位任职要求

部 门	办 公 室	职 位	办 公 室 主 任	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责公司 CI 策划、设计、导入和应用管理； 2. 负责公司各类标识牌的策划、设计、制作； 3. 负责定期编辑出版公司简报； 4. 负责组织生技委系统为《南都之光》和公司网站提供稿件； 5. 负责公司宣传橱窗的主题拟定、内容更新等相关工作； 6. 负责公司各类手册、资料、宣传画册的策划、编辑并落实出版印制工作； 7. 负责员工俱乐部活动的策划、组织和管理； 8. 配合工会、团支部组织相关文体活动； 9. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	1. 内部联系：公司各部门 2. 外部联系：CI 策划公司、出版印刷相关单位 3. 负责策划公司形象、理念和目标的宣传，并组织落实，使公司形象逐步提升，公司理念和目标得到公司内外的认可。 4. 公司 CI 策划方案的数量和采用率。 5. 公司简报出版及时率。 6. 宣传橱窗更新及时率。 7. 各类手册、资料、宣传画册出版及时率。				
岗 位 权 限	1. 对办公室文书档案资料、司大事记及重大活动的文字和图片资料的收集、存档的安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的办公室设备有要求停止使用的权利。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具备形象策划、文字写作、公共关系管理等方面的知识。 2. 工作经历：从事相关工作二年以上。 3. 所需学历：本科以上 4. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批 准		审 核		编 制	

文秘岗位任职要求

部 门	办 公 室	职 位	文 秘	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责督办股份公司（生技委）领导布置的各项工作以及公司内部信息的上传下达； 2. 负责文件资料的收发、登记、送审、传阅及文书档案的归档管理工作； 3. 负责杭州南都电池分公司印鉴、介绍信的使用和管理； 4. 负责编制生技委每周工作安排，值班安排，做好相关会议的会务工作； 5. 负责编制生技委系统月度工作计划，并根据领导的指示做好工作计划完成情况的检查； 6. 负责办公器械（包括摄像机、照相机、投影仪、手提笔记本、复印机、传真机等）的使用管理； 7. 负责文书档案资料的收集和管理，做好公司大事记及重大活动的文字和图片资料的收集、存档； 8. 负责公司图书杂志及资料的借阅管理工作； 9. 负责来宾、销售客户的接待及对外联络工作； 10. 做好车辆调度和驾驶员的日常管理工作； 11. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	1. 负责办公室文字处理、会议安排、接待和文件资料的传递、归档工作。 2. 文件收发、登记错误率。 3. 计划汇编及时率，完成率。 4. 档案资料完整率。 5. 文档资料借阅管理无差错率。 6. 办公器械完好率。 7. 上级领导综合评价。				
岗 位 权 限	1. 对办公室文书档案资料、司大事记及重大活动的文字和图片资料的收集、存档的安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的办公室设备有要求停止使用的权利。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具备文字写作、档案管理、公共关系管理等方面的知识。 2. 工作经历：从事相关工作一/二年以上。 3. 所需学历：本科/大专。 4. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批 准		审 核		编 制	

网络管理岗位任职要求

部 门	办 公 室	职 位	网络管理	级 别	
岗 位 职 责	1. 拟订公司计算机网络建设计划并实施； 2. 拟订网络管理规定并检查执行情况； 3. 负责公司计算机网络的维护和管理； 4. 负责开发并改进较简单的应用软件； 5. 负责公司网络系统的防病毒工作； 6. 负责公司网络设备的管理和简单维修； 7. 负责拟订计算机和网络知识培训计划，并实施； 8. 完成领导交办的其他工作。 9. 网络知识推广和培训情况。				
工 作 内 容	1. 负责公司计算机网络的建设、维护和管理，网络设备的管理和简单维修，保证公司网络系统的正常运转。				
岗 位 权 限 及 义 务	1. 对计算机及网络管理的安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的计算机及网络管理有要求停止使用的权利。 3. 保障计算机网络故障时间在规定范围内。 4. 网络设备维修及时率。 5. 网络建设计划完成率。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具备建设计算机网络的能力，有较深厚的计算机知识，能熟练维修网络设备的简单故障，能开发简单的应用软件。 2. 工作经历：从事相关工作一年以上。 3. 所需学历：本科以上。 4. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批 准		审 核		编 制	

计算机管理岗位任职要求

部 门	办 公 室	职 位	计算机管理	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责公司各部门计算机的安装、调试、维护和管理； 2. 负责应用软件的安装、调试； 3. 负责公司各部门计算机的防病毒工作； 4. 负责公司各部门计算机设备的简单维修； 5. 协助网络管理员进行计算机和网络知识培训； 6. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	1. 内部联系：公司各部门 2. 外部联系：软硬件供应商、电脑公司 3. 负责公司计算机软、硬件维护和管理，保证公司各部门计算机运行正常。				
岗 位 权 限 及 义 务	1. 对计算机及网络管理的安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的计算机及网络管理有要求停止使用的权利。 3. 保障计算机网络故障时间在规定范围内。 4. 计算机软、硬件安装及时率。 5. 计算机软、硬件维修及时率。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具备建设计算机网络的能力，有较深厚的计算机知识，能熟练维修网络设备的简单故障，能开发简单的应用软件。；具备计算机软、硬件安装能力，有一定的计算机知识，能熟练维修计算机的简单故障。 2. 工作经历：从事相关工作一年以上。 3. 所需学历：大专以上。 4. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批 准		审 核		编 制	

主任岗位任职要求

部 门	生产部	职 位	主 任	级 别	
岗 位 职 责	1. 配合生产副经理，负责对生产部门进行全面管理。 2. 与生产副经理做好交接班工作，负责对夜班人员的管理。 3. 重点对现场进行巡查，发现问题、处理问题。 4. 就生产部内部问题，与生产副经理进行充分沟通协调，实施对生产部的管理。 5. 承办直属领导交办的其他事项。				
工 作 内 容	1. 编制生产计划，做好生产安排、生产调度，并跟进和监督生产进度。 2. 对三天内的考勤进行初审，并解决出现的问题。 3. 对各机台的生产量进行原因分析，提出改善建议，以表格形式向直属上级汇报。 4. 对库存各规格产品的数量、质量、外观等的控制。 5. 对每次用料、补料须查明原因，涉及 BOM 单存在的问题须在三天内以表格形式向质管部提出改进方案。 6. 巡查各机台的余料、废料、生产数量、机台隐患等问题，并向直属上级报告。 7. 对生产存在的如喷码质量、废料藏匿、计米问题、废料剪几小段、机器速度等问题，要及时发现并处理。 8. 对生产数量要实行红、绿、黑三级看板管理，奖金为 30 天红奖 200 元人民币，20 天红奖 100 元人民币。				
岗 位 权 限	1. 副经理的工作决策具有建议和参谋权。 2. 有对生产部内部事务具有检查、监督权。 3. 有对下属人员的管理权。 4. 有对下属薪资调整、职务异动和绩效考核建议权。 5. 有对生产人员岗位调动建议权。				
任 职 资 格	1. 高中文化以上，年龄 20—50 岁，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上、同等或相似职位一年以上的工作经验。 3. 熟悉人员管理、生产管理、设备管理和质量管理。 4. 具有良好执行力和沟通协调能力。 5. 为人正直，团队精神强，具有吃苦及奉献精神。 6 熟练操作电脑办公软件。				
批 准		审 核		编 制	

