

重庆顺天隆粉末冶金

受控状态:

受控

分发号:

职员入职要求及岗位职责

文件编号: STL/WI--03

编制: _____

同意: _____

11月10日 公布

11月10日 实施

目 录

序号	文件编号	名 称	版 次	备 注
1	STL-03-01	职员入职要求	1.0	
2	STL-03-02	总经理工作职责	1.0	
3	STL-03-03	总经理岗位责任制	1.0	
4	STL-03-04	管理者代表工作职责	1.0	
5	STL-03-05	副总经理工作职责	1.0	
6	STL-03-06	行政部工作职责	1.0	
7	STL-03-07	技术人职员作职责	1.0	
8	STL-03-08	销售人职员作职责	1.0	
9	STL-03-09	库管工作职责	1.0	
10	STL-03-10	内部质量审核职员作职责	1.0	
11	STL-03-11	检验职员作职责	1.0	
12	STL-03-12	成品检验职员作职责	1.0	
13	STL-03-13	内勤人职员作职责	1.0	
14	STL-03-14	生产部工作职能	1.0	
15	STL-03-15	生产车间工作职能	1.0	
16	STL-03-16	生产部长工作职责	1.0	
17	STL-03-17	车间主任工作职责	1.0	
18	STL-03-18	生产班（组）长工作职责	1.0	
19	STL-03-19	生产工人工作职责	1.0	
20	STL-03-20	供销部工作职能	1.0	
21				

职员入职要求

编号：STL-03-01

职员入职基础要求：

身体健康；思维灵敏；品行端正。含有良好团体合作及敬业精神和一定工作能力；含有一定沟通能力。

具体岗位入职要求：

序号	岗位名称	学历要求	工作能力要求	备注
1	总经理	中专	<ol style="list-style-type: none">1. 含有较高综合素质和综合能力，很强创新能力，市场应变能力，公关能力和组织协调能力，含有多元化文化素养，谙熟市场经济知识、法律知识和会计知识，综合分析决议能力强。2. 较系统掌握现代企业管理知识经济基础知识，能组织协调企业日常工作开展，有较强公关、接待能力。3. 熟悉本行业情况，擅于分析市场；4. 掌握国家政策、法规及财经纪律价格政策要求，掌握物资储备及储备资金核实、报表，熟悉物资定货协议审理、签署和管理，有了解市场价格水平；5. 含有良好社会关系网络，含有组织市场调研、分析竞争对手能力；	
2	管理者代表	中专	<ol style="list-style-type: none">1. 熟悉企业管理，含有较强组织协调能力和沟通能力；2. 是现职企业管理层中一员，3. 从事管理工作三年以上，含有充足能力胜任本职员作。4. 熟练掌握国家相关质量工作方针、政策、法律法规，和企业质量标准，在总经理指挥下，代表其对企业质量管理体系运行进行监督，检验，指挥和考评，组织完善企业质量管理体系，制订体系文件，围绕组织质量方针开展全体职员质量教育培训。	
3	副总经理	中专	含有较高综合素质，较强组织直辖能力和市场应变能力。熟悉分管业务控制、指挥和直辖有较强分析决议能力。	
4	行政部经理	中专	<ol style="list-style-type: none">1. 较系统掌握现代企业管理知识经济基础知识。2. 能组织协调办公室日常工作开展，有较强公关、接待能力。3. 含有供方日常管理及谈判能力。	
4	部门经理	中专	<ol style="list-style-type: none">1.	

