

职位说明书

基本情况	职位名称	技术管理	职位编号	
	所属部门	战略发展部	直接上级	经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	保证集团技术发展规划和研发项目符合集团总体战略要求，并得到有效实施		
工作职责	1. 负责制订集团技术研发规划			
	2. 负责对集团研发项目进行论证			
	3.			
	4.			
工作内容	1. 研究技术发展方向，制定集团技术研发规划			
	2. 搜集国内外化工技术发展前沿信息，提交化工技术发展研究报告			
	3. 负责公司与国内大学、研究机构的沟通交流与研发合作			
	4. 参与对集团权属公司的重大技术研发项目进行论证			
	5. 负责公司技术开发项目的前期组织和管理工作的			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
工作职权	1. 对集团技术研发规划有提案权			
	2. 对集团技术研发方向有建议权			
	3. 对集团各权属公司重要研发项目论证有建议权			
	4. 对集团公司前期技术开发项目具有执行权			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
办公设备	个人专用	市内、长途电话，台式电脑（互联网接入）		
	部门共用	打印机		
	公司共用	机动车辆、传真机		
工作关系	内部汇报	根据公司领导要求，向公司领导汇报技术管理工作		
		定期和不定期的向经理口头或书面汇报各方面的工作		

系	督导	-----			
	作 关	协 调	就技术研发规划、技术方案论证与部门其他员工进行沟通和协调		
	外部 工作 关系	就技术研发规划、技术方案论证与集团各权属公司进行沟通和协调 与大学、科研机构进行交流和合作			
任 职 资 格	学历	硕士及以上学历	专业	化工专业	
	年龄	30 - 55	性别	不限	
	工作 经验	5年以上大型化工技术研发管理工作经验			
	工作 技能	良好的研究分析、创新、表达、策划能力和专业技能 熟练的计算机操作、精通英语			
	职前 培训	公司相关规章制度培训			
	其他 要求	化工专业博士优先 较强的执行、协调能力			
修 订 履 历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			