生产文员岗位任职要求

部 门	生产部	职 位	生产文员	级 别	
岗 位 职 责	1. 生产数据的统计，运用速达系统进行管理，确保生产数据真实可靠。 2. 负责每日生产数据、产成品的入库数据的统计和录入工作。 3. 负责每日各机台、各工序生产单原材料用量的统计 4. 负责计件工资生产数据的统计和录入工作。 5. 负责各机台产成品原材料的超标、低标、损耗的数据统计工作。 6. 负责统计每月各机台问题处理单及不合格品处理单的收发情况。 7. 负责生产制造卡的收集、整理、装订和存档。 8. 负责生产计划按编号进入看板管理的登入和注销。 9. 负责本部门员工轻伤事故的包扎处理以及急救药品的申购。 10. 负责生产中心的文件打印、分发和管制。 11. 承办直属领导交办的其他事项。				
工 作 内 容	1. 统计各机台的生产量，进行原因分析并上报直属上级。 2. 各机台生产报表的整理并归档，针对存在问题向直属上级汇报。 3. 对日常小工伤的处理。 4. 成品入仓检查，成品耗料查询，对超标及时反映给直属上级。 5. 整理入仓废料的重量，及时报直属上级处理。				
岗 位 权 限	1 有对错误数据的纠正权。 2. 有对上级领导反馈真实数据的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，财务或文秘类专业毕业，年龄 20—35 岁，身体健康。 2. 生产统计员或生产文员一年以上工作经验。 3. 熟练操作电脑办公软件，熟悉 ERP 系统，五笔打字每分钟 60 字以上。 4. 对数字敏感，并能进行数据分析。 5. 做事认真、细致，工作责任心强。 6. 为人正直，做事谨慎，服务态度好。				
批 准		审 核		编 制	

班长岗位任职要求

部 门	生产部	职 位	班长	级 别	
岗 位 职 责	1. 受生产部副经理和主任的领导和管理，对其负责，服从其工作安排。 2. 按工序生产单上的要求或副经理以及主管的口头要求安排生产或工作。 3. 负责管理本组人员上班时的工作纪律。 4. 负责带领全组人员保质保量按期完成上级交付的各项工作任务。 5. 对本组工作区域内或责任范围内的清洁卫生和设备保养维护负责。 6. 负责员工的安全生产意识的培养，教育员工在工作中注意安全，做好自身的人身安全防护。 7. 在工作中强调协作精神，带领团队快速高效完成各项生产任务。 8. 负责电线包装数线工作的组织指挥。 9. 负责包装质量、产量及数线误差的控制。 10. 负责包装设备、包装工具、包装材料的保管和控制。				
岗 位 权 限	1. 对产品的包装质量进行检查的权利。 2. 对产品的包装标识按规定进行的权利。 3. 对不良包装材料有向上级反映的权利。 4. 对不良品有拒绝包装的权利。 5. 对本组包装员工有工作分配的权利。				
任 职 资 格	1. 初中文化以上，身体健康。 2. 本行业同等职位三年以上工作经验。 3. 做事认真，具备吃苦耐劳精神。 4. 具有初步的计划能力和组织能力。				
批 准		审 核		编 制	

机动组长岗位任职要求

部 门	生产部	职 位	机动组长	级 别	
岗 位 职 责	1. 受生产部副经理和主管的领导和管理，对其负责，服从其工作安排。 2. 按工序生产单上的要求或副经理以及主管的口头要求安排生产或工作。 3. 负责管理本组人员上班时的工作纪律。 4. 负责带领全组人员保质保量按期完成上级交付的各项工作任务。 5. 对本组工作区域内或责任范围内的清洁卫生和设备保养维护负责。 6. 负责员工的安全生产意识的培养，教育员工在工作中注意安全，做好自身的人身安全防护。 7. 在工作中强调协作精神，带领团队快速高效完成各项生产任务。 8. 负责铜线尾线的复绕分盘工作。 9. 负责钢带的复绕分盘工作。 10. 负责 70 型挤塑机的领料工作。 11. 负责铜线的搬运输送工作。 12. 负责复绕分盘区的清洁卫生工作。 13. 负责电缆分盘改喷工作。 14. 负责车间内的铁周转盘的归位整理。				
岗 位 权 限	1. 有对本组员工进行工作安排的权力。 2. 有对各组和各机台使用的材料进行调派的权力。				
任 职 资 格	1. 初中文化以上，身体健康。 2. 同行业本职工作三年以上工作经验。 3. 做事认真，具备吃苦耐劳精神。 4. 具有初步的生产计划能力和组织能力。				
批 准		审 核		编 制	

主机手岗位任职要求

部 门	生产部	职 位	主机手	级 别	
岗 位 职 责	1. 按照工序生产单的要求进行生产。 2. 按照工艺参数要求控制产品的基本质量。 3. 按照操作规程操作机器设备。 4. 服从生产副经理（或生产主管）的生产安排和临时调动。 5. 负责安排本岗位副机手的工作，并对副机手的工作纪律进行管理。 6. 负责指导副机手的操作技能，培训副机手的协助作业能力。 7. 负责机器设备的日常清洁保养工作，保持设备的正常完好程度。 8. 负责生产区域现场清洁卫生工作。 9. 对产品的质量负责，即使是因为副机手不清楚情况造成的。 10. 控制废线废料废铜的产生。 11. 对自身和副机手的操作方法以及工作质量负责，因此造成的报废应承担经济处罚。 12. 负责对附属设备和工具的维护保管，遗失工具要承担赔偿责任。 13. 换班时同下一班主机手做好交接班工作。 14. 认真填写各项生产报表，并保持报表的清洁整齐。 15. 做好产品标识，各类物品均要定位放置，保持生产现场的整洁美观。 16. 负责完成生产部副经理安排的其它工作，并保质保量按时完成。 17. 负责对副手的安全意识的培养，对副手因主手未交待清楚造成的安全事故负责。 18. 各种突发事件的处理，如起火、爆炸、机器伤人等。				
岗 位 权 限	1. 有对本机台人员进行工作安排和管理的权利。 2. 有对所操作的机台进行管理和维护的权利。 3. 有对所生产的产品质量进行把关的权利。				
任 职 资 格	1. 初中文化以上，身体健康。 2. 三年以上的电线电缆同等职位工作经验。 3. 做事认真负责，具备吃苦耐劳精神。				
批 准		审 核		编 制	

副机手岗位任职要求

部 门	生产部	职 位	副机手	级 别	
岗 位 职 责	1. 在主机手的带领下协助主机手进行生产，听从主机手的工作安排，服从主机手的指挥和管理。 2. 做好主机手的帮手，负责各种辅助工位和次要工位的操作和控制。 3. 协助主机手控制产品质量，帮助主机手发现生产中的异常问题，并及时告知主机手进行处理。在自己有把握的情况下，对一些小问题可自行处理。 4. 负责机器设备表面清洁擦拭和周围地面的环境卫生打扫工作。 5. 负责生产用的半成品和原材料的领用、摆放和保管。 6. 负责正式生产前的投料准备工作。 7. 负责工作时的自身安全保护，避免工伤事故的发生。 8. 在主机手已讲解清楚的情况下，由副机手看管的工位出现质量问题，由副机手负责。				
岗 位 权 限	1. 有对本机台进行维护和保养的权利。 2. 有对出现的产品质量异常立即反馈信息的权利。 3. 有拒绝违规作业的权利。				
任 职 资 格	1. 初中文化以上，身体健康。 2 做事认真负责，具备吃苦耐劳精神。				
批 准		审 核		编 制	

