药厂研发员岗位职责

研发员岗位职责一、工作概要研发部人员岗位职责1.1、负责产品研发工作，根据公司整体战略目标，制定研

发部年工作计划，经懂事长批准、实施。1.2、负责产品注册工作，关注国家局、国家政策导向、药

品信息发布情况，学习并掌握国家局最新政策、法律法规。1.3、负责产品专利申报工作。1.4、负责商标注册及延展工作。1.5、负责与国家局、省局及药品检验所相关部门协调关

系，及时掌握市场动态。

二、岗位职责

2.1、负责根据公司整体战略目标，制定研发部年度工作计划。2.2、负责选题立项，做好市场评估，选择合作单位，负责新产品工艺技术的移植工作。2.3、负责分解年内任务目标，配合生产、质量、化验部门做好各项试验，逐步实施产品大生产转化。2.4、负责根据新产品技术移植结果，做好生产前申报工作，并根据国家局要求开展临床试验的相关工作。

2.5、负责配合国家局、省市局做好新品种生产前现场核查工作。2.6、负责根据公司需要，开展如变更那品有效期、变更产品内包材、增加产品包装规格等工作。

2.7、负责关注国家局、药品审评中心、药典会政策导向、药品信息发布情况，学习并掌握国家局最新政策，法律法规。2.8、负责根据国家局政策的变化及各类专项工作，

及时调整相关工作，做好补充申请注册工作

2.9、负责跟踪已申报注册工作的进度，动态掌握审评进程，做好相关工作。2.10、负责根据产品注册批件标注内容，开展试行标准转正工作、完善质量标准工作等。2.11、负责根据药品注册管理法要求及时开展药品再注册及相关的产品文号核查、产品不良反应等工作。

2.12、负责中药保护及恢复已中止文号工作。2.13、负责产品专利、商标注册及管理工作。2.14、负责保持与国家局、省局及药品检验所各相关部门协调关系，及时掌握市场动态。2.15、公司其他部门需要研发部配合协同完成的工作。

领导责任

3.1、对技术研发部的全部工作负责。3.2、对产品研发工作负责。3.3、产品注册工作、商标注册及延展工作负责。3.4、对直接下属的遵章守纪、工作质量负领导责任。3.5、对公司对外协调工作负责。

四、权利事项

4.1、对产品研发工作具有建议权。4.2、对下属人员的管理、聘用、解聘、和奖惩有建议权。4.3、对下属的工作有监督、检查、指导和考核权。4.4、根据公司的规定对员工的假期审批提出建议。4.5、对药品注册、商标注册延展等工作有建议权。

五、绩效考核范围5.1、信息收集及时、准确。5.2、新开品开发周期。5.3、项目完成及时率。5.4、项目评审完成率。

5.5、研发项目费用验收合格率。5.6、开发流程、部门规章制度建设。5.7、对外技术交流次数。

5.8、核心员工流失率低于5%。5.9、组织员工培训次数。

六、注意事项 6.1、研发部人员要注重职业素养，有良好的生活作风，无不良嗜好；对外交流形象作风要严谨。

6.2、严格按照公司的安全操作规程完成工作，严禁研发公司规定范围外的产品，特别是国家明令禁止的物品。6.3、研发部人员应遵守公司的保密协议，不得外泄公司的机密性文件（配方、工艺流程等）；严格按照岗位操作流程完成工作。篇 3：研发人员岗位职责

