**附件1：沧州市博施科技有限公司2025年度公开招聘员工岗位需求表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **招聘数量** | **任职条件** | **岗位职责** |
| **软件程序开发员** | **1** | **1.**学历：全日制本科  **2.**专业：软件工程专业  **3.**工作经验：信息化项目管理五年及以上工作经历  **4.**专业技术能力：熟悉关系型数据库MySQL，Oracle等，精通 Vue 前端框架、*C# 语言*客户端及后端服务程序开发等技术； | 1.负责软件开发项目的设计、开发与维护，确保项目按时高质量交付;  2.深入理解业务需求，参与系统架构设计，提出技术解决方案，解决复杂的技术问题;  3.负责代码的编写、测试和优化，确保软件产品的稳定性和性能;  4.参与技术选型，引入新技术，持续优化开发流程，提升团队整体技术水平;  5.与产品、设计、测试等团队紧密合作，确保项目顺利进行，达成业务目标;  6.跟踪行业技术动态，研究新技术，推动技术创新，提升团队技术竞争力。  7.领导安排的临时性工作。 |
| **质量负责人兼采购员** | **1** | **1.**学历：大专及以上学历或者中级及以上专业技术职称；  **2.**专业：医疗器械相关专业（包括医疗器械、机械、电子、医学、生物工程、化学、药学、护理学、康复、检验学、计算机、法律、管理学等专业）；  **3.**工作经验：10年及以上医疗器械经营质量管理工作经历。 | 1.负责对公司经营的医疗器械质量及其管理进行判断、指导、监督和裁决，对公司经营医疗器械的质量负责。 2.组织制订质量管理制度，指导、监督制度的执行，并定期对质量管理制度的执行情况进行检查、纠正和持续改进； 3.负责收集与医疗器械经营相关的法律、法规等有关规定，收集和分析医疗器械质量信息，实施动态管理； 4.督促相关部门和岗位人员执行医疗器械的法规规章及本规范； 5.负责对医疗器械供货者、产品、购货者资质的审核； 6.负责不合格医疗器械的确认，对不合格医疗器械的处理过程实施监督； 7.负责医疗器械质量投诉和质量事故的调查、处理及报告； 8.组织验证、校准相关设施设备； 9.组织医疗器械不良事件的收集与报告； 10.负责医疗器械召回的管理； 11.组织对受托运输的承运方运输条件和质量保障能力的审核； 12.负责接受企业内部关于质量技术问题的咨询，组织或者协助开展质量管理培训；  13.其他应当由质量管理机构或者质量管理人员履行的职责。  14.领导安排的临时性工作。 |
| **质检员兼售后服务管理人员** | **1** | **1.**学历：大专及以上学历或者中级及以上专业技术职称；  **2.**专业：检验学相关专业（包括检验学、生物医学工程、生物化学、免疫学、基因学、药学、生物技术、临床医学、医疗器械等业）；  **3.**工作经验：3年及以上检验相关工作经历。 | 1.树立“质量第一”的思想，协助质量负责人做好质量管理及质量教育工作； 2.参与制定质量管理制度，并指导、督促执行，对医疗器械质量进行严格的监督管理，接受企业内部关于质量技术问题的咨询； 3.参与医疗器械首营企业和首营品种、首销企业的质量审核； 4.履行质量领导小组职责，配合有关部门做好质量制度的检查考核工作； 5.负责本部门的质量资料归档工作； 6.负责质量信息的管理工作，负责收集各种医疗器械质量信息及质量意见和建议，组织传递反遗，并做好分析、上报工作；  7.负责计量管理工作，对使用的计量器具建立帐卡。  8.领导安排的临时性工作。 |
| **验收员兼库管员** | **1** | **1.**学历：**中专**及以上学历或者具有检验师初级及以上专业技术职称；  **2.**专业：检验学相关专业（包括检验学、生物医学工程、生物化学、免疫学、基因学、药学、生物技术、临床医学、医疗器械等专业）；  **3.**工作经验：1年及以上相关工作经历。 | 1.负责医疗器械的入库验收工作，在验收过程中具有质量否决权； 2.审核供应商的合法供货资格，并确定来货医疗器械在供货商的经营(生产)范围内； 3.按《医疗器械验收管理制度》、《医疗器械验收管理工作程》及供货合同或质量保证协议书中质量条款等的要求，完成医疗器械入库验收工作； 4.对验收合格的医疗器械，协助办理入库交接手续； 5.对不合格的医疗器械应拒收，并按《不合格医疗器械管理制度》和《不合格品管理工作程序》等执行； 6.规范填写验收记录，明确质量状况和验收结论，并签字。验收过程中收集的如进口医疗器械海关批准的进口手续、检验报告书等资料，按规定保存备查； 7.收集医疗器械包装、标签和说明书等质量信息，配合质量管理员做好医疗器械质量档案收集工作。  8.质量责任：  （1）对所验收医疗器械的包装质量、外观质量和数量负责；  （2）对验收记录的及时性、真实性、准确性和完整性负责；  （3）对验收工作的及时性负责；  （4）对验收操作的规范性负责。  9.领导安排的临时性工作。 |