经理岗位任职要求

部 门	质检部	职 位	经 理	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责质管部的全面管理工作。 2. 负责全公司产品的质量管理以及 ISO 的管理工作。 3. 建立、健全、完善质量管理体系和质管部内部的管理制度。 4. 负责及时传达和宣导公司的各种政策、命令和通知，并督导贯彻执行。 5. 负责质管部各岗位的人力资源配置，做好骨干技术队伍的梯级培养和建设。 6. 负责技术工艺文件的编制、收发、修改、更新和管理。 7. 负责原材料、半成品、成品的检验和试验管理，并将结果及时反馈采购和生产部门。 8. 负责统计技术的选用，并对监测结果进行分析和验证。 9. 负责所有产品标识的制作，检验状态印章的发放和使用，并对其有效性进行监控。 10. 负责监视和测量装置的技术指导以及计量器具的维护和保养管理。 11. 负责技术工艺的培训、检查和监督管理。 12. 负责对不合格品判定处理，并针对产品质量问题，组织相应的纠正和预防措施。 13. 客户投诉、客户退货的判定和处理。 14. 承办直属领导交办的其他事项。				
工 作 内 容	对外： 1. 所有原材料来货的检验，特殊物品之检验。 2. 客户投诉的处理、反馈及建档。 3. 外协认证、送检、陪审、编制文件、文件管理等工作、办证。 4. 样品牌、样品的制作与管理。 5. 对于与生产部存在的问题而生产副总又解决不了时，可以向运营总监汇报。 6. 实验仪器、计量设备的检验、校准及维护等。 7. 总结每周的质量异常情况，并汇总问题处理单，总结问题处理情况。 对内： 8. 工艺文件、生产规范的编制，并监督管理执行过程中存在的问题，进行改善改进，务求完美为止。 9. 协调生产部对生产工艺的不断改进、改善，并督导员工按工艺要求生产。 10. 各工序员工的定期培训、生产规范教育，并进行定期考核。 11. 对新进员工的工作培训、指导、监督、机器性能的教育等。 12. 对安全生产、特种设备定期检验，做出工作计划，并检查实施。协助陶助做好安全生产方面的工作。 13. 对生产过程的质量控制、质量确认，表格的规范填写、监督收集等。 14. 对成品的终检及出报告，发现问题及时改进。 15. 对生产使用的铜材各规格进行检验，监督，并要求下属及时汇报。 16. 对生产 BOM 单的跟进、改善及解决。 17. 对检验数据进行总结，提出对成本控制的不断改进方案。 18. 报废物品的审核。 19. 对各种项目审核并签字确认，每月做出总结报告，提出节约成本的建议。				

岗位权限	1. 有对原材料、半成品、成品检验和判定的权利。 2. 有检查、监督各工序按照技术工艺文件生产的权利。 3. 对违反技术工艺标准作业有处罚的权利。 4. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 5. 有对下属人员的录用初选权、辞退提议权。 6. 有对下属人员依据公司管理制度和部门内部实施细则进行奖惩的权利。 7. 有向公司最高层汇报质量管理的权利。 8. 有对下属绩效考核的权利。				
任职资格	1. 大专文化以上，管理类专业毕业，年龄 30—50 岁，身体健康。 2. 从事电线电缆行业十年以上、同等或相似职位五年以上的工作经验。 3. 精通电线电缆的生产流程和质量管理。 4. 熟悉 ISO 体系，能独立编制质量管理体系文件。 5. 较强的沟通协调和领导下属的能力。 6. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 7. . 熟练操作电脑办公软件。				
批准		审核		编制	

科长岗位任职要求

部 门	质检部	职 位	科长	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责工艺技术文件的收发、报废管理。 2. 负责传达及实施检验室检验检测策划。 3. 负责原材料、拉丝工序、束丝工序的抽样检验。 4. 负责扎装 B 系列的产品抽样检验。 5. 负责就检验发现的问题及时向部门经理汇报。 6. 负责对检验结果作好记录并管理记录。 7. 负责协助部门经理解决及预防质量隐患。 8. 负责检验设备仪器的保养维护及管理。 9. 负责保证检验场所的环境卫生及设备卫生。				
工 作 内 容	1. 工艺技术文件收发。 2. 原材料进厂按“检验标准”抽样检验。 3. 拉丝工序检验电阻率、拉伸率及表面质量等。 4. 束丝工序检验电阻、拉伸率及表面质量并及时帮助调整。 5. B 系列产品检验导体电阻、绝缘护套厚度、表面质量及称重、计米等。 6. 货场电缆电线检验绝缘、护套厚度。 7. 对所有检验做好记录。				
岗 位 权 限	1. 有对原材料、半成品、成品检验和判定的权利。 2. 有向部门经理汇报新产品质量检测结果的权利。 3. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 4. 有对下属绩效考核的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，工科类专业毕业，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上、同等或相似职位一年以上的工作经验。 3. 熟悉电线电缆的质量要求和检测标准。 4. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 5. 熟练操作电脑办公软件。				
批 准		审 核		编 制	

检验室质检员岗位任职要求

部 门	质检部	职 位	检验室质检员	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责原材料进厂检验。 2. 负责拉丝、束丝机半成品检验。 3. 负责 B 系列扎线检验。 4. 负责所有成品线长度抽检。 5. 负责货场成品线抽检。 6. 负责所有检验数据的记录。 7. 负责将检验所发现的问题及时向领导及相关人员反馈。 8. 负责检验设备的维护及清洁。 9. 负责检测场所的环境卫生。				
工 作 内 容	1. 原材料进厂按“检验标准”抽样检验。 2. 拉丝工序检验电阻率、拉伸率及表面质量等 3. 束丝工序检验电阻、拉伸率及表面质量并及时帮助调整。 4. B 系列产品检验导体电阻、绝缘护套厚度、表面质量及称重、计米等。 5. 货场电缆电线检验绝缘、护套厚度。 6. 对所有检验做好记录。				
岗 位 权 限	1. 有对原材料、半成品、成品检验和判定的权利。 2. 有向部门经理汇报新产品质量检测结果的权利。 3. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 4. 有对下属绩效考核的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，工科类专业毕业，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上、同等或相似职位一年以上的工作经验。 3. 熟悉电线电缆的质量要求和检测标准。 4. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 5. 熟练操作电脑办公软件。				
批 准		审 核		编 制	

