

分类号：_____

密级：_____

天手食品有限公司职务说明书

项目总负责人：

总 经 理：

主 编 人：李 峰

主 审 人：冯 文 实

主 编 单 位：集团人力资源部

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

摘 要

职务分析主要是对企业职务的设置目的、中心职责、工作内容、权限范围、结构关系以及工作环境、工作条件等进行分析、描述和记录，然后形成重要文字说明——企业职务说明书。通过职务分析可以明确每个工作职务在企业中所处的层次，以及该职务与其他职务之间的关系，使每个任职者的权力与责任明晰。

职务分析对于公司的管理具有非常重要的作用。职务说明书可以对公司员工人事考核工作发挥指导性作用，还可以使公司各部门员工充分了解自己的工作特点，同时能够了解公司对各部门员工的素质要求、任职要求、考核要点等，职务说明书的具体作用表现在以下方面：

- 有利于选拔和任用合格的人员
- 有利于制定有效的人力资源预测方案 and 人力资源计划
- 有利于设计积极的人员培训和开发方案
- 提供考核、升职的标准和作业指导标准
- 有利于提高工作效率
- 有利于建立先进、合理的工作绩效考核制度和薪酬制度
- 有利于员工的职业生涯规划与管理

天手食品有限责任公司职务说明书是以公司的现状为基础，以管理学和人力资源管理的理论为指导，通过调查与分析公司生产中心及营销中心各部门各岗位的主要工作职责，汇总编著成天手食品有限责任公司职务说明书，为公司各部门、各岗位的员工能更好的工作提供指导性意见和参考。

在人力资源部进行职务说明分析调查与编著过程中，公司的领导和员工给予了大力的支持和积极的配合，在此表示最真挚的感谢！

目 录

生产中心厂长	5
副厂长	8
厂长助理	11
社保负责人	14
质检部主任	17
质检员	20
化验员	23
采购经理	26
采购员	29
物流中心主任	32
车队长	35
配送班长	38
计划员	41
送货员	44
驾驶员	47
车间主任	50
生产班长	53
生产工人	56
机修班长	59
机修工人	62
电工工人	65
食堂管理员	68

食堂辅工	71
食堂面案	74
门卫	77
清洁工	80
物资仓库保管员	83
冷库保管员	86
营销中心副经理	89
哈分公司办公室主任	92
企划部经理	95
企划部副经理	98
开发部经理	101
市场开发员	104
工程部经理	107
工程部电工	110
市场部经理	113
市场督导	116
市场部文员	119
专卖店店长	122
专卖店营业员	125

生产中心厂长 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：生产中心厂长	2、直接上级：分公司总经理	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在分公司总经理的领导下，全面负责生产中心工作，按时保质、保量地完成公司下达的各项生产任务，不断提高生产中心的创新能力、增加生产中心的经济效益。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	熟悉国家的法律、法规及方针政策，并认真贯彻执行，忠实地执行股东会、董事会决议及公司的会议决定；	非常重要	执行
2	认真贯彻执行公司各项规章制度，保证公司下达的各项生产任务能够按时、保质、保量地完成；	非常重要	领导并实施
3	掌握制度运行情况，建立制度运行情况的反馈机制，全面做好生产管理制度的修订和完善工作；	重要	组织并实施
4	全面提高生产管理水平、生产技术水平，不断提高生产中心的创新能力和增加生产中心的经济效益；	非常重要	领导并实施
5	实行全面生产质量管理，坚持“质量第一”和“持续改进”的管理方针，严格执行《工艺标准》及《质量标准》，确保产品质量持续稳定；	非常重要	组织领导
6	巡视生产中心各部门、检查工作进展及完成情况，并处理和解决生产过程中出现的问题；	重要	执行
7	定期召开会议听取各部门工作汇报、协调各部门工作；	重要	领导组织
8	组织生产中心员工进行生产管理、质量管理、生产技能等相关内容的学习和培训，不断提高管理人员管理水平和员工操作水平；	次重要	领导并实施
9	认真检查安全、防火、防盗工作，落实责任人，消除隐患，保证安全生产；	重要	执行
10	做好生产中心职工的培训教育工作，增强企业凝聚力；	重要	组织领导
11	负责生产中心运营所需各种手续的办理工作；	次重要	执行
12	全面负责生产中心外来检查、参观等外联工作；	非常重要	管理
13	完成上级领导临时交办的工作任务。	重要	执行

