

# 江苏中天科技股份有限公司

## 商业道德管理手册

文件名称：手册

文件编号：ZTTHRC-B01-ZL

版 号：A/0

生效日期：2021-07-15

编制                     单小龙                     日期           2021-07-15          

审核                     徐玉琴                     日期           2021-07-15          

批准                     陆伟                     日期           2021-07-15

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	<b>A/0</b>
	页码	<b>1/17</b>

## 目 录

A/0	任命书.....	2
2.0	目的与适应规范.....	3-6
A/0	职位说明.....	7-15

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	A/0
	页码	2/17

## 商业道德任命书

为了建立、实施和维持公司商业道德规范，确保公司运作符合国家劳动法规和商业道德标准，持续改善公司商业道德表现，经研究决定，任命 徐亚琴 为公司商业道德总负责人，除履行其本身职责外，还应履行以下职责：

- 1、负责建立和维持商业道德推动、协调和监督的实施。
- 2、负责制定公司人事行政管理程序和制度，包括员工招聘、工资标准、工资发放、员工福利、员工培训及奖惩措施等。
- 3、法律法规的更新与贯彻。

签署人： 

日期：2021年07月15日

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	A/0
	页码	3/17

## 1. 目的

本商业行为和道德规范（以下简称“规范”）用以制止不道德行为，并且促进诚实和道德的行为，包括个人与职业之间实质和表面上的利益冲突的道德处理；充分、公正、准确、及时以及易被理解的报告和文件能够提供给公共信息部门。

## 2. 范围

本准则适用于所有员工，必须严格遵守。每一位员工都有责任理解本准则并遵照执行。本准则无意取代任何相关的适用法律、条例、规章，也不可能解决所有可能出现的问题。为此，除了本准则，员工必须在评判其任何行为是否符合职业道德或在其他方面是否构成有益的商业行为上做出正确的判断。员工有可能随时需要就在某些特定情况下的行为是否恰当向别人寻求帮助。若员工在与管理商业行为有关的法律、条例、法规或本准则中讨论的原则等存在疑问，他/她应与主管或公司法务部门交涉。

## 3. 职责

3.1 人力资源部负责制定和实施公司商业道德规范的政策，定期调查评估政策的效果；

## 4. 定义

无

## 5. 程序

5.1 公司每一位同仁，无论身处何地，处理问题时必须坚持诚实和正直，不做任何妥协。商业道德和人品道德没有区别，两方面都必须保持高标准。作为公司的员工，无论本地风俗什么样，都应坚持最高的道德标准。

5.2 道德规范指判断善和恶、正当和不正当、正义和非正义、荣和辱、诚实和虚伪、权利和义务等道德准则。

5.3 在与同事、与客户、与供应商以及所有第三方打交道的时候，员工都应诚实和道德。公司不参与相关企业联合的非法行为，禁止同行业结盟以提高或压低材料的价格。做欺骗客户和社会的行为。社会任何人员均有权利和义务揭发批评这种行为。

5.4 公司明确规定禁止员工不得以任何手法收取客户或供应商提供的回扣、佣金等其他形式的非法报酬。亦不得向与公司有业务住来之人员贿赂。一经发现，将以法律程序处理。

5.5 公司任何员工均有权利向公司高层报告员工的不道德行为，公司将承诺为报告者提供身份保护或适当的奖励。

5.6 你必须尊重你的同事、下属和第三方的权利，不得有歧视、侮辱、诽谤等行为。无论年龄、种族、性别、性倾向、肤色、信仰、宗教、发源国、婚姻、残障，每个人都应赋予平等的权利。

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
<b>商业道德管理手册</b>	版次号	<b>2.0</b>
	页码	4/17

5.7 公司定期与员工关于职业道德方面的沟通，确保员工：爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会的意识的提高。

