

典型岗位职务说明书

目录

总经理职务说明书	2
技术改造副总经理职务说明书	5
后勤副总经理职务说明书	8
党委副书记职务说明书	10
计划财务部部长职务说明书	13
人力资源部部长职务说明书	16
技术改造办公室主任职务说明书	19
公司办公室主任职务说明书	22
思想政治工作/企业文化部部长职务说明书	25
民品事业部总经理职务说明书	28
民品事业部副总经理职务说明书	31
民品市场部部长职务说明书	33
民品产品开发部部长职务说明书	36
民品质量部部长职务说明书	39
民品生产采购部部长职务说明书	42
民品板散车间主任职务说明书	45
民品动力车间主任职务说明书	48
军品事业部总经理职务说明书	51
军品事业部副总经理职务说明书	54
军品技术中心主任职务说明书	56
军品质量部部长职务说明书	59
军品计划生产部部长职务说明书	62
军品机加车间主任职务说明书	65
军品钣冲焊、装配车间主任职务说明书	68

总经理职务说明书

岗位名称	总经理		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	董事长		工资等级	
直接下级	公司副总经理、军品事业部总经理、民品事业部总经理		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 主持公司的经营管理，在董事会的授权下，组织制定和实施公司总体战略、年度经营计划和财务预算，完成年度经营目标和各项指标；组织公司各部门建立健全良好的沟通渠道；监督与指导事业部的工作				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责制定并组织实施公司的总体战略			工作时间百分比：10%
	工作任务	在董事会的授权下，组织制定公司的发展战略，并根据内外部环境变化进行调整		频次：1次/年
		在董事会的授权下，组织实施公司总体战略，发掘市场机会，领导创新与变革		频次：日常
职责二	职责表述：负责制定和实施公司年度经营计划、财务预算			工作时间百分比：30%
	工作任务	根据董事会下达的年度经营目标，组织制定公司年度经营计划、财务预算		频次：1次/年
		在董事会的授权下，向事业部和总部各部门下达部门年度经营目标和财务预算		频次：1次/年
		监督、控制经营计划与财务预算的实施过程，及时分析并采取有效措施应对变化		频次：日常
		组织实施利润分配、使用方案		频次：1次/年
职责三	职责表述：负责建立良好的内部外部沟通渠道和关系			工作时间百分比：30%
	工作任务	负责与董事会保持良好沟通，定期向董事会汇报战略和经营计划执行情况、资金运用情况和盈亏情况及其他重大事宜		频次：日常
		建立公司与客户、供应商、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等顺畅的沟通渠道		频次：日常
		开展公司的社会公共关系活动，树立良好的企业形象		频次：不定期
		建立公司内部良好的沟通渠道，协调各事业部及各部门关系		频次：日常
职责四	职责表述：负责建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系			工作时间百分比：15%
	工作任务	向董事会提出组织结构的优化调整措施，经批准后实施		频次：不定期
		组织对公司的管理、业务等流程的改进		频次：日常

	主持、推动公司规章制度的建设和完善	频次：日常
职责五	职责表述：负责主持公司日常经营工作	工作时间百分比：10%
	负责公司员工队伍建设，参与选拔中高层管理人员，对下属人员进行指导、考核	频次：不定期
	主持召开公司办公会，对重大事项进行决策	频次：不定期
	负责保证国债军品技改项目的顺利实施及质量保证体系审核顺利通过	频次：日常
	负责保证军品重点型号的按期交付	频次：日常
	代表公司参加重大业务、外事或其它重要活动	频次：不定期
职责六	职责表述：负责处理公司重大突发事件，并及时向董事会汇报	工作时间百分比：5%
权力：		
公司日常经营管理决策权		
对经营目标和重大投资决策的建议权		
事业部之间关联交易的协调、仲裁权		
对公司、事业部高层、中层管理人员的人事任免建议权		
对公司、事业部各项工作的监控权		
预算内的财务审批权		
对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权		
对所属下级的工作有监督、检查权		
对所属下级的工作争议有裁决权		
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
董事会赋予的其他权力		
工作协作关系：		
内部协调关系	公司总部各职能部门，军、民品事业部	
外部协调关系	一集团、贵航集团、地方政府部门、客户等	
任职资格：		
教育水平	大学本科及以上学历	
专业	工程类或企业管理类专业	
培训经历	现代企业管理知识培训等	
经验	10年以上工作经验，5年以上高层管理工作经验	
知识	通晓生产企业的运作与管理知识，掌握行业及产品的专业知识，了解法律、财务等方面知	

	识
技能技巧	熟练使用办公软件，具有较强的语言表达能力和一定的写作水平，具备很强的领导能力、计划与执行能力、分析判断与决策能力、沟通能力
其它：	
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、文件柜）
工作环境	独立办公室
工作时间特征	正常工作时间，有时加班，经常出差
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、研究报告、公司文件
备注：	

技术改造副总经理职务说明书

岗位名称	技术改造副总经理		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	公司总经理		工资等级	
直接下级	技术改造办公室主任		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责主持公司技术改造的规划与实施、公司的信息化建设、公司厂房的基建及流程再造工程				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责公司的技术改造工作			工作时间百分比：40%
	工作任务	负责项目的规划、立项，包括项目的论证、报批、评审与答辩		频次：不定期
		负责项目的洽谈、选型、试运行、培训与验收		频次：不定期
职责二	职责表述：负责公司的信息化建设			工作时间百分比：10%
	工作任务	负责信息化项目的规划与立项，包括项目的咨询、调研、论证与评审		频次：不定期
		组织信息化项目的实施		频次：日常
		组织公司网络的维护，保障网络的正常运行		频次：日常
		负责建立新品信息采集中心		频次：日常
职责三	职责表述：负责公司的厂房基建工程			工作时间百分比：20%
	工作任务	负责公司厂房基建项目的规划与立项		频次：不定期
		负责基建项目的洽谈、招投标、监督执行与验收		频次：不定期
职责四	职责表述：组织公司整体的流程再造工作			工作时间百分比：15%
	工作任务	组织流程再造工程的规划、立项与可行性论证		频次：日常
		组织流程再造工程的具体实施		频次：日常
职责五	职责表述：负责其他管理及专业类事务			工作时间百分比：10%
	工作任务	对公司的发展决策提供支持		频次：日常
		负责监督、指导、评价技改办的工作		频次：日常
		组织开展对所属员工的各种岗位技能培训		频次：日常
		组织开展对所属员工的绩效考核		频次：1次/月
		参加贵航集团各类专家级论证		频次：不定期
职责	职责表述：完成上级交办的其他任务			工作时间百分比：5%

六	
权力：	
技改、信息化项目方案的建议权、审核权	
厂房基建项目的立项审核权	
流程再造方案的立项审核权	
具体方案的组织实施权	
对公司重大决策的建议权	
预算内费用的审批权	
对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权	
对所属下级的工作有监督、检查权	
对所属下级的工作争议有裁决权	
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权	
工作协作关系：	
内部协调关系	公司各职能部门，军、民品事业部
外部协调关系	一集团、贵航集团、科工委、总装备部、省市经贸委、科技厅、信息产业厅、设备公司、建筑公司、信息技术类公司
任职资格：	
教育水平	大学本科及以上学历
专业	工程类专业
培训经历	项目管理培训、信息化培训、工商管理培训、技术与流程培训以及财经法律法规的培训等
经验	8年以上工作经验，3年以上技术工作经验，3年以上中层管理岗位工作经验
知识	通晓产品、工艺、设备与流程知识，掌握项目管理、信息化与法律等方面知识，熟悉企业管理与运营
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较强的语言表达能力和一定的写作水平 具备较强的组织领导能力、计划与执行能力、判断与决策能力、沟通能力
其它：	
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、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常出差
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、研究报告、公司文件
备注：	

后勤副总经理职务说明书

岗位名称	后勤副总经理		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	公司总经理		工资等级	
直接下级	离退办主任/公安处处长/实业公司经理/劳动服务公司经理		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责组织离退休人员管理，组织指导公司的治安、保卫与消防安全工作，统管实业公司与劳动服务公司的工作，负责落实公司的三产剥离工作				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责分管离退休办公室的工作			工作时间百分比：%
	工作任务	负责指导开展离退休党员和一般职工的教育、服务与管理		频次：日常
		组织指导老龄委、老体协工作		频次：日常
		组织落实离退休干部的政策、生活待遇		频次：日常
		指导开展老年文化体育活动、做好老同志的思想稳定工作		频次：日常
职责二	职责表述：负责分管公安处（武装部）的工作			工作时间百分比：%
	工作任务	组织落实上级有关治安、保密、保卫、武装、消防工作的各项方针、政策		频次：日常
		指导对公司要害部位及家属区的安全保卫与管理		频次：日常
		指导建立健全公司群众性治安保卫组织和消防组织		频次：日常
职责三	职责表述：负责分管实业公司和劳动服务公司的工作			工作时间百分比：%
	工作任务	负责对实业公司、劳动服务公司的业务指导，积极组织与配合两家公司的自主经营、自负盈亏工作		频次：日常
		负责实业公司、劳动服务公司的干部的评价、考核与任免提议		频次：日常
		负责组织落实公司的三产剥离工作		频次：日常
		负责做好实业公司、劳动服务公司人员的教育与培训工作，稳定两家公司职工的思想情绪		频次：日常
		负责总部与实业公司、劳动服务公司的沟通与协调		频次：日常
职责四	职责表述：完成上级交办的其他任务			工作时间百分比：5%
权力：				
三产剥离方案的建议与实施权				

对公司重大决策有建议权	
预算内费用的审批权	
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权	
对所属下级的工作有监督、检查权	
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权	
工作协作关系：	
内部协调关系	公司各职能部门、事业部
外部协调关系	贵航集团、地方政府部门等
任职资格：	
教育水平	大学专科及以上学历
专业	企业管理类专业或与公司业务相关的专业
培训经历	企业管理培训、政策法规培训等
经验	8年以上工作经验，3年以上中层管理岗位工作经验
知识	掌握企业管理知识，熟悉政策、法律法规知识
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较强的语言表达能力和一定的写作水平 具备较强的组织领导能力、计划与执行能力、判断与决策能力、沟通能力
其它：	
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、文件柜）
工作环境	独立办公室
工作时间特征	正常工作时间，偶尔出差
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件
备注：	

