硬件工程师 岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 所属部门 | 直属上级 | 直属下级 | 岗位编号 | 晋级/轮换岗位 |
| 硬件工程师 | 技术部 | 技术部长/电子组长 | 技术员 |  |  |
| **任职要求：**  **1、学历背景**  大专及以上学历，电子信息类专业。   1. **培训及资质**   拥有助理工程师、中级工程师证。   1. **工作经验**   5年以上从事电子硬件电路开发、设计等相关工作经验。   1. **基本技能和素质** 2. 熟练掌握DXP/CAD/KICAD等制图软件   2、熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法等；  3、有扎实的理论基础和技术工作经验，能独立解决产品使用相关问题；   1. **个性特征**   1、知识面广，善于沟通与交际；  2、对人热情，有较强应变能力、责任心和良好的团队合作精神和团队合作意识； | | | | | |
| **工作职责：**  1、根据上级领导项目安排，可行性方案验证，结构评估、方案设计、原理电路设计等；  2、对外负责元器件选型，性能验证，成本管控，工程样机试制；  3、对供应商品质管理、技术要求，工艺进行管控；  4、图纸标准化设计管理；  5、协助配合实用新型专利、发明专利的技术交底书；  6、为产品的售后服务提供技术支持；  7、为代理商与合作伙伴的产品提供技术支持；  8、协助电子车间进行工艺的改进，工艺问题解决； | | | | | |
| **工作权限：**  1、对技术部硬件组和各项业务工作的设计开发权；  2、有对产品设计开发方案，器件选用选择权；  3、有对硬件组内成员晋升的提名权；  4、所属硬件组内成员监督、检查、指导权；  5、所属硬件组内成员奖励的建议权；  6、所属硬件组内成员的管理水平、业务水平和业绩有考核权。 | | | | | |
| **其它：**  1、使用工具设备：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、internet/intranet网络）、交通及通讯设备；  2、工作环境：办公桌、出差；  3、工作时间环境：按规定；  4、危险性：基础无危险，无职业病危险。 | | | | | |
| **编 制** | | **审 核** | | **批 准** | |
|  | |  | |  | |

**工 程 师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 所属部门 | 直属上级 | 直属下级 | 岗位编号 | 晋级/轮换岗位 |
| 工程师 | 技术部 | 技术部经理 | 助理工程师/技术员 | MRD07-02 | 技术部副经理 |
| **任职要求：**  **1、学历背景**  机械类或理工类专业，大专以上学历。  **2、培训及资质**  受过研发管理、项目管理等方面的培训。  **3工作经验**  5年以上相关产品研发经验。  **4基本技能技巧**  1、熟悉产品市场工作；  2、熟悉零售运作模式；  3、了解公司产品特点和质量问题。  **5、态度**  1、熟悉公司产品生产的工艺工序、工作原理；  2、熟悉掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识；  3、掌握AutoCAD、office等相关计算机软件； | | | | | |
| **职责与权利：**  1、领导本部门实施产品开发、研制工作，制定开发计划；  2、执行方案，并进行产品鉴定，生产转化，技术转化，技术规范规定工作；  3、积极关注行业发展态度，积累研发素材；  4、总结产品研发经验，持续改进产品性能；  5、主持产品技术转化和制造技术交底工作；  6、为产品的投标提供技术支持；  7、为代理商与合作伙伴的产品提供技术支持；  8、根据用户或公司其他部门的要求进行设计修改和设计改进。 | | | | | |
| **其他：**  1、使用工具设备：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络）  2、工作环境：办公室 出差  3、工作时间特征：按规定  4、危险性：基本无危险，无职业病危害 | | | | | |
| **编 制** | | **审 核** | | **批 准** | |
|  | |  | |  | |