5.8 本公司基本的道德规范如下：

5.8.1 不去伤害他人；

5.8.2 不干扰别人的工作；

5.8.3 不窥探别人的文件；

5.8.4 不偷窃；

5.8.5 不盗用别人的智力成果；

5.8.6 为社会和人类作出贡献；

5.8.7 避免伤害他人；

5.8.8 要诚实可靠；

5.8.9 要公正并且不采取歧视性行为；

5.8.10 尊重他人的隐私；

5.8.11 保守秘密；

5.8.12 公司确保员工私人档案保管、不泄密，以保障员工隐私权。

5.8.13 对员工道德方面的异差行为应及以予以制止并进行相关的教育和培训。

5.9 利益冲突

5.9.1 利益冲突的确认：当员工个人利益以任何形式干涉到公司整体利益时，利益冲突就发生了。员工应积极避免个人利益影响员工实现公司整体利益的能力。一般而言，以下所述应视为利益冲突：

5.9.1.1 商业竞争。任何员工在职期间都不能应聘于其他与本公司有竞争行为的公司。

5.9.1.2 公司机会。任何员工都不能运用公司财产、信息或其在职公司的职位来谋求本应属于公司的商业机会。若员工通过利用公司的财产、信息和其在公司的职位，可以获取公司经营范围之内的商机，则员工在追求自身发展机会前，应首先把商业机会让予本公司。

5.9.1.3 财政利益。任何员工既不能直接或间接地通过其配偶或其他家庭成员的关系享有其他商业机构的财政利益（权益或其他），若此种财政利益会影响员工在公司的义务和责任表现；亦不能投入其工作时间于其他事务以获得此种财政利益。任何员工不能享有与本公司有竞争业务的私有制公司的权益。若员工职责包括管理和监督与其他公司有业务往来的事务，则不可享有该公司的权益。

5.9.1.4 贷款及其他财务交易。任何员工都不能从本公司的重大客户、供应商或竞争者处获得贷款，或个人债务担保，或签署任何私人财务交易。此方针并不禁止与认可银行或其他财务机构发生的长期交易。

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	<b>2.0</b>
	页码	5/17

5.9.2 利益冲突的披露：公司要求员工必须充分披露任何可能引起利益冲突的情形。若您察觉到存在利益冲突，或者其他认为的利益冲突，您必须立即向上级领导进行逐级汇报。

5.9.3 利益相关方关系处理原则：“利益相关方关系”是指员工与客户、商业合作伙伴、竞争者、监管者以及其他员工等利益相关者之间的关系。员工应遵循公平原则对待客户、商业合作伙伴、竞争者、监管者以及其他员工。

5.9.4 家庭成员和效应：工作场所之外的家庭成员的行为可能会引起利益冲突，因为他们可能会影响员工以公司的名义做决定时的主观性。若员工的家庭成员有兴趣与公司做生意，则是否开始或继续这种生意关系的标准和条件，在相似情况下，必须次于欲与公司发生生意往来的其他没有联系的公司。员工应向其主管或公司最高管理层汇报任何牵涉到其家庭成员可能引发的利益冲突。本规范中所述的“家庭成员”或“你家庭的成员”包括你的配偶，兄弟，姐妹和父母，亲家和子女。

#### 5.10 礼品和娱乐

5.10.1 礼品的给予和收取是普通的商业行为。适当的商业礼品和娱乐是受人欢迎的礼仪，用以建立生意合作伙伴之间的关系和了解。但是，礼品和娱乐决不能左右员工做出客观和公正的商业决定。

5.10.2 很好地判断此界限是员工的责任。一般而言，员工人在商业行为或政府决策过程中直接或间接提供或接受不正当现金、礼品或娱乐，若礼品和娱乐没有成为任何特殊商业决定的诱因，则员工可以从客户或供应商那里接受或给予它们。

5.10.3 员工只能接受适当的礼品。我们鼓励员工上交应由公司接受的礼品，接受同一合作伙伴的礼品每个季度不得超过 RMB200 元。我们并不强制要求上交小额礼品，但超过 RMB200 元的礼品必须立刻上交公司人力资源部。

5.10.4 与政府官员打交道通常和普通个人打交道不同。不少政府严格禁止其雇员接受任何形式的赠与，包括宴请和娱乐。任何员工不得为了业务需要贿赂政府官员或政府人员。任何员工必须严加注意并严格遵守这些规定。