党委副书记职务说明书

岗位名称	党委副书记		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	党委书记		工资等级	
直接下级	思想政治/企业文化部部长		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 完成上级党委下达的各项任务，做好公司党建、思想政治和精神文明工作。强化企业文化建设，做好干部纪检监察、审计工作，保障企业战略有序发展				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责协助党委书记进行党建、思想政治工作和精神文明建设			工作时间百分比：30%
	工作任务	负责指导监督基层党支部的建设，进行党员的教育和管理工作		频次：1次/月
		组织负责干部的培训工作		频次：不定期
		组织开展公司的宣传工作		频次：日常
		组织负责党委领导下的计划生育、无偿献血、扶贫济困等精神文明建设工作		频次：不定期
职责二	职责表述：负责纪检、监察、审计工作			工作时间百分比：20%
	工作任务	负责党风廉政教育，贯彻落实党风廉政建设责任制		频次：日常
		组织执行干部责任追究制和监督制、规范领导干部的从政行为		频次：日常
		负责检查和处理党组织和党员的违纪案件		频次：不定期
		负责围绕公司的生产经营指导开展效能监察		频次：不定期
		做好公司各项审计工作，对审计资料进行档案管理		频次：不定期
职责三	职责表述：负责工会、团委工作			工作时间百分比：15%
	工作任务	负责主持监督召开每年两次的职代会		频次：2次/年
		负责检查监督《集体合同》、《厂务公开暂行规定》等制度的执行情况		频次：日常
		负责维护职工的合法权益，组织开展劳动竞赛、合理化建议、文体竞赛等活动		频次：不定期
		负责组织指导共青团开展活动		频次：日常
职责四	职责表述：负责公司的企业文化建设工作			工作时间百分比：30%
	工作任务	负责指导开展企业文化建设的宣传教育、营造公司文化建设的良好氛围		频次：日常

	组织负责公司的整体形象建设	频次：日常
	负责指导、检查公司文化建设的执行情况	频次：4次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务	工作时间百分比：5%
权力：		
对公司宣传思想政治工作、企业文化建设、精神文明建设等工作规划的建议权		
对宣传思想政治工作中各项工作的监督指导权		
对宣传思想政治工作策划活动方案的建议权		
对干部的纪检监察权		
对公司各种审计活动的监督指导权		
权限范围内对宣传思想政治工作活动的指挥权		
对各类宣传刊物、电视等宣传内容的审查权、监督指导权		
在权限范围内，代表公司的对外联络权		
对直属党委工作的参与决策权，建议权和监督指导权		
对群团及各协会工作的指导权、监督检查权		
预算内费用的审批权		
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权		
对所属下级的工作有监督、检查权		
对所属下级的工作争议有裁决权		
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
工作协作关系：		
内部协调关系	公司各职能部门，军、民品事业部	
外部协调关系	贵航集团、市委宣传、工会、文明办、开发区委、纪委、党委等	
任职资格：		
教育水平	大学专科及以上学历	
专业	管理、新闻、中文、政治、哲学、社会学等专业	
培训经历	相关管理培训、政策法规培训、人际关系培训等	
经验	8年以上工作经验，5年以上政工管理工作经验	
知识	通晓马列主义理论（哲学、政治经济学、科学社会主义等）、企业文化理论，熟悉航空工业知识，具备社会学、传播学、中文知识	
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较高的写作水平和较强的语言表达能力 具备较强的组织领导能力、计划与执行能力、判断与决策能力、分析能力、沟通能力	

其它：	
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、文件柜）
工作环境	独立办公室
工作时间特征	正常工作时间，偶尔出差
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件
备注：	

计划财务部部长职务说明书

岗位名称	计划财务部部长		岗位编号	
所在部门	计划财务部		岗位定员	
直接上级	董事长		工资等级	
直接下级	计划财务部副部长、计划财务部岗位		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责公司的综合计划以及财务管理工作				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责编制公司战略规划、年度经营计划			工作时间百分比：15%
	工作任务	负责提出、拟定公司战略规划		频次：1次/5年
		负责编制公司总体的年度经营计划		频次：1次/年
		组织各事业部以及公司各部门编制年度计划		频次：1次/年
职责二	职责表述：负责制定公司财务的整体规划方案及阶段性计划，健全财务制度			工作时间百分比：10%
	工作任务	根据公司发展战略，组织制定财务规划，全面规划公司财务管理工作		频次：1次/年
		依据公司年度经营计划，组织制定计划财务部年度工作计划和阶段性工作计划，并完成工作总结		频次：日常
		负责建立健全各项财务管理制度		
职责三	职责表述：负责编制公司财务预算并督促执行，拟订资金筹措计划			工作时间百分比：15%
	工作任务	编制年度财务预算，并负责具体的监控执行		频次：1次/年
		管理调度公司的资金，负责公司的信贷和债务管理		频次：日常
		组织拟订公司重大资金筹措计划		频次：不定期
职责四	职责表述：负责其他具体的财务管理工作			工作时间百分比：30%
	工作任务	负责指导、监督并按规定完成各种财务会计报表		频次：1次/月
		负责组织实施及完善各种原始记录及会计凭证		频次：日常
		负责指导建立健全各类会计账簿，以及按会计核算要求设立科目		频次：日常
		组织公司及事业部的成本核算与成本管理		频次：日常
		负责资金的综合平衡工作		频次：日常
		负责公司投融资的分析与财务建议		频次：日常

		负责销售的核算工作，并且负责组织进行应收账款的清理、监督与催收工作	频次：日常
		组织负责资产及在建工程核算工作	频次：日常
		指导监控公司内部资金流转	频次：日常
职责五	职责表述：负责分析评价公司预算和经营计划执行情况		工作时间百分比：15%
	工作任务	负责分析并反馈公司的经营计划执行情况	频次：日常
		负责分析并反馈公司的财务预算执行情况	频次：日常
		负责有针对性的提出经营建议及其他改进建议	频次：日常
职责六	职责表述：负责公司的税务工作		工作时间百分比：10%
	工作任务	研究国家和地方税收政策，筹划公司税务活动	频次：日常
		安排税费申报与缴纳	频次：1次/月
		负责办理外贸出口的退税工作	频次：日常
职责七	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
公司年度经营计划的拟定权			
公司经营信息的知悉权			
公司财务预算的编制权			
公司财务管理制度的制定权			
授权范围内对公司资金的管理权			
对公司各部门进行资金、成本管理的业务指导权			
向公司高层提出资金筹措、运用的建议权			
对各事业部财务活动的监督权、指导权			
预算内费用的审批权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	公司各部门，军、民品事业部		
外部协调关系	贵航集团、金融机构、税务机关、客户及供应商等		
任职资格：			

教育水平	大学专科及以上学历
专业	会计、财务管理专业
培训经历	财会知识培训、财经法律培训、税务培训、工商管理培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上财会工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	掌握财务管理知识，熟悉政策、税务、法律法规知识，了解企业管理知识
技能技巧	熟练使用办公软件，有较高的写作水平和一定的语言表达能力、组具备较强的分析判断能力、计划和执行能力
其它：	
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、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，偶尔出差
所需记录文档	报表、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、报告、公司文件
备注：	

人力资源部部长职务说明书

岗位名称	人力资源部部长		岗位编号	
所在部门	人力资源部		岗位定员	
直接上级	董事长		工资等级	
直接下级	招聘培训、考核/薪酬、工时定额、社会保险		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责公司组织结构与人力资源的整体规划与管理，拟定机构设置、部门职责和岗位设置草案，负责员工绩效考核、薪酬、招聘、培训、劳动定额以及人事管理				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责制定公司人力资源的整体规划方案及阶段性计划			工作时间百分比：10%
	工作任务	根据公司的发展规划，提出组织结构改进方案和岗位职责设计方案		频次：1次/年
		根据公司发展战略，负责组织制定人力资源战略规划，全面规划员工队伍的建设		频次：日常
		依据人力资源战略规划并结合公司年度经营计划，组织制定人力资源部年度工作计划和阶段性工作计划，并完成工作总结		频次：12次/年
职责二	职责表述：负责制定和完善人力资源管理规章制度			工作时间百分比：30%
	工作任务	组织制定并完善公司招聘、培训、考核、薪酬、职业生涯规划等管理制度、实施细则及工作程序		频次：1次/年
		组织制定人事档案管理、劳动定额、员工奖惩等人事管理制度、实施细则		频次：1次/年
		组织制订、完善《员工手册》		频次：1次/年
职责三	职责表述：负责组织开展招聘、培训、考核和薪酬管理			工作时间百分比：30%
	工作任务	定期组织收集有关员工招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，并撰写调查、分析报告，为公司重大人事决策提供信息支持		频次：不定期
		根据公司的发展需求，制定招聘政策，组织实施招聘工作		频次：1次/半年
		组织开展对员工的培训工作		频次：1次/季
		组织开展对员工的绩效考核管理		频次：日常
		根据年度经营计划和预算，组织拟定工资、福利计划及员工薪资调整方案		频次：日常
		负责组织调查、了解员工对人力资源管理的意见和建议，向员工宣传国家人事政策法规、通告有关人力资源管理信息，提供相关咨询		频次：日常

