

## 总师办公室主任工作责任制度

### □ 职务

1. 在总工程师(副总工程师)的领导下,负责全厂技术管理的组织工作和事务工作,负责各技术科室和部门的协调工作。

2. 筹备组织总工程师主持召开的有关技术工作会议,整理下发会议决议,督促贯彻执行。并经常调查研究、收集整理全厂技术工作情况,掌握生产技术薄弱环节与质量动态,向总工程师汇报,提出建议。

3. 组织编制工厂技术发展的中、长期规划和年、季技术工作计划,组织技术管理的改革和重大科研项目、重大技术关键的攻关安全。

4. 编制科研、新产品试制计划和生产技术准备综合计划,下达计划任务书,并组织实施,做好生产技术准备工作,确保投产的要求。

5. 组织编制企业技术改造规划和年度技术组织措施计划,并负责实施管理工作。

6. 负责技术革新的立项和组织鉴定工作。

7. 负责制订工厂技术引进、智力引进和探索涉外合作项目的计划,组织技术引进项目的调研、立项考察、谈判、签约及引进设备与设施安装、调试、验收的技术工作,及时组织对引进技术的消化吸收和资料的形成、积累、立卷归档工作。

8. 负责综合技术管理工作,组织技术口各项管理制度、工作标准、工作程序的制订和修订工作,做到制度、标准、程序齐全,责任明确,管理科学,并进行督促和考核。

9. 负责对外技术的归口管理,审查各技术业务科(室)对外的技术公文、要件。特别重大事项的提请总工程师审批、签发。

10. 负责科研新品的管理,组织科研新产品的立项、调研、编制可行性分析报告和方案论证书,组织鉴定和新产品证书报批、请奖等工作。

11. 根据总工程师的方针目标展开要求,负责本室和技术口方针目标的展开、检查、诊断和落实工作。

12. 负责完成总工程师临时布置的各项任务。

### □ 职权

1. 有权检查、督促、考核各车间及有关部门的技术工作和计划执行情况,并索取有关资料。

2. 有权协调处理技术管理各部门之间的关系。

3. 受厂领导、总工程师、副总工程师的委托,有权召开技术口的工作会议,直接处理或布置、检查有关事宜。

4. 有权参加研究技术工作和技术人员的晋升、调资、奖惩与聘任等有关会议。

5. 有权参加各有关部门的技术、质量工作会议。

### □ 职责

1. 对未完成或未正确履行总师办各项业务工作负责。

2. 对年度技术组织措施、新产品开发、科研技改及生产技术准备综合计划未组织落实完成负责。

3. 对引进技术不能及时组织投产和消化吸收负责。

4. 对各种技术报告、技术文件报表的正确性、及时性负责。

5. 对所签署的各种技术协议未经充分论证造成损失负责。

6. 对管辖内技术文件、资料立卷归档不及时、不完整和泄漏工厂技术机密负责。

7. 对本室年度方针目标未及时展开和检查、诊断、落实负责。

8. 副主任协助主任工作,并对主任布置的工作负责。