5.10.5 公司的商业行为建立在“公正交易”的基础之上。故任何员工应执行公司《反腐败、反贿赂管理制度》，都不可接受贿赂、贿赂他人，或者暗地接受佣金及其他个人利益。任何和赠送、收取贿赂、回扣有关的活动都应立即终止，并报告给相关的管理人员。回扣或贿赂包括任何形式意图以不正当手段获得更好待遇的行为。公司确保员工如果拒绝参与由业务产生的受贿或回扣，并不会受到降级处罚或其他不良后果，即使这一行为可能导致公司失去业务。

#### 5.11 违反规范

5.11.1 所有员工都有责任报告任何已知或怀疑的违规行为，包括违反法律、法规、准则

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
<b>商业道德管理手册</b>	版次号	<b>2.0</b>
	页码	6/17

和公司政策。此行为并非对他人的不忠表现，恰恰保护了公司和员工的名声和信誉。

5. 11. 2 若知道或者怀疑某种违反本规范的行为，员工有责任立即向公司管理层报告此违规行为。

公司会敏感且谨慎地对待所有这些疑问和汇报。

5. 11. 3 公司严禁泄露检举人的姓名、部门、公司名称等情况，严禁将举报情况透露给被举报人或者部门，调查核实情况时，不得出示检举材料原件或者复印件，不得暴露检举人，对匿名的检举书信及材料，不得鉴定笔迹，检举材料不得随意对外借阅。在法律和公司的需要下调查您提出的问题。

5. 11. 4 公司严厉禁止对于检举员工的报复行为。对违规泄漏检举人员信息或对举报人员采取打击报复的人员，将予以撤职、解除劳动合同，触犯法律的，移送司法机关依法处理。

6. 相关文件

无

7. 相关表单

无

8. 附件

无

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	A/0
	页码	7/17

## 总经理

### 一、职责

- 制订公司年度发展计划和中长期发展战略规划，并落实有效措施，树立各级管理人员和员工信心，增加全体员工的凝聚力。
- 负责制定发布公司的商业方针、目标和批准公司商业手册。
- 决定公司组织机构的设置和人员编制，对公司的生产指挥、经营管理进行统一领导，全权负责。以文件形式任命各部门负责人，确定其职责和权限。
- 按标准要求建立商业道德管理体系，负责批准管理体系程序文件、作业文件和主要规章制度。
- 重视顾客满意度，定期主持召开商业安全分析会，亲自处理重大商业安全问题；定期对管理体系的持续适宜性、充分性和有效性进行管理评审。

### 二、基本任职要求

- 基本要求：具有高中及以上学历，受过专业的企业管理知识培训。
- 年龄范围：17-55 岁
- 专业知识要求：
  - 熟悉企业的管理工作，有较强的敬业精神和开拓意识。
  - 有较高的专业水准，具有本行业五年以上的管理经验。
  - 熟悉公司经营管理知识，市场营销知识，财务管理知识，人事管理知识，公共关系等知识，有一整套成熟的思想管理体系。
  - 具有较强的决策能力，组织协调能力，督导下属能力。社会交际和语言文字能力
  - 熟悉国家有关经济政策法规，经济合同法、税法及财经纪律。
  - 能接受新观念，新事物，有敏锐的观察、判断能力，善于应变，敢于求新。
  - 尽责、敬业、品行道德为社会人士及企业员工所敬重。

## 管理者代表

### 一、职责

- 确保按照商业标准的要求建立、实施与保持商业道德管理体系；
- 向最高管理者汇报体系的业绩和任何改进的需求等运行情况以供评审，并为体系的改进提供依据；
- 确保在整个公司内提高商业意识；
- 负责管理体系运行有关事宜的外部联系；
- 行使和履行公司总经理规定的其他商业的职责和权限；
- 负责领导管理体系内部审核，负责组织管理评审，组织实施纠正、预防措施及验证；
- 负责公司内部商业的监督检查，对各部门管理体系的运行效果进行监视测量及考核；
- 负责加强公司各职能部门内外信息沟通、数据分析，以提高体系的有效性。