职责四	职责表述：负责其他具体的人力资源管理工作		工作时间百分比：15%
	工作任务	指导下属受理员工投诉，以及员工与公司的人事争议事宜并及时答复、解决	频次：日常
		代表公司组织与员工签订各种劳动合同和聘用合同	频次：1-2次/年
		负责组织各类人事档案的管理	频次：日常
		组织工时定额管理	频次：日常
		组织人事调配管理	频次：日常
		负责组织公司日常考勤管理和劳动纪律的监督检查	频次：日常
		组织监督公司控股企业的用工管理情况，确保其符合国家法律、法规要求	频次：日常
		负责职工养老保险、医疗保险和失业保险金的缴纳和管理	频次：日常
负责办理员工离、退休的事宜	频次：日常		
职责五	职责表述：负责部门内部的日常管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
制定部门预算，控制费用支出		频次：12次/年	
职责六	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
对各项人力资源管理制度、员工手册有解释权			
对薪酬管理办法和调整方案有建议权			
有对员工考核数据和事项的核实权			
人员招聘的筛选权			
对内部招聘制度有审核权			
对职称申报者资格的审查权			
社会培训机构选择的决策权			
培训经费的使用管理权			
对员工出勤的监督权			
对员工投诉有核实权			
对本部门预算内的费用有使用权			

有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权	
对所属下级的工作有监督、检查权	
对所属下级的工作争议有裁决权	
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权	
工作协作关系：	
内部协调关系	公司各部门，军、民品事业部
外部协调关系	地方人事部门、劳动保障部门、高等院校、社会培训机构、人才交流中心等
任职资格：	
教育水平	大学专科及以上学历
专业	企业管理专业、人力资源管理专业或与公司业务性质相关的专业
培训经历	人力资源管理培训、组织行为学培训、人际关系培训、管理学培训等
经验	5年以上工作经验，2年以上基层工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	通晓人力资源管理知识，掌握行政管理、法律等知识
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有一定的写作水平和较强的语言表达能力、计划与执行能力、人际沟通能力
其它：	
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、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，偶尔出差
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件、报表
备注：	

技术改造办公室主任职务说明书

岗位名称	技术改造办公室主任	岗位编号	
所在部门	技术改造办公室	岗位定员	
直接上级	技改副总经理	工资等级	
直接下级	硬件技术员/软件技术员/非标技术员/电气技术员/机械技术员/土建技术员	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责公司技术改造、基建工程的规划与实施和公司的信息化建设，合理运用资金，提高公司生产力的硬件水平和信息化水平。			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：负责公司技术改造项目的规划和具体实施工作		工作时间百分比：35%
	工作任务	组织对技改项目的可行性分析	频次：不定期
		组织进行技术改造项目的方案论证	频次：不定期
		负责技改的技术协议审核以及合同评审	频次：不定期
		负责技改项目的立项	频次：不定期
		组织技术改造项目实施，负责实施过程中的组织协调	频次：日常
职责二	职责表述：负责组织新建厂房的基建规划、招投标及具体实施工作		工作时间百分比：30%
	工作任务	负责组织编制公司生产区的基建、房屋维修工程计划	频次：不定期
		根据公司的批准计划，负责组织实施	频次：日常
		负责组织新建厂房的工艺平面布置	频次：不定期
		负责组织新建厂房的招标文件的起草、审核	频次：不定期
		负责组织具体的招标、开标工作	频次：不定期
		组织对基建项目的过程管理和最终的评审、移交	频次：不定期
		负责办理各种审批手续	频次：不定期
职责三	职责表述：组织信息化建设的立项、实施和验收等过程，并负责对公司计算机软硬件的日常管理		工作时间百分比：20%
	工作任务	组织信息化建设的立项、可行性分析等工作	频次：不定期
		组织信息化建设中方案、供应商等的评审和选择	频次：不定期
		组织管理项目过程和最终的评审、移交	频次：不定期
		组织对公司计算机软硬件的日常管理	频次：日常

职责四	职责表述：负责部门内部的日常管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
	制定部门预算，控制费用支出		频次：12次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
对技改、信息化方案的选择与建议权			
对方案已确定的项目的运作管理权			
项目评审、验收的组织权			
对预算内的费用有使用权			
对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	军、民品事业部的生产、技术、质量等各部门		
外部协调关系	设备制造商、政府有关部门		
任职资格：			
教育水平	大学本科及以上学历		
专业	技术与管理类专业或与公司业务性质相关的专业		
培训经历	生产运作培训、项目管理培训、企业管理培训、信息化知识培训等		
经验	5年以上工作经验，3年以上生产/技术工作经验		
知识	通晓生产、技术与生产工艺，熟悉业务流程，了解管理信息化方面知识		
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有一定的写作水平和语言表达能力、组织与协调能力、沟通能力		
其它：			
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、文件柜）		
工作环境	一般工作环境		
工作时间特征	正常工作时间，经常出差		

所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、合同、公司文件
备注：	

公司办公室主任职务说明书

岗位名称	公司办公室主任		岗位编号	
所在部门	公司办公室		岗位定员	
直接上级	董事长		工资等级	
直接下级	副主任、秘书、法律法规干事、机要、打字/收发、司机		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 全面负责公司内部的行政后勤和全公司的法律法规工作				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责部门工作计划的制定及组织实施			工作时间百分比：10%
	工作任务	根据公司经营计划和部门工作重点，制定部门工作计划		频次：1次/月
		组织办公室内部人员落实工作计划，协调各种关系		频次：日常
职责二	职责表述：负责公司的各种会务工作			工作时间百分比：30%
	工作任务	参加公司董事会、党委会、办公会有关会议		频次：日常
		负责做好会议纪录		频次：日常
		负责会后文件与纪要的下发、传达		频次：日常
		负责收集、汇总公司信息反馈材料		频次：日常
职责三	职责表述：负责公司文件管理、档案管理			工作时间百分比：30%
	工作任务	草拟工作计划、总结、报告及其他有关文件		频次：日常
		编写公司工作简报		频次：日常
		负责上级下发的和公司董事会、党委、办公会下达上报的一切文件的收发、传阅、打印、承办		频次：日常
		负责公司大事记载工作		频次：1次/年
		各种公司内文件、资料的收集、立卷、归档、保管、提供利用工作		频次：日常
职责四	职责表述：负责法律法规工作			工作时间百分比：15%
	工作任务	负责规章制度的归口管理，组织起草、审核重要的规章制度		频次：日常
		负责法律法规事务、合同管理		频次：日常
		负责公司内部普法教育		频次：日常

		公司内现代化管理成果的收集、整理、评审和向上级推荐	频次：日常
		负责管理企业法人代码	频次：日常
职责五	职责表述：负责公司日常事务的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	负责车辆的调派	频次：日常
		负责公司印鉴及公司董事长、总经理私人名章的正确使用和妥善保管	频次：日常
		负责中层以上干部费用报销的登记备案	频次：12次/年
		负责接待外来客人	频次：日常
		和群众信访工作，并及时正确的传递、催办和处理群众中反映的问题	频次：日常
		负责信件、传真的收发工作	频次：日常
		负责检查、督促各部门交办任务的完成情况	频次：日常
		负责公司领导及职能部门办公室安排及调整管理工作	频次：日常
职责六	职责表述：负责部门内部的日常管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导下属员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责七	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
对上级布置给部门的具体工作有督促权与监督权			
对公司会议室、办公室的安排权			
对车辆及司机的调度权			
对预算内的费用有使用权			
对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	公司各部门，军、民品事业部		
外部协调关系	集团总部相关部门、政府机构、军方等		

任职资格：	
教育水平	大学专科及以上学历
专业	企业管理、文秘、法律或与公司业务性质相关的专业
培训经历	行政管理培训、保密知识培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上行政管理工作经验
知识	通晓行政管理知识，了解法律等相关知识
技能技巧	熟练使用办公软件，有较高的写作水平和一定的语言表达能力，有较强的组织协调能力、沟通能力
其它：	
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、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，偶尔出差
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件
备注：	

思想政治工作/企业文化部部长职务说明书

岗位名称	思想政治工作/企业文化部部长		岗位编号	
所在部门	思政文化部		岗位定员	
直接上级	党委副书记		工资等级	
直接下级	副部长、组织、纪检、宣传、文化、工会、团委干事		薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月	
本职： 负责公司的党建宣传工作，围绕公司生产经营开展工会、团委工作；组织负责纪检监察与干部廉政工作，同时负责推动公司的企业文化建设与对职工的思想教育				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责组织开展公司党建宣传与思想政治工作			工作时间百分比：25%
	工作任务	组织贯彻落实党中央一系列指示精神和上级党组织的有关会议精神，指导抓好党的路线、方针、政策的宣传教育，围绕公司中心任务，开展思想教育和宣传教育工作，		频次：日常
		负责组织开展党内年度创先争优活动，指导党的基层组织建设工 作，协调、规划、指导党员教育管理和发展党员工作。开展民主 评议党员		频次：日常
		主持制定公司思想政治工作中长期规划和年度工作计划，检查、 指导、督促各单位实施执行情况，及时抓好典型、总结经验、推 广先进		频次：1次/年
		主持制定公司精神文明建设的规划，计划和年度工作任务，对实 施情况进行指导、检查，并及时总结经验，推广先进典型		频次：1次/年
职责二	职责表述：负责组织公司内部的工团工作			工作时间百分比：15%
	工作任务	负责组织制定公司工团工作计划，开展调研、指导		频次：日常
		负责组织公司青年工作，抓好青年队伍成才建设，抓好共青团队 建设		频次：日常
		负责组织开展厂务公开活动，指导工会组织开展各项活动		频次：日常
		负责组织开展好文艺、体育等各项工作		频次：日常
职责三	职责表述：负责公司内部的纪检监察与审计工作			工作时间百分比：25%
	工作任务	负责纪律检查工作		频次：日常
		负责对公司制度执行状况和职工关心的热点问题给与监督和检查		频次：日常
		负责对党员和党员领导干部有关违法违纪行为给与监督和检查		频次：日常
		负责对生产经营、物资采购、技术改造等的效能监察		频次：日常