巡检员岗位任职要求

部 门	质检部	职 位	巡检员	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责协助生产现场秩序的维护及监督。 2. 负责对各工序按《巡检注意要点及检查范畴》进行检验。 3. 负责确保不合格品不流入下道工序。 4. 负责对所有巡检工序做好巡检记录。 5. 负责对巡检中发现的问题及时作出改进处理意见。 6. 负责将发现的情况及时向有关领导汇报。 7. 负责在夜班没有生产管理人员的情况下处理突发事件及补料、领铜的数据记录。				
工 作 内 容	1. 按《巡检注意要点及检查范畴》进行检验。 2. 填写“不合格品处理单”及原因分析，并及时写出处理意见。 3. 填写巡检记录表。 4. 对夜班补料、领铜做好记录。				
岗 位 权 限	1. 有对原材料、半成品、成品检验和判定的权利。 2. 有向部门经理汇报新产品质量检测结果的权利。 3. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 4. 有对下属绩效考核的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，工科类专业毕业，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上、同等或相似职位一年以上的工作经验。 3. 熟悉电线电缆的质量要求和检测标准。 4. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 5. 熟练操作电脑办公软件。				
批 准		审 核		编 制	

成品检验员岗位任职要求

部 门	质管部	职 位	成品检验员	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责成品电缆外观质量、印字质量、生产长度及基本尺寸检验。 2. 负责成品电缆耐压试验。 3. 负责 B 系列盘装线的入库检验。 4. 负责对所检验成品认真按要求填写相关记录。 5. 负责所检验成品出具产品合格证及检验报告。 6. 负责对耐压击穿和线芯不通电进行故障找点。 7. 负责编码器编程及维护保养。 8. 负责将发现的问题及时向部门经理汇报。				
工 作 内 容	1. 检查成品电线电缆外观质量（印字、计米等）。 2. 成品电缆耐压试验。 3. 出具产品合格证及检验报告，填写相关记录。 4. 维护喷码机。				
岗 位 权 限	1. 有对原材料、半成品、成品检验和判定的权利。 2. 有向部门经理汇报新产品质量检测结果的权利。 3. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 4. 有对下属绩效考核的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，工科类专业毕业，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上、同等或相似职位一年以上的工作经验。 3. 熟悉电线电缆的质量要求和检测标准。 4. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 5. 熟练操作电脑办公软件。				
批 准		审 核		编 制	

样品制作员岗位任职要求

部 门	质管部	职 位	样品制作员	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责认真按要求完成客户部所需样品牌及样品的制作。 2. 负责对所制作的样品牌及样品进行外观质量检查。 3. 负责更新样品库型号、规格、样品段。 4. 负责对报废样品进行移交处理。 5. 负责对所有样品段、样品牌收发，并认真做好记录。 6. 负责对所有制作的样品牌进仓。 7. 负责定期对样品存货进行盘点，并认真做好盘点记录。 8. 申购样品制作所需用具及材料。 9. 负责维护样品制作工具、用具。 10. 负责样品制作现场卫生。				
工 作 内 容	1. 根据客户需要制作样品。 2. 样品牌制作。 3. 更新样品库型号、规格、样品段。 4. 对所有样品段、样品牌收发，并认真做好记录。 5. 定期对样品存货进行盘点，并认真做好盘点记录。				
岗 位 权 限	1. 有对原材料、半成品、成品检验和判定的权利。 2. 有向部门经理汇报新产品质量检测结果的权利。 3. 有对下属人员的管理、工作安排和指挥权。 4. 有对下属绩效考核的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，工科类专业毕业，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上、同等或相似职位一年以上的工作经验。 3. 熟悉电线电缆的质量要求和检测标准。 4. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 5. 熟练操作电脑办公软件。				
批 准		审 核		编 制	

机修车间主任/副主任岗位任职要求

部 门	工程部	职 位	机修车间主任 /副主任	级 别	
岗 位 职 责	1. 掌握各车间生产设备的使用、维护、保养情况； 2. 根据设备的维护保养计划，合理安排设备的维护保养工作； 3. 合理安排机修人员的工作，积极开展设备维护保养活动，提高设备的使用效率和完好率； 4. 负责公司公用设施的维护、保养、修理，确保水、电、气正常供应； 5. 负责高配供电设施的管理、维护，按制度规定进行定期检测； 6. 负责公司环保污水处理站的管理、监督、检查、考核工作； 7. 建立设备使用、维护、保养的考核制度，定期对班组进行检查、考核； 8. 负责机修车间员工队伍的建设，组织员工开展机修常识、操作技能的培训和劳动竞赛，不断提高机修工的设备保养意识及维修技能； 9. 负责机修车间的安全生产，落实安全责任制，及时整改安全隐患，确保安全生产目标完成； 10. 组织员工开展合理化建议、小改小革活动，及时申报与实施； 11. 完成领导交办的其它工作。				
工 作 内 容	根据设备运维要求，合理调配机修人员开展设备维护、保养、修理工作，提高设备的使用效率和完好率。				
岗 位 权 限	1. 设备的维护保养计划完成率。 2. 设备的使用率和完好率。 3. 员工操作技能达标率。 4. 合理化建议，小改小革采纳率。 5. 安全事故发生率。				
任 职 资 格	1. 知识技能：具备机械制造、电气、设备和管理等方面的知识。 2. 工作经历：从事相关工作三年以上。 3. 所需学历：主任：大专以上；副主任：中专以上。 4. 为人正直，做事稳重，团队精神强。				
批 准		审 核		编 制	

主管岗位任职要求

部 门	维修调试部	职 位	主管	级 别	
岗 位 职 责	1. 对生产中心副总负责，对设备部进行全面管理。 2. 负责带领机修组全体员工认真执行本公司的各项规章制度。 3. 负责建立建全各种机械设备台帐和履历表。 4. 负责编制机械设备的检查、润滑、维修与保养计划，并跟踪实施结果。 5. 负责组织对各种机械设备的安装、调试、保养、维护和维修。 6. 负责组织编制机械设备的操作规程，并督导生产部执行。 7. 负责组织对全公司的水、电及相关修缮事务的安装与维修工作。 8. 负责机械设备零配件及使用油料的申购与储备。 9. 负责机械一级保养表的编制、分发、分析与存档。 10. 负责机械操作安全、用电安全的检查和监督，及时发现问题，消除隐患。 11. 负责设备部员工的操作技术培训、工作经验交流以及思想工作的沟通和跟进。 12. 承办直属领导交办的其他事项。				
工 作 内 容	1. 对生产机械进行检查、维护与维修。 2. 对员工反映的机械存在问题进行分析改进，并向员工做好解释教育工作。 3. 督促下属对工作的完成情况。 4. 完成行政中心或其他部门需要配合的水、电、维修等方面的工作。 5. 分析记录各种机电存在的内容，并提出改善建议与方法。				
岗 位 权 限	1. 对全公司机械设备操作安全、用电安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机电设备有要求停止生产的权利。 3. 对本部门员工的录用、考核、调薪等提名的权利。				
任 职 资 格	1. 大专文化以上，机电类专业毕业，年龄 28—40 岁，身体健康。 2. 从事电线电缆行业五年以上的设备部工作经验。 3. 精通工控电路、电子电路、PAC 电路。 4. 熟悉各种电线电缆生产用机械设备的安装、维护和维修。 5. 较强的沟通协调和服务心态。 6. 为人正直，做事稳重，团队精神强。 7. 能用电脑办公。				
批 准		审 核		编 制	