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	A/0
	页码	8/17

## 二、基本任职要求

- 1、年龄范围：17-55 岁
- 2、经验：两年以上企业中高层管理经历。
- 3、培训：有内审员培训经历。
- 4、技能：了解商业、环境、产品安全管理体系，能指导运作标准的建立实施。

## 生产部主管

### 一、职责

- a) 直接对总经理负责。管辖本部门所涉及的工作范围，贯彻落实本部门下属各级的职责及工作标准，对直接下属进行考核。
- b) 根据销售部的《合同》对所属部门下达生产任务，收到客户的订单变更及时通知下属部门调正生产安排。
- c) 配合销售部处理客户的反馈信息，组织下属部门作出自检工作，查明原因并提出整改方案，防止再发生。
- d) 负责生产进度的跟踪，安排生产计划，对无法正常交货的订单应及时向销售部说明情况，以确保客户订单的及时履行。
- e) 负责生产统计分析报告工作，审核下属部门的生产记录及报表，对不合生产计划的，及时纠正，每月进行一次生产统计分析，总结原因，找出存在的问题，并提出改进意见和建议，对有利提高生产效率的措施，积极实施，对有库存记录的产品，及时利用。
- f) 负责生产安全方面的制度订立、检查、监督、控制下属部门的生产安全工作，对有违反安全操作的行为严厉处罚，负责处理生产过程中的突发事件，及时处理下属各部门的反馈，无法立即给出处理意见的应说明情况并跟进处理。
- g) 建立健全产品生产工价定额标准，对各生产单的成本进行核算，控制生产成本，对生产过程中的产品商业负责。
- h) 配合技术部组织新产品的试制，对相关技术问题，反馈给技术，协助技术部进行样品的制作。
- i) 合理安排生产计划，努力提高生产效率，挖掘生产潜力，降低生产成本。
- j) 负责直接下级的培训工作，下属外出或职位空缺时对其工作全面负责。
- k) 负责本部门与其它各部门的工作联系，加强与相关部门的协作与配合。

### 二、基本任职要求

1. 基本要求：受过生产管理相关专业知识的培训
2. 年龄范围：25-50 岁。
3. 专业知识要求：
  - (1) 能吃苦耐劳，有执着的敬业精神。
  - (2) 对生产业务有很高的专业水平，具有行业三年以上的生产管理工作经验。

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	A/0
	页码	9/17

(3) 掌握公司业务管理的知识，在所属管理范围内有决策能力，组织协调能力，督导下属能力，技术指导及培训的能力。

(4) 工作严谨，遇事处理果断及时，讲求工作效率，有较强的团队精神。

(5) 有较强的全局观念和计划能力有高度的工作责任性，协助分管领导展开工作。

## 体系员

### 一、职责

- 负责企业各类规章制度、完善以及检查落实、考核、督促、执行。
- 负责公司商业道德管理体系文件的归口管理。并负责记录的归口管理，规定记录的保存期限，归档各类记录。
- 负责宣传公司商业方针和目标，统筹内部沟通活动，包括公司级会议的组织、记录及决议的跟踪。
- 负责公司人力资源的规划，组织新员工招聘及考核工作，负责建立公司员工档案。
- 负责制订公司员工培训的计划，并组织实施。
- 负责做好公司生产后勤工作，包括劳保用品、办公用品的采购、发放管理。
- 协助总经理组织实施管理评审及管理者代表开展内部审核。完成公司领导交办的其他工作。

### 二、基本任职要求

- 基本要求：具有高中及以上学历，受过专业培训
- 年龄要求：25—50岁。
- 专业知识要求：
  - 具有三年以上的行政管理经验。
  - 具有人事管理方面的基本知识及统计、档案管理工作的基本技能。
  - 具有较强的管理能力，能对下级进行有效的领导，协调各有关部门的关系。
  - 具有一定的判断决策，创新应变及组织分析协调能力，能根据掌握的信息科学的制定策略。
  - 具有较强的语言表达能力和写作能力，有一定的英语基础，计算机应用能力。

