**附件1**

**副总工程师岗位职责**

协助总工程师的工作；重点负责规划公司技术发展路线和推动技术研发创新等工作。

具体职责包括：

1、拟定公司技术发展及产品储备的远期和近期规划；

2、在公司的总体部署下，负责组织和积极推进公司现有已上市产品的再评价、一致性评价等工作；

3、适时掌握国家药监法规政策，把握行业发展动态，为公司产品线的拓展和创新提出可行性方案并推动实施；

4、负责新药项目立题和具体实施；

5、负责组织公司现有品种注册批件的技术维护和二次开发工作；

6、负责组织开展公司生产、质量、设备等技术领域的工艺创新、技能创新等工作；

7、负责组织督促开展国家及省市各部委、厅局的相关政府项目申报等政府事务工作；

8、负责组织开展公司专利申报和管理工作；

9、负责组织开展公司企业技术中心的各项工作，适时开展技术培训，为公司未来发展储备技术人才梯队；

10、负责拟定公司产品创新项目奖励机制；

11、配合营销部门，负责组织开展公司产品的技术推广工作；

12、协助总工程师完成公司质量体系建设和质量管理的相关工作；

13、完成领导交办的其他工作。

**任职条件**

1、具有药学或相关专业大学本科及以上学历（或中级专业技术职称或执业药师资格），具有至少8年从事医药行业的实践经验，从事过药品技术管理、注册、生产过程控制和质量管理工作。英语和计算机水平良好；