维修工岗位任职要求

部 门	设备部	职 位	维修工	级 别	
岗 位 职 责	1. 对设备部主管负责，配合主管实施设备的大、中、小维修以及维护、保养、润滑计划。 2. 检查机器设备的运行情况，向主管汇报所存在的问题。 3. 辅助设备附件的制做。 4. 检查分析机械存在的问题，并提出合理的改善建议和解决方案。 5. 在做好自己的本职工作的基础上，密切配合本部门其他人员的工作。 6. 做好维修记录，并予以保存备查。 7. 统计机械维修部件的准确数据以便库存及购买。 8. 相互学习、共同进步，使维修设备更加准确和完善。				
工 作 内 容	1. 对机器设备进行日检查、周保养制度。 2. 随时解决生产、生活当中发生的与机械设备有关的问题。 3. 对机台维修和保养应做好记录，要仔细记录维修及保养的时间、部位、配件名称、数量、机器加油的标号、数量的油质等。 4. 针对不同的机械部位选择不同强度、硬度的配件材料，螺杆及螺母不得混用。 5. 负责完成公司各部门的焊接制做与安装维修工作。 6. 对维修过的机械应进行反复检查，确认 OK 后方可开车试机。				
岗 位 权 限	1. 对全公司机械设备操作安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机械设备有要求停止生产的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，机械类专业毕业，年龄 25—40 岁，身体健康。 2. 从事机电类行业二年以上的设备部工作经验。 3. 熟悉各种机电类行业生产用机械设备的安装、维护和维修。 4. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批 准		审 核		编 制	

电工岗位任职要求

部 门	维修部	职 位	电 工	级 别	
岗 位 职 责	1. 对设备部主管负责，配合主管实施设备的电器维修与维护的计划和设计方案。 2. 生产设备用水、用电、用气的安装、检修与维护。 3. 自来水、循环水的维护、检修与改进。 4. 各车间的电器检查与检修，及时排除出现的一切故障。 5. 各办公室、宿舍、食堂、监控、路灯等用电设施的定期检查与维护。 6. 公司其它部门的设备安装、检修与维护。 7. 分析电器存在的问题，提出改善建议和解决方案。 8. 在做好自己的本职工作的基础上，密切配合本部门其他人员的工作。 9. 做好维修记录，并予以保存备查。 10. 统计电器维修部件的准确数据以便库存及购买。 11. 相互学习、共同进步，使维修电器设备更加准确和完善。				
工 作 内 容	1. 完善各机台的电源安装图，各车间的照明线路图、动力线路图和水路线路图，各监控、路灯的线路图。 2. 随时解决生产、生活当中发生的与电器设备有关的问题。 3. 各机台设卡签名，电工每日对电器设备巡回检查一次，发现问题现场处理，并且及时汇报给设备部主管， 4. 每周检查二次电器的运行情况，并做好《检修记录表》。 5. 对维修的电器设备应进行反复检查，确认正确的情况下才能试车开机。 6. 电器设备维修责任到人，修机完毕用不干胶巾贴上修机日期和电工姓名。 7. 每月对各车间的电器控制柜进行一次除尘、并作好记录表。 8. 检查各配电柜发热有无异常，如有异常要及时处理。				
岗 位 权 限	1. 对全公司电器设备操作安全、用电安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机电设备有要求停止生产的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，机电类专业毕业，持电工证，年龄 28—40 岁，身体健康。 2. 从事本职工作二年以上的工作经验。 3. 精通工控电路、电子电路、PAC 电路。 4. 熟悉各种电线电缆生产用电器设备的安装、维护和维修。 5. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批 准		审 核		编 制	

焊工岗位任职要求

部 门	维修部	职 位	焊工	级 别	
岗 位 职 责	1. 按照生产作业计划，优质、高效、低耗地完成或超额完成生产任务。 2. 按照设备操作规程的程序和要求，使用和维护保养设备。工艺文件(工艺卡、作业指导书、工艺规程等)的要求去生产、加工零件。 3. 对所生产的产品质量负责，对所操作设备的运行状况及维护负责。 4. 对所使用的工具负责。有学习、掌握新工艺、新知识的责任。 5. 对焊接耗材要统一管理，不乱丢乱放，做到节约，降低消耗。 6. 遵守公司各项规章制度，不做违反法律法规和厂纪厂规的事。 7. 执行定置管理标准,按定置图的要求进行定置摆放。按“6S”的要求进行现场管理。 8. 服从领导，听从指挥，积极完成领导安排的各项临时任务。				
工 作 内 容	1. 熟悉和掌握图纸及所提示的技术要求。 2. 按照生产作业计划，优质、高效、低耗地完成或超额完成生产任务。 3. 上岗时必须穿戴好劳动保护用品，做到安全第一，预防为主。 4. 对所操作设备的运行状况及维护负责。检查设备状况是否正常，油路是否畅通。按照设备操作规程的程序和要求，使用和维护保养设备。工艺文件(工艺卡、作业指导书、工艺规程等)的要求去生产、加工零件。 5. 对所生产的产品质量负责，事前校好工装和量具。检查毛坯和半成品是否符合加工要求。对所使用的工具负责。有学习、掌握新工艺、新知识的责任。 6. 操作前看懂图纸，工艺和标准，核对量检具和加工对象；发现问题及时提请有关部门或人员处理；照章办事，严格按图纸、工艺、技术标准生产；按规定程序交检，首检合格后才可正式投产。 7. 在加工中，有大量屑未飞溅时，应使用挡板或网栅。 8. 工件加工后，要整齐地摆放在规定的工位器具上，不准有磕、拉、碰伤、变形现象。 9. 做好自互检的同时认真填写作业记录卡片。 10. 遵守公司各项规章制度，不做违反法律法规和厂纪厂规的事。 11. 执行定置管理标准,按定置图的要求进行定置摆放。按“6S”的要求进行现场管理。 12. 服从领导，听从指挥，积极完成领导安排的各项临时任务。				
岗 位 权 限	1. 对全公司电气焊设备操作安全、使用电气焊安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的电气焊设备有要求停止生产的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，加工制造类或铆焊专业毕业，取得焊工职业资格证书，经安全技术培训取得焊工操作证后持证上岗，年龄 18—40 岁，身体健康。 2. 从事本职工作二年以上或相关实习经历的工作 6 个月以上的经验。 3. 懂的执行定置管理标准,按定置图的要求进行定置摆放。按“6S”的要求进行现场管理。 4. 熟悉各种焊接设备的安装、维护和使用规则。 5. 做事认真、上进心强、服务态度好。				
批 准		审 核		编 制	