职责四	职责表述：负责公司企业文化建设工作		工作时间百分比：20%
	工作任务	负责企业文化的相关制度的制定和执行	频次：日常
		负责做好企业形象设计、宣传工作	频次：日常
		负责企业文化纲领的宣讲以及企业文化的日常贯彻	频次：日常
		负责协调各部门实施企业文化纲领	频次：日常
		负责企业文化工作的总结、提炼工作	频次：日常
职责五	职责表述：负责部门内部的日常管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责六	职责表述：完成上级党委和公司党委交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
对公司宣传思想政治工作、精神文明建设、企业文化建设等工作规划的建议权			
对宣传思想政治工作中各项工作的监督指导权			
对宣传思想政治工作、企业文化工作策划活动方案的建议权			
对各类宣传刊物、电视等宣传内容的审查权、监督指导权			
对党员和干部的纪检监察权			
在权限范围内，各项费用开支的审核及监督检查权			
对公司各单位开展相关工作的监督检查权			
对群团及各协会工作的指导权、监督检查权			
对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	公司各部门，军、民品事业部		
外部协调关系	贵航集团相关部门，开发区、市、省相关党群部门		
任职资格：			

教育水平	大学专科及以上学历
专业	管理、新闻、中文、政治、哲学、社会学等专业
培训经历	相关管理培训、政策法规培训、人际关系培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上政工管理工作经验
知识	通晓马列主义理论（哲学、政治经济学、科学社会主义等）、企业文化理论，熟悉航空工业知识，具备社会学、传播学、中文知识
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较高的写作水平和较强的语言表达能力、组织协调能力
其它：	
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、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，偶尔出差
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件
备注：	

民品事业部总经理职务说明书

岗位名称	事业部总经理		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	公司总经理		工资等级	
直接下级	事业部各部门部长、主任		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 全面管理事业部的生产经营活动，确保事业部战略目标的实现				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责事业部战略规划的提出，拟定年度经营计划并组织实施			工作时间百分比：15%
	工作任务	根据公司的整体战略，组织拟定事业部的战略规划、年度经营计划		频次：1次/年
		参加公司战略质询会，参与决定事业部的战略规划和年度经营计划		频次：1次/年
		组织事业部各部门负责人分解事业部计划，将事业部计划落实为各部门的工作计划		频次：1次/年
职责二	职责表述：监督和协调事业部内各部门的工作			工作时间百分比：40%
	工作任务	审核批准各部门的月度工作计划		频次：1次/月
		检查各部门工作完成情况，督促处理各种问题		频次：1次/月
		协调需要各部门配合完成的工作		频次：日常
在职权范围内审批各部门各种文件		频次：日常		
职责三	职责表述：监督事业部各项重点工作的落实			工作时间百分比：30%
	工作任务	监督市场部市场计划、客户管理体系的推进情况		频次：不定期
		组织研究提高生产效率的方法，并推进实施		频次：不定期
		支持质量部推进全面质量管理体系的建设，并将质量管理贯穿到事业部的各个工作环节		频次：不定期
		推动产品开发部运用更先进的研发管理手段		频次：不定期
充分了解各部门的工作情况，找到可以改进的地方，安排合适的人员研究改进措施		频次：不定期		
职责四	职责表述：负责事业部内部的组织管理			工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织内部技能培训		频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年	

	负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
	制定事业部预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务	工作时间百分比：5%
权力：		
公司战略质询会的参加权		
对公司战略的建议权		
对事业部战略规划和年度计划的制定权		
对财务部关于本事业部的各种成本、收入等信息的了解权		
向人力资源部提出人员需求、培训需求、薪酬考核等方面的建议权		
对本事业部预算内的费用有使用权		
有对直接下级人员奖惩的建议权，任免的提名权		
对所属下级的工作有监督、检查权		
对所属下级的工作争议有裁决权		
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
工作协作关系：		
内部协调关系	公司各职能部门，军品事业部	
外部协调关系	关键客户、关键供应商、外协厂等	
任职资格：		
教育水平	大学本科及以上学历	
专业	企业管理专业、工程管理专业或其他与公司业务性质相关的专业	
培训经历	管理学培训、企业战略培训、财务培训、市场营销培训、人力资源管理培训等	
经验	8年以上工作经验，3年以上技术、市场、生产或质量工作经验，4年以上中层管理岗位工作经验	
知识	通晓企业管理知识，掌握行政管理、财务、法律等知识，了解航空机械领域专业知识	
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较强的语言表达能力和一定的写作水平 具备较强的组织领导能力、计划与执行能力、判断与决策能力、沟通能力	
其它：		
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、文件柜）	
工作环境	独立办公室	
工作时间特征	正常工作时间，有时出差	
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、事业部文件、公司文件	

备注：

民品事业部副总经理职务说明书

岗位名称	民品事业部副总经理	岗位编号	
所在部门		岗位定员	
直接上级	民品事业部总经理	工资等级	
直接下级	分管部门部长	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月
本职： 协助事业部总经理管理事业部的生产经营活动，确保事业部战略目标的实现			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：具体负责提出事业部战略规划，拟定年度经营计划并组织实施		工作时间百分比：15%
	工作任务	拟定事业部的战略规划、年度经营计划	频次：1次/年
		参加公司战略质询会，参与决定事业部的规划和计划	频次：1次/年
		协助组织事业部各部门负责人分解事业部计划，将事业部计划落实为各部门的工作计划	频次：1次/年
职责二	职责表述：监督和协调事业部内分管部门的工作		工作时间百分比：40%
	工作任务	审核批准分管部门的月度工作计划	频次：1次/月
		检查分管部门工作完成情况，督促处理各种问题	频次：1次/月
		协调需要各部门配合完成的工作	频次：日常
		在职权范围内审批有关文件	频次：日常
职责三	职责表述：监督事业部重点工作的落实		工作时间百分比：30%
	工作任务	组织研究提高生产效率的方法，并推进实施	频次：不定期
		支持质量部推进全面质量管理体系的建设，并将质量管理贯穿到事业部的各个工作环节	频次：不定期
		推动产品开发部运用更先进的研发管理手段，提高效率	频次：不定期
		充分了解分管部门的工作情况，找到可以改进的地方，安排合适的人员研究改进措施	频次：不定期
职责四	职责表述：协助事业部总经理落实事业部内部组织管理工作		工作时间百分比：10%
	工作任务	指导所属员工制定阶段工作计划，并督促执行	频次：2次/年
		协助事业部经理进行队伍建设，选拔、配备、培训、评价所属人员	频次：2次/年
		进行分管部门工作任务分工，合理安排人员	频次：2次/年

	协助事业部经理拟定事业部经费预算计划，控制实际费用支出	频次：1次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务	工作时间百分比：5%
权力：		
公司战略质询会的参加权		
对事业部战略的建议权		
对事业部战略规划和年度计划的参与制定权		
对计划财务部关于本事业部的各种成本、收入等信息的了解权		
对预算内的费用有使用权		
有对直接下级人员奖惩的建议权，任免的提名权		
对所属下级的工作有监督、检查权		
对所属下级的工作争议有裁决权		
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
工作协作关系：		
内部协调关系	公司职能部门，事业部内部	
外部协调关系	关键客户、关键供应商、外协厂等	
任职资格：		
教育水平	大学本科及以上学历	
专业	企业管理专业、工程管理专业或其他与公司业务性质相关的专业	
培训经历	管理学培训、企业战略培训、财务培训、市场营销培训、人力资源管理培训等	
经验	5年以上工作经验，3年以上技术、市场、生产或质量管理工作经验，2年以上中层管理岗位工作经验	
知识	通晓企业管理知识，掌握行政管理、财务、法律等知识，了解机械专业知识	
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较强的语言表达能力和一定的写作水平 具备较强的组织能力、计划与执行能力、判断与决策能力、沟通能力	
其它：		
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、文件柜）	
工作环境	独立办公室	
工作时间特征	正常工作时间，有时出差	
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、事业部文件、公司文件	
备注：		

民品市场部部长职务说明书

岗位名称	市场部部长	岗位编号	
所在部门	市场部	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	副部长、业务经理、客户经理、内勤	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月

本职：负责公司民品事业部的营销工作，不断开拓市场，提高市场占有率，并且完善营销管理工作，降低营销费用率。

职责与工作任务：

职责一	职责表述：组织制定年度市场营销计划及营销预算，并负责具体的实施		工作时间百分比：20%
	工作任务	根据公司的发展规划，提出年度市场营销计划及营销预算	频次：1次/年
		根据由上级批准的计划和预算，制定阶段性工作，分派到相应的人员，为其准备好开展工作所需要的条件	频次：1次/月
		检查和监督相关人员对计划的执行情况，协调处理发生的问题，并完成工作总结	频次：日常
职责二	职责表述：充分了解市场，制定营销策略。		工作时间百分比：20%
	工作任务	充分调查行业的市场状况，了解产品、价格，把握客户需求	频次：不定期
		根据客户需求以及市场发展趋势、市场容量的预测，为技术开发部门提供新产品研制建议，发掘新项目并适度参与研制	频次：不定期
		跟踪市场价格，制定产品价格策略	频次：不定期
职责三	职责表述：负责产品销售工作		工作时间百分比：30%
	工作任务	拟订产品销售计划，并组织执行	频次：1次/月
		组织管理销售队伍，积极开拓新市场，开发新客户	频次：1次/半年
		组织分析销售状况，提出应对建议措施，经批准后组织实施	频次：1次/季
		调查客户信用，对应收帐款帐龄分析，及时催收货款	频次：日常
职责四	职责表述：负责客户服务工作		工作时间百分比：15%
	工作任务	组织营销人员走访或电话访问客户，了解客户需求、产品使用情况，发现新的销售机会	频次：1次/季
		对客户投诉及时处理	频次：日常
		维护客户关系，把握并满足客户需求，提高客户满意度和忠诚度	频次：日常
职责	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年