研发人员岗位职责

一、负责项目模块的详细设计、编码和内部测试的组织实施。

二、参与技术可行性分析和需求分析。

三、熟悉并熟练掌握公司软件项目的相关软件技术和使用方法。

四、及时反馈软件开发中的情况，并根据实际情况提出改进建议。

五、参与软件开发和维护过程中重大技术问题的解决，参与软件首次安装调试、数据割接、用户培训。

六、负责相关技术文档的拟订和管理。

七、对技术发展动态进行分析研究。

八、及时反馈实际工作中遇到的问题，并提出改进建议。

九、承担相应的保密职责。

十、积极参加各种技术上的培训。

十一、完成上级所交办的其它工作。

办公室

2010 年 9 月 17 日篇 4：技术中心研发技术员岗位职责

技术中心研发技术员岗位职责篇 5：研发总监岗位职责

研发总监 1 注：任职资格中知识、能力中的数字表示本岗位的素质模型分比，最高为 5。

第 2 药厂工艺员岗位职责药厂工艺员岗位职责

【篇 1：制药企业岗位职责制】

制药企业岗位责任制 1、目的：

明确公司各级人员职责。2、范围：

本公司各级人员。3、职责：

本公司各级人员。4、内容：

4.1 总经理岗位责任制

4.2 制药厂厂长岗位责任制

4.2.1 负责安排制药厂的年、季、月的生产，根据市场需求进行生产调度。4.2.2

4.3 制药厂副厂长岗位责任制 4.3.1 配合厂长完成公司下达的各项任务。

4.3.2 负责指导制药厂实际生产，根据生产计划进行人员、生产调度。4.3.3 下达生产计划，指导制造部门的具体生产安排。4.4 质保部经理岗位责任制

4.4.1.1 进行企业日常质量管理工作，对取样方法、试验方法、生产过程及各种文件和记录进行审核，保证 gmp在

公司内的正常运行。4.4.1.2 对投诉报告、用户意见进行论证和调查，负责用户访问。负责产品质量的反馈和处理。

4.4.1.3 负责公司产品质量会议的召开，负责验证工作检查和实施。4.4.1.4 分析、控制所有影响产品质量的因素。4.4.1.5 下达生产指令单，签批产品合格证。

4.4.1.6 负责对生产批记录、检验原始记录、检验报告单的审核。4.4.1.7 是合格产品最终放行的决定人。

4.4.1.8 走访供应商，确保供应物料的质量。

4.4.1.9 负责起草、完善及审核质量监督、质量管理的文件。

4.4.1.10 负责对退回产品、回收产品及不合格产品提出处理意见，并跟踪管理。4.4.1.11 负责全公司产品质量指标的考核、统计及、上报工作。4.4.1.12 负责建立和充实产品的质量档案。

4.4.1.13 负责公司所有印刷性包装材料印刷前的文字内容审核。4.4.1.14 负责验证管理，审核验证方案和验证报告。

4.4.1.15 参与新工艺、新技术、新材料、新处方的审查，对能否投入生产提出意见。

4.4.1.16 参与对厂房、设施、设备的改造、扩建、布局等的审查，并对是否符合 gmp要求提出意见。4.4.2qa 员岗位责任制

4.4.2.1 协助质保部经理的工作。

4.4.2.2 对各部门进行日常检查和巡视，并对各部门执

行 gmp、sop 情况进行巡视检查，负责生产过程关键控制点的监控及物料管理的监控。

4.4.2.3 妥善保存和积累质量资料和数据，对质量问题进行追踪分析，为改进工艺和监督管理提供信息。

4.4.2.4 负责 qc 检验样品的取样工作。4.4.2.5 负责洁净区日常环境监测工作。4.4.2.6 负责产品质量方面的统计，分析。4.4.2.8 负责质量分析会议的记录。

4.4.2.9 监督检查质量管理文件的执行情况。

4.4.2.10 负责起始物料和生产过程的偏差、异常情况处理及变更控制。

4.4.2.11 负责收集有关质量信息以及有关质量方面的接待、调查、来函答复。

4.4.2.12 配合质保部经理组织有关部门进行供应商的审计，并负责建立供应商的产品质量及供应商审计档案，对供应商产品质量信息进行总结分析，反馈给供应商。

4.4.2.13 负责季度及年度质量分析会资料准备、协助组织半年度及年度质量分析会的召开。

4.4.2.14 负责制定 qa 人员职责。4.4.3 质检部岗位责任制

质检部是对公司产品进行质量控制,并判定产品和物料合格与否的主要职能部门。

4.4.3.1 质检部经理岗位责任制 4.4.3.1.1 按照国家现行的技术标准,负责原辅料、内、外包装材料，标签，使用说明书、中间产品成品合格与否的判定，及时出具检验报告

书。

4.4.3.1.2 按照国家现行技术标准，负责制订有关质量检验管理制度、取样制度、留样制度、质量标准、检验操作规程等标准文件，根据 qc 出具的检验数据，确定物料的储存期及药品的失效期。