3、工作关系

所施监督岗位	生产中心各部门	直属下级	副厂长、厂长助理、二线管理部门主任
职位关系	可直接升迁的职位：分公司副总经理、总公司生产副总经理		
	可升迁至此的职位：副厂长、厂长助理、二线管理部门主任		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业						其他说明					
		本科				工商管理、企业管理、经济类专业						本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件					
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		3 年以上时间				工商管理、市场经济、企业管理、管理沟通、领导力与执行力等方面的培训。											
所需经验		熟悉工艺流程和生产技术，3 年以上同行业生产管理工作经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度				5					3		1	4		2		
基本素质	1、掌握国家方针政策； 2、足够领导能力； 3、很强的组织人事管理能力； 4、能够与政府相关部门有广泛的联系与沟通，较强的社交能力； 5、整体协调各部门顺利工作的能力； 6、解决问题的能力； 7、处理突发事件的能力。							个性特征	1、有新的理念，敢于创新； 2、遇事冷静，有独特有效的方法； 3、大局观念和敢于牺牲的奉献精神； 4、不畏困难的乐观精神； 5、担当重任，不惧强权的正义感。								
体能要求： 身体健康、体力充沛、精力旺盛。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 16 点 30 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

1、生产组织、指挥权；
2、生产中心管理人员试用期考核权与转正建议权；
3、生产中心管理岗位配置变动建议权；
4、生产中心管理人员、技术人员有调动建议权和辞退建议权；
5、生产中心操作工人的招聘权与辞退权；
6、员工事假审批权；
7、员工奖罚权；
8、生产设备改造权与购置的建议权；
9、员工食宿改善和提高的权力；
10、对厂房及生产环境改建、扩建及修缮的建议权。

六、主要考核点

工作态度	工作任劳任怨，能够接受批评，积极改正错误；
	关心公司和属下员工的工作；
	尊重公司领导，主动协助公司领导做好本职工作；
	充分考虑别人的处境，积极领导其他员工工作；
	合理分配的任务，做到公平、公正和公开；
	具有担当重任，不惧强权的正义感；
	积极思考改进工作方法；
	严格执行公司制度和规范；
	要求各部门员工严格执行公司的规章制度；
	遇到突发事件能主动应变，及时处理问题的能力。
工作能力	生产中心管理制度制定与执行的整体能力；
	保质、保量地完成公司下达的各项生产任务的能力；
	生产管理体系的建立及完善；
	制定生产管理情况报告和生产管理分析报告的能力；
	能很好完成生产中心外来检查、参观等外联工作的能力；
	在本职岗位上所需要的表达能力；
	具有较强的组织能力和协调工作的能力；
	充分理解上级的指示，及时完成本职工作任务，不需上级反复指示；
	与企业内外人员交涉时，具备使对方接受意见或达成协议的能力；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作业绩	生产计划达成率；
	生产成品的出品率；
	生产产品合格率；
	安全生产的天数和所占生产总天数的比率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

副厂长 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：副厂长	2、直接上级：生产中心厂长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在生产中心厂长的直接领导下，负责指挥、调度生产车间按计划组织生产，确保生产任务按期完成。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	按计划组织生产，确保生产任务按期完成；	非常重要	监控实施
2	做好员工岗位培训、规章制度培训，安全生产培训及日常的、思想工作；	重要	执行
3	管理好车间设备、设施的日常使用、维护和保养工作；	非常重要	监控实施
4	做好物料使用的控制工作，积极开展节能降耗工作；	非常重要	监控实施
5	提高生产操作工艺、操作规程的执行力度；	非常重要	监控实施
6	严格执行公司生产管理制度，岗位责任制等有关规定；	重要	监控实施
7	规范作业现场管理工作，解决生产中出现的各种问题；	重要	执行
8	提出生产工艺、设备和环境改进的建议，并负责领导与实施；	重要	执行实施
9	积极做好新产品研发工作；	重要	执行
10	增强协作意识，积极搞好与其他部门的沟通与协调；	重要	执行
11	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	生产车间、海带间、豆制品间	直属下级	生产车间主任、海带间班长、豆制品间班长
职位关系	可直接升迁的职位：生产中心厂长		
	可升迁至此的职位：车间主任		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		本科				生产管理、企业管理、经济类专业				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				受过生产管理、管理能力、沟通技巧、企业管理等方面的培训。											
所需经验		熟悉生产工艺流程及规章制度，从事过食品车间生产管理工作至少 2 年以上经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	5			3						4	2			1		
基本素质	1、很强的生产管理能力； 2、丰富的领导经验； 3、具有较强的协调能力； 4、很强的指导能力； 5、掌握肉食品生产工艺。							个性特征	1、爱岗敬业； 2、做事公平、公正； 3、吃苦耐劳，具有很高的工作热情； 4、承受压力的乐观精神； 5、强烈的团队合作意识。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班、长时间连续工作。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
6 点 30 分至 18 点 3 0 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