五	任务	指导下属员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责六	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
事业部战略规划的参与制订权			
事业部营销计划的制定权			
一定范围内的定价权、营销活动开展权			
一定范围内的对客户放账权			
对产品技术资料、成本核算、生产进度的了解权			
要求技术、生产、质量等部门配合客户服务的权力			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	事业部各部门，公司计划财务部		
外部协调关系	客户		
任职资格：			
教育水平	大学专科及以上学历		
专业	企业管理专业、营销专业或与公司业务性质相关的专业		
培训经历	营销培训、人际关系培训、管理学培训、商业法律培训、公司产品知识培训等		
经验	5年以上工作经验，3年以上营销工作经验，2年以上生产或技术工作经验		
知识	通晓市场营销知识，掌握产品及相关专业知识，熟悉行业发展状况，了解企业管理、法律等知识		
技能技巧	熟练使用办公软件，有较强的语言表达能力和一定的写作水平，有一定的英语水平，有较强的人际沟通技巧		
其它：			
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）		
工作环境	一般工作环境		

工作时间特征	正常工作时间，经常出差
所需记录文档	市场分析报告、营销策略报告、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件
备注：	

民品产品开发部部长职务说明书

岗位名称	产品开发部部长		岗位编号	
所在部门	产品开发部		岗位定员	
直接上级	事业部总经理		工资等级	
直接下级	设计员、工艺员、工装设计员、标准化技术人员、资料档案员		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 全面管理民品业务中的新产品开发工作和原有产品的改进改型工作，负责组织开发和改进产品，并组织解决生产现场的技术问题				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：制定开发计划，主持新品开发和老产品改进的论证			工作时间百分比：10%
	工作任务	根据公司的发展规划和市场需求状况，提出年度产品开发计划及开发预算		频次：1次/年
		根据由上级批准的计划和预算，组织新产品开发的方案论证、可行性研究		频次：不定期
		根据客户的反馈和产品的技术、质量特性，组织确定老产品改进的方案		频次：不定期
职责二	职责表述：监督产品开发按时完成，并达到预期的性能、功能和质量要求			工作时间百分比：20%
	工作任务	根据开发项目的性质，组织合适的项目小组		频次：1次/项目
		安排必要的工艺员和工装设计员在合适的时间加入项目，确保开发工作有序进行		频次：1次/项目
		按照节点计划检查和监督项目小组的进展，协调处理发生的问题，并完成工作总结		频次：日常
职责三	职责表述：负责生产现场的技术管理			工作时间百分比：15%
	工作任务	组织设计和改进生产现场的工艺流程		频次：不定期
		组织检查现场技术资料的完备性和时效性		频次：不定期
		协调解决生产现场的各类设计、工艺等技术问题，保证生产过程的畅通		频次：不定期
在授权范围内处理一、二类不合格品		频次：不定期		
职责四	职责表述：审批各类设计图纸、技术文件			工作时间百分比：20%
	工作任务	审定设计图纸、技术条件		频次：不定期
		审批工艺规程		频次：不定期
		审批产品标准化大纲、质量保证大纲、可靠性大纲		频次：不定期

		审批工装图纸	频次：不定期
职责五	职责表述：组织实施生产过程中的技术状态管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织并审定技术状态的建立	频次：不定期
		审定技术状态的更改	频次：不定期
		组织保证技术状态的有效性	频次：不定期
职责六	职责表述：组织公司技术革新、新工艺、新技术、新材料的应用		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织相关人员收集信息，设计初步方案	频次：2次/年
		确定实施方案	频次：2次/年
		组织试验和检验结论	频次：2次/年
职责七	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
制定部门预算，控制费用支出		频次：12次/年	
职责八	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%

权力：

对新产品开发立项的建议权

在一定范围内对产品开发方案、工艺方案等技术方案的决定权

对各类设计图纸、技术文件的审核权

对生产现场技术问题的处理权

对质量、生产、车间等部门的技术资料的调阅权

对车间生产技术条件、生产组织管理、工人技术水平、生产成本等信息的了解权

应用技术革新、新工艺、新技术、新材料的执行权

对市场部的市场分析报告、客户资料等文件的调阅权

对本部门预算内的费用有使用权

有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权

对所属下级的工作有监督、检查权

对所属下级的工作争议有裁决权

对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权

工作协作关系：	
内部协调关系	事业部各部门和车间
外部协调关系	客户、大专院校、科研机构、上级有关部门
任职资格：	
教育水平	大学本科及以上学历
专业	机械或工程管理专业
培训经历	项目管理培训、管理学培训、专业技术知识培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上技术工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	通晓航空机械领域专业知识，掌握企业管理等知识
技能技巧	熟练使用办公软件，有一定的语言表达能力和写作水平
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常加班，经常出差
所需记录文档	可行性报告、产品开发计划、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件
备注：	

民品质量部部长职务说明书

岗位名称	质量部部长		岗位编号	
所在部门	质量部		岗位定员	
直接上级	事业部总经理		工资等级	
直接下级	检验技术员、质量管理员、民品检验工、器材检验工		薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月	
本职： 全面管理民品的质量工作，负责监督和控制各生产环节的工作质量水平，并不断提高质量管理水平，使业务的质量水平和控制质量的成本都达到满意的结果。				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责质量管理体系的建设			工作时间百分比：30%
	工作任务	组织编制中长期质量规划和年度质量计划		频次：1次/年
		组织编制质量管理体系文件		频次：不定期
		进行质量体系审核、产品质量审核、过程质量审核		频次：1次/季
		组织持续改进活动		频次：日常
		组织开展群众性的质量管理工作，开展可靠性、QC小组等活动，协助人力资源部做好质量教育和培训工作的		频次：1次/季
职责二	职责表述：组织对生产全过程的检验			工作时间百分比：40%
	工作任务	组织编制检验规程，审查会签工艺规程中检验工序的设置		频次：不定期
		参与设计、工艺评审，会签各种技术文件		频次：不定期
		在各检验点设置检验工，并组织对检验工的培训，按有效图纸、技术条件、工艺规程、标样件、检验规程对产品，工艺装备，基本生产条件和现场工艺纪律进行质量检验，并做出结论		频次：日常
		在授权范围内，处理不合格品		频次：不定期
		组织质量成本分析，并召开会议		频次：1次/月
		组织对外协件的检验		频次：日常
		组织评估供方质量水平		频次：1次/半年
		组织处理售后的产品质量问题，并提出改进方案		频次：不定期
职责三	职责表述：管理理化试验			工作时间百分比：15%
	工作任务	组织编制理化试验文件		频次：1次/季
		安排原材料入厂的理化性能测试		频次：日常

		组织编制各项材料复验项目表，及有关理化检测报告	频次：不定期
		管理外协的理化试验和复验	频次：日常
职责四	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作 任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导下属员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
质量管理体系、各种检验文件的制定权			
在生产的各环节和相关工作对产品和员工工作质量的检查权和一定限度内的处理权			
技术、生产、车间等部门技术资料的查阅权			
要求各部门配合群众性的质量管理工作的权力			
选择、评价外协厂、供应商过程的参与权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	事业部各部门及车间		
外部协调关系	客户、外协厂、供应商等		
任职资格：			
教育水平	大学专科及以上学历		
专业	质量管理专业、机械制造专业或与其他公司业务性质相关的专业		
培训经历	质量管理培训、公司产品知识培训等		
经验	5年以上工作经验，1年以上检验技术工作经验，2年以上基层生产或技术工作经验		
知识	通晓质量管理知识，掌握机械制造等知识，了解企业管理的一般知识		
技能技巧	熟练使用办公软件，有较强的语言表达能力和一定的写作水平		

其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，有时加班，有时出差
所需记录文档	质量管理文件、检验规程、质量分析报告、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结
备注：	

民品生产采购部部长职务说明书

岗位名称	生产采购部部长		岗位编号	
所在部门	生产采购部		岗位定员	
直接上级	事业部总经理		工资等级	
直接下级	计划员、调度员、外协管理员、采购员、机械技术员、电气技术员、非标技术员、人事管理员、保管工等		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责民品事业部的采购、生产与外协业务，保证生产计划的顺利、高效的完成，做好物资平衡，外协管理，加强库房管理，配合做好事业部成本控制工作。				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责组织编制、审核与分解生产计划			工作时间百分比：10%
	工作任务	组织编制、审核生产计划、作业计划和其他补充计划		频次：1次/月
		组织编制、审核新品试制计划		频次：不定期
		组织编制、审核月报表，车间、库房的库存报表		频次：1次/月
职责二	职责表述：管理生产全过程，对生产组织及完成进度进行检查与协调			工作时间百分比：30%
	工作任务	组织检查车间作业计划完成情况，协调解决问题		频次：1次/天
		组织检查生产准备的各项工作，以及零部件、外协的计划完成情况，协调解决问题		频次：1次/天
		组织召开生产协调会		频次：1次/周
		平衡生产能力，组织安排外协工作		频次：1次/月
		会同质量、技术部门，选择和评估外协厂		频次：1次/半年
		组织对外协件的检验		频次：不定期
		组织管理生产中的技安工作		频次：日常
职责三	职责表述：组织采购工作			工作时间百分比：20%
	工作任务	根据生产计划，组织编制采购计划		频次：1次/月
		组织具体的采购，审核各种合同和票据，监控采购过程		频次：日常
		会同质量、技术部门，选择和评估供应商		频次：1次/半年
职责	职责表述：组织对各种物资保管及出入库的管理			工作时间百分比：10%
	工作	组织物资的入库、保管、下料、发放等工作，合理控制库存		频次：不定期

四	任务	组织外购物资的提收和成品的发送	频次：不定期
	职责表述：组织管理各种生产设备		工作时间百分比：15%
职责五		组织编制、审核设备检修、保养计划	频次：1次/月
		组织编制、审核各项设备管理制度、操作指导等文件	频次：不定期
		审核各种设备台帐、使用报表	频次：1次/月
		参加技改项目的前期论证，参与后期评审和验收	频次：不定期
		参加技措项目的审定，组织实施	频次：不定期
职责六	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
制定部门预算，控制费用支出		频次：12次/年	
职责七	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
生产计划、作业计划、采购计划和设备检修计划等的制定权			
对采购资金有一定范围内的使用权			
对质量、技术、车间等部门在配合生产上的协调权			
对库房、物资和设备等的管理权			
对车间有作业计划的下达权			
选择、评价外协厂、供应商过程的组织权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	事业部各部门和车间		
外部协调关系	外协厂、供应商等		
任职资格：			

