

## POSITION DESCRIPTION 职务说明书

# 技术部经理

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司  
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

**使用说明：**此为职务说明书标准模板，设置项目及内容相对完整，仅供参考，由于每个企业的实际情况不一样，需要根据自身需求进行选择使用或者进行适当调整；其中的业绩衡量标准，这里不再详细列出，企业应结合实际绩效考核要求进行相关描述，或者在说明书中取消而在绩效考核环节中突出。

基本信息：					
职务名称	技术部经理	工作性质		直属上级	技术总监
职位代码		工作地点		所辖人员	
定员人数		所在部门		审核人	技术总监
职 系		直属部门		批准人	总经理
职等职级		工资等级		填写日期	
工作概述：					
全面主持部门研发与技术管理工作，配合规划公司的技术发展路线与新产品开发，实现技术创新目标。					
工作职责：					
时间分配	主要职责	职责描述			业绩衡量标准
15 %	协助技术总监，参与制定技术发展规划并予以实施	参与制定公司发展战略、年度经营计划和预算方案			略
		参与制定技术发展战略规划；及时了解和监督技术发展战略规划的执行情况			
		参与管理公司的整体核心技术，组织制定和实施重大技术决策和技术方案			
		组织研究行业最新产品的技术发展方向			



30 %	拟定部门年度工作计划并组织实施	拟定部门年度工作计划、任务分解方案并组织实施，完成年度任务目标	略
		参与研究决策公司技术发展路线，规划公司产品；	
		主持新产品项目所需的设备选型、试制、改进以及生产线布局等工作	
		协助指导、审核各项目总体技术方案，对项目进行质量评估	
30 %	团队建设以及部门组织管理	建立、健全各项技术研发管理规章制度以及绩效考核制度	略
		指导、考核、培养技术人员，建立高效技术团队	
		负责部门内工作任务分工，合理安排人员	
		负责控制部门预算以及公司技术研发预算，降低费用成本	
20 %	部门间关系协调及外部关系维护	与客户、同行业间建立良好的合作关系	略
		与用户进行技术交流，了解用户在技术与业务上的发展要求，并解答用户提出的与产品技术相关问题	
		协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意度调查	
		对潜在或具体的项目、用户进行跟踪，管理所在区域内的用户拜访、技术交流、方案制作及合同谈判	
		内部部门之间关系协调	
5 %	上级领导临时下达的任务	完成技术总监交办的其他工作任务	略

工作权限：（企业应根据实际情况填写）

权限项目	权限内容
决策权	
审核权	权限内的财务审批权
监督权	对所属下级的工作的监督、检查权
建议权	技术发展战略规划、有关技术改革方案的建议权
用人权	对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权
考核权	对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权
其它	对下级之间工作争议的裁决权；在权限范围内，有代表企业对外联络的权力

工作关系：



内部协调关系	直接上级：技术总监
	同事（同级）：其他部门经理
	直接下属：技术支持主管、研发主管、技术支持人员
	间接下属：技术、研发部相关人员
外部协调关系	政府部门、大客户、相关研究机构、合作伙伴等
<p>工作关系图：</p>	
可直接晋升职位	
可晋升至此职位	
可转换轮岗职位	
任职资格：	
教育背景	<input type="checkbox"/> 与所在行业研究领域相关专业硕士以上学历。
培训经历	<input type="checkbox"/> 接受过战略管理、领导力开发、项目管理、创新管理、合同法等方面的培训。
经验	<input type="checkbox"/> 在行业领域有 3 年以上研究开发及项目管理的工作经验。



知识及技能	<input type="checkbox"/> 熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法，有扎实的理论基础和技术工作经验； <input type="checkbox"/> 熟悉行业内的最新技术方法； <input type="checkbox"/> 能够把握行业技术发展趋势和业务发展动向，对关键技术有自己独到见解； <input type="checkbox"/> 精通项目管理，并有独立实施项目管理操作的成功经验； <input type="checkbox"/> 有较强的创造能力、拓展能力、抽象思维能力与项目管理能力； <input type="checkbox"/> 有较强的判断、决策、计划与执行能力； <input type="checkbox"/> 有良好的沟通、协调、组织和团队建设能力； <input type="checkbox"/> 具备较好的英文听、说、读、写能力； <input type="checkbox"/> 熟练使用办公软件。
态度和品质	<input type="checkbox"/> 正直、坦诚、成熟、豁达、自信； <input type="checkbox"/> 吃苦耐劳，敢于挑战，具有较强的压力承受能力； <input type="checkbox"/> 好学上进、工作热情，责任心、事业心强； <input type="checkbox"/> 良好的团队合作精神、敬业精神和职业道德操守。
其它任职要求 (根据需要)	<input type="checkbox"/> 兴趣爱好： <input type="checkbox"/> 个性特征： <input type="checkbox"/> 性别： <input type="checkbox"/> 年龄： <input type="checkbox"/> 体能需求：
工作条件：	
工作场所	独立办公室
环境状况	舒适
工作时间	正常
工作均衡性	不忙
危险性	基本无危险
职业病	无职业病危险。
工具设备	计算机（笔记本、台式机）、一般办公设备（电话、传真机、复印机、打印机、Internet网络）、交通设备（公用）、通讯设备、研发设备等
备注：	