4.4.3.1.3 负责合理安排质检部门的日常检验工作，科学管理。

4.4.3.1.4 参与新产品的研究试验、稳定性考察等试验，为新产品注册提供准确的数据。

4.4.3.1.5 负责公司产品的留样，指导 qc 员按标准文件进行留样观察工作。

4.4.3.1.6 组织质检人员按培训计划进行培训。

4.4.3.1.7 组织 qc 员进行业务学习，不断提高质量意识和检测水平，形成专（兼）职共同监督管理网。

4.4.3.1.8 参与厂房、设施、生产工艺、检验方法的验证，为确定质量保证体系提供正确的数据。4.4.3.2qc 员岗位责任制

4.4.3.2.1 严格按照已批准有效的技术标准，完成日常检验工作，及时出具检验报告书。

4.4.3.2.2 按照标准文件进行日常质量控制工作,及时正确的记录试验过程。

4.4.3.2.3 努力提高业务水平,参与制订取样制度、留样制度、质量标准、检验操作规程、各类仪器操作法，sop，完善公司产品质量的检验方法。负责正确使用及维护各类检

验仪器。

4.4.3.2.4 及时正确的上报产品、物料的检验和试验信息以保证公司对产品质量的正确决策。

4.4.3.2.5 进行物料储存期、药品失效期的试验，并对产品的质量稳定性进行评价，对已确定的不合格品提出处理建议。

4.4.3.2.6 参与新工艺新技术的审查，为鉴定作出有关的试验和检验报告，对能否投入生产提出意见。4.5gmp 办公室岗位责任制

gmp办公室是监督检查公司 gmp运行情况、制订生产质量管理的文件系统及文件管理的主要职能部门。4.5.1gmp 办公室主任岗位责任制 4.5.1.1 负责对公司各部门贯彻执行《药品管理法》、《产品质量法》、gmp及国家对药品质量的有关方针政策的审查。保证 gmp的贯彻执行。

4.5.1.2 协助质保部经理的工作，制订有关质量管理制度。

4.5.1.3 负责组织建立生产质量管理的文件系统，并监督检查文件系统的执行情况。

4.5.1.4 按 gmp的要求组织内部进行自查并监督改进措施的执行落实情况。

4.5.1.5 配合人力资源部建立人员培训档案和健康档案，并对体检不合格者提出调岗意见。

4.5.1.6配合人力资源部组织公司各级人员的gmp培训，并监督、指导和检查培训计划在各部门的实施情况。

4.5.1.7 按国家规定进行 gmp 年审和 gmp 认证申报。4.5.1.8 不断完善公司的文件系统和生产质量标准文件。

4.5.1.9 随时跟踪、观察国内外的 gmp发展、动态，并以此作为制订公司 gmp标准文件的依据。4.5.2gmp 办公室主管岗位责任制

4.5.2.1 协助 gmp办公室主任建立生产质量管理的文件系统，并监督检查文件系统的执行情况。

【篇 2：工艺员岗位职责】

车间工艺员职责

1、目的：建立车间工艺员职责范围，保证车间生产的正常进行 2、适用范围：生产车间 3、责任者：车间工艺员 4、直接上级：车间主任 5、工作职责

5.1、车间工艺员对车间主任负责，在车间主任领导下，负责本车间的生产技术质量管理工作；在业务上接受公司技术质量部的领导；5.2、负责产品岗位技术安全操作法的编写修订工作，批准后组织彻底执行，认真监督检查工艺规程及岗位操作法的执行情况。对车间工艺纪律的执行负责；

5.3、负责员工的工艺技术和 gmp 管理培训工作，组织员工学习工艺规程和各种标准操作程序并严格监督执行。

5.4、参加制订（或修订）中间产品、成品及原材料质量标准和成品等级标准，并贯彻执行，对车间的产品质量负责；5.5、根据生产计划，负责下达生产指令和处方，对所下达的指令和处方的及时性和正确性负责；