1、车间生产工艺流程的检查权；
2、生产制度的执行、监督权；
3、生产中违规事件的处罚权；
4、严重违规事件的上报、处罚建议权；
5、对班长、组长有任免建议权；
6、生产任务实施权；
7、车间资产保管权；
8、生产计划临时变动权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	严格执行公司的规章制度；
	任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	很强的生产管理能力；
	处理生产问题、事故的能力；
	改造生产工艺流程的能力；
	较强的沟通能力；
	具有使生产环境不断提高的能力；
	较强的表达能力；
	较强的组织能力和协调能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	新产品开发的能力；
	遇到突发事件能主动应变，有处理事件的能力。
工作业绩	产品出品率；
	生产车间员工培训、考核情况；
	节约生产费用的比率；
	安全生产的比率；
	节日生产计划完成和质量保证情况；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

厂长助理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：厂长助理	2、直接上级：生产中心厂长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

协助厂长管理后勤、服务各部门和生产中心行政事务及公司内、外部公共关系的协调工作。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	协助生产中心厂长为生产一线做好后勤服务工作；	非常重要	实施
2	根据生产中心提交的人力需求计划，协助厂长进行人员招聘、甄选、办理人员录用审批手续；	非常重要	实施
3	生产中心重要文件与规章制度及会议纪要的起草、呈报、审批、下发工作；	非常重要	执行
4	负责生产中心内部员工福利待遇的审核办理工作；	重要	执行
5	负责生产中心各种证件、执照及法律证件的年检工作；	次重要	执行
6	协助厂长做好生产中心内、外部的公共关系事务；	重要	执行
7	拟定安全防火与消防培训制度，使之制度化、经常化；	次重要	拟定
8	协助厂长建立、健全考勤制度，随时抽查员工出勤情况；	重要	监督执行
9	按公司规范化管理要求，监督、检查生产中心各部门行为规范、文明办公及室内外卫生的清扫情况；	重要	执行
10	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	生产二线各服务部门	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：生产中心厂长		
	可升迁至此的职位：车间主任		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		本科				生产管理、企业管理、经济类专业				本岗位现任职的员工,现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				受过生产管理、市场经济、企业管理、应用文写作、管理沟通等方面的培训。											
所需经验		3 年以上管理工作经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度			5	1		3						2				4
基本素质	1、具有很强的协调能力; 2、与各部门的沟通能力强; 3、能够广泛收集各种信息; 4、具有一定的分析能力; 5、人际关系良好。							个性特征	1、为人公道; 2、强烈的团队合作意识; 3、执着的敬业精神; 4、具有奉献精神; 5、做事公平、公开、公正。								
体能要求: 有充沛的体力与精力,能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 0 0 分	哈尔滨市	不均衡

- 1、生产中心人员招聘、甄选、员工录用初试权；
- 2、生产中心重要文件与规章制度及会议纪要的起草、呈报权；
- 3、生产中心各部门行为规范、文明办公及室内外卫生清扫情况的监督、检查权。

工作态度	具有以厂为家，先人后己，奉献精神；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	严格遵守公司的规章制度；
	任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	人员招聘、甄选的能力；
	开展公共关系的能力；
	重要文件、规章制度及会议纪要的起草能力；
	较强的沟通能力；
	具有一定的协调能力；
	较强的表达能力；
	较强的组织能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，有处理事件的能力。
工作业绩	生产中心聘用员工的成功率；
	安全生产比率；
	生产中心各部门日常工作检查的问题发现率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