2、熟悉、掌握并正确执行国家相关法律、法规，正确理解和掌握实施药品注册、专利保护等的有关规定；

3、 熟悉企业自有产品生产工艺和质量标准，具有5年以上本企业或其他企业相关工作的实践经验；

4、品行优秀，具有开拓性思维和精神，工作作风严谨，学习能力强，责任心强，有团队领导能力和协作能力。

**党总支办公室主任岗位职责**

1、全面主持党总支办公室、总经办和董事会办公室的日常工作，对职责范围内的各项工作负责组织实施；

2、认真学习贯彻并严格执行党的方针政策，了解和检查党的路线、方针、政策和公司党总支决议的贯彻执行情况；

3、负责起草公司党总支年度工作计划、工作总结，负责做好党总支委员会文件、会议记录等党务党建工作相关材料的起草与编制；

4、负责牵头企业文化建设、干部理论教育、职工政治教育、对内对外新闻宣传工作、精神文明建设、法制宣传等工作，并组织检查落实；

5、负责党员队伍的管理，包括公司党员党籍、组织关系，党费收缴等工作；

6、负责党总支各级各类会议、活动的筹备及组织工作，负责协调、参与公司各党支部、职能部门、车间之间的联系工作；

7、负责指导共青团和协助工会的组织建设。包括公司青年思想政治工作，向党组织推荐优秀团员工作，工会开展的相关工作；

8、负责公司党务档案管理、党务印章管理以及党务系统对外接待工作；

9、负责受理党员和群众来信来访，并督促检查信访事项的处理；

10、完成党总支及公司交办的其他工作。

**任职条件**

1、中共党员，大学本科及以上学历，有从事党务和群团工作经验者优先；

2、具有履行岗位职责所需的政策理论水平和相关工作经验、较强的写作能力和沟通协调能力；

3、具有较强的组织纪律性、团队协作意识和奉献精神，爱岗敬业、勤政廉洁、作风正派，能全身心投入行政管理和服务工作。

**营销中心主任岗位职责**

在营销总监领导下，协助营销总监完成以下工作：

1、根据公司经营目标编制营销中心工作计划并组织落实；

2、对各片区、大客户的销售进行跟踪和督导；

3、制定、完善营销中心各部门及片区的管理及目标考核细则并组织实施；

4、新市场、新品种的开发拓展工作；

5、营销中心的日常管理工作；

6、完成公司交办的其他工作事项。

**任职条件**

1、具备大专以上学历，从事医药企业管理工作8年以上工作经验；

2、对医药市场有一定了解和认识；

3、具有较好的人际沟通能力、领导力和团队技能；

4、具有较好的协调能力，能协调处理公司内部各相关部门的关系；

5、爱岗敬业，能够以大局为重协调各方关系；

6、身体健康，能适应岗位所应承受的工作强度和销售压力。

**综合事务部（安全管理部）部长岗位职责**

在总经理助理的直接领导下，负责公司后勤管理事务和综合服务工作。

1、 全面负责综合事务部的管理工作，包括：房屋资产、职工食堂 、车辆、交通

费用、通讯费用、计划生育、环境整治、小型维修等工作；

2、指导、配合综合事务部（安全管理部）副部长做好安全管理相关工作；

3、负责综合性文件和工作计划的拟定，负责公司补贴费用的审核工作；

4、负责公司资产管理，主要包括房屋出租、租用、和租金收取等工作；

5、负责职工误餐补助的发放和管理工作，负责食堂运营管理工作，负责监督食堂食品安全

和卫生管理工作；

6、负责组织公司宿舍水电气费的收缴工作，组织公司各类小型维修，保证生产经营正常运行；

7、负责本部门工作布置和人员安排，开展培训教育，做好政治思想工作；

8、负责营造团结愉快的工作氛围，树立良好的部门形象；

9、完成领导交办的其他工作。

**任职条件**

1、遵守国家法律法规及公司各项规章制度，坚持原则，办事公道，为人正派，作风民主，团结合作，联系群众，廉洁自律；

2、有较强的组织管理能力和业务工作能力，热爱公司，顾全大局，乐意奉献，工作勤奋，对企业有归宿感，具有开拓创新精神；

3、具有管理、药学等及相关专业专科及以上学历，具备一定后勤管理工作经验。

**营销中心招投标部主任岗位职责**

协助营销中心部门负责人的工作，主要职责如下：

1、负责招标办的总体工作计划安排及实施；  
2、负责关注药品招标政策及动态；  
3、负责公司药品招标价格体系的维护；

4、及时处理招标过程中遇到的相关问题，特殊或异常情况及时上报并协助处理；

5、负责与公司相关部门积极协调投标文件编制过程中的问题，确保投标文件按时投递；

6、负责督促招投标全程跟踪；

7、随时更新招投标结果及政策动态，供公司决策参考。

**任职条件**

1、营销、管理等本科及以上学历；  
2、2年以上投标工作经验，熟悉全国各省招标程序；  
3、思路清晰，较强的应变能力、沟通能力及逻辑分析能力；  
4、勤奋、诚实、稳重，具有高度的责任感和良好的团队合作精神。

**物资管理部副部长岗位职责**

协助物资管理部部长的工作，重点负责中药材（含饮片）和原料药的供应商管理、价格趋

势分析、采购、入库、在库养护管理、发放、账务管理等工作。

1、负责中药材（含饮片）和原料药供应商的管理工作，严格监督和提升现有供应商的履约和质量保证能力，并积极拓展更加优质的新增供应商；

2、掌握公司常用中药材及饮片品种的市场动态，负责制定并优化公司中药材（含饮片）和原料药采购库存年度计划；

3、结合大数据分析等工具，掌握中药材（含饮片）和原料药的价格趋势，为公司的中药材（含饮片）和原料药招投标工作优选时机提供依据；

4、负责组织制定中药材（含饮片）和原料药月度采购计划和提出招标申请，并根据招标结果与供应商签订合同和跟踪、督促合同的执行；

5、负责组织和监督中药材（含饮片）和原料药的入厂初验、入库、贮存、发放管理工作，确保帐、卡、物相符，同时跟踪物料到库房以及物料发放、使用等各方面情况，及时反馈，提高采购物料质量；