| **销售及售后服务技术人员** | **1** | **1.**学历：大专及以上学历或者具有检验师初级及以上专业技术职称；  **2.**专业：医学相关专业（包括基础医学、预防医学、临床医学、医学技术、口腔医学、中医学、护理学、药学等专业）大专及以上学历，并经过医疗器械注册人或者其他专业机构培训；  **3.**工作经验：1年及以上相关工作经历。 | 1.负责医疗器械产品的售后技术支持、维修保养、客户培训及投诉处理，确保产品使用安全有效，维护客户关系，并配合企业质量管理体系（QMS）落实合规要求。  2.根据客户需求，完成医疗器械的现场安装、调试及性能验证，确保符合产品技术标准。  填写《安装调试报告》，留存客户签字确认文件，并上传至企业质量管理系统。  3.响应客户报修请求，诊断设备故障原因，及时完成维修或更换配件（需符合《医疗器械不良事件监测和再评价管理办法》要求）。  4.制定定期保养计划，执行预防性维护（PM），延长设备使用寿命，降低故障率。  5.记录维修保养过程，生成《服务报告》并同步至企业售后服务管理系统。  6.对医院、经销商等客户进行产品操作、日常维护及安全注意事项的培训，留存培训记录（含签字、照片/视频）。  7.提供远程或现场技术指导，解答客户使用中的疑难问题，确保设备合规操作。  8.接收客户投诉，按《医疗器械投诉管理程序》分类处理：  一般投诉：24小时内响应，72小时内解决并反馈；  严重不良事件：立即上报企业质量部门，配合启动召回或纠正预防措施（CAPA）。  协助完成不良事件报告（如中国MAH直报系统、美国FDA MedWatch等），确保符合国内外法规要求。  9.配合质量部门完成飞检、内审等检查，提供售后服务相关记录（如维修记录、培训档案）。  确保服务过程中使用的配件、耗材来源可追溯，严禁使用非原厂或未经注册的替代品。  定期核查客户设备的校准状态，避免超期使用导致的法律风险。  10.建立客户服务档案，定期回访收集满意度反馈，推动服务改进。  挖掘客户潜在需求，协同销售部门推动续约、升级或新产品推广。  11.领导安排的临时性工作。 |
| **专职库管员** | **1** | **1.**学历：大专及以上学历；  **2.**专业：无；  **3.**工作经验：1年及以上相关工作经历。 | 1.严格执行公司的《仓库贮存、养护、近效期商品、出入库管理制度》、《医疗器械贮存及养护工作程序》、《医疗器械出入库管理及复核工作程序》等涉及本岗位的相关质量管理文件，做好医疗器械的入库、储存、出库、复核等各个环节的工作，协助做好医疗器械退、换货管理和不合格医疗器械等的管理。 2.根据医疗器械验收合格的记录和储存要求，合理地对医疗器械进行分类储存，并按规定实行色标管理； 3.严格遵守医疗器械外包装图示标志，正确搬运和堆垛医疗器械，做到不错放、乱放与倒置； 4.做好库房温度、湿度的监测、调控和记录工作。采取防鼠、防虫、防潮、防霉、防尘、防火等相应措施，保证在安全合理的条件下储存医疗器械； 5.负责在库医疗器械的货卡管理，按批正确记载医疗器械进、出、存动态，保证货、卡相符； 6.负责仓库及库存医疗器械的清洁卫生工作，保持库区内外的清洁卫生； 7.负责对仓库设施、设备的安全使用，并进行维护、保养，保证各设施设备正常运行； 8.有权拒绝不合格品出库；  9.质量责任：  （1）对医疗器械入库、储存、出库工作的规范性负责；  （2）对医疗器械的入库、在库、出库数量的准确性负责；  （3）对入库、在库、出库医疗器械的质量负责；  （4）对库存医疗器械储存条件的监测、调控及记录负责。  10.领导安排的临时性工作。 |
| **硬件工程师** | **1** | **1.**学历：全日制本科一本及以上；  **2.**专业：电气工程或计算机等专业；  **3.**外语水平：四级及以上；  **4.**计算机水平：二级及以上；  **5.**工作经验：相关岗位三年经验及以上；  **7.**专业技术能力：熟练掌握Word、Excel、PPT、MATLAB，能独立完成数据处理与可视化分析，熟知常波通信传输技术。 | 1.硬件的系统和模块级方案设计和调试，包括元件选型和原理图绘制；  2.关键技术和新技术的攻坚突破，包括技术调研、可行性分析及落地，编写技术报告；  3.竞品分析，包括专利、文献等信息搜集和分析，用于产品和技术路线制定；  4.与其他不同职能同事协作，完成新产品定义、设计、调试和量产跟踪；  5.参与项目管理或作为项目负责人，进行不同职能任务的总体协调和跟踪；  6.已有产品的技术支持、协调，相关技术文档编写；  7.领导安排的临时工作。 |