

## 附件 2

### 招聘岗位职责及任职资格要求

#### (一) 职位一：综合管理部部长 1 名

主要职责：负责公司办公室、行政人事、物资采购、党群、会议组织以及其他综合性事务管理工作，为公司综合行政工作提供服务支持。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- (1) 大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- (2) 具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- (3) 具有良好的心理素质，身体健康。
- (4) 没有法律法规规定的禁止性情形。

#### 岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	综合管理部部长	直接上级	公司分管领导	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
组织本部门全体员工完成部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								

日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责公司的内外联络协调、外事接待、活动组织工作；</li> <li>■ 负责公司会议组织、记录工作；负责重大活动的组织实施工作；</li> <li>■ 负责公司行政文件和重要文稿的草拟或审核工作；</li> <li>■ 负责公司收发文管理、档案管理工作；</li> <li>■ 负责公司知识产权管理；</li> <li>■ 负责公司资质管理；</li> <li>■ 负责公司印鉴管理、办公设施管理工作；</li> <li>■ 负责公务用车管理等生活后勤服务工作；</li> <li>■ 负责党群事务、纪检监察工作；</li> <li>■ 负责员工招收、培训、薪酬管理、绩效考核工作；</li> <li>■ 负责法律事务管理工作；负责信息化管理工作；</li> <li>■ 负责公司合同管理工作；负责公司采购、销售工作；</li> <li>■ 负责招标的所有过程文件和合同的归档管理；</li> <li>■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。</li> </ul>	
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 协助公司领导参与外部公共关系联络；</li> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作地点	四川省雅安市。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力；</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>	

## （二）职位二：安全生产运行部部长 1 名

主要职责：公司建设期间的现场管理；产品生产车间管理、车间员工培训、车间工艺执行管理等；设施设备的安装、调试、维护；安全环保事务。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

（1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，化学、化工或近似专业；

(2) 应有 3 年及以上类似岗位工作经验，具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；

(3) 具有良好的心理素质，身体健康。

(4) 没有法律法规规定的禁止性情形。

## 岗位说明书

部门名称	安全生产运行部	职位名称	安全生产运行部部长	直接上级	公司分管领导	直接下级	副部长	职位编码	
岗位使命：									
组织本部门全体员工完成部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责建设期间现场管理工作；</li> <li>■ 负责与公司内外项目施工各方的协调对接工作；</li> <li>■ 负责项目实施工程进度、质量的控制管理工作；</li> <li>■ 负责建设期间过程文件、资料的收集；</li> <li>■ 负责公司产品生产；</li> <li>■ 负责生产范围内的安全、环保、消防、职业卫生工作；</li> <li>■ 负责车间、班组级员工培训、上岗考核工作；</li> <li>■ 负责全公司仪器设备维护、安装、调试工作；</li> <li>■ 负责工艺技术执行、车间操作记录、班组交接班记录等日常记录、检查工作；</li> <li>■ 负责特种设备管理、特种作业证维护工作；</li> <li>■ 负责车间生产情况、产品产量等报表制作；</li> <li>■ 负责车间范围内操作人员、外来人员的安全、环保、消防、职业卫生等规章制度的宣教、执行、检查工作。</li> <li>■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。</li> </ul>								
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责全公司范围安全、环保、职业卫生工作；</li> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作地点	四川省雅安市。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							

岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力；</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>
------	--

### (三) 职位三：安全生产运行部副部长 1 名

主要职责：协助部长完成本部门工作，包括公司建设期间的现场管理；产品生产车间管理、车间员工培训、车间工艺执行管理等；设施设备的安装、调试、维护；安全环保事务。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

(1) 专科及以上学历或初级职称及以上，化学、化工或近似专业；

(2) 应有 1 年及以上类似岗位工作经验，具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；

(3) 具有良好的心理素质，身体健康。

(4) 没有法律法规规定的禁止性情形。

### 岗位说明书

部门名称	安全生产运行部	职位名称	安全生产运行部副部长	直接上级	安全生产运行部部长	直接下级		职位编码
岗位使命：								
协助部长完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。								
工作职责与任务：								
职责范围	工作任务							