教育水平	大学专科及以上学历
专业	工业企业管理专业、工程专业或与其他公司业务性质相关的专业
培训经历	现代生产管理培训、人际关系培训、管理学培训、物流管理培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上产品生产方面的工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	通晓生产管理知识，掌握机械制造等知识，了解企业管理的一般知识
技能技巧	熟练使用办公软件，有较强的语言表达能力、组织协调能力、计划与执行能力
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常加班，偶尔出差
所需记录文档	生产计划、作业计划、采购计划、设备检修计划等；通知、简报、汇报材料、工作计划、总结
备注：	

民品板散车间主任职务说明书

岗位名称	车间主任	岗位编号	
所在部门	板散车间	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	计划员、工段长、现场工艺员、综合管理员、班组长等	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责车间的全面管理工作，确保在计划时间内完成生产作业计划中规定的品种和数量，并且把质量和成本控制在公司要求的范围内			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：负责编制车间作业计划，并组织实施		工作时间百分比：30%
	工作任务	组织编制车间作业计划	频次：1次/周
		落实原材料、零组件等生产条件	频次：1次/周
		将各项生产任务分解到各工段	频次：1次/周
		检查生产计划完成情况，处理发生的问题	频次：日常
职责二	职责表述：负责车间的各项技术工作		工作时间百分比：10%
	工作任务	参加设计和工艺评审会，结合车间生产能力提出意见	频次：不定期
		会签各种与车间操作有关的技术文件	频次：不定期
		对车间各类设备的改造和新设备采购提出意见和书面报告	频次：不定期
		对可能出现的技术问题，提前通知相关部门	频次：不定期
职责三	职责表述：负责车间的质量管理工作		工作时间百分比：25%
	工作任务	主持质量分析会，检查、评议质量管理工作	频次：1次/月
		主持公司质量计划、目标的展开，制定相应措施，并组织实施	频次：日常
		监督对测试设备、计量器具、各类工装和槽液的定期检定	频次：不定期
		监督车间工人严格遵守质量制度和工艺纪律	频次：日常
		组织或协助相关部门对工人进行质量培训	频次：不定期
职责四	职责表述：负责对生产过程的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织对车间经营活动的分析和编制各种原始记录和统计报表	频次：1次/月
		贯彻批次管理	频次：日常

		负责现场管理，组织技安工作	频次：日常
职责五	职责表述：负责对车间成本的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织对车间车间发生的各项成本的统计	频次：1次/月
		负责车间成本控制工作	频次：日常
		负责车间成本分析，提出降低成本的件以及措施并组织实施	频次：日常
职责六	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
制定部门预算，控制费用支出		频次：12次/年	
职责七	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
车间作业计划制定权			
对车间各种生产准备条件如原材料、零组件、技术资料的要求权			
对各种与车间相关的技术资料、质量资料等的审阅权			
对车间生产中的设备改进、新购买设备的建议权			
产品设计、评审会议的参加权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	事业部各部门、动力车间		
外部协调关系			
任职资格：			
教育水平	大学专科及以上学历		
专业	工业企业管理专业、工程专业或与其他公司业务性质相关的专业		
培训经历	现代生产管理培训、人际关系培训、管理学培训、生产技术培训等		

经验	5年以上工作经验，3年以上基层工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	通晓生产管理知识、产品生产工艺流程，掌握机械制造等知识，了解企业管理的一般知识
技能技巧	有较强的语言表达能力和一定的写作水平，具有较强的组织能力、判断能力、计划与执行能力、沟通能力
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常加班
所需记录文档	车间作业计划、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结
备注：	

民品动力车间主任职务说明书

岗位名称	车间主任	岗位编号	
所在部门	动力车间	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	计划员、调度员、综合管理员、班组长等	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责车间的全面管理工作，落实公司生产经营目标，组织供应动力，确保公司生产顺利进行			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：配合车间生产，提供动力		工作时间百分比：35%
	工作任务	组织分解生产任务，并加以落实	频次：1次/周
		落实原材料、技术资料等生产条件	频次：1次/周
		与有关单位协调作业时间	频次：1次/周
		组织足够的人力和物力，确保计划的完成	频次：日常
职责二	职责表述：管理各种电力设备		工作时间百分比：25%
	工作任务	组织对电力设备的维修和修理用工具的设计、工艺编制和制造	频次：不定期
		组织制造大、中、修理的配件	频次：不定期
		组织设备安装工作，负责公司从进户线到动力箱的电气线路、汇流条的安装和非标准、测试设备的安装试车任务	频次：不定期
		组织对公司无机电维护工人单位的电气的日常维护及排故	频次：不定期
职责三	职责表述：负责对作业过程的管理		工作时间百分比：15%
	工作任务	组织对车间经营活动的分析和编制各种原始记录和统计报表	频次：1次/月
		负责现场管理，组织技安工作	频次：日常
职责四	职责表述：负责对车间成本的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织对车间车间发生的各项成本的统计	频次：1次/月
		负责车间成本控制工作	频次：日常
		负责车间成本分析，提出降低成本的件以及措施并组织实施	频次：日常
职责五	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年

	负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
	制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务	工作时间百分比：5%
权力：		
对各种动力设备的管理权		
动力使用中的安全、节能等规章制度的制定权和监督权		
在进行维修或抢修中对相关部门协助的要求权		
对本部门预算内的费用有使用权		
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权		
对所属下级的工作有监督、检查权		
对所属下级的工作争议有裁决权		
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
工作协作关系：		
内部协调关系	生产车间（民品、军品）、民品生产采购部及质量部、军品计划生产部等部门	
外部协调关系		
任职资格：		
教育水平	高中、中专或技校及以上学历	
专业	管理专业、工程专业或与其他公司业务性质相关的专业	
培训经历	现代生产管理培训、人际关系培训、管理学培训、生产技术培训等	
经验	3年以上工作经验，2年以上基层工作经验	
知识	通晓生产管理知识，掌握动力设备及维护等知识，了解企业管理的一般知识	
技能技巧	有较强的语言表达能力和一定的写作水平，具有较强的组织能力、判断能力、计划与执行能力、沟通能力	
其它：		
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）	
工作环境	一般工作环境	
工作时间特征	正常工作时间，有时加班	
所需记录文档	车间作业计划、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结	
备注：		

军品事业部总经理职务说明书

岗位名称	事业部总经理		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	公司总经理		工资等级	
直接下级	事业部各部门部长、主任		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 全面管理事业部的生产经营活动，确保事业部战略目标的实现				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责事业部战略规划的提出，拟定年度经营计划并组织实施			工作时间百分比：15%
	工作任务	根据公司的整体战略，组织拟定事业部的战略规划、年度经营计划		频次：1次/年
		参加公司战略质询会，参与决定事业部的战略规划和年度经营计划		频次：1次/年
		组织事业部各部门负责人分解事业部计划，将事业部计划落实为各部门的工作计划		频次：1次/年
职责二	职责表述：监督和协调事业部内各部门的工作			工作时间百分比：40%
	工作任务	审核批准各部门的月度工作计划		频次：1次/月
		检查各部门工作完成情况，督促处理各种问题		频次：1次/月
		协调需要各部门配合完成的工作		频次：日常
在职权范围内审批各部门各种文件		频次：日常		
职责三	职责表述：监督事业部各项重点工作的落实			工作时间百分比：30%
	工作任务	监督军品订货、研制情况		频次：不定期
		组织研究提高生产效率的方法，并推进实施		频次：不定期
		支持质量部推进全面质量管理体系的建设，并将质量管理贯穿到事业部的各个工作环节		频次：不定期
		推动技术中心运用更先进的研发管理手段，提高效率		频次：不定期
充分了解各部门的工作情况，找到可以改进的地方，安排合适的人员研究改进措施		频次：不定期		
职责四	职责表述：负责本部门内部的组织管理			工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训		频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行		频次：4次/年

	负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
	制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务	工作时间百分比：5%
权力：		
公司战略质询会的参加权		
对公司战略的建议权		
对事业部战略规划和年度经营计划的制定权		
对计划财务部关于本事业部的各种成本、收入等信息的了解权		
向人力资源部提出人员需求、培训需求、薪酬考核等方面的建议权		
对事业部预算内的费用有使用权		
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权		
对所属下级的工作有监督、检查权		
对所属下级的工作争议有裁决权		
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
工作协作关系：		
内部协调关系	公司职能部门、事业部内部	
外部协调关系	关键客户、关键供应商、外协厂等	
任职资格：		
教育水平	大学本科及以上学历	
专业	企业管理专业、工程管理专业或其他与公司业务性质相关的专业	
培训经历	管理学培训、企业战略培训、财务培训、人力资源管理培训等	
经验	8年以上工作经验，3年以上技术、生产或质量工作经验，4年以上中层管理岗位工作经验	
知识	通晓企业管理知识，掌握行政管理、财务、法律等知识，了解航空机械领域专业知识	
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较强的语言表达能力和一定的写作水平 具备较强的组织领导能力、计划与执行能力、判断与决策能力、沟通能力	
其它：		
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、文件柜）	
工作环境	独立办公室	
工作时间特征	正常工作时间，有时出差	
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、事业部文件、公司文件	

