**附件1**

**总工程师（质量受权人）岗位职责**

经总经理授权，分管公司技术研发、质量管理工作。总工程师为公司质量受权人，其质量受权人任职要求、职责和聘用按照GMP规范、四川省食药监局质量受权人管理办法及公司《质量受权人管理规程》执行。

1**、**协助总经理确定公司产品结构和制定新产品开发的中长期发展规划；

2**、**负责组织制定、审定公司技术发展规划和技术管理制度，并监督实施；

3、负责组织新药研究和注册申报工作；

4、负责组织公司现有产品的工艺优化、技术升级等二次开发工作和现有品种的再注册申报工作；

5、负责按照食药监管理部门的法律法规政策适时开展上市产品再评价研究工作和变更研究工作；

6、负责组织开展政府项目申报、实施和验收工作；

7、负责公司技术人才梯队的建设；

8、完成总经理交办的其他工作。

**总工程师作为公司质量管理负责人和质量受权人，具有以下质量职责：**

1、负责拟定质量考核目标，与各级部门签订质量责任书，明确各级质量工作的责权利；

2、负责保证企业生产质量管理对药品管理法律、法规及质量管理规范等方面的符合性；

3、组织建立和完善本企业药品生产质量管理体系，并对该体系工作情况进行监控，确保其有效运行；

4、接受企业负责人授权，直接领导公司质量管理部门，确保配置和建立有质量控制和质量保证的硬件设施和标准、规程和操作程序等软件措施；

5、确保原辅料、包装材料、中间产品、待包装产品和成品符合经注册批准的要求和质量标准；

6、确保完成所有必要的检验；确保在产品放行前对所有与批生产、检验、监测过程相关的所有记录的审核；

7、批准质量标准、取样方法、检验方法和其他质量管理的操作规程，并督促各部门严格执行；

8、审核和批准产品的工艺规程、操作规程等文件；

9、督促和指导各级人员的质量相关的培训工作的开展；

10、组织开展质量体系的验证、偏差、变更、质量回顾、自检、不良反应报告、产品召回等质量管理活动；

11、审核和批准所有与质量有关的变更；

12、确保所有重大偏差和检验结果OOS、OOT经过调查并得到及时处理；

13、批准并监督委托检验和委托生产；

14、监督厂房和设备的维护，以保持其良好的运行状态；

15、确保质量体系完成各种必要的确认或验证工作，审核和批准确认或验证方案和报告；

16、评估和批准物料供应商；

17、确保所有与产品质量有关的投诉已经过调查，并得到及时正确的处理；确保完成产品的持续稳定性考察工作；

18、确保完成产品的年度质量回顾分析工作；

19、负责监督厂区卫生状况、监控物料和产品的贮存及其它各种影响产品质量的因素；

20、承担产品放行职责，确保每批放行产品的生产、检验均符合相关法规、药品注册要求和质量标准；

21、负责定期向企业法人和企业负责人汇报质量体系的运行状态和持续改进计划；

22、组织和接受药品监督管理部门的GMP认证、抽验、日常监督检查、飞行检查等，按要求汇报生产质量管理工作情况并组织整改。

**任职条件**

1、具备良好的职业操守、有高度的责任心、原则性强，熟悉、掌握并能正确执行国家相关法律、法规和药品GMP规范，熟悉药品生产企业的建设和技改工作，有GMP认证组织经验；

2、熟悉公司产品的历史沿革、制造工艺、质量风险点和控制要求；熟悉药品注册管理办法和新药研发流程；

3、具有药学或相关专业大学本科及以上学历，中级技术职称（或执业药师资格）及以上，英语水平良好，具有至少8年从事药品生产和质量管理的实践经验；

4、熟悉药品生产质量管理工作，具备指导或监督企业各部门按规定实施药品GMP的专业技能和解决实际问题的能力，具备团队合作和领导能力。

**青白江子公司常务副总（推荐人选）岗位职责**

经青白江子公司总经理授权，协助青白江子公司总经理主持全公司工作

1、协助总经理组织制定、审定公司中长期发展规划和经营目标，并组织、监督实施；

2、协助总经理检查、协调各部门工作；

3、负责审定人力资源规划、年度经营目标和分管部门的各种工作计划、费用预算；

4、负责审定机构设置和人员调配报告、薪酬和绩效考核制度，并监督实施；

5、负责组织对公司内部经济业务进行审计监督和检查；

6、负责组织编制、审定各种规章制度；

7、负责审批劳动定额管理制度及劳动定额标准；

8、负责审定公司对外各种统计报表；

9、负责组织绩效考核，审定绩效考核结果；

10、负责审定分管部门人员的奖惩；

11、完成公司领导及青白江子公司总经理交办的其它工作。

**任职条件**

1、本科以上学历，具备相关管理工作经历；

2、组织管理和协调能力强，具有扎实的企业管理知识和专业知识技能，有较丰富的企业工作经验、工作业绩突出，具备5年以上公司管理岗位实际工作经验；

3、工作有激情，具备激励员工和团队的管理能力、解决复杂问题的能力、独立工作能力、工作推进能力和极强的执行力；

4、能承受较大工作压力，善于学习；

 5、能及时、准确、圆满、出色的完成领导交办的相关工作。

**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。

**董事会办公室副主任岗位职责**

1、在上级领导的指导下，参与公司三会会议的筹备（文件及会务）、文件保管以及公司股东资料管理，协助完成信息传递与批露等事项；

2、保管公司股东名册、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料，保管公司董事会和股东大会会议文件和记录等，做好相关文件资料的立卷归档工作；包括建立电子档案和实物档案。

3、负责董事会相关文件和报告的草拟工作，在上级领导的安排下，做好与其他相关职能部门的文件资料衔接工作等；

4、在上级安排下，完成涉及股东单位的相关工作；

5、负责本部门年度、月度[工作计划](http://fanwen.themanage.cn/gongzuojihua/)、费用预算计划的编制；

6、承办董事会或董事长、总经理交办的工作。

**任职条件**

1、本岗位为涉密岗位，应严格遵守党的纪律、国家法律和公司纪律，具备高度的政治敏感和保密意识；

2、大专以上学历，熟悉电脑操作；

3、善于沟通、善于学习、具备较强的组织协调和管理能力；

4、思维敏捷、条理清晰，有较好的文字功底。

**计生药部副部长岗位职责**

在计生药部负责人的领导下，完成以下工作：

1、负责协助制订计生药品左炔诺孕酮炔雌醇（三相）片政府采购的营销计划和营销方案，并组织实施；

2、负责协助处理业务拓展中遇到的问题；

3、负责起草部门销售管理制度；

4.负责管理部门员工的考勤及日常工作；

5、负责与生产部及其他部门工作的协作关系，根据市场需求，与生产部协商安排生产时间，与库房联系发货数量；

6、负责组织收集市场信息，积极与客户建立良好关系，做好产品宣传推广工作；

7、负责销售合同、货款结算、资金回笼的具体执行，确保销售目标完成；

8、完成分管领导交办的其他工作。

**任职条件**

1、大专以上学历；

2、对国家的人口计生政策熟悉及对避孕药具的原理和使用原则有深刻的理解，具备一定药品经营销售工作经验；

3、能承受较大工作压力，学习能力强；

4、能及时、准确、圆满、出色的完成分管领导交办的相关工作。