

最新技术部主管岗位说明书(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

技术部主管岗位说明书篇一

- 2、负责日常管理工作及下属员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、建立、优化公司贸易业务的操作流程及管理制度；
- 4、制订公司贸易业务的工作目标、工作计划并主导实施；
- 5、收集整理相关市场发展趋势、需求变化和客户反馈数据信息。

- 1、大学本科及以上学历，国际贸易、外贸英语类相关专业；
- 4、具有较强的听、说、读、写能力，熟练操作电脑办公软件；
- 5、具有良好的管理、沟通、处理问题的能力，良好的谈判技巧，责任心强，抗压性强。

技术部主管岗位说明书篇二

1. 岗位全称： 合约商务部合约主管
2. 岗位简称： 合约主管
3. 所属部门： 合约商务部

4. 管理层次：次中级管理人员

5. 级别范围□d1~d5

1. 直接上级：合约商务部经理；

2. 直接下属：合约商务部合约助理；

4. 对外联络：政府对口部门、总公司或其他法人、社团等。

公司合约和法律管理岗位，负责组织公司合约和法律管理工作。

1. 编制公司各类标准化合同文本；

2. 负责管理工程项目主合同；

3. 归口管理公司各类合同；

4. 负责组织和处理公司有关法律事务；

5. 指导合约商务部合约助理开展工作。

1. 编制公司各类标准化合同文本；

2) 组织公司各部门、分公司和项目经理部执行公司标准合同文本，并根据各方面意见和建议，及时进行版本的更新工作，最大程度地持续维护公司利益。

2. 负责管理工程项目主合同；

5) 在合同履行完毕后，组织进行合同执行情况的分析和评估报告，并在每年年底编制公司年度合约执行情况报告。

3. 归口管理公司各类合同；

3) 组织对公司各类合同的合同评审工作，并保存有关评审记录；

4) 负责汇总建立公司管理范围内的合同台帐以及每月台帐管理；

5) 保管公司除劳动合同外合同正本或原件，为相关单位和人员按规定参阅合同提供支持和协助。

4. 负责组织和处理公司有关法律事务；

1) 与法律顾问保持日常联系，负责公司法律事务的具体处理；

5) 为公司员工提供必要的法律咨询和服务，协助人力资源主管进行法律方面的培训工作。

5. 指导合约商务部合约助理开展工作。

1. 学识要求

3) 熟悉建筑施工企业管理的特点，以及项目管理的基本概念和知识；

6) 具有英语六级水平，在工作中能够较为熟练地使用英语；

7) 熟练使用计算机，熟悉word、excel、powerpoint等常用办公软件。

2. 经验要求

1) 具有5年及以上工作经验；

2) 具有4年及以上合同管理、法律管理工作经验；

3) 具有1年及以上施工企业工作经验。

(注：具有硕士及以上学历，工作经验可相应减少1年。)

3. 能力素质要求

- 1) 思想正直、为人坦诚、坚持原则、公正磊落、持重宽容；
- 2) 具有职业管理者的道德意识和工作能力；
- 3) 具有较强的市场经济意识，良好的口才、沟通和商务谈判能力；
- 4) 具有求新、求变的创造力和想象力；
- 5) 较为开阔的管理视野、清晰的工作思路和严密的分析能力；
- 6) 具备较强的组织能力、动手能力，以及较好的文字处理能力；
- 7) 不断学习、持续追求的意识 and 精神，更新知识、紧跟时代的进取能力；
- 8) 具有超前意识、对困难的思想承受能力和坚忍不拔、愈挫愈奋的心理素质。

签字确认栏：

本岗位职员

直接上级

公司总经理

签字：

签字：

签字:

日期:

日期:

日期:

物业经理人:

技术部主管岗位说明书篇三

1. 负责本部门销售工作，确保本部门的续订货，保证卖场的正常销售，维持良好的补货、理货和库存管理工作。
2. 清楚掌握本部门各区域的货品及人员情况。
3. 负责超市卖场的工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范, 做好员工的排班和绩效考核, 提高工作效率。
4. 帮助下属解决工作上的问题; 负责跟进下属工作质量及工作进度, 培训下属并跟进检查培训效果。
5. 及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈到公司职能部门。
6. 负责与其他部门的沟通、协调工作, 传达公司有关政策及门店店长的要求。
7. 按时更换、检查卖场陈列, 保持卖场环境卫生, 定期检查、盘点卖场货品。
8. 根据卖场实际情况, 做适当人员调配。
9. 检查商品的价格标示和各种pop牌。

10. 优先保证端架和促销区的陈列，创造最大销售额。
11. 定时安排员工补货，安排定时回检，修复破损商品。
12. 加强对促销人员的管理，落实各种促销措施, 达到卖场的促销目的。
13. 每天阅读销售报表，做好商品的续订货，及时解决负库存，分析销售业绩，对滞销商品提出合理的解决措施。
14. 负责工作区、库存区、货架的整洁。
15. 控制损耗，加强防火、防盗、防工伤的管理工作。
16. 做好顾客服务工作，处理顾客投诉。
17. 按时完成上级领导交办的其他工作，并及时反馈执行情况。

