**生产技术部工艺专工岗位工作说明书**

|  |
| --- |
| **第一部分 岗位规格说明** |
| **一、岗位基本信息** |
| 岗位名称 | 工艺专工 | 所在部门 | 生产技术部 |
| 岗位编号 | DG0705 | 定员标准 | 3 |
| 直接上级 | 部门主管、经理 | 直接下级 | 无 |
| 可能换岗位 | 统计员 | 岗位分析日期 | 2021.7.20 |
| **二、设岗目的** |
| 负责公司工艺技术管理和员工安全教育培训工作；负责公司各车间的工艺改进、质量管理工作；开展日常生产管理和生产调度工作。 |
| **三、工作职责** |
| （一）概述 |
| 严格执行公司的各项规章制度，不断提高自身水平，积极完成上级交办的任务。根据生产制定数量合理搭配排版，独立制作模板。 |
| （二）工作职责 |
| 1.负责量产产品工艺章程的制定工作；2.监督生产车间按照已定的工艺制程生产、分析产品，解决现场工艺问题；3.负责制定产品标准、物料损耗定额；4.优化生产工艺、技术改造，以提高生产效率和产品质量；5.负责新产品、新工艺、新技术的推广应用和指导实施；6.产品工艺文件的编制、归档。 |
| （三）其他职责 |
| 完成领导安排的临时工作。 |
| **四、监督及岗位关系** |
| （一）所受监督及所施监督 |
| 1.所受监督 | 部门主管 |
| 2.所施监督 | 生产部经理、主管、公司领导 |
| （二）与其他岗位关系 |
| 1.内部关系 | 公司所有部门 |
| 2.外部关系 | 铝加工或同行业、碳素厂 |
| （三）本岗位职务晋升阶梯图 |
| 部门经理部门主管工艺专工 |
| （四）本岗位横向平移情况 |
| 采购员 |
| **五、工作内容及工作要求** |
| 工作内容 | 工作要求（考核指标） |
| 1.编制月度、季度、年度生产计划，按时上报部门领导审定；2.审核每月生产原辅材料的采购计划用量，并及时将核实结果进行上报采购；3.核实每月能源用量（电、气），预算下月的用量；4.根据公司下发的绩效考核方案，做好车间日常监管、检查工作，定期和不定期对车间进行检查监管；5.次月1日配合完成上月盘点工作，根据绩效考核方案制作每月绩效考核表，上报部门主管、经理审核；6.不定期对质量管理部门的化验指标进行抽检核实，保证产品和原辅材料化验结果的真实性；7.协调解决生产作业过程中的安全、工艺问题，处理相关紧急事件；8.对电解车间生产工艺技术、现场管理安全生产等工作进行监督检查，对现场检查出的问题，要求车间限期作出整改落实；9.经常深入生产现场，掌握电解槽的技术条件和生产发展趋势，解决生产中发生的技术、质量问题；10.参与电解槽大修后的质量验收处理工作和各生产作业的相关验收工作；11.学习、指导电解槽工艺技术条件的调整和工艺流程的改进、完善具体工作；12.制作审核各车间上报的月度、季度、年度工艺技术条件和工作计划，按时上报相关领导审定；13.审定车间每月月末各项指标完成情况、工艺指标分析报告、总结；14.对全厂的合理化建议进行收集和整理，制定评审标准并上报生产安全管理委员会进行研讨；15.参加生产、质量、工艺问题及事故分析会，提出意见并监督落实；16.做好部门日常事务工作，负责有关行政公文的收发、登记、呈送、催办、归档及文档保管等工作，对公司下达的意见和建议及时传阅处理；17.积极参加公司或统计局组织的各类业务培训，提高统计工作的整体业务水平和工作水平；18.完成领导交办的其他任务。 | 1.工艺纪律检查；2.工艺、技术文件收发；3工艺文件编制；4.生产技术服务。 |
| **六、岗位权限** |
| 有权对路兴公司绩效考核方案和部门管理提出意见和建议。 |
| **七、劳动条件和环境** |
| 本岗位属于对现场、检查、统计、研究、应用、推广运行，属于体力劳动、脑力劳动工相结合综合性较强的工作，工作环境温、湿不等，具有较大的噪声、粉尘等多种污染。 |
| **八、工作时间** |
| 本岗位实行每周40小时的标准工时制。 |
| **第二部分 员工规格要求** |
| **九、资历** |
| 1.学历要求：大专及以上2.专业要求：电器、机械制造、机电一体化、冶金等相关专业3.工作经验：2年以上工艺及相关工作经验4.其他要求：良好的工作素养，很强的执行能力、良好的分析判断能力和沟通能力 |
| **十、身体条件** |
| 本岗位要求身体健康，精力充沛，具有一定的协调力、控制力、调整力和记忆力。 |
| **十一、能力要求及心理素质** |
| 1.智力：具有较强的学习能力、理解指令和原理的能力及推理判断能力；2.语言能力：口头和书面语言表达流利；3.具有一定的组织领导能力、管理能力、计划能力及实施运作能力；4.严谨、细心、善于发现微小问题，并能及时作出判断；5.具有较强的安全意识和保密意识。 |
| **十二、所需知识和专业技能** |
| （一）担任本岗位职务应具备的专业知识和技能 |
| 1.了解工厂运营管理的基本流程；2.熟练操作office/Excel/Powerpint等公司软件。 |
| （二）招聘本岗位员工应考核的内容 |
| 1.政治思想素质；2.计算机操作技能；3.专业实操。 |
| （三）上岗前应接受的培训 |
| 1.了解本岗位的工作职责和工作内容；2.员工手册内容。 |
| （四）上岗后继续教育训练的内容 |
| 1.现场管理；2.加强安全管理。 |
| **十三、绩效管理** |
| 从德、能、勤、绩、廉五个方面对员工进行考核，以领导评定为主，自我评定和同级评定为辅。 |
| 1.德。良好的职业道德修养，爱岗敬业，忠于职守。2.能。1. 业务能力；
2. 管理水平。

3.勤。出勤率达到98%以上。4.绩。1. 是否按工作计划和领导的指令圆满完成工作任务；
2. 是否实现计划规定的经济管理目标；
3. 各业务组的工作状况有无改善，工作绩效有无提高；
4. 对整个岗位的服务工作影响程度；
5. 其他绩效考核。

5.廉。 |