车工岗位任职要求

部 门	维修部 (零部件加工)	职 位	车 工	级 别	
岗 位 职 责	1. 熟悉和掌握图纸及所提示的技术要求。 2. 按照生产作业计划，优质、高效、低耗地完成或超额完成生产任务。 3. 上岗时必须穿戴好劳动保护用品，做到安全第一，预防为主。 4. 对所操作设备的运行状况及维护负责。检查设备状况是否正常，油路是否畅通。按照设备操作规程的程序和要求，使用和维护保养设备。工艺文件(工艺卡、作业指导书、工艺规程等)的要求去生产、加工零件。 5. 对所生产的产品质量负责，事前校好工装和量具。检查毛坯和半成品是否符合加工要求。对所使用的工具负责。有学习、掌握新工艺、新知识的责任。 6. 操作前看懂图纸，工艺和标准，核对量检具和加工对象；发现问题及时提请有关部门或人员处理；照章办事，严格按图纸、工艺、技术标准生产；按规定程序交检，首检合格后才可正式投产。 7. 在加工中，有大量屑未飞溅时，应使用挡板或网栅。 8. 工件加工后，要整齐地摆放在规定的工位器具上，不准有磕、拉、碰伤、变形现象。 9. 做好自互检的同时认真填写作业记录卡片。 10. 遵守公司各项规章制度，不做违反法律法规和厂纪厂规的事。 11. 执行定置管理标准,按定置图的要求进行定置摆放。按“6S”的要求进行现场管理。 12. 服从领导，听从指挥，积极完成领导安排的各项临时任务。				
工 作 内 容	1. 严格执行公司管理制度，熟悉掌握图纸工艺及技术要求。 2. 检查设备状况是否正常，毛坯和半成品是否符合加工要求。 3. 做好三检(自检、互检、专检)工作，协助检验人员进行抽查检验。 4. 搞好上下工序之间的关系，有责任向下道工序提供合格产品。 5. 认真做好设备的保养和其它配件的保管，保持工作场地清洁。 6. 车床发生故障时，及时反映并协助维修。 7. 服从领导安排，完成上级交代的其它任务。				

岗位权限	1. 对各自管理和使用的车床的安全、用电安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机电设备有要求停止生产的权利。 3. 对实习、实训和师带徒的学生又取得额外报酬的权利。				
任职资格	1. 中专文化以上，机电类专业毕业，持车工职业资格证书中级证，年龄 18—40 岁，身体健康。 2. 从事本职工作一年以上或中等职业学校机电类专业 6 个月以上车工实习经历的工作经验。 3. 精通、熟悉和掌握图纸及所提示的技术要求。 4. 熟悉各种车床的安装、维护和维修。 能读懂主轴、蜗杆、丝杠、偏心轴、两拐曲线、齿轮等中等复杂程度的零件工作图。 5. 能读懂车床主轴、刀架、尾座等简单机构的装配图。 6. 能读懂蜗杆、双线螺纹、偏心件、两拐曲轴、薄壁工件、细长轴、深孔件及大型回转体工件等较复杂零件的加工工艺规程。 7. 能制定使用四爪单动卡盘装夹的较复杂零件、双线螺纹、偏心件、两拐曲轴、细长轴、薄壁件、深孔件及在型回转体零件等的加工顺序。 能下正确装夹薄壁、细长、偏心类工件。 8. 能合理使用四爪单动卡盘、花盘及弯板装夹外形复杂的简单箱体工件。 9. 能根据工件材料、加工精度和工作效率的要求，正确选择刀具的型式、材料及几何参数。 10. 能刃磨梯形螺纹车刀、圆弧车刀等较复杂的车削刀具。 11. 能根据加工需要对机床进行调整。 12. 能在加工前对普通车床进行常规检查。 13. 能及时发现普通车床的一般故障。 14. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批准		审核		编制	

钳工岗位任职要求

部 门	维修部	职 位	钳 工	级 别	
岗 位 职 责	1. 按照生产作业计划，优质、高效、低耗地完成或超额完成生产任务。 2. 上岗前必须按规定穿戴好劳保用品，做到安全第一，预防为主。 3. 积极提高工作效率，减少原材料，辅助材料消耗，努力做到降低成本。 4. 遵守设备安全操作规程，保证安全生产。 5. 操作前看懂图纸，工艺和标准，核对量检具和加工对象；发现问题及时提请有关部门或人员处理；照章办事，严格按图纸、工艺、技术标准生产；按规定程序交检，首检合格后才可正式投产。 6. 工作过程中注意产品防护，工件要整齐地摆放在规定的工位器具上，不准有磕、拉、碰伤、变形现象。 7. 认真填写作业记录卡片。 8. 遵守公司各项规章制度，不做违反法律法规和厂纪厂规的事。 9. 执行定置管理标准,按定置图的要求进行定置摆放。按“6S”的要求进行现场管理。 10. 服从领导，听从指挥，积极完成领导安排的各项临时任务。				
工 作 内 容	1. 明确公司的质量、环境、职业健康安全方针和目标；有质量意识和顾客意识。 2. 明确本工种达到质量、环境、职业健康安全目标的要求。 3. 熟悉各装配件的质量要求、装配工艺和关键工序的作业指导书。 4. 熟悉各零部件的技术要求、图纸、工艺文件。 5. 熟悉装配的关键工序的工艺装备、检验内容和检验标准。 6. 熟悉基本工序操作过程；熟悉组件、联接、铆接的基本操作及安全用电知识。 7. 熟悉力学构造基本结构和原理； 8. 熟悉各型号汽缸的主要性能、技术参数、装配的技术要求。 9. 应有机电识图、机械装配、等基础专业知识。 10. 严格按产品标准、技术要求、作业指导书的要求执行，完成产品的质量指标及安排的工作任务。 11. 能按关键工序的检验内容和检验标准完成复杂工装夹具的装配。 12. 能独立完成各型号气动，电动结构的装配及调试。 13. 在从事产品操作中自觉执行“三检制”把好质量关、同时接受专检人员和其它人员对产品质量的监督检查（验）。 14. 作好生产过程中自检工作和质量控制点检测记录表的记录，为生产和服务提供过程的确认。 15. 会认真执行返工、返修的指令。 16. 会积极参加新产品的试制工作；积极应用新材料和新工艺。 17. 积极参加技能培训和继续教育的培训；不断学习新技术、新工艺、新材料；提高技能、增强质量意识和顾客意识。				
岗 位 权 限	1. 对各自管理和使用的钳工类设备的安全、用电安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机电设备有要求停止生产的权利。 3. 对实习、实训和师带徒的学生又取得额外报酬的权利。				

任 职 资 格	1. 中专文化以上，机电类专业或铆焊专业毕业，持钳工职业资格证书高级证，年龄 18—40 岁，身体健康。 2. 从事本职工作一年以上或装配钳工实习 6 个月以上的实习工作经验。 3. 精通装配钳工基础知识。 4. 熟悉各种钳工使用设备的安装、维护和维修。 5. 做事认真、上进心强、服务态度好。				
批 准		审 核		编 制	

总装配钳工岗位任职要求

部 门	生产装备部	职 位	总装配钳工	级 别	
岗 位 职 责	1. 明确公司的质量、环境、职业健康安全方针和目标；有质量意识和顾客意识。 2. 明确本工种达到质量、环境、职业健康安全目标的要求。 3. 熟悉各装配件的质量要求、装配工艺和关键工序的作业指导书。 4. 熟悉各零部件的技术要求、图纸、工艺文件。 5. 熟悉装配的关键工序的工艺装备、检验内容和检验标准。 6. 熟悉基本工序操作过程；熟悉组件、联接、铆接的基本操作及安全用电知识。 7. 熟悉力学构造基本结构和原理； 8. 熟悉各型号汽缸的主要性能、技术参数、装配的技术要求。 9. 应有机械识图、机械装配、等基础专业知识。 10. 严格按产品标准、技术要求、作业指导书的要求执行，完成产品的质量指标及安排的工作任务。 11. 能按关键工序的检验内容和检验标准完成复杂工装夹具的装配。 12. 能独立完成各型号气动，电动结构的装配及调试。 13. 在从事产品操作中自觉执行“三检制”把好质量关、同时接受专检人员和其它人员对产品质量的监督检查（验）。 14. 作好生产过程中自检工作和质量控制点检测记录表的记录，为生产和服务提供过程的确认。 15. 会认真执行返工、返修的指令。 16. 会积极参加新产品的试制工作；积极应用新材料和新工艺。 17. 积极参加技能培训和继续教育的培训；不断学习新技术、新工艺、新材料；提高技能、增强质量意识和顾客意识。				

