

技术部职责及工作内容 生产技术部工作职责(实用6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

技术部职责及工作内容篇一

一、在总经理和分管副总经理的领导下，贯彻执行国家生产技术政策及技术工作有关规定，研究制定本单位有关生产技术方案和措施，解决生产中存在的技术问题。

二、会同有关职能部门编制矿井生产建设长远规划和年度计划，参与并负责全矿生产部署，填制有关生产图纸。

三、负责安排部署全矿生产开拓、采煤、掘进的生产接续，实施井下施工和业务技术管理工作。

四、负责矿井的采区设计、工作面设计和单项工程设计，合理部署，不断提高设计质量，依靠科技提高，努力提高煤炭资源回收率和煤炭质量。

五、负责研究、探索适合矿井采掘生产的新技术、新工艺。

六、组织矿井科技自主创新成果的评审、表彰、奖励和应用。

七、负责全矿坑代用品的计划、验收、分配、维修等管理工作及统计报表。

八、组织审查采掘工作面施工设计、作业规程和各种安全技

术措施，参与编制和修订各工种技术操作规程。

九、负责建立健全生产技术管理规章制度，并定期检查各区队作业规程和安全技术措施的执行情景。

十、负责矿井质量标准化工作认真组织采煤、掘进、地测防治水等各专业的达标工作。负责工程质量管理，参与和组织旬检月验，随时通报各区队生产存在问题工作，随时通报各区队生产存在问题，并督促采掘区队及时处理。

十一、负责对全矿工程技术人员的业务技术培训、指导和检查。

十二、负责建立井下精确的测量控制系统，做好现场指导，及时准确地完成图纸资料的收集和整理工作。

十三、负责本部门所管采煤、掘进、地质、测量、等各专业的有关报表填报工作，按要求上报。

技术部职责及工作内容篇二

职责范围

- 1、协助设计工程师做具体的事务性技术工作，认真学习新技术、不断提高技术水平。
- 2、收集技术资料，对配电及电气自动化控制新技术、新材料、进行可行性的调查。
- 3、深入生产班组，了解生产部装配执行情况，设备操作使用情况，督导生产者按要求进行施工，听取生产部门的合理化建议，参加质量分析会。

- 4、负责审核本岗位绘制的配电及自动化控制图纸，根据产品的标准制订操作规程、质量检查方法、预算编制用料计划。
- 5、编制、核算产品生产工时、成本价格。
- 6、对违反施工工艺规定的现象，有权责令停止加工，提出纠正方法、要求、改正措施，遇有影响后续作业质量的情况时，有权责令停止施工，制定相应的改正措施，并检查执行情况以确保产品质量。
- 7、解决生产过程中出现的技术问题，需要更改图纸时，通知设计工程师，召回原图做好记录并交档案管理员登记，保持图纸的正确性、唯一性。
- 8、为满足生产技术要求，下发的图纸应有主管签字、设计工程师审核签字、编制人员签字。图纸加盖“受控文件”章，连同配料表、生产工艺、装配工艺一并下发。
- 9、跟踪首件生产，做好技术检查记录，发现问题及时向部门主管汇报。
- 10、清晰、明了、准确回答生产者提出的各项技术问题。
- 11、理解、明确设计意图，向操作者传达准确的设计意图。
- 12、妥善保管生产装配用图，按《质量管理体系》管理存档和召回过期、作废图纸。
- 13、对生产过程中的技术问题负责，对技术上存在问题有建议改进权。

责任权限

- 1、对本岗位所绘制图纸及技术文档有审核权。
- 2、对本岗位审核的各项技术资料、图纸的正确性、准确性负责。
- 3、编写个人工作计划，在规定时间内完成工作。
- 4、按《质量管理体系》使用文档资料，做好技术文档、图纸的保护工作。
- 5、对产品的生产装配过程有全程跟踪、相关资料登记记录责任。
- 6、完成部门主管交付的其它工作。

工作流程

- 1、协助设计工程师根据合同及工作任务单要求制做设计、生产计划。
- 2、协助设计工程师向工艺、土建、机械设计人员索取合同设备清册中相关设备资料。
- 3、根据制定的设备生产计划预算材料，经设计工程师、部门主管签字后提交物资部。
- 4、根据制定的计划，准备图纸及相关资料，经档案管理员登记、生产部接收人员签字后交付生产部。
- 5、生产过程全程监控，做好元件说明书及装配档案记录。
- 6、组织设计工程师、部门主管及相关人员进行产品出厂检验及调试，填写出厂检验报告并交档案管理员存档。

技术部职责及工作内容篇三

- 2、对门店依法经营、规范市场行为承担主要责任；
- 3、坚持按需进货，择优采购的原则，把好进货质量第一关；
- 5、负责建立合格供货方及合格经营品种目录，建立完善的供货单位管理档案；
- 6、签订购货合同时必须按规定明确必要的质量条款；
- 9、协助质量管理人员对不合格兽药实施严格控制，在质量管理部的监督下，承担报损、销毁不合格兽药的相应工作。

技术部职责及工作内容篇四

后面还有多篇生产技术部工作职责！

- 一、负责全矿工程设计、采煤、掘进、生产准备等生产技术管理工作。[网友投稿]
- 二、认真执行开采技术政策和安全生产有关规定。
- 三、组织编制采掘作业规程和安全技术措施，严格审批程序，并监督执行。
- 四、参与编制采掘计划，确保采掘工作面接替正常。
- 五、组织有关单位做好质量标准化的检查验收工作。
- 六、参与生产事故的调查、分析、追查和处理，协助矿领导召开技术例会。

技术部职责及工作内容篇五

1. 负责传达国家有关生产、技术、设备、安全、环保、质量、计量等管理方面的方针、政策、法律、法规和上级有关规定、指示。
2. 组织编制公司生产、技术、设备、安全、环保、质量、计量等管理制度。
3. 组织编制、修订公司操作技术、维护检修、分析检验等规程。
4. 负责公司年、月度生产计划的编制。
5. 协调分公司生产管理，协调解决生产中出现的重大问题。
6. 对分公司生产性指标完成情景进行考核；对相关生产技术指标进行分析上报。
7. 对分公司设备、安全、环保、质量、计量管理工作进行指导、监督；组织相关检查。
8. 对质量体系运行情景进行监督检查。
9. 与销售分公司协作收集相关产品质量反馈信息。
10. 负责对分公司上报的设备大修或技术改造项目进行审查，并对项目的实施情景进行监督检查。
11. 负责公司技术管理工作，组织公司内部技术交流，管理技术档案。
12. 编制公司技术发展的中、长期规划。
13. 负责对外技术交流，收集有关新产品、新技术、新工艺、新设备等技术信息供领导参考决策。

14. 传递、反馈能源供应信息。

15. 承办公司领导交办的其它工作。

技术部职责及工作内容篇六

3、严格按标准检验原材料及产品，并做好记录，出具相关检验报告，完善质量台帐；

5、收集、整理、保管好公司各种技术资料，防止损坏、遗失；

6、经常进行现场安全检查，指导班组安全工作，发现违章，及时制止；

7、指导企业各单位的安全工作，协助各单位编制各岗位安全操作规程；

8、负责对特种设备监察工作，参加安全装置的校验、监督，并作好档案记录；

10、按规定做好运作样品的抽检、封存，负责公司产品调色和样板制作。

责任人：