6、负责组织开展对中药材（含饮片）和原料药库房的仓储GMP管理工作和各种防护工作，确实保证库存物资的质量和安全；

7、负责制定公司中药材、饮片、原料药等物资的GMP管理文件和开展部门内部培训；

8、负责完善中药材、饮片、原料药等物资供应商资料存档工作，配合质量管理部对供应商的审计评估工作；

9、负责组织开展物资各类库房的环境验证、计算机化管理、数据完整性管理工作，探索公司物料链ERP管理的可行性；

10、协助部长加强部门内部制度和工作流程建设，提升部门工作效率和部门间团结协作关系；

11、协助部长做好本部门安全管理工作，消除安全隐患，开展安全教育；

12、完成领导临时交办的其它任务。

**任职条件**

1、中药学、药学、管理等相关专业本科及以上学历；

2、品行优秀、工作严谨、原则性强、有高度责任感；

3、熟悉制药行业GMP知识，具备较强的工作计划和成本控制能力；

4、熟悉国家对医药行业的相关政策法规及掌握物资采购、库存管理等专业的基本知识，能熟练使用电脑及相关办公软件；

5、具有良好的语言表达能力和协调沟通能力，具有较强的综合分析能力和应变能力，执行力强。

**综合事务部（安全管理部）副部长岗位职责**

协助部门负责人的工作，主要负责以下安全管理工作：

1、拟订公司安全生产工作计划，年度管理目标并实施考核工作，明确各部门、各岗位的安全

生产职责，并实施监督检查；

2、组织拟订或修订安全生产规章制度，参与审查安全技术操作规程及相关技术规范，并对执行情况进行监督检查；

3、组织或参与生产安全事故应急救援预案编制、培训和应急救援演练;组织实施安全生产宣传、教育和培训，总结推广安全生产经验，如实记录安全生产教育和培训情况；

4、组织开展安全风险分析评估、事故隐患排查和安全检查，对重大危险源和重大事故隐患登记建档，并跟踪督促落实相关安全管理和整治措施；

5、组织落实本单位职业危害防治工作，落实职业危害防治措施，对作业场所的职业危害进行检查，监督劳动防护用品的配备、发放、正确佩戴和使用；

6、参加审查新建、改建、扩建、大修工程项目设计计划，组织实施或参与建设项目的安全评价、安全设施设计审查和验收等工作；

7、推进企业安全标准化建设，建立并保持安全生产管理体系，并持续改进；

8、完成其他安全生产管理工作。

**任职条件**

1、遵守国家法律法规及公司各项规章制度，具备相关安全管理知识及工作技能；

2、有较强的组织管理能力，较强的观察、发现问题的能力，较强的矛盾处理、监督控制的能力；

3、具有安全、管理等及相关专业专科及以上学历，有三年以上从事安全管理工作的经验。

**固体制剂车间副主任岗位职责**

1、在公司生产、质量、技术部门的指导下，配合车间主任负责本车间的工艺技术工作；

2、负责拟定本车间各品种的生产工艺规程；审核和批准各工段岗位技术安全操作法或岗位SOP及其它工作标准，并负责在车间内贯彻执行；

3、严格按照《药品生产和质量管理规范》要求，协助车间主任组织车间生产，并对《规范》的实施和产品质量负责；

4、负责制定培训计划和组织实施培训、考核，组织岗位练兵和技术考评，加强全体员工的GMP意识；

5、负责领导车间技术员、质检员、质监员开展工作，搞好车间工序质量控制。并对各工段进行工艺技术指导；

6、负责对车间的原始记录、技术经济指标、产品质量进行分析、审查。组织本车间技术分析工作和解决技术难关，并向相关部门提出技术分析报告；

7、组织开展车间质量分析活动；

8、 根据生产实际，定期组织车间GMP文件的修改增补工作，不断完善GMP软件系统；

9、负责对本车间因工艺条件出现异常或因违反工艺规程而发生的各种事故进行及时处理，并及时向有关部门报告；

10、积极开展本车间工艺技术的试验研究工作，对产品工艺和质量上存在的问题提出改进或处理意见；

11、完成领导交办的其他工作。

**任职条件**

1、遵守国家法律法规及公司相关规章制度，符合担任以上职务的法规条件；

2、坚持原则，办事公道，为人正派，团结合作，联系群众，作风民主，廉洁自律；

3、具有较强的组织领导能力和业务工作能力，工作勤奋、热爱公司、对企业有归属感，乐于奉献、顾全大局，具有开拓创新精神；

4、原则上应具备药学及相关专业本科及以上学历，具有相关的实际生产、技术管理经验。