备注：

军品事业部副总经理职务说明书

岗位名称	军品事业部副总经理		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	军品事业部总经理		工资等级	
直接下级	分管部门部长		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2002年8月
本职： 协助事业部总经理管理事业部的生产经营活动，确保事业部战略目标的实现				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：具体负责提出事业部战略规划，拟定年度经营计划并组织实施			工作时间百分比：15%
	工作任务	拟定事业部的战略规划、年度经营计划		频次：1次/年
		参加公司战略质询会，参与决定事业部的规划和计划		频次：1次/年
		协助组织事业部各部门负责人分解事业部计划，将事业部计划落实为各部门的工作计划		频次：1次/年
职责二	职责表述：监督和协调事业部内分管部门的工作			工作时间百分比：40%
	工作任务	审核批准分管部门的月度工作计划		频次：1次/月
		检查分管部门工作完成情况，督促处理各种问题		频次：1次/月
		协调需要各部门配合完成的工作		频次：日常
		在职权范围内审批有关文件		频次：日常
职责三	职责表述：监督事业部重点工作的落实			工作时间百分比：30%
	工作任务	组织研究提高生产效率的方法，并推进实施		频次：不定期
		支持质量部推进全面质量管理体系的建设，并将质量管理贯穿到事业部的各个工作环节		频次：不定期
		推动产品开发部运用更先进的研发管理手段，提高效率		频次：不定期
		充分了解分管部门的工作情况，找到可以改进的地方，安排合适的人员研究改进措施		频次：不定期
职责四	职责表述：协助事业部总经理落实事业部内部组织管理工作			工作时间百分比：10%
	工作任务	指导所属员工制定阶段工作计划，并督促执行		频次：2次/年
		协助事业部经理进行队伍建设，选拔、配备、培训、评价所属人员		频次：2次/年
		进行分管部门工作任务分工，合理安排人员		频次：2次/年

	协助事业部经理拟定事业部经费预算计划，控制实际费用支出	频次：1次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务	工作时间百分比：5%
权力：		
公司战略质询会的参加权		
对事业部战略的建议权		
对事业部战略规划和年度计划的参与制定权		
对计划财务部关于本事业部的各种成本、收入等信息的了解权		
对预算内的费用有使用权		
有对直接下级人员奖惩的建议权，任免的提名权		
对所属下级的工作有监督、检查权		
对所属下级的工作争议有裁决权		
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
工作协作关系：		
内部协调关系	公司职能部门，事业部内部	
外部协调关系	关键客户、关键供应商、外协厂等	
任职资格：		
教育水平	大学本科及以上学历	
专业	企业管理专业、工程管理专业或其他与公司业务性质相关的专业	
培训经历	管理学培训、企业战略培训、财务培训、市场营销培训、人力资源管理培训等	
经验	5年以上工作经验，3年以上技术、市场、生产或质量管理工作经验，2年以上中层管理岗位工作经验	
知识	通晓企业管理知识，掌握行政管理、财务、法律等知识，了解机械专业知识	
技能技巧	熟练使用办公软件，具备基本的网络知识，有较强的语言表达能力和一定的写作水平 具备较强的组织能力、计划与执行能力、判断与决策能力、沟通能力	
其它：		
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、文件柜）	
工作环境	独立办公室	
工作时间特征	正常工作时间，有时出差	
所需记录文档	通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、事业部文件、公司文件	
备注：		

军品技术中心主任职务说明书

岗位名称	技术中心主任	岗位编号	
所在部门	技术中心	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	设计员、工艺员、工装设计员、标准化技术员、资料档案员、晒图工、测试技术员、测试工	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月

本职：全面管理军品业务中的新产品开发工作和原有产品的改进改型工作，负责组织开发和改进产品，并组织解决生产现场的技术问题。

职责与工作任务：

职责一	职责表述：制定开发计划，主持新品开发和老产品改进的论证		工作时间百分比：10%
	工作任务	根据公司的年度计划和军品的订货状况，提出年度产品开发计划及开发预算。	频次：1次/年
		根据由上级批准的计划和预算，组织新产品开发的方案论证、可行性研究，到最终的方案确定	频次：不定期
		根据客户的反馈和产品的情况，组织确定老产品改进的方案	频次：不定期
职责二	职责表述：监督产品开发按时完成，并达到预期的性能、功能和质量要求		工作时间百分比：20%
	工作任务	根据开发项目的性质，组织合适的项目小组成员和负责人	频次：1次/项目
		安排必要的工艺员和工装设计员在合适的时间加入项目，确保开发工作有序进行	频次：1次/项目
		按照节点计划检查和监督项目小组的进展，协调处理发生的问题，并完成工作总结	频次：日常
职责三	职责表述：负责生产现场的技术管理		工作时间百分比：15%
	工作任务	组织设计和改进生产现场的工艺流程	频次：不定期
		组织检查现场技术资料的完备性和时效性	频次：不定期
		协调解决生产现场各类设计、工艺等技术问题，保证生产过程的畅通	频次：不定期
在授权范围内处理一、二类不合格品		频次：不定期	
职责四	职责表述：审批各类设计图纸、技术文件		工作时间百分比：20%
	工作任务	审定设计图纸、技术条件	频次：不定期
		审批工艺规程	频次：不定期
		审批产品标准化大纲、质量保证大纲、可靠性大纲	频次：不定期

		审批工装图纸	频次：不定期
职责五	职责表述：组织实施生产过程中的技术状态管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织并审定技术状态的建立	频次：不定期
		审定技术状态的更改	频次：不定期
		组织保证技术状态的有效性	频次：不定期
职责六	职责表述：组织公司技术革新、新工艺、新技术、新材料的应用		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织相关人员收集信息，设计初步方案	频次：2次/年
		确定实施方案	频次：2次/年
		组织实验和检验结论	频次：2次/年
		组织对全公司的成果管理	频次：不定期
职责七	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责八	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
对新产品开发立项的建议权			
产品开发方案、工艺方案等技术方案的决定权			
对各类设计图纸、技术文件的审核权			
对生产现场技术问题的处理权			
对质量、生产、车间等部门的技术资料的调阅权			
对车间生产技术条件、生产组织管理、工人技术水平、生产成本等信息的了解权			
应用技术革新、新工艺、新技术、新材料的执行权			
对市场部的市场分析报告、客户资料等文件的调阅权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			

对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权	
工作协作关系：	
内部协调关系	事业部各部门和车间
外部协调关系	客户、大专院校、科研机构、上级有关部门
任职资格：	
教育水平	大学本科及以上学历
专业	机械及工程管理专业
培训经历	项目管理培训、管理学培训、专业技术知识培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上技术工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	通晓航空机械领域专业知识，掌握企业管理等知识
技能技巧	熟练使用办公软件，有一定的语言表达能力和写作水平
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常加班，经常出差
所需记录文档	可行性报告、产品开发计划、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结、公司文件
备注：	

军品质量部部长职务说明书

岗位名称	质量部部长	岗位编号	
所在部门	质量部	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	检验技术员、质量管理员、军品检验工、器材检验工	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月

本职：全面管理军品的质量工作，负责监督和控制各生产环节的工作质量水平，并不断提高质量管理水平，使业务的质量水平和控制质量的成本都达到满意的结果

职责与工作任务：

职责一	职责表述：负责质量管理体系的建设		工作时间百分比：30%
	工作任务	组织编制中长期质量规划和年度质量计划	频次：1次/年
		组织编制质量管理体系文件	频次：不定期
		进行质量体系审核、产品质量审核、过程质量审核	频次：1次/季
		组织持续改进活动	频次：日常
		组织开展群众性的质量管理工作，开展可靠性、QC小组等活动，协助人力资源部做好质量教育和培训	频次：1次/季
职责二	职责表述：组织对生产全过程的检验		工作时间百分比：35%
	工作任务	组织编制检验规程，审查会签工艺规程中检验工序的设置	频次：不定期
		参与设计、工艺评审，会签各种技术文件	频次：不定期
		在各检验点设置检验工，并组织对检验工的培训，按有效图纸、技术条件、工艺规程、标样件、检验规程对产品，工艺装备，基本生产条件和现场工艺纪律进行质量检验，并做出结论	频次：日常
		在授权范围内，处理不合格品	频次：不定期
		组织质量成本分析，并召开会议	频次：1次/月
		组织对外协件的检验	频次：日常
		组织评估供方质量水平	频次：1次/半年
		组织处理售后的产品质量问题，并提出改进方案	频次：不定期
职责三	职责表述：管理计量器具、理化试验和工装鉴定		工作时间百分比：20%
	工作任务	组织制定全公司的计量管理规章制度和规划，年度计划及计量器具的周期鉴定计划，并组织实施	频次：1次/年
		审批各种计量单据、报表、检定规程等文件	频次：不定期

		组织编制理化试验文件	频次：1次/季
		安排原材料入厂的理化性能测试	频次：日常
		组织编制各项材料复验项目表，及有关理化检测报告	频次：不定期
		管理外协的理化试验和复验	频次：日常
		组织全公司的工装鉴定工作	频次：不定期
职责四		职责表述：负责本部门内部的组织管理	工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务	工作时间百分比：5%	
权力：			
质量管理体系、各种检验文件的制定权			
在生产的各环节和相关工作对产品和员工工作质量的检查权和一定程度内的处理权			
技术、生产、车间等部门技术资料的查阅权			
要求各部门配合群众性的质量管理工作的权力			
选择、评价外协厂、供应商过程的参与权			
对公司及连设备的管理权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	事业部各部门和车间		
外部协调关系	客户、外协厂、供应商等		
任职资格：			
教育水平	大学专科及以上学历		
专业	质量管理专业、机械制造专业或与其他公司业务性质相关的专业		

培训经历	质量管理培训、公司产品知识培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上检验技术工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	通晓质量管理知识，掌握机械制造等知识，了解企业管理的一般知识
技能技巧	熟练使用办公软件，有较强的语言表达能力和一定的写作水平
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，有时加班，有时出差
所需记录文档	质量管理文件、检验规程、质量分析报告、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结
备注：	

