附件1

## 技术中心岗位说明书

| **职能** | **工作任务** | **类别** | **主任****工程师** | **一级****工程师** | **二级****工程师** | **三级****工程师** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 规划计划 | 跟踪产品新技术动态，开展技术发展现状与方向研究，围绕产品关键技术确定研究方向或研究课题，并制定研究规划与计划 | 决策参谋 | √ |  |  |  |
| 收集并分析行业市场前沿信息，根据行业市场需求及技术标准要求确定技术路线并制定技术发展规划 | 决策参谋 | √ |  |  |  |
| 收集行业市场前沿信息和产品新技术动态 | 事务保障 |  |  | √ | √ |
| 课题研究 | 负责开关技术研发中平台技术的建立 | 专业支撑 | √ |  |  |  |
| 确定满足行业市场需求的技术方向 | 专业支撑 | √ |  |  |  |
| 承担基础科研课题项目，负责整体方案的设计，对设计的符合性和质量负责；围绕产品关键技术开展技术研究，开展相关技术性能的试验技术研究 | 专业支撑 | √ | √ | √ | √ |
| 参与课题，负责科研条件的准备工作 | 事务保障 |  |  |  | √ |
| 统筹、管控所有科研的立项申请，审核相关文档 | 专业支撑 | √ |  |  |  |
| 项目实施：- 编制所管辖项目的可行性分析报告，任务书- 实施跟进所管辖项目，带领项目组完成设计及技术方案- 指导课题组成员完成项目的设计、试制、试验、技术检定等各项技术工作 | 专业支撑 | √ | √ | √ | √ |
| 对科技发展规划、技术攻关项目、基础科研项目的设置等重大问题提出建议 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 解决研究、实验过程中的技术难题、理论问题 | 专业支撑 | √ | √ | √ |  |
| 根据科研成果和工作经验撰写学术论文、研究报告 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 编制、申报科研成果及相关新产品鉴定等技术文件以及科研、实验条件准备 | 事务保障 |  | √ | √ |  |
| 研究数据资料等技术文件归档管理 | 事务保障 |  |  |  | √ |
| 技术开发 | 技术管理：承担新技术研发的课题负责人，对开发项目的符合性和质量负责 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 技术管理：承担技术项目负责人，制定初级设计方案，负责开发技术，工作图设计 | 专业支撑 |  |  | √ |  |
| 立项：基于客户需求编制技术开发可行性分析报告、立项建议书及实施方案 | 专业支撑 | √ | √ | √ |  |
| 设计：设计开发技术、组织工作图；编制、审查试制鉴定大纲和鉴定用技术文件 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 设计：按市场及行业技术标准要求对产品进行功能定位，开展技术初级方案设计；负责开关制造工艺及新工艺、新装备、新材料的开发；负责有关工艺技术的服务项目 | 专业支撑 |  | √ |  |  |
| 技术开发：进行试验条件的准备工作；协助中高级技术人员完成其分配的其他开发设计技术工作任务；参与新技术研发、配套样机研发及试验，对生产阶段提供技术支持 | 事务保障 |  |  |  | √ |
| 样机试制：寻求研发厂家进行合作、加工、试制；参与样机调试，寻找技术设计与工艺存在的不足之处 | 专业支撑 |  | √ |  |  |
| 样机试制：参与样机试制过程，开展样机调试及试验，及时处理加工试制中出现的技术问题和反馈信息，并进行记录；参与调试，寻找设计、工艺不足之处，保证零部件生产工艺的合理性；建立合理的检验手段，保证质量 | 专业支撑 |  | √ | √ | √ |
| 样机试制：负责项目试验过程中的技术质量问题 | 专业支撑 | √ | √ | √ | √ |
| 样机试制：负责对样机调试过程中发现的技术与工艺缺陷提出改进意见 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 外协合作加工厂家联系、协调沟通及售后服务工作负责技术开发设计图样和其他技术文件的归档整理 | 事务保障 |  |  |  | √ |
| 技术支持 | 负责跟踪产品标准动态，参与相关标准的制修订工作 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 配合公司对外咨询业务开展及跨部门跨业务部门技术研究工作 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 对客户提供咨询服务 | 专业支撑 | √ | √ | √ |  |
| 参与公司内其他部门科室试验过程中相关技术问题的解决 | 专业支撑 | √ | √ | √ |  |
| 对本部门下属技术人员业务工作进行指导开展技术人员技术培训 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 编写产品宣传资料，组织产品的市场推广活动组织本专业科研成果和新产品的应用推广 | 专业支撑 |  | √ |  |  |
| 制作产品宣传资料，推广重大科研成果应用实施专业科研成果和新产品应用推广 | 专业支撑 |  | √ | √ |  |
| 营销执行 | 为公司总体市场营销策划及科技项目决策提供本领域市场和客户动态信息 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 根据公司营销规划计划与总体策划，开展外部市场开拓工作 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 参加公司市场推广活动，拓展新销售渠道，开发目标客户和潜在市场 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 定期分析业务开拓情况，编制分析报告 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 价格方案制定，各项目价格核算、审核、建议；对中标、未中标项目进行分析，与市场商讨、制定应对策略 | 专业支撑 | √ | √ |  |  |
| 参与招投标工作及相关合同和技术协议的签订 | 专业支撑 | √ | √ | √ | √ |
| 客户关系日常维护与满意度调查、客户数据库建立完善等 | 事务保障 | √ | √ | √ | √ |
| 其他工作 | 本部门环保、节能减排工作，对发现的不安全因素进行及时整改 | 事务保障 | √ | √ | √ | √ |
| 部门交办的其他事项 | —— | √ | √ | √ | √ |