日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■负责建设期间现场管理工作；</li> <li>■负责与公司内外项目施工各方的协调对接工作；</li> <li>■负责项目实施工程进度、质量的控制管理工作；</li> <li>■负责建设期间过程文件、资料的收集；</li> <li>■负责公司产品生产；</li> <li>■负责生产范围内的安全、环保、消防、职业卫生工作；</li> <li>■负责车间、班组级员工培训、上岗考核工作；</li> <li>■负责全公司仪器设备维护、安装、调试工作；</li> <li>■负责工艺技术执行、车间操作记录、班组交接班记录等日常记录、检查工作；</li> <li>■负责特种设备管理、特种作业证维护工作；</li> <li>■负责车间生产情况、产品产量等报表制作；</li> <li>■负责车间范围内操作人员、外来人员的安全、环保、消防、职业卫生等规章制度的宣教、执行、检查工作。</li> <li>■负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。</li> </ul>	
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■负责全公司范围安全、环保、职业卫生工作；</li> <li>■完成上级交办的其他工作。</li> </ul>	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作地点	四川省雅安市。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■具有较强的文字写作能力和人际沟通能力；</li> <li>■熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>	

#### （四）职位四：技术研发部部长助理 1 名

主要职责：协助部长完成本部门工作，包括配合设计单位完成工艺包、施工图设计；编制车间生产操作规程、进行试生产和性能考核；全公司范围内的分析检验。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

（1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，化学、化工或近似专业；

(2) 应有 3 年及以上科研岗位工作经验，具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；

(3) 具有良好的心理素质，身体健康。

(4) 没有法律法规规定的禁止性情形。

## 岗位说明书

部门名称	技术研发部	职位名称	技术研发部部长助理	直接上级	技术研发部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
协助部长完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责与设计单位配合，共同完成工艺包、施工设计工作；</li> <li>■ 负责试车方案编制、操作规程、安全操作规程等工艺文件的编制；</li> <li>■ 负责机电仪设备调试维护、生产准备、试生产和性能考核等工作；</li> <li>■ 负责新技术开发工作；</li> <li>■ 负责试生产、工艺调试工作；</li> <li>■ 负责车间生产技术指导工作；</li> <li>■ 负责生产用添加剂的配制工作；</li> <li>■ 负责全公司的分析检测业务工作，包括原料、中间体、产品的取样、分析；</li> <li>■ 负责技术研发部门范围内的安全、环保、消防、职业卫生工作。</li> <li>■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。</li> </ul>								
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责全公司范围工艺技术培训、指导工作；</li> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省雅安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力；</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>								

### (五) 职位五：文秘档案管理 1 名

主要职责：负责公司综合文秘、档案管理工作；负责公司法律事务工作；为公司综合行政工作提供服务支持。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- (1) 专科及以上学历或初级职称及以上，专业不限；
- (2) 具有较强的文字写作能力，熟悉企业行政管理办事流程，具备本岗位要求的专业技能。

### 岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	文秘档案管理	直接上级	综合管理部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 负责公司外部事务协调工作、档案管理工作法律、事务工作。</li><li>■ 负责公司行政文件和重要文稿的草拟或审核工作；</li><li>■ 负责项目建设中需归档的全部档案文档。</li><li>■ 严格遵守公司档案管理有关规章制度和保密制度，办理档案行政管理工作中的具体事项；</li><li>■ 负责档案室的日常管理，确保档案资料的完整与安全；</li><li>■ 负责办理档案的查、借阅，做好档案的提供、利用工作；</li><li>■ 负责档案的统计工作，协助进行档案的鉴定、销毁工作。</li></ul>								
其他事务	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 完成上级交办的其他工作。</li></ul>								

工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作地点	四川省雅安市。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力；</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>	

### （六）职位六：人力管理 1 名

主要职责：负责公司人力资源管理、考勤薪酬管理；负责公司党建、纪检工作；负责公司合同管理及信息化工作；为公司综合行政工作提供服务支持。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）专科及以上学历或初级职称及以上，专业不限；
- （2）熟悉企业人力管理事务、党建管理流程，具备本岗位要求的专业技能。

### 岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	人力管理	直接上级	综合管理部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								

日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责公司人力管理、薪酬管理、绩效考核、员工培训工作；</li> <li>■ 兼党建工作、纪检监察工作。</li> <li>■ 负责公司合同管理及信息化工作；</li> <li>■ 负责公司印鉴管理、办公设施管理工作；</li> <li>■ 负责员工招收、培训、薪酬管理、绩效考核工作；</li> <li>■ 负责法律事务管理工作；负责信息化管理工作</li> </ul>	
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省雅安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力；</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>	