工 作 内 容	1. 能够读懂轴承座、端盖等一般零件图按照图纸施工。 2. 能够绘制垫、套、轴等简单零件图。 3. 能够读懂简单结构装配图。 4. 能够读懂简单零件的加工工艺。 5. 能够进行一般零件的平面划线和简单的立体划线。 6. 能够在同一平面上钻绞 2~3 个孔，并达到以下要求：公差等级 IT8，位置度公差 Φ 0.2mm，表面粗糙度 $Ra1.6 \mu m$ ；能够攻 M20 以下的螺纹，没有明显的倾斜。 7. 能够提出简单装配所需所需工装的设计方案。 8. 能够进行简单部件的装配。 9. 能够对旋转体进行静平衡。 10. 能够合理选择、正确使用游标卡尺，内径百分表等常用量具检验钻、绞孔及攻螺纹的质量。 11. 能够进行机件完整，连接及紧固可靠的检验。 12. 能够进行简单机械设备空运转试验操作，并检验设备运行有无异常嘈声、过热等现象。 13. 能够正确使用和维护保养立钻、台钻、摇臂钻等钳工常用设备。				
岗 位 权 限	1. 对各自管理和使用的钳工类设备的安全、用电安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机电设备有要求停止生产的权利。 3. 对实习、实训和师带徒的学生又取得额外报酬的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，机电类专业或铆焊专业毕业，持钳工职业资格证书高级证，年龄 28—40 岁，身体健康。 2. 从事本职工作一年以上或装配钳工高级工实习内容实习 6 个月以上的实习工作经验。 3. 精通装配钳工基础知识。 4. 熟悉各种钳工使用设备的安装、维护和维修。 5. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批 准		审 核		编 制	

线路电工岗位任职要求

部 门	维修部	职 位	线路电工	级 别	
岗 位 职 责	1. 能正确使用个人劳动保护用品，采用安全措施保护自己，保证工作安全；严格执行安全操作规程，遵守安全管理规定。 2. 能看懂与装配相关的零件图与部件图；能读懂一般复杂程度的装配图及电气控制原理图和接线图；能分析和判断故障可能存在的范围和部位。 3. 能根据装配内容正确选用材料、零部件，识别所用材料的规格与型号，分选出合格与不合格零件。 4. 能按工艺技术要求，准备和调整好工具和工艺装备，检查出工装器械的完好程度。 5. 能根据装配内容合理选用工具、量具；能正确使用和保养设备及工、夹、量具与仪器仪表。 6. 装配图确定一般复杂程度的装配工序进行装配。 7. 能对所用零件进行正确的清理、清洗工作及必要的预处理。 8. 能使用相应工具、专用夹具及材料、辅料，通过合理正确的装配手段完成装配工作。 9. 能按图纸核对装配完成后的部件合格与否。 10. 能使用直尺、卡尺、万用表等计量器具进行初步检测。				
工 作 内 容	1. 完善各机台的电源安装图，各车间的照明线路图、动力线路图和水路线路图，各监控、路灯的线路图。 2. 随时解决生产、生活当中发生的与电器设备有关的问题。 3. 各机台设卡签名，电工每日对电器设备巡回检查一次，发现问题现场处理，并且及时汇报给设备部主管， 4. 每周检查二次电器的运行情况，并做好《检修记录表》。 5. 对维修的电器设备应进行反复检查，确认正确的情况下才能试车开机。 6. 电器设备维修责任到人，修机完毕用不干胶巾贴上修机日期和电工姓名。 7. 每月对各车间的电器控制柜进行一次除尘、并作好记录表。 8. 检查各配电柜发热有无异常，如有异常要及时处理。				
岗 位 权 限	1. 对全公司电器设备操作安全、用电安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机电设备有要求停止生产的权利。				
任 职 资 格	1. 中专文化以上，机电类专业毕业，持电工证，年龄 28—40 岁，身体健康。 2. 从事本职工作二年以上的工作经验。 3. 精通工控电路、电子电路、PAC 电路。 4. 熟悉各种电线电缆生产用电器设备的安装、维护和维修。 5. 做事认真、上进心强、服务态度好。				
批 准		审 核		编 制	

加工中心操作工岗位要求

部 门	生产加工部	职 位	加工中心操作工	级 别	
岗 位 职 责	1. 明确公司的质量、环境、职业健康安全方针和目标；有质量意识和顾客意识。 2. 明确本工种达到质量、环境、职业健康安全目标的要求。 3. 熟悉各装配件的质量要求、装配工艺和关键工序的作业指导书。 4. 熟悉各零部件的技术要求、图纸、工艺文件。 5. 熟悉装配的关键工序的工艺装备、检验内容和检验标准。 6. 熟悉基本工序操作过程；熟悉组件、联接、铆接的基本操作及安全用电知识。 7. 熟悉力学构造基本结构和原理； 8. 熟悉各型号汽缸的主要性能、技术参数、装配的技术要求。 9. 应有机电识图、机械装配、等基础专业知识。 10 严格按产品标准、技术要求、作业指导书的要求执行，完成产品的质量指标及安排的工作任务。 11. 能按关键工序的检验内容和检验标准完成复杂工装夹具的装配。 12. 能独立完成各型号气动，电动结构的装配及调试。 13. 在从事产品操作中自觉执行“三检制”把好质量关、同时接受专检人员和其它人员对产品质量的监督检查（验）。 14. 作好生产过程中自检工作和质量控制点检测记录表的记录，为生产和服务提供过程的确认。 15. 会认真执行返工、返修的指令。 16. 会积极参加新产品的试制工作；积极应用新材料和新工艺。 17. 积极参加技能培训和继续教育的培训；不断学习新技术、新工艺、新材料；提高技能、增强质量意识和顾客意识。				