## 销售部主管

### 一、职责

- 在公司领导的授权下，全面负责销售部的日常管理工作。
- 负责组织产品、销售合同的评审及与顾客就合同事宜的联络工作。
- 负责评审满足合同要求的交货数量、交货期限、组织生产，负责协调部门间的计划衔接工作。
- 抓好本部门下属人员的业务指导、督促、检查。

### 二、基本任职要求

- 基本要求：具有高中及以上学历，受过专业培训
- 年龄要求：25—50岁。
- 专业知识要求：

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
<b>商业道德管理手册</b>	版次号	<b>A/0</b>
	页码	<b>10/17</b>

- (1) 具有三年以上的营销管理经验。
- (2) 熟知行业管理规范和商业标准，通晓公司产业在国内外市场上的需求信息。有较强广告宣传意识，有敏锐的促销策略和价格策略。
- (3) 具有较强的管理能力，能对下级进行有效的领导，协调各有关部门的关系。
- (4) 具有一定的判断决策，创新应变及组织分析协调能力，能根据掌握的信息科学的制定策略。
- (5) 具有较强的社会活动能力，能在外界建立广泛的业务网络，熟悉主要客户基本状况，同客户建立良好的关系。
- (6) 具有较强的语言表达能力和写作能力，有一定的英语基础，计算机应用能力。

## 技术部主管

### 一、职责

- a) 负责新产品的设计开发。
- b) 负责产品策划、设计、试样的组织实施与控制。
- c) 负责技术性文件和资料的组织编制与控制。
- d) 负责技术性文件和资料的收发、保管，建立保持技术档案。
- e) 负责工艺设计、验证、指导、控制及改进。
- f) 负责顾客财产的管理。
- g) 协助管理者代表对体系过程进行监视和测量，并负责按规定时间对体系各部门体系运行状况进行检查和评审；

### 二、基本任职要求：

1. 基本要求：具有高中及以上学历，受过专业培训
2. 年龄要求：25—50 岁。
3. 专业知识要求：
  - (1) 具有三年以上的技术开发经验。
  - (2) 熟悉产品生产工艺。
  - (3) 具有一定的组织能力，能独立主持技术开发例会，对日常技术问题能及时协调相关方予以解决。
  - (4) 能应用系统的管理方法对产品开发管理过程及相关过程绩效进行监测和分析，并能及时提出改进建议
  - (5) 具有较强的语言表达能力和写作能力，有一定的英语基础，计算机应用能力。

## 质量部主管

### 一、职责

- a) 主管工厂的商业道德管理工作。
- 组织对原（辅）材料及成品的检验和测试，负责不合格品的判定，组织相关部门对不合格品进行处理，并跟踪记录处理结果。协助公司各部门在顾客对产品商业重大投诉时进行协调分析，提供处理意见和整改措施。

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	A/0
	页码	11/17

- b) 针对体系运行过程中已经发生或潜在的问题组织制定相应的纠正措施或预防措施，并分别进行跟踪验证。
- c) 负责产品商业安全的监视和测量；
- d) 协助管理者代表对体系过程进行监视和测量，并负责按规定时间对体系各部门体系运行状况进行检查和评审；

## 二、基本任职要求：

4. 基本要求：具有高中及以上学历，受过专业培训

5. 年龄要求：25—50 岁。

6. 专业知识要求：

(1) 具有三年以上的品质管理经验。

(2) 熟悉产品生产工艺，以及产品的检验方法和准则。

(3) 具有一定的组织能力,能独立主持商业例会,对日常商业事件或不合格品问题能及时协调相关方予以解决。

(4)能应用系统的管理方法对商业道德管理过程及相关过程绩效进行监测和分析,并能及时提出改进建议

(5) 具有较强的语言表达能力和写作能力，有一定的英语基础，计算机应用能力。

## 采购部主管

### 一、主要工作职责：

- a) 根据计划安排和订单，填写采购单，负责向供货方采购材料。
- b) 订购常用原辅料时，要对库存物资进行数量的核实，以节约为本，减少库存。
- c) 一旦与供方订立合同，就要督促供方，根据合同订购的条款保质保量、按期交货。
- d) 对到货的物资要通知质技部进行商业检验，做到心中有数，核实无误。发现商业有问题要及时退货。
- e) 对供货方的生产动态要随时了解，以保证本公司利益不受损害。
- f) 要同供货方在互惠互利的前提下，搞好长期协作关系。