### （七）职位七：营销后勤管理 1 名

主要职责：负责公司营销事务工作；负责公司物资销售、采购工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）专科及以上学历或初级职称及以上，专业不限；
- （2）熟悉企业销售、采购流程，具备本岗位要求的专业技能。
- （3）具有 1 年以上相关岗位任职经历。

### 岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	营销后勤管理	直接上级	综合管理部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									

职责范围	工作任务	
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责营销事务、物资采购、产品销售、合同流程管理工作；</li> <li>■ 兼信息化建设、后勤管理工作。</li> <li>■ 负责公司合同管理工作；</li> <li>■ 负责招标的所有过程文件和合同的归档管理；</li> <li>■ 负责公务车辆管理等生活后勤服务工作；</li> </ul>	
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作地点	四川省雅安市。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力；</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>	

### （八）职位八：工艺操作员 4 名

主要职责：负责生产任务实施、工艺纪律执行；负责操作工现场维护工作；负责建设期内外施工方现场沟通工作。

其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）高中及以上学历或初级职称及以上，专业不限；
- （2）熟悉车间生产程序，具有管理班组能力、工艺执行能力，具备本岗位要求的专业技能。
- （3）具有 1 年以上相关岗位任职经历。

### 岗位说明书

部门名称	安全生产运行部	职位名称	工艺操作员	直接上级	安全生产运行部部长	直接下级		职位编码	
------	---------	------	-------	------	-----------	------	--	------	--

岗位使命：		
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。		
工作职责与任务：		
职责范围	工作任务	
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责生产任务实施、工艺纪律执行；</li> <li>■ 负责班组操作工作；</li> <li>■ 负责建设期内外施工方现场沟通工作。</li> <li>■ 负责项目实施工程进度、质量的控制管理工作；</li> <li>■ 负责建设期间过程文件、资料的收集；</li> <li>■ 负责公司产品生产；</li> <li>■ 负责生产范围内的安全、环保、消防、职业卫生工作；</li> <li>■ 负责工艺技术执行、车间操作记录、班组交接班记录等日常记录、检查工作；</li> </ul>	
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>	
工作条件	工作时间	轮班工作制。
	工作环境	四川省雅安市工作，无职业危害。
	工具设备	车间生产设备
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 熟悉车间生产程序；</li> <li>■ 具有管理班组能力、工艺执行能力；</li> <li>■ 具备本岗位要求的专业技能。</li> </ul>	

## （十）职位十：设备管理员 2 名

主要职责：负责设备巡检、维护、设备现场管理工作。

其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

（1）高中及以上学历或初级职称及以上，专业不限；

（2）熟悉设备维护、保养工作，了解车间生产程序，吃苦耐劳，具备本岗位要求的专业技能。

(3) 具有 1 年以上相关岗位任职经历。

## 岗位说明书

部门名称	安全生产运行部	职位名称	设备管理员	直接上级	安全生产运行部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责设备巡检、维护、设备现场管理工作；</li> <li>■ 负责生产范围内的安全、环保、消防、职业卫生工作；</li> <li>■ 负责特种设备管理、特种作业证维护工作；</li> <li>■ 负责与公司内外项目施工各方的协调对接工作；</li> <li>■ 负责项目实施工程进度、质量的控制管理工作；</li> </ul>								
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> <li>■ 负责全公司仪器设备维护、安装、调试工作；</li> </ul>								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作地点	四川省雅安市。							
	工具设备	车间生产设备							
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 熟悉车间生产程序；</li> <li>■ 熟悉设备维护、保养工作所需工作技能；</li> <li>■ 具备本岗位要求的专业技能。</li> </ul>								

### (十一) 职位十一：总账报表 1 名

主要职责：负责编制财务报表、纳税申报和缴纳；兼牵头公司的全面预算管理工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

(1) 专科及以上学历或中级及以上职称，专业不限。

(2) 掌握会计核算业务知识，具有企业会计核算及报表岗位工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