社保经办人 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李峰

审核人：冯文实

1、职务名称：社保经办人	2、直接上级：生产中心厂长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

贯彻执行国家社保政策，为企业职工办理各种社会保险，增加企业的凝聚力。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	学习国家《劳动法》等相关法规政策；	重要	执行
2	健全厂内职工登记册；	非常重要	执行
3	与职工签订劳动合同；	非常重要	执行
4	按国家规定为公司的员工办理社会保险；	重要	执行
5	为离职人员解除劳动合同，并办理社保封存、转移手续；	重要	执行
6	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：厂长助理		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		大专				人力资源管理、经济类专业				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		半年以上时间				受过人力资源管理、计算机操作、社会保险等方面的培训											
所需经验		熟悉本企业各部门的工作主要职能，了解本企业的各种规章制度，具有 1 年以上人力资源管理工作经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1											5		4	2	3
基本素质	1、熟悉《劳动法》法规； 2、有较强的学习能力； 3、较强的分析能力； 4、丰富的管理经验； 5、具有一定的沟通能力。							个性特征	1、工作认真负责； 2、为人公道； 3、执着的敬业精神； 4、做事公平、公正； 5、较高的工作热情。								
体能要求： 身体健康，具有一定的语言表达能力。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 0 0 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、员工劳动保险的办理权；
- 2、拟定员工劳动合同的权力；
- 3、解除离职人员劳动合同的权力；
- 4、办理离职人员社保封存、转移手续的权力。

六、主要考核点

工作态度	积极学习国家《劳动法》规定的内容；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考工作流程和工作方法的改进方案；
	严格执行公司制度和规范；
	工作任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	熟悉国家《劳动法》；
	国家《劳动法》的执行能力；
	较强的分析能力；
	具有较强的沟通能力；
	较强的表达能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，及时处理问题的能力。
工作业绩	员工办理劳动保险的比率；
	员工签订劳动合同的比率；
	离职人员劳动合同解除及时率；
	离职人员办理社保封存、转移手续及时率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

质检部主任 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：质检部主任	2、直接上级：分公司总经理	3、所属部门：质检部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

负责产品质量监督工作、拟定各项质量管理制度、确保质量管理制度的有效运行，预防、控制产品质量事故的发生。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	认真贯彻执行质量管理制度；	非常重要	领导并实施
2	收集各部门对质量管理制度的意见和建议，拟定质量管理制度的改进方案；	非常重要	执行
3	分配本部门工作，处理相关事务性工作；	重要	实施监控
4	产品、原料质量检测、化验，车间及厂区卫生检测；	重要	领导并实施
5	原材料索证；	非常重要	领导并实施
6	办理相关质量认证工作；	非常重要	领导并实施
7	拟定工艺流程和质量标准；	重要	执行
8	监督生产过程中工艺流程执行情况；	非常重要	执行
9	有计划地对各相关部门员工进行专业知识、操作技能的培训、考评；	重要	执行
10	负责认定、召回不合格产品，并提出处理意见和办法；明确责任；	重要	执行
11	协助处理产品质量投诉工作，负责对不合格品的处理结果进行记录和归档的工作；	重要	执行
12	核查批量不合格产品的发生原因，认定质量事故发生的责任部门和责任人；	重要	执行
13	将化验、检测报告及时报给销售中心、生产部、采购部等相关部门；	重要	执行
14	查阅作业记录和工作交接记录，发现存在的质量问题；	重要	执行
15	检查下属员工的工作和工作记录情况；	重要	执行
16	完成上级领导临时交办的工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	质检部、生产车间、采购部	直属下级	质检员、化验员
职位关系	可直接升迁的职位：副厂长		
	可升迁至此的职位：质检员、化验员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明									
		本科以上学历				食品科学与工程或相关专业				本岗位现任职的员工, 现有学历不作为任职的必要条件									
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目													
		两年以上时间				沟通技巧、微生物检验、理化检验、质量管理、生产管理。 熟悉药品食品企业的 ISO9000、HACCP、GMP、QS 的管理及认证；懂得质量管理的国家法律法规；													
所需经验		有一定的化验、品控经验； 熟悉生产中心的经营管理体制和生产环境； 熟悉生产工艺、产品性能和设备条件； 具有质量管理的专业知识； 掌握食品卫生法及熟悉国家、行业的质量标准和有关法规。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度	2							1				3		4	5			
基本素质	1、敏锐的洞察力和分析能力； 2、具备对产品质量分析和判断能力； 3、迅速解决和处理问题的能力； 4、很强的沟通能力； 5、具有处理突发事件的能力； 6、较强的组织管理能力，具有一定的领导才能；							个性特征	1、较强的责任心； 2、有质量意识； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、具有危机意识。										
体能要求： 身体健康，无传染病，有健康证。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 16 点 3 0 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