5.6、结合公司制定的经济技术指标计划，组织制定车

公司下达的经济技术指标计划的完成负责；

5.7、负责各种工艺记录的制定和修订工作，认真检查工艺记录的填写和保存情况，定时收集、整理、装订、归档，对记录的准确性负责；

5.8、负责主持生产过程中的技术质量事故的分析调查工作并提出处理意见。

5.9、对生产现场发生的工艺质量问题、技术问题应及时制定解决办法，并向领导、技术质量管理部门汇报备案；

5.10、负责组织制定车间的技术攻关和技术革新计划，报上级批准后组织实施；

5.11、负责车间产品质量、技术经济指标、产量统计的汇总和总结，定期组织召开技术质量分析会，对存在的问题提出整改意见并组织实施；

5.12、负责对车间物料平衡进行检查，对物料平衡发生的偏差应及时分析原因，并形成报告；

5.13、负责参与公司新品种研发试制以及技术改造工作；5.14、负责车间 gmp认证工作；5.15、负责参与车间的绩效考核；5.16、接受上级领导和部门的考评；

5.17、完成车间主任及技术质量部布置的其他工作；

5.18、制止不合格的原辅料投入生产；对不合格的产品有权制止流到下道工序或入库；

5.19、对违反工艺纪律的员工提出处罚；

【篇 3：车间工艺员岗位职责】

车间工艺员岗位职责

职责概要：

根据工艺方案，协助工艺主管完善、协调实习生产流程中的工艺装备、工艺流程，解决产品生产中的工艺问题，保证实习生产活动正常运行。

职责：1、根据生产工艺方案、工艺流程的设计，组织实习车间工艺审核，设备、工装模具调配。

2、协助实习车间按计划组织生产，与质量部门密切合作，分析生产流程冲突，对与工艺有关的问题提供解决方法，及时妥善处理生产现场出现的质量、技术问题。

3、审核车间工艺方案，按工艺流程设计对现场管理、工艺改进和成本控制进行调研，收集工艺数据。

4、协助工艺主管培训操作人员正确地维护并操作已有的和新购设备、工装，配备工位器具，指导员工严格按工艺流程程进行生产。

5、协助有关部门按规定制定、编写、修订岗位安全操作规程，监督、检查各工序员工严格执行。

6、负责车间各种工艺记录的管理和修订工作，认真检查工艺记录的填写和保存情况，检查并指导员工填写好、用好记录，定时收集、整理、装订、归档。

7、负责员工的工艺技术培训工作，组织员工学习工艺规程和各种标准操作程序，教育员工遵守工艺规程，并建立严格的检查制度，保证工艺规程和操作规程的正确执行，提高生产操作水平，保证生产顺利进行。

8、参加生产过程中的技术质量事故及设备事故的分析调查工作，积极开展技术进步和合理化

建议活动，并组织纠正和预防措施的实施。

9、负责建立车间工序控制点，并严格检查执行情况，使产品生产处于受控状态。

10、负责组织技术分析工作，重点是质量、效率、定额等方面，每月分析各技术经济指标波

动的原因并对各岗位进行考核。

11、及时完成上级交办的临时任务。

职业技能指导中心 2010-1-27

第 3 食品研发员岗位职责食品研发员岗位职责

【篇 1：产品研发部岗位职责】

产品研发部岗位职责

研发部是公司的核心部门，肩负着研制、开发新产品，完善产品功能的任务。通过明确研发部各级员工的工作职责，能够以快速经济有效的方法，开发市场需求、客户满意的新产品，以搞销售、低成本改善现有的产品品质，同时提高研发部的工作效率，提高研发部人员的技术。

研发部岗位职责

1、根据公司总体战略规划及年度经营目标；

2、围绕商品部制订的产品计划，制订公司各产品的年度产品开发计划；

3、对公司现有产品与市场部沟通，进行销售跟踪；

4、根据市场反馈情报资料，及时在设计上进行改良，

5、负责组织产品设计过程中的设计评审，技术验证和技术确认；6、负责相关技术、工艺文件、标准样品件的制定、审批、归档和保管；

7、建立健全技术档案管理制度；

8、负责与设计开发有关的新理念、新技术、新工艺、新材料等情报资料的收集、整理、归档。

【篇 2：食品配料部研发主管岗位说明书】

食品配料部研发主管岗位说明书

【篇 3：菜品研发部岗位职责】

菜品研发部岗位职责

1、菜品研发部经理岗位职责

直接上级：行政总厨

直接下级：各店厨师长

本职工作：协助行政总厨负责公司各门店产品开发创新及品质监督管理工作。

职责描述：1、熟悉掌握各类食材原料特性和搭配，能够独立研发新产品或改良产品的配方和工艺流程，制定标准作业书；

2、熟练掌握新产品开发生产的各个关键节点及生产成本，提高产品质量，降低运营成本；

3、将通过审核的新产品推广到各门店，确保生产人员熟练掌握加工要领，索取反馈意见并加以完善；

4、根据各店及新开店面实际情况(地理位置、客户群体、

），拟定适合该店的经营产品手册（品种，成本，营养价值，食用、加工方法等）；

5、协助解决各店产品从原料到成品加工过程中各环节出现的质量问题，经常检查原料情况，防止变质、短缺，把好进货质量关；6、能够收集研究有关新产品的信息，跟踪、了解餐饮及市场动态信息，随时掌握与菜品研发相关的政策及行业法规，并且与菜品研发相结合；