技 术 员 岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 所属部门 | 直属上级 | 直属下级 | 岗位编号 | 晋级/轮换岗位 |
| 技术员 | 技术部 | 工程师 |  | MRD07-04 | 工程师 |
| **任职要求：**  **1、学历背景**  机械类或理工类专业，大专以上学历。  **2培训及资质**  受过产品知识、产品设计等方面的培训。  **3工作经验**  2年以上相关行业工作经验。  **4基本技能和素质**  1、熟悉公司的工艺工序、工作原理；  2、具有良好的英语阅读能力；  3、掌握AutoCAD、office等相关计算机软件；  4、熟悉工程设计软记者优先。  **5、个性特征**  1、工作认真积极、有较强的责任心；  2、能吃苦耐劳，主动性强，具有良好的沟通技巧和团队合作精神。 | | | | | |
| **职责与权利：**  1、参与设计方案的制定与实施工作；  2、在工程师的指导下，负责相关项目厂内适宜的联络沟通工作，如样品使用的现场跟踪指导，外协外购技术指导等；  3、参与工艺文件的编制，负责工艺文件的输出（如产品标识、包装盒及使用说明书等）；  4、参与解决生产过程中的各种工艺技术问题，保证生产正常进行；  5、发展设计图纸的细化工作，包括图纸打印、整理工作；  6、参与工艺文件编制，负责工艺文件的输出；  7、负责相关项目厂内事宜联络沟通；  8、负责相关标准、文件等技术资料的查找整理工作；  9、参与解决生产过程中的相关工艺改进技术问题；  10、完成上级领导交办的临时性工作。 | | | | | |
| **其他：**  1、使用工具设备：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络）  2、工作环境：办公室 出差  3、工作时间特征：按规定  4、危险性：基本无危险，无职业病危害 | | | | | |
| **编 制** | | **审 核** | | **批 准** | |
|  | |  | |  | |

工艺技师 岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 所属部门 | 直属上级 | 直属下级 | 岗位编号 | 晋级/轮换岗位 |
| 工艺技师 | 生产部 | 生产主任 | 工艺员 | MRD03-07 | 车间主任/工艺工程师 |
| **任职要求：**  **1、学历背景**  大专以上学历，电气、电子、机械类相关专业。   1. **培训及资质**   受过职称评定中级以上，参与过项目研发或工艺改造成功案例。  3、**工作经验**  3年以上产品制造或研发工作经验。  4、**基本技能和素质**   1. 能够编制单件、小批生产工艺； 2. 能够设计简单工装夹具； 3. 熟悉材料定额的制定； 4. 能够熟悉使用AutoCAD制图类似软件； 5. 熟悉使用办公软件。   **5、个性特征**  （1）工作勤奋踏实、思维清晰；  （2）创意意识强，具有良好的沟通能力与协作精神。 | | | | | |
| **职责与权利：**   1. 根据产品要求对设计图纸进行工艺方案、工艺流程的设计，编制工艺手册、质量控制指导书等工艺文件； 2. 制定生产和装配工艺卡，确定装配线盒装配工位； 3. 与产品开发部门协作，参与新产品的设计开发，对准备工作和修改工作实行管理； 4. 与质管部密切合作，分析解决加工中的工艺问题； 5. 负责产品加工过程跟踪指导； 6. 负责工装夹具、工位器具等辅助用品设计制作； 7. 参与客户对产品的认可工作； 8. 确定定期的维修计划； | | | | | |
| **其他：**  1、使用工具设备：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机）  2、工作环境：办公室及车间现场  3、工作时间特征：按规定  4、危险性：基本无危险，无职业病危害 | | | | | |
| **编 制** | | **审 核** | | **批 准** | |
|  | |  | |  | |

工艺员 岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 所属部门 | 直属上级 | 直属下级 | 岗位编号 | 晋级/轮换岗位 |
| 工艺员 | 生产部 | 生产技师 |  | MRD03-010 | 工艺技师/车间副主任 |
| **任职要求：**  **1、学历背景**  大专以上学历，电气、电子、机械类相关专业。   1. **培训及资质**   受过职称评定初级以上。  3、**工作经验**  3年以上产品制造或研发工作经验。  4、**基本技能和素质**   1. 能够编制单件、小批生产工艺； 2. 能够设计简单工装夹具； 3. 熟悉材料定额的制定； 4. 能够熟悉使用AutoCAD制图类似软件； 5. 熟悉使用办公软件。   **5、个性特征**  （1）工作勤奋踏实、思维清晰；  （2）创意意识强，具有良好的沟通能力与协作精神。 | | | | | |
| **职责与权利：**   1. 按照生产任务单，根据总结所负责安排工艺分解，下转序卡、样品跟踪，需要报料的，需请购，必要时，负责辅助工装夹具的设计； 2. 负责产品进度的督促与现场技术问题的解决负责部分工装夹具设计、制作； 3. 负责产品图纸分析、拆图、画展开图； 4. 负责日常图纸整理，发放，接收登记； 5. 负责每月的工作总结、分析； 6. 负责产品进行渗透检测； 7. 负责车间员工的技术培训和技术指导； 8. 负责参与公司新老产品的技术改进与革新。 | | | | | |
| **其他：**  1、使用工具设备：计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机）  2、工作环境：办公室及车间现场  3、工作时间特征：按规定  4、危险性：基本无危险，无职业病危害 | | | | | |
| **编 制** | | **审 核** | | **批 准** | |
|  | |  | |  | |