			<p>含有较高综合素质，较强组织协调能力和市场应变能力。谙熟分管业务控制、指挥和协调有较强分析决议能力；</p> <p>2. 含有两年以上相关行业工作经历；</p> <p>3. 要求掌握计划调度工作技术，较强统筹协调，组织安排工作能力，有一定统计分析能力。</p> <p>4. 有较强组织、协调、指挥、控制能力，掌握现场管理工作方法，成本费用控制方法，能独立处理较复杂业务问题。</p>	
5	财务会计、 出纳	中专	<p>1. 要求掌握会计业务知识，能胜任企业财务会计工作；</p> <p>2. 熟悉国家财务相关法律法规。</p>	
6	技术人员	中专	<p>1. 较系统地掌握本专业基础理论知识和专业技术知识；</p> <p>2. 含有处理现场工艺技术问题能力，能帮助用户实施设计；</p> <p>3. 较强统筹协调，组织安排工作能力。</p>	
7	车间主任	中专	<p>1. 要求掌握计划调度工作技术，较强统筹协调，组织安排工作能力，有一定统计分析能力。</p> <p>2. 有较强生产、组织、协调、指挥、控制能力，掌握现场管理工作方法，成本费用控制方法，能独立处理较复杂业务问题。</p> <p>3. 要求熟悉设备登记，台账建立方法，有一定设备基础知识</p>	
7	销售人员	中专	<p>1. 能独立进行市场调研、和用户沟通、识别用户要求；</p> <p>2. 熟悉经济协议法及协议签署手续；</p> <p>3. 含有一定商务谈判技能。</p> <p>4. 掌握国家政策、法规及财经纪律价格政策要求，掌握物资贮备及贮备资金核实、报表，熟悉物资定货协议审理、签署和管理，有了解市场价格水平。</p>	
8	库管	初中	<p>1. 含有物资日常管理能力；</p> <p>2. 知道产品防护和搬运、堆码、包装知识；</p> <p>3. 会标识；会办理出入库手续；</p> <p>4. 熟悉库房日常管理工作，熟悉所管理物品名称及种类。</p>	
9	机电维修工	高中	<p>1. 要求熟悉多种机床设备性能及结构，掌握对应设备修理技能</p> <p>2. 能正确使用量具，工具和仪器，能正确识图及工艺步骤；</p> <p>3. 要求掌握电工操作安全规程，熟悉电工专业基础知识。</p>	

			4. 十二个月以上工作经验，初级工水平以上或有一定工作经验	
--	--	--	-------------------------------	--

10	班(组)长	初中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 含有一定沟通协调能力; 2. 熟悉企业各项规章制度; 3. 含有对应班组岗位技能。 	基层 提拔
11	生产工人	初中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 吃苦耐劳; 遵守企业各项规章制度; 2. 知晓对应设备加工原理及设备维护; 3. 能独立进行设备操作。 	
16	质检组长	中专	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练掌握国家相关质量管理方针, 政策, 标准和企业质量管理标准和技术条件; 2. 能协调衔接企业产品检验工作, 掌握质量检验和质量信息分析方法; 3. 熟悉国家计量法; 4. 熟练使用机械行业多种测量设备。 	
17	检验员	初中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求熟悉企业产品质量控制步骤; 2. 熟悉企业质量管理体系体系运作方法, 特点和质量控制方法, 含有较强组织协作分析能力; 3. 熟练使用机械件行业多种测量设备。 	

总经理工作职责

编号: STL-03-02

1. 落实实施国家相关质量政策、法规, 组织制订企业发展计划和重大经营决议;
2. 负责主持企业全方面工作, 对最终产品质量负全责;

主持企业办公会，向组织传达满足用户和法律法规要求关键性，研究、制订企业质量方针、质量目标，健全组织机构，明确部门职责，组织建立实施企业质量管理体系，并保持连续有效运行；

3. 负责企业《质量手册》同意和培训计划审批，任命管理者代表；
4. 主持管理评审，依据特殊情况，确定适时地增加管理评审；
5. 制订企业经营决议、长远计划、年度计划和重大技术改造计划；
6. 努力改善经营管理，全方面完成计划；
7. 注意发挥和调动各类人员主动性，为企业发明最好经济效益；
8. 企业机构、岗位设置、关键规章管理制度建立和修改；
9. 依据企业各项管理制度，对职员提出奖励和处罚意见；
10. 依据生产任务和发展需要，决定招聘和解聘职员；
11. 主持处理企业重大产品质量事故和其它事故；
12. 对供给商进行宏观管理，同意《合格供方名单》；
13. 负责主持企业销售工作；
14. 组织市场调查、了解用户需求、搞好服务工作，为企业决议和制订企业方针提供依据；
15. 负责审批销售协议。