军品计划生产部部长职务说明书

岗位名称	计划生产部部长	岗位编号	
所在部门	计划生产部	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	计划员、调度员、外协管理员、采购员、机械技术员、电气技术员、非标技术员、人事管理员、保管工等	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责军品事业部的军品订货处理、采购、生产与外协业务，保证生产计划的顺利、高效的完成，做好物资平衡，外协管理，加强库房管理，配合做好公司成本控制工作。			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：组织军品和军品新品的订货工作		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织并监督军品的业务洽谈、合同签订、计划安排等工作	频次：不定期
		监督军品计划的完成情况和货款的回收	频次：不定期
		协调新品的研制、生产过程	频次：不定期
		组织签订新品研制的技术协议	频次：不定期
职责二	职责表述：负责组织编制、审核与分解生产计划		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织编制、审核生产计划、作业计划、和其他补充计划	频次：1次/月
		组织编制、审核新品研制计划	频次：不定期
		组织编制、审核月完成报表，车间、库房的库存报表	频次：1次/月
职责三	职责表述：管理生产全过程，对生产组织及完成进度进行检查与协调		工作时间百分比：25%
	工作任务	组织检查车间等部门作业计划完成情况，协调解决问题	频次：1次/天
		组织检查生产准备的各项工作、零部件、外协的计划完成情况，协调解决问题	频次：1次/天
		组织召开生产协调会	频次：1次/周
		平衡生产能力，组织安排外协工作	频次：1次/月
		会同质量、技术部门，选择和评估外协厂	频次：1次/半年
		组织对外协件的检验	频次：不定期
		组织对生产中的技安工作进行管理	频次：日常
职	职责表述：组织采购工作		工作时间百分比：15%

责四	工作任务	根据生产计划，组织编制采购计划	频次：1次/月
		组织具体的采购，审核各种合同和票据，监控采购过程	频次：日常
		会同质量、技术部门，选择和评估供应商	频次：1次/半年
职责五	职责表述：管理各种物资及出入库		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织物资的入库、保管、下料、发放等工作，合理控制库存	频次：不定期
		组织外购物资的提收和成品的发送	频次：不定期
职责六	职责表述：组织管理各种生产设备		工作时间百分比：15%
		组织编制、审核设备检修、保养计划	频次：1次/月
		组织编制、审核各项设备管理制度、操作指导等文件	频次：不定期
		审核各种设备台帐、使用报表	频次：1次/月
		参加技改项目的前期论证，组织后期评审和验收	频次：不定期
		参加技措项目的审定，组织实施	频次：不定期
职责七	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责八	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
与军代表和用户进行业务洽谈，有经济合同的签订权			
生产计划、作业计划、采购计划和设备检修计划等的制定权			
对采购资金有一定范围内的使用权			
对质量、技术、车间等部门在配合生产上的协调权			
对库房、物资和设备等的管理权			
对车间有作业计划的下达权			
选择、评价外协厂、供应商过程的组织权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			

对所属下级的工作争议有裁决权	
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权	
工作协作关系：	
内部协调关系	事业部各部门和车间
外部协调关系	外协厂、供应商等
任职资格：	
教育水平	大学专科及以上学历
专业	工业企业管理专业、工程专业或与其他公司业务性质相关的专业
培训经历	现代生产管理培训、人际关系培训、管理学培训、物流管理培训等
经验	5年以上工作经验，3年以上产品生产方面的工作经验，2年以上管理岗位工作经验
知识	通晓生产管理知识，掌握机械制造等知识，了解企业管理的一般知识
技能技巧	熟练使用办公软件，有较强的语言表达能力、组织协调能力、计划与执行能力
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常加班，偶尔出差
所需记录文档	军品订货合同、生产计划、作业计划、采购计划、设备检修计划等；通知、简报、汇报材料、工作计划、总结
备注：	

军品机加车间主任职务说明书

岗位名称	车间主任	岗位编号	
所在部门	机加车间	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	计划员、调度员、现场工艺员、综合管理员、班组长等	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月
本职： 负责车间的全面管理工作，确保在计划的时间内完成生产作业计划中规定的品种和数量，并且把质量和成本控制在公司要求的范围内			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：负责编制车间作业计划，并组织实施		工作时间百分比：30%
	工作任务	组织编制车间作业计划	频次：1次/周
		落实原材料、零组件等生产条件	频次：1次/周
		将各项生产任务分解到各生产班组	频次：1次/周
		检查生产计划完成情况，处理发生的问题	频次：日常
职责二	职责表述：负责车间的各项技术工作		工作时间百分比：10%
	工作任务	参加设计和工艺评审会，结合车间生产能力提出意见	频次：不定期
		会签各种与车间操作有关的技术文件	频次：不定期
		对车间各类设备的改造提高、采购提出意见和书面报告	频次：不定期
		对可能出现的技术问题，提前通知相关部门	频次：不定期
职责三	职责表述：负责车间的质量管理工作		工作时间百分比：25%
	工作任务	主持质量分析会，检查、评议质量管理工作	频次：1次/月
		主持公司质量计划、目标的展开，制定相应措施，并组织实施	频次：日常
		监督对测试设备、计量器具和各类工装的定期检定	频次：不定期
		监督车间工人严格遵守质量制度和工艺纪律	频次：日常
		组织或协助相关部门对工人进行质量培训	频次：不定期
职责四	职责表述：负责对生产过程的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织对车间经营活动的分析和编制各种原始记录和统计报表	频次：1次/月
		贯彻批次管理	频次：日常

		负责现场管理，组织技安工作	频次：日常
职责五	职责表述：负责对车间成本的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织对车间车间发生的各项成本的统计	频次：1次/月
		负责车间成本控制工作	频次：日常
		负责车间成本分析，提出降低成本的件以及措施并组织实施	频次：日常
职责六	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
制定部门预算，控制费用支出		频次：12次/年	
职责七	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
车间作业计划制定权			
对车间各种生产准备条件如原材料、零组件、技术资料的要求权			
对各种与车间相关的技术资料、质量资料等的审阅权			
对车间生产中的设备改进、新购买设备的建议权			
产品设计、评审会议的参加权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	事业部各部门		
外部协调关系			
任职资格：			
教育水平	大学专科及以上学历		
专业	工业企业管理专业、工程专业或与其他公司业务性质相关的专业		
培训经历	现代生产管理培训、人际关系培训、管理学培训、生产技术培训等		
经验	5年以上工作经验，3年以上生产计划、调度或技术工作经验，2年以上管理岗位工作经		

	验
知识	通晓生产管理知识，掌握机械制造等知识，了解企业管理的一般知识
技能技巧	有较强的语言表达能力和一定的写作水平，具有较强的组织能力、判断能力、计划与执行能力、沟通能力
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常加班
所需记录文档	车间作业计划、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结
备注：	

军品钣金冲焊、装配车间主任职务说明书

岗位名称	车间主任	岗位编号	
所在部门	钣金冲焊、装配车间	岗位定员	
直接上级	事业部总经理	工资等级	
直接下级	计划员、调度员、现场工艺员、综合管理员、班组长等	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2002年8月

本职：负责车间的全面管理工作，确保在计划的时间内完成生产作业计划中规定的品种和数量，并且把质量和成本控制在公司要求的范围内。

职责与工作任务：

职责一	职责表述：负责编制车间作业计划，并组织实施		工作时间百分比：30%
	工作任务	组织编制车间作业计划	频次：1次/周
		落实原材料、零组件等生产条件	频次：1次/周
		将各项生产任务分解到各生产班组	频次：1次/周
		检查生产计划完成情况，处理发生的问题	频次：日常
职责二	职责表述：负责车间的各项技术工作		工作时间百分比：10%
	工作任务	参加设计和工艺评审会，结合车间生产能力提出意见	频次：不定期
		会签各种与车间操作有关的技术文件	频次：不定期
		对车间各类设备的改造提高、采购提出意见和书面报告	频次：不定期
		对可能出现的技术问题，提前通知相关部门	频次：不定期
职责三	职责表述：负责车间的质量管理工作		工作时间百分比：25%
	工作任务	主持质量分析会，检查、评议质量管理工作	频次：1次/月
		主持公司质量计划、目标的展开，制定相应措施，并组织实施	频次：日常
		监督对测试设备、计量器具和各类工装的定期检定	频次：不定期
		监督车间工人严格遵守质量制度和工艺纪律	频次：日常
		组织或协助相关部门对工人进行质量培训	频次：不定期
职责四	职责表述：负责对生产过程的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织对车间经营活动的分析和编制各种原始记录和统计报表	频次：1次/月
		贯彻批次管理	频次：日常

		负责现场管理，组织技安工作	频次：日常
职责五	职责表述：负责对车间成本的管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	组织对车间车间发生的各项成本的统计	频次：1次/月
		负责车间成本控制工作	频次：日常
		负责车间成本分析，提出降低成本的件以及措施并组织实施	频次：日常
职责六	职责表述：负责本部门内部的组织管理		工作时间百分比：10%
	工作任务	选拔、配备、评价下属人员，组织部门内部技能培训	频次：12次/年
		指导属下员工制定阶段工作计划并督促执行	频次：4次/年
		负责下属人员的工作分配	频次：12次/年
		制定部门预算，控制费用支出	频次：12次/年
职责七	职责表述：完成上级交办的其他任务		工作时间百分比：5%
权力：			
车间作业计划制定权			
对车间各种生产准备条件如原材料、零组件、技术资料的要求权			
对各种与车间相关的技术资料、质量资料等的审阅权			
对车间生产中的设备改进、新购买设备的建议权			
产品设计、评审会议的参加权			
对本部门预算内的费用有使用权			
有对直接下级人员奖惩的决策权，任免的提名权			
对所属下级的工作有监督、检查权			
对所属下级的工作争议有裁决权			
对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权			
工作协作关系：			
内部协调关系	事业部各部门		
外部协调关系			
任职资格：			
教育水平	大学专科及以上学历		
专业	工业企业管理专业、工程专业或与其他公司业务性质相关的专业		
培训经历	现代生产管理培训、人际关系培训、管理学培训、生产技术培训等		
经验	5年以上工作经验，3年以上生产计划、调度或技术工作经验，2年以上管理岗位工作经		

	验
知识	通晓生产管理知识，掌握机械制造等知识，了解企业管理的一般知识
技能技巧	有较强的语言表达能力和一定的写作水平，具有较强的组织能力、判断能力、计划与执行能力、沟通能力
其它：	
使用工具设备	计算机，一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络、文件柜）
工作环境	一般工作环境
工作时间特征	正常工作时间，经常加班
所需记录文档	车间作业计划、通知、简报、汇报材料、工作计划、总结
备注：	