工作内容	3.3.15.2 能读懂中等复杂程度（如凸轮、箱体、多面体）的零件图。 3.3.15.3 能读懂分度头尾架、弹簧夹头套筒、可转位铣刀结构等简单机构装配图。 3.3.15.4 能读懂复杂零件的数控加工工艺文件。 3.3.15.5 能使用加工中心常用夹具（如压板、台虎钳、平口钳等）装夹零件；能够选择定位基准，并找正零件。 3.3.15.6 能够根据数控加工工艺卡选择、安装和调整加工中心常用刀具；能根据加工中心特性、零件材料、加工精度和工作效率等选择刀具和刀具几何参数，并确定数控加工需要的切削参数和切削用量；能够使用刀具预调仪或者在机内测量工具的半径及长度；能够选择、安装、使用刀柄；能够刃磨常用刀具。 3.3.15.7 能够编制钻、扩、铰、镗等孔类加工程序；能够编制平面铣削程序；能够编制含直线插补、圆弧插补二维轮廓的加工程序。 3.3.15.8 能够按照操作规程启动及停止机床；能使用操作面板上的常用功能键（如回零、手动、MDI、修调等）；能够通过各种途径（如 DNC、网络、输入加工程序）；能够通过操作面板输入和编辑加工程序。 3.3.15.9 能够运用数控加工程序进行平面、垂直面、斜面、阶梯面等铣削加工，并达到以下要求： （1）尺寸公差等级达 IT7 级（2）形位公差等级达 IT8 级（3）表面粗糙度达 $Ra3.2 \mu m$ 3.3.15.10 能够运用数控加工程序进行直线、圆弧组成的平面轮廓零件铣削加工，并达到以下要求： （1）尺寸公差等级达 IT8 级（2）形位公差等级达 IT8 级（3）表面粗糙度达 $Ra3.2 \mu m$ 3.3.15.11 能够运用数控加工程序进行复杂零件的型腔加工，并达到以下要求： （1）尺寸公差等级达 IT8 级 （2）形位公差等级达 IT8 级 （3）表面粗糙度达 $Ra3.2 \mu m$ 3.3.15.12 能够运用数控加工程序进行孔系加工，并达到以下要求： （1）尺寸公差等级达 IT7 级 （2）形位公差等级达 IT8 级 （3）表面粗糙度达 $Ra3.2 \mu m$ 3.3.15.13 能够运用数控加工程序进行槽、键槽的加工，并达到以下要求： （1）尺寸公差等级达 IT8 级（2）形位公差等级达 IT8 级（3）表面粗糙度达 $Ra3.2 \mu m$ 3.3.15.14 能够使用常用量具进行零件的精度检验 3.3.15.15 能够根据说明书完成加工中心的定期及不定期维护保养，包括：机械、电、气、液压、数控系统检查和日常保养等 3.3.15.16 能读懂数控系统的报警信息；能发现加工中心的一般故障 3.3.15.17 能进行机床水平的检查
岗位权限	1. 对全公司电器设备操作安全、用电安全有检查、监督权。 2. 对存在安全隐患的机电设备有要求停止生产的权利。

任职资格	1. 中专文化以上，机电类专业或铆焊专业毕业，持钳工职业资格证书高级证，年龄 28—40 岁，身体健康。 2. 从事本职工作一年以上或装配钳工高级工实习内容实习 6 个月以上的实习工作经验。 3. 精通装配钳工基础知识。 4. 熟悉各种钳工使用设备的安装、维护和维修。 5. 做事认真、上进心强、服务心态好。				
批准		审核		编制	

计划管理岗位任职要求

部 门	计划供应部	职 位	计划管理	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责编制年度、月度生产经营计划、月度采购、资金需求计划； 2. 负责经营计划实施的监督与考核； 3. 负责生产计划与制造部门的衔接与调整； 4. 负责先进统计技术、网络技术的应用，分析供应、生产、发货及售后服务等环节的异常波动，并定期提出分析报告； 5. 负责公司对外统计报表的申报； 6. 核对采购发票、登记明细账，做好应付款日动态表； 7. 负责采购文件、合同、技术资料、图纸的登记保管工作； 8. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	负责公司生产经营计划的编制、协调、控制等工作。				
岗 位 权 限	1. 各项计划制定或汇编及时率，以及计划完成情况统计汇编的及时性和准确性。 2. 产能利用率。 3. 生产均衡度。 4. 各项报表及时率、准确率。 5. 文档资料保管的完整性和安全性。				

任职资格	1. 知识技能：具备生产计划、生产统计、财务和行业知识，熟悉生产作业过程。 2. 工作经历：从事统计、计划等相关工作二年以上。 3. 所需学历：本科以上。				
批准		审核		编制	

仓库主管岗位任职要求

部 门	计划供应部	职 位	仓库主管	级 别	
岗 位 职 责	1. 负责公司综合仓库的全面工作； 2. 负责入库管理： 2.1 严格执行 ISO9001 程序文件，保证收退料凭证手续齐全； 2.2 对不合格物资进行标识隔离，并按采购员处理意见做出处理； 2.3 督促仓管员严格把好物资进仓验收手续； 2.4 负责退回产品的处理和报废物资的回收处理。 3. 负责仓储管理： 3.1 对库存物资实施控制，确保各类物资及时进出，减少存货； 3.2 仓储物资分类、标识清楚，堆放整齐，帐、卡、物相符； 3.3 检查落实防火、防盗、防霉坏、防过期等安全措施和卫生措施，保证库存物资的完好无损； 3.4 按 ISO9001 要求及安全标准进行物资搬运和堆放，物资运输过程中做好标识，防止不同物资混淆。 4. 负责出库管理： 4.1 严格执行 ISO9001 程序文件，保证发料凭证手续齐全，督促仓管员严格把好物资出库验收手续和成品出仓核查手续。 4.2 控制、审查各部门物资领用和成品发货的审批手续，严格把关； 5. 对已经完成的工作要日清日毕。 6. 完成领导交办的其它工作。				
工 作 内 容	1. 全面负责公司综合仓库的收发、保管工作。 2. 负责公司生产经营各类物资的采购工作的监督管理。				

岗 位 权 限	1. 物资安全情况。 2. 物资收发准确率、及时率。 3. 物资隔离准确率。 4. 保管程序规范性。 5. 账、卡、物相符。 6. 各报表数据的准确率。				
任 职 资 格	1. 知识技能：熟悉生产流程、仓库管理、物流管理知识，并具有良好的管理沟通技能。 2. 工作经历：从事相关工作二年以上。 3. 所需学历：中专以上。				
批 准		审 核		编 制	

采购员岗位任职要求

部 门	计划供应部	职 位	采购员	级 别	
岗 位 职 责	1. 物资信息管理： 1.1 掌握各类物资的市场价格波动情况，有效控制采购成本； 1.2 对原辅材料、五金配件材料的市场行情调查，每季进行一次分析报告； 2. 分供方组织： 2.1 协助分供方评审工作，负责向分供方传递技术文件、图纸，并按要求做好记录； 2.2 根据采购计划，在合格分供方内实施采购，严格按物资分类要求进行物资送检； 2.3 负责对分供方的交货期、交货量等方面进行沟通协调和考核； 2.4 负责与分供方月度账目的核对； 3. 采购控制： 3.1 负责采购物资的交货期控制； 3.2 负责成品发货前的各项准备工作(复检通知单、配件清单、安装示意图等)； 3.3 负责不合格物资的处理工作，按 ISO9001 采购控制程序和 ISO14001 程序的相关规定执行； 3.4 负责采购物资批量、质量的记录及分析、反馈； 3.5 负责 MRP II、MIS 系统的运行及数据输入； 4. 完成领导交办的其他工作。				
工 作 内 容	1. 负责公司生产经营各类物资的采购工作。				

岗位权限	1. 采购物资合格率。 2. 到货及时率。 3. 外购成品发货及时率、无差错率。 4. 采购价格和成本控制的有效性。 5. 文件管理规范性。 6. MRP II、MIS 系统运行正常，数据输入及时率、准确率。 7. 原辅材料市场报告可靠性，全面性，及时性。				
任职资格	1. 知识技能：具备生产计划、生产统计、财务和行业知识，熟悉生产作业过程。 2. 工作经历：从事统计、计划等相关工作二年以上。 3. 所需学历：本科以上。				
批准		审核		编制	