**川渝新一代电子信息技术中试平台**

**组织机构设置**

1. **中试平台机构设置**



**1．中试平台领导**

董事长兼总经理：廖文

生产副总经理：XXX

行政副总经理：XXX

**2．总经理办公室**

总经理办公室是中试平台的综合管理部门，负责为总经理服务、办理中试平台政务、事务、联系上下和公共关系。总经理办公室设主任一名。

**3．运营部**

运营部是中试平台的行政部门，负责中试平台经济运行工作，包括人才培养、学生管理、科研生产项目管理、质量体系建设、市场业务拓展、以及办公室工作。运营部设主任一名。

**4．财务部**

财务部负责中试平台日常财务核算、财务管理、财务支出等一切财务事务的管理。财务部设主任一名。

**5．设计部**

设计部从事技术研究、产品设计、产品研发等科研项目。设计部设主任一名，总工1名。

**6．生产车间**

生产车间是中试平台生产加工产品的场所。生产车间设车间主任一名。

**7．检验实验室**

检验实验室负责中试平台产品的检验、各种科研实验。检验实验室设主任一名。

**二．川渝新一代电子信息技术中试平台岗位职责**

**1.、生产副总经理**

**（1）相互关系：**

1、直接上级：董事长兼总经理

2、直接下级：设计部主任、生产车间主任、检验实验室主任

**（2）工作职责**

1、负责全中试平台技术能力和科研生产平台的规划和建设。

2、负责全中试平台项目策划、申请及校内合作的组织和管理。

3、负责组织全中试平台科研生产任务争取和市场开拓。

4、负责合同落实，中试平台内项目任务书和生产计划的制定。

5、负责组织全中试平台科学研究、生产和服务工作及全过程管理。

6、负责全中试平台质量工作和项目管理、成本核算工作。

7、负责全中试平台知识产权形成与管理。

8、负责全中试平台技术积累、培训和对外合作。

9、负责全中试平台年度计划的制定和组织实施，负责编制全院预算。

10、完成总经理交代的其它事务。

**2、行政副总经理**

**（1）相互关系：**

1、直接上级：董事长兼总经理

2、直接下级：运营部主任、总经理办公室主任、财务处主任

**（2）工作职责**

1、负责全中试平台日常行政管理。

2、负责组织全中试平台员工培养工作。

3、负责全中试平台人事、保密、安全、外事工作。

4、负责全中试平台正常运行所需各项支撑条件保障。

5、负责全中试平台资产管理和财务管理工作。

6、负责中试平台内外关系协调和沟通。

7、负责全中试平台员考核、奖励工作；负责年度责任目标的确定。

8、负责全中试平台年度决算编制。

9、完成总经理交代的其他事务。

**3、总经理办公室主任**

**（1）相互关系**

1、直接上级：董事长兼总经理

2、直接下级：全中试平台各部室

**（2）工作职责**

1、坚决服从总经理的统一指导，认真执行其工作指令，一切管理行为向总经理负责。

2、协助总经理做好综合、协调各部门工作，处理中试平台日常事务。

3、负责组织中试平台规章制度的拟定、修改和编写工作。

4、负责中试平台行政文书的处理，做好文件的收发登记、传递、催办、归档和立卷工作。

5、负责办公用品的采购，分配与管理工作。

6、负责中试平台印章的定理和信件的收发及报刊的订阅，分发工作。

7、负责中试平台的保密工作。

8、负责中试平台宣传报道工作及领导交办的其它事宜。

**4、运营部主任**

**（1）相互关系：**

1、直接上级：董事长兼总经理、主管副总经理

2、直接下级：全中试平台各部门

**（2）工作职责**

1、全中试平台的日常运行和行政工作的组织。

2、根据主管领导安排，对外联络及来访接待，对中试平台内部各部门的协调。

3、具体负责全中试平台的人力资源的管理和固定资产的管理。

4、负责中试平台常务会等全中试平台重要会议的组织和重大活动的组织；负责全中试平台文体活动计划和福利计划的制定和落实。

5、根据主管中试平台领导要求，落实全中试平台人才培养、学科建设、科学研究、生产、保密、安全、质量等工作，具体组织策划、实施、监督检查和过程管理。

6、督查全中试平台重大事项的贯彻落实实施情况和中试平台常务会决议落实情况。

7、负责全中试平台运行数据按月的收集整理；负责年鉴、大事记、简报的编撰和对外宣传、档案建设与管理。