7、良好的表达沟通、观察分析、判断及组织协调能力，参加菜品相关培训及到其它餐饮企业学习，提高自身研发能力，参加公司及厨政的相关会议并传达落实会议精神；

8、熟悉各种菜系及品种的烹调方法，在创新过程中要以新原料,新技法,新器皿,新技术的研究评价并推广应用，并对营养学有较深的研究等；

9、负责研发和试制新菜品，保证菜品质量和口味，同时通过器皿配备和造型搭配，提高顾客对菜品的认可度；

10、负责新菜品开发的计划排期，根据公司规划，定期组织菜品研究与开发，并负责完

成各个时期菜品研发责任指标及菜品研发工作总结、汇报；

11、根据研发结果，制定新菜品的菜品标准算，对厨师长及主要制作厨师进行培训，检查督导下属对新菜品标准和制作流程的执行情况，确保新菜品标准的执行；

12、负责新工艺的开发和新设备的引进，负责所有产品的保质期测试和配方优化，根据不同季节和重大节目，组织

13、负责对各门店的菜品销售量排名进行分析、汇总，将优势菜品纳入日常销售菜牌中，同时剔除非优势菜品；14、负责制定、审核新菜品的成本价格和销售价格及毛利率，确保合理使用原材料，控制菜品的装盘，规格和数量，减少损耗降低成本，并达到公司的相关标准；

15、负责厨政系统菜品、原料研究开发，组织厨师队伍定期的技术培训规划、指导、考核和评估，组织对关键原料品质的鉴定工作；16、成立创新小组，小组成员由各门店选拔，研究、开发新菜，配合行政总厨，经常带领创新小组在餐饮业考察、交流、学习。2、菜品研发部岗位职责

1.遵守公司的各种规章制度，严守公司的各种商业机密。

2.全面负责出品的制作，控制好出品的质量，充分利用晚上开餐时间到各店巡视出品情况。

3.加强和各店厨师长的联系，了解各店的需求，帮助解决以下问题：⑴滞销菜品更换。⑵新菜品开发。⑶新材料运用。⑷新菜谱设计，制作等。

4.收集客人对菜品质量的意见和建议，了解各店经理，厨师长等管理人员对市场行情的看法，并及时做出相应的调整。

5.不断研制、创新新菜式和甜品、饮料等。推出时令菜式，推广特别介绍，组织特色美食节。不断提高公司声誉和市场影响力。

6. 每周到市场进行调查，了解原料并寻找新原料的食材。熟悉原材料种类，产地，特点，价格及时令品种等，必要时参与采购。

7. 遵循公司经营方向，每月推出合适各店的各种菜肴，并组织厨师长和骨干厨师对菜品进行研发、试制定型。

8. 把出品完全量化，并将制作过程、盘饰设计、文字说明等都录制成光碟，交到各店负责人手上，并负责教会当事人能制作菜式，并能达到菜品的出品标准和要求。每晚开餐时间到各店上巡视厨房工作情况，并协助厨师长合理调整人力和技术力量。

9. 配合各店厨师长做好菜肴的量化工作，并形成文字档案。制定、修改各店菜单和 ipad 拟议出菜品价格，控制成本费用，保证好公司毛利率的标准和要求，并负责各店新菜式筹划和更换，负责产品规格的审定。

10. 菜单确立后，完成菜单上所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训。

11. 协助各店厨师长对厨师实施培训。主持每月各店厨房岗位组长及管理人员的菜品交流和思想交流会，并推广新技术的运用。制定各店烹饪技术的培训计划，亲自负责培训工作，提高厨师技艺，通晓出品生产加工过程，善于发现出品方面的问题，能正视问题，解决问题，善于开发新品种，组织和开展各店各种产品的促销活动。12. 协助各店厨师长制作菜品的图片，成本卡，原料出成表格。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/427052120003006146