(1) 在部长领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。

(2) 负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作。

(3) 负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。

(4) 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。

(5) 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。

(6) 负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。

(7) 负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。

(8) 完成人事部部长临时交办的其他任务。

1、主持质量管理的全面工作，并对质量管理的各项工作结果负责

2、组织建立质量管理体系,确保质量体系的有效运行

3、制定质量目标和质量计划，经批准后组织实施

5、负责设计与开发活动的质量策划，

6、参与新产品开发的先期策划，审查产品设计、工艺的科学性、合理性

7、组织实施质量统计，对统计数据的真实性、可靠性负责

8、领导、管理、指导、监督、检查、考核直属下属的工作

9、有对各类产品质量事故进行调查，分析和提出处理意见权

10、对质量问题行使否决权

12、有权制止不符合工艺规定和要求的生产行为

13、对本部门员工的各项考核、奖惩有决定权

14、定期对全厂员工进行质量管理制度及提高质量意识的培训

1、接受工程部经理领导，协助工程部经理管理整个工程部的员工。

- 2、协助工程部经理制定本部门的月度、年度预防性维修保养计划有效保障酒店设备、设施安全经济运行完好。
- 3、协助制定员工培训计划，对员工进行业务技能酒店意识，基本素质的培训。
- 4、掌握当班能源消耗及维修费用，确保酒店最大限度的节能、节支。
- 5、推行节能运行计划的实施和运行维修费用预算的控制。
- 6、协助工程部经理做好外部关系的协调，以获得良好的外部环境。
- 7、协助主持部门工作例会，协调班组工作。
- 8、协助分析工程项目报价单，亲临现场检查施工与工程进度。
- 9、协助工程部经理做好消防，安全工作。
- 10、考核下级的工作，并对其工作做出指导和评论。
- 11、协助建立完整的设备技术档案和维修档案。
- 12、执行工程部经理下达的其它工作指令

技术部主管岗位说明书篇四

3. 负责组织制定公司技术管理制度和技术工艺标准；
6. 组织制定新产品的样件试制工作及现有产品加工的改进工作；
7. 主持公司产品加工能力、技术可行性分析与工程报价工作；

9. 组织制定产品工时定额；
11. 组织制定并监督实施工艺执行纪律与持续完善；
13. 编制本部门工作计划、月度、季度和年度报告；
14. 负责对本部门人员的培训和考核工作；
15. 完成上级交办的其他工作。

技术部主管岗位说明书篇五

主管所属部门：市场部

直接上级：市场总监

下属：国内业务员、跟单文员

内部联系：采购部，生产部，工程部，品质部，财务部，市场部，资材部

外部联系：国内客户

本部门日常事务管理、定价审核、市场调研、广告策划、业务开拓、客户关系维护。

1. 制定部门销售计划、费用预算并监督实施，管理本部门销售工作。
3. 组织开展广告策划，发展企业品牌，提升企业形象。
4. 客户关系的维护，组织协调与产品相关的各种工作，实现产品的目标市场。
5. 协助组织公司市场活动，提出市场开发建议，协助新产品

开发、推广。

6. 部门岗位人员招聘、培训，下属人员业务指导和工作考核。

7. 其它上级交办事务的处理。

办公室，需配备必要的办公文具及电脑一台。

1. 主导本部门各项事务管理

2. 部门人员工作的工作分配及调度

3. 下属人员的工作考核

4. 部门岗位人员招聘、培训

5. 培训考核部门人员业务素质和纪律

6. 价格审核

7. 处理客户投诉和纠纷

1、年龄：25岁-35岁

2、性别：性别不限

3、教育背景：市场营销、企业管理或相关专业大专以上学历

4、培训经历：受过管理技能开发、市场营销、公共关系、相关法律法规及财务基本知识、产品知识等方面培训。

5、工作经验：两年以上市场管理工作经验，或三年以上类似职位从业经验。

6、知识与技能：

- 1) 对市场营销工作有深刻认识。
- 2) 熟悉公司产品及相关产品市场行情。
- 3) 有较强的市场感知能力，有敏锐地把握市场动态、市场方向的能力。
- 4) 具备良好的客户意识以及业务拓展能力。
- 5) 协调能力强，善于沟通，能及时正确果断处理事情，具有一定魄力，敢于承担责任。
- 6) 对新观念接受能力强，较强的语言、文字表达能力及商务洽谈能力。
- 7) 熟悉操作办公软件。
- 8、相关证件：身份证、健康证明、学历学位证、相关资格证书等

直接下属：国内业务员、跟单文员

间接下属：无

晋升方向市场部经理

轮转岗位：无