### 二、基本任职要求：

1. 基本要求：具有高中及以上学历，受过专业培训

2. 年龄要求：25—50 岁。

3. 专业知识要求：

(1) 具有三年以上的采购管理经验。

(2) 熟悉产品所需的材料的要求和采购流程。

(3) 具有较强的管理能力，能对下级进行有效的领导，协调各有关部门的关系。

(4) 具有一定的判断决策，创新应变及组织分析协调能力，能根据掌握的信息科学的制定策略。

(5) 具有较强的社会活动能力，能在外界建立广泛的业务网络，熟悉主要供应商基本状况，同供

应

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	A/0
	页码	12/17

商建立良好的关系。

(6) 具有较强的语言表达能力和写作能力，有一定的英语基础，计算机应用能力。

## 财务部主管

### 一、职责

- a) 运作管理、财务预算、日常财务管理与分析、负责项目成本核算与公司资金调配。
- b) 负责财务管理及内部负责资金控制，根据公司业务发展的计划，完成年度财务核算，并跟踪执行情况。
- c) 按时向董事会提供财务报告及必要的财务分析，并确保这些报告可靠、准确、及时。
- d) 协助作好公司统计报表相关工作，并予以监督审核。
- e) 负责公司员工的劳资关系管理。
- f) 完成公司领导交办的其他工作。

### 二、任职要求

- 1、基本要求：具有高等院校财会专科以上学历，接受过财务管理专业培训。
- 2、年龄要求：17--55 岁。
- 3、专业知识要求：
  - (1) 掌握基础财务会计方面的专业知识，并从事财务工作五年以上，具有会计师职称。
  - (2) 熟悉工业经济管理，投资决策，财务分析管理成本会计，审计等，了解行业方面的知识。
  - (3) 熟悉会计法，国家税法，经济合同法，商标法，企业经营法等各类经济法规。
  - (4) 对投资项目进行评估，可行性分析研究。
  - (5) 具有较强的语言表达能力和写作能力，有一定的英语基础，计算机应用能力。

## 仓库保管员

### 一、职责

- a) 自觉遵守员工管理条例，以企业主人的心态去对待和做好每一件事。
- b) 提前 10 分钟进入本岗位，做好上班前的准备工作。下班前应清理干净工作场地，随时保持工作场地的清洁卫生。
- c) 负责保管好所有进仓物资，按各种规格、品种有序的堆放，要求排列整齐、分类明确。
- d) 对所有进仓物资要求做到帐、卡、物一致。
- e) 物资进出仓库必须办妥正常的手续，及时清理库存和报废物资，提高仓库的使用率。
- f) 应根据进仓物资的特性，合理安排堆放位置，做好各种防护措施。
- g) 服从工作分配，主动配合其它工种的员工做好各种临性的作业任务。
- h) 化学品按规定要求进行储存和防护；

化学品和废弃物等的分类管理；

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	<b>A/0</b>
	页码	13/17

## 二、任职要求

- 1、基本要求：受过物资管理培训。
- 2、年龄要求：25--50 岁
- 3、专业知识要求：
  - (1) 从事本行业一年以上的工作经验。
  - (2) 具有仓储管理常识，商业标准常识和物资维护常识。熟悉各种物品保管要求和储存期限。
  - (3) 工作责任心强，严格遵守有关安全制度和仓库管理制度。
  - (4) 熟练掌握计算机操作，熟知物品领发的工作程序。

