**技术主管岗位职责**

一、严格遵守公司规章制度，认真履行其工作职责。

二、协助负责人制定公司产品的企业统一标准，实现产品的规范化管理。

三、及时指导、处理、协调和解决产品出现的技术问题，确保生产工作的正常进行。

四、组织编制技术文件，改进和规范工艺流程。认真做好技术图纸、技术资料的归档工作。负责制定严格的技术资料交接、保管工作制度。

五、负责公司产品使用功能的介绍和技术培训工作。

六、主动与合作部门、技术设备使用企业的沟通交流，不断改进和提高技术水平。

七、带领技术人员加强市场调查，深入研究行业需求，努力研究新技术，积极开发新产品。

八、完成领导交办的其他工作。