8、根据中试平台领导安排，具体组织中试平台市场策划、市场拓展和任务争取工作。

9、负责本部门人员考核和奖励评定。

10、负责中试平台营销事务并协助总经理办公室工作。

11、完成领导交办的其他工作。

**5、设计部主任**

**（1）相互关系：**

1、直接上级：主管副总经理

2、直接下级：设计部部项目总师，设计人员

**（2）工作职责**

1、负责本部门全面工作。

2、负责本部门机构设置及发展规划工作。

3、负责本部门正常运行管理工作。

4、对本部门承担的科研、生产项目的技术状态、进展达到合同和计划要求负责。

5、负责本部门各类项目（产品）的规划、策划、前期培育，并负责组织项目申报和任务落实工作，负责项目总师和成员的落实。

6、负责在研项目（产品）的协调、技术交流、技术积累和知识产权形成与保护。

7、负责本部门技术能力建设和学术、学科建设。

8、负责本部门团队和专业队伍建设、全员技术能力培训与提升。

9、负责本部门人才培养、保密、安全、质量工作。

10、负责本部门人员考核和有关奖励评定。

11、完成领导交给的其它工作。

**6、财务部主任**

**（1）相互关系：**

1、直接上级：董事长兼总经理、主管副总经理

2、直接下级： 财务人员

**（2）工作职责**

1、负责中试平台经济运行工作，编制中试平台的年度预算，经常研究各项预算的执行情况，协助总经理做好财务工作。

2、熟悉和掌握各项财政制度，贯彻执行党和国家的财政法规，根据有关规定，及时制定适合本中试平台具体情况的管理办法和实施细则。遵守国家财政制度，维护财经纪律，勤俭办事业，坚持原则，秉公办事。

3、参与中试平台经济问题的分析和研究，对中试平台经济合同和经济协议提出合理化建议。

4、负责财会人员的行政管理和工作岗位的调配，考核工作表现，工作能力，完

成任务情况，并对职称申报提出意见。

5、负责财务会计报表，年度预、决算编制，搞好财务活动分析和年结算财务报告，及时向

总经理提供真实可信的会计数据。

6、完成领导交给的其它工作。

**7、生产车间主任**

**（1）相互关系：**

1、直接上级：主管副总经理

2、直接下级：生产技术人员

**（2）工作职责**

1、全面负责中试平台车间的各项管理工作。

2、负责车间生产、质量、安全及设备的管理，确保各项指标的完成。强化车间主任是“产品质量第一负责人、安全生产第一负责人”意识。

3、组织实施生产部下达的生产[计划](http://www.5ykj.com/Article/)，全面完成生产任务。

4、负责贯彻落实中试平台会议精神、各项管理制度与措施。

5、负责车间的人身、设备安全，确保安全文明生产。

6、负责管好、用好、维护、保养好在制品、设备、附件、工具、量具及工位器具。

7、负责车间员工的日常管理，不断提高员工综合素质。

8、对本车间的工艺纪律执行情况负责。

9、对车间各类报表、原始资料的及时性、真实性负责。

10、有权调整车间内的劳动组织和调配职工。

11、有权按有关规定对车间员工提出奖惩建议。

12、有权对上道工序转来得不合格产品提出异议。

13、有权对车间条件无法满足制造质量要求的生产[计划](http://www.5ykj.com/Article/)提出申诉和修改意见。

**8、检验实验室主任**

**（1）相互关系：**

1、直接上级：董事长兼总经理、主管副总经理

2、直接下级： 实验和检验人员

**（2）工作职责**

1、负责试验室的全面领导工作，协调与有关部门的业务工作，同试验人员共同搞好试验、检验工作。

2、贯彻执行国家与本试验室业务有关的方针、政策、法律、法规、条例和制度。确定本试验室的发展规划和工作计划。

3、负责试验室的业务，建立健全试验室的各项规章制度。

4、审核试验数据、结论，检查试验操作与试验规程执行情况，签发试验报告。

5、配合上级主管部门对基层试验工作进行检查和指导。

6、负责组织试验人员学习业务、技术知识，全面贯彻国家有关部门颁发的操作规程和试验方法。

7、负责仪器设备的更新、报废及调配、清点等管理工作。

8、负责试验室各项管理制度执行情况的监督与检查，并负责试验室人员的管理及分工协调工作。

9、模范遵守各项规章制度，调动试验人员的积极性，使试验室的管理工作逐渐完善和合理。

10、负责落实上级领导安排的其他工作。