(3) 具有 2 年以上相关岗位任职经历。

### 岗位说明书

部门名称	资产财务部	职位名称	总账报表	直接上级	资产财务部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责编制财务报表、纳税申报和缴纳；</li> <li>■ 兼牵头公司的全面预算管理工作；</li> <li>■ 负责公司日常报销、收入核算、报销审核工作。</li> </ul>								
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省雅安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 掌握会计核算业务知识；</li> <li>■ 具有企业会计核算及报表岗位工作经验；</li> <li>■ 具备本岗位要求的专业技能。</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>								

### (十二) 职位十二：成本及资产管理 1 名

主要职责：负责成本核算和分析，负责库房管理和核算，负责资产建账等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- (1) 专科及以上学历或初级及以上职称，专业不限；
- (2) 掌握会计核算业务知识，具有物资管理能力，具备本岗位要求的专业技能。

## 岗位说明书

部门名称	资产财务部	职位名称	成本及资产管理	直接上级	资产财务部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 负责成本核算和分析，</li> <li>■ 负责库房管理和核算，</li> <li>■ 负责资产建账、归档、核算、清查等管理工作。</li> </ul>								
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作地点	四川省雅安市。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 掌握会计核算业务知识；</li> <li>■ 具有物资管理能力；</li> <li>■ 具备本岗位要求的专业技能。</li> <li>■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。</li> </ul>								

### （十三）职位十三：出纳 1 名

主要职责：负责公司的现金收支和核算工作，负责个税申报和复核。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- (1) 专科及以上学历或初级及以上职称，专业不限；
- (2) 掌握会计核算业务知识，具有会计核算或出纳岗位工作能力，具备本岗位要求的专业技能。
- (3) 具有 1 年以上相关岗位任职经历。

### 岗位说明书

部门名称	资产财务部	职位名称	出纳	直接上级	资产财务部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■负责公司的现金收支和核算工作， ■负责个税申报和复核。								
其他事务	■完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省雅安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■掌握会计核算业务知识； ■具有会计核算或出纳岗位工作能力； ■熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。								

#### （十四）职位十四：研究人员 4 名

主要职责：负责新技术开发工作；负责试生产、工艺调

试工作；负责车间生产技术指导工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

(1) 专科及以上学历或初级及以上职称，化学、化工或近似专业；

(2) 熟悉技术开发流程，掌握化学工艺知识，具备车间生产技术指导能力，具备本岗位要求的专业技能。

### 岗位说明书

部门名称	技术研发部	职位名称	研究人员	直接上级	技术研发部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>■负责新技术开发工作；</li> <li>■负责试生产、工艺调试工作；</li> <li>■负责车间生产技术指导工作；</li> <li>■负责与设计单位配合，共同完成工艺包、施工设计工作；</li> <li>■负责试车方案编制、操作规程、安全操作规程等工艺文件的编制；</li> <li>■负责新技术开发工作；</li> <li>■负责试生产、工艺调试工作；</li> </ul>								
其他事务	<ul style="list-style-type: none"> <li>■完成上级交办的其他工作。</li> </ul>								
工作条件	工作时间	轮班工作制。							
	工作地点	四川省雅安市。							
	工具设备	实验室设备、分析设备							
岗位要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>■熟悉技术开发流程，掌握化学工艺知识；</li> <li>■具备车间生产技术指导能力；</li> <li>■具备本岗位要求的专业技能。</li> </ul>								

### (十五) 职位十五：分析人员 2 名

主要职责：负责原料、中间体、产品的取样、分析工作。  
其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

(1) 专科及以上学历或初级及以上职称，化学、化工或近似专业；

(2) 熟悉各种分析仪器及药物分析方法，掌握实验室工作方法，具备本岗位要求的专业技能。

(3) 具有 1 年以上相关岗位任职经历。

### 岗位说明书

部门名称	技术研发部	职位名称	分析人员	直接上级	技术研发部部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责原料、中间体、产品的取样、分析工作； ■ 负责车间生产技术指导工作； ■ 负责生产用添加剂的配制工作； ■ 负责全公司的分析检测业务工作；								
其他事务	■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作地点	四川省雅安市。							
	工具设备	实验室设备、分析设备							

岗位要求	<ul style="list-style-type: none"><li>■熟悉各种分析仪器及药物分析方法;</li><li>■掌握实验室工作方法;</li><li>■具备本岗位要求的专业技能。</li></ul>
------	--