总经理岗位责任制

编号：STL—03—03

1、内容和适应范围

本责任制要求了总经理职责范围，工作内容和要求，权限和责任和奖惩等。

2、职责范围

总经理是企业法人代表，实施国家政策、法令，担负着对本企业生产指挥

和经营管理工作统一领导，对企业质量管理和最终产品质量全方面负责，并对企业安全生产、物质文明建设和精神文明建设负责。

3、 作内容和要求

3.1 进行经营决议，确定企业发展方针、实现方针目标、完成整年生产经营计划。

3.2 依据企业内外部信息做好企业各项经营决议。

3.3 主持制订企业经营方针目标，中长久计划，和企业生产、技术、财务、质量等多种计划。

3.4 组织实施多种计划落实，定时检验，发觉问题及进采取方法。

4、 建立企业统一生产经营指挥系统

4.1 建立以总经理为首生产经营指挥系统，企业生产经营活动由总经理统一指挥全方面负责。

4.2 建立科学管理工作标准，明确企业各级领导和每个职员责权范围，做到人人有职、有权、有责。

5、 加强企业管理

5.1 不停改革企业经营组织机构，充足发挥各职能部门作用。

5.2 建立和完善企业经济责任制。

5.3 建立和完善企业管理标准和规章制度。

5.4 领导企业升级工作，主动推行现代化管理。

5.5 完善企业标准化体系，管理措施和手续。

6、 做好技术攻关工作

6.1 依据企业计划和市场动态，加强对新品开发组织领导，制订企业新品发展计划和年度实施计划。

6.2 制订对技术人员考评措施，对有突出贡献技术人员给予重奖。

7、 深化全方面质量管理，对质量工作全负责。

7.1 明确各部门、各类人员质量责任制，总经理对本单位最终产品质量和质量管理工作全方面负责。

7.2

健全质量确保组织，支持质量确保组织和质量工作人员有效地行使职权。

7.3 确保交付使用产品质量符合生产任务书（或技术协议）和协议要求要求。

7.4 审查质量确保组织工作汇报和产品质量汇报，签署产品检验合格证。

7.5 对重大质量问题进行裁决，行使“质量否决权”。

8、做好安全生产工作

8.1 常常对企业职员进行安全教育和遵章守纪教育。

8.2 责成相关部门每个月进行一次安全生产大检验，消除事故隐患，预防重大事故发生。

8.3 督促相关部门搞好环境保护工作，不停改善劳动条件，保护职员安全和健康。

9、重视人才培养

9.1 重视人才资源，挖掘人才，培训人才，正确评价人才，做到量才择用。

10、协调好企业内外部关系

10.1 注意处理管理层之间关系，树立良好领导作用和工作作风。

10.2 沟通协调好企业内外部关系，争取到各方面支持和帮助。

11、权限

11.1 有企业生产，经营指挥和决议权。

11.2 有企业机构设置权。

11.3 有企业法规企业人员聘用和处理权。

11.4 有企业财力，物力高度及处理权。

11.5 有国家要求对本企业有功人员奖励和晋级权，对违纪职员有给于行政处分权。

11.6 在紧急情况下，对不属于自己职权范围内而又必需立即决定生产、行政方面问题有临时处理权，但事后应通报各部门。

12、责任

- 12.1 对未能准期完成协议负责。
- 12.2 对企业经济效益亏损负责。
- 12.3 对企业财产和全体职员安全负责。
- 12.4 对造成企业管理混乱负责。
- 12.5 对推行企业对外签署技术、经济订货协议负责。
- 12.6 对企业产品最终质量质量管理全方面负责。
- 12.7 对企业违反财经纪律负责。

管理者代表工作职责

编号：STL—03—04

不管管理者代表是专职还是兼职，除其它职责和权限外，拥有下述工作职责：

1. 负责根据 ISO9001：标准要求建立、实施和保持质量管理体系有效运行；
2. 定时向最高管理者汇报企业质量体系业绩和任何改善需求。

1. 确保在整个组织内提升满足用户要求意识；
2. 代表我企业就质量体系及认证相关事宜和外部各方进行联络。
3. 负责建立、实施、保持企业质量管理体系；
4. 定时向总经理汇报质量管理体系运行情况；
5. 确保在整个组织内提升满足用户要求意识；
6. 负责组织对企业质量管理体系进行内部审核、任命审核组长和组员，同意《内部审核计划》、《纠正方法计划》、《预防方法计划》和《内部审核汇报》；
7. 审核《质量手册》；
8. 参与管理评审，负责编制《管理评审汇报》、《质量管理体系运行情况总结汇报》。

副总经理工作职责

编号：STL—03—05

1. 配合总经理处理本企业事务性工作和经营管理工作；
2. 正确传达上级指示文件；
3. 必需含有能遵守国家法律、法规和正确处理国家、企业、职员三者关系素质和能力；

4. 向下层部门部署工作任务；
5. 帮助总经理制订企业总体计划，并监督各部门按计划进行工作；
6. 依据企业需要进行现场指挥、指导下属部门工作；
7. 向总经理汇报真实情况。

技术人职员作职能

编号：STL—03—07

1. 在部长领导下，负责产品工艺、工装编制、设计、实施工作，按时、保质、保量完成各项工作任务。
2. 深入车间现场，开展工艺试验，处理生产中出现工艺技术质量问题。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/818140036040006101>

3.