## 车间主任

### 一. 职责

- a) 按时、按质、按量完成生产部下达的各项生产指标，对因生产能力或其它原因无法按时交货的，必须及时上报，不得无故拖延交期。
- b) 密切配合上、下游车间的生产情况，制订车间生产计划，严格领料程序。根据各车间生产情况及时调整生产计划，记录分析各产品的生产数据，保证产品的商业和产量。
- c) 对下属员工工作合理分工，及时向上级如实反映员工的工作生产情况。负责工资的核算工作，合理组织生产力、安排生产工作时间，挖掘生产潜力。负责对产品商业的严格控制，及时反馈上游产品的商业问题。对组装后的商业问题，记录原始数据，保留原始样品，并分类记录。提高产品合格率，尽量降低生产成本。
- d) 负责缺料补数及样品组装，负责编制生产日报表的制订，做好产品数据的统计核算，严格控制装配数量，不能无计划过多装配。
- e) 负责本车间员工的技术培训工作，提高员工的产品商业意识，并对员工工作进行检查、考核、评比，对未按要求装配的，强制返工并进行严肃处理。
- f) 负责本车间的现场管理工作，车间内物品堆放整齐，生产场地整洁卫生，通道内严禁堆物，检查各消防用具的数量及合理放置，并熟悉使用方法。
- g) 每日的废次品及时处理，并落实到每个员工自觉执行，多余的零配件，返还仓库，不能在车间内堆放，对高端产品的技术数据保密，组装后的高端产品严禁流失。
- h) 负责本车间与其它部门的工作联系加强与相关部门的协作与配合，按时完成上级部门交办的其它工作任务。

### 二、任职要求：

1. 年龄界限：25-50 岁，身体健康、无色盲。
2. 初中以上文化程度。
3. 具有三年以上的相关工作经历

## 检测室主管

### 一. 职责

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
<b>商业道德管理手册</b>	版次号	<b>A/0</b>
	页码	<b>14/17</b>

- a) 要服从品质管理部和本车间的统一调度，安排，做好本车间内部的检验工作安排；
- b) 要把住产品的商业关，做到发现问题及时反馈；
- c) 指导车间检验员做好检验工作，及时完成检验任务，做好不合格品的记录工作；

二、任职要求：

- 1. 年龄界限：25-50 岁，身体健康、无色盲。
- 2. 初中以上文化程度。
- 3. 具有三年以上的相关工作经历

**检验员**

一、职责

- a) 服从检测主管的安排，严格把好产品关；
- b) 检验员对半成品商业按照检验规程进行检验，按照项目书要求对质检中的不合格品进行记录；
- c) 做好不良品的统计工作；
- d) 做好工作场所的整洁工作。

二、任职要求：

- 1. 年龄界限：22-45 岁，无色盲。
- 2. 初中以上文化程度。
- 3. 一年以上的相关工作经验。

**机修工**

一、职责

- a) 全面做好所属部门的生产设备的维修，保养工作，对有问题的设备要及时修复，保证所用设备正常运行；
- b) 要做好随即保养工作，同时按照设备保养要求做好日常维护；
- c) 对全厂的设备要做好登记编号，并做好记录；
- d) 对大件设备的维修（需专职人员维修的）要积极配合，做好服务工作；
- e) 做好工作场所的整洁工作。

二、任职要求：

- 1. 年龄界限：20-50 岁。
- 2. 初中以上文化程度。

**其它设备操作人员和一般作业员**

一、职责：

依文件执行生产及作自主开机前检查.

- a) 按要求进行设施的日常保养和维护.
- 按要求对生产环境进行日常的维护；

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
<b>商业道德管理手册</b>	版次号	<b>A/0</b>
	页码	<b>15/17</b>

- b) 按要求填写相应的生产记录
- c) 按规定完成公司所下达的生产任务
- d) 执行规章，严格按工艺要求、操作规范和作业指导书操作，做好产品的自检工作。

二、任职要求：

- 1. 年龄界限：20-50 岁。
- 2. 初中以上文化程度。

江苏中天科技股份有限公司	文件编号	ZTTHRC-B01-ZH
商业道德管理手册	版次号	<b>A/0</b>
	页码	<b>16/17</b>