1、产品质量的监督权；
2、不合格品的鉴定权；
3、员工违反生产工艺流程行为的处罚权；
4、不合格原料的拒收权；
5、拒绝不合格品出厂的权力；
6、有下属员工的任免建议权。

六、主要考核点

工作态度	做事公正、讲原则，具有强烈的使命感；
	关心公司、部门和员工的工作情况；
	积极配合生产，规范操作，严把质量关；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	努力学习相关专业知
	工作出勤情况；
	主动思考改进工作流程和工作方法；
	积极解决出现的问题；
	严格执行公司制度和规定；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	解决突发事件的能力；
	产品质量分析和判断能力；
	产品质量管理制度的建立及完善能力；
	产品检测、化验的能力；
	具有很强的沟通能力；
	准确把握检验点，专业知识稳固，判断力较强；
	有较强的组织能力，在工作中的协调能力；
	能充分理解上级的指示，及时完成本职工作任务，不需上级反复指示；
	根据化验分析结果对生产及其它相关部门提出指导性意见；
	面对突发事件能主动应变，及时处理问题的能力。
工作业绩	原料的出品率；
	企业对外、对内质量检测的通过率；
	产品的次品率；
	协助处理消费者投诉的比率；
	每季度定期产品质量分析报告；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

质检员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：质检员	2、直接上级：质检部主任	3、所属部门：质检部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

严格执行质量检验标准，做好原料、工艺流程的检查，原料、半成品、成品抽检等质检工作，保证产品符合质量标准。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	严格执行质量检验标准，坚持原则做好产品质量，工艺流程等质检工作；	非常重要	执行
2	做到随机抽验和不定时的检验，发现问题及时解决，认真填好《质量检验记录》；	非常重要	执行
3	预防生产质量事故，最大限度的减少生产损失；	重要	执行
4	总结当天所做的工作，做好交接工作，及时处理上一班存在的弊端；	次重要	执行
5	要求每个批次原料提供索证，抽检原料是否合格；	重要	执行
6	监控和监督原、辅料出入库，成品出库工作；	重要	执行
7	生产过程中对不合格品做出鉴定；	次重要	执行
8	完成上级领导交办的临时性工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	采购部、生产车间、成品库	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：质检部主任、生产车间主任		
	可升迁至此的职位：班长、技术骨干		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明							
		专科以上学历				食品相关专业				本岗位现任职的员工,现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				生产工艺流程与标准、生产规章制度、生产管理和质量管理。											
所需经验		有 1 年以上质量检验的工作经验; 熟悉生产工艺、产品性能和设备条件; 具有质量管理的专业知识; 熟悉国家、行业的质量标准和有关法规。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1			3								2			5	4
基本素质	1、有敏锐的观察力; 2、具备对产品质量分析和判断能力; 3、较强工作计划能力; 4、迅速处理问题的能力; 5、很强的沟通能力。							个性特征	1、坚持原则; 2、有质量意识; 3、执着的敬业精神; 4、吃苦耐劳; 5、实事求是。								
体能要求: 身体健康, 无传染病, 有健康证。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
白班 6 点 30 分至 17 点 00 分 夜班 17 点 00 分至 2 点 00 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

- 1、有产品质量的监督权；
- 2、不合格品的鉴定权；
- 3、不合格原、辅料的拒收权；
- 4、工艺流程、质量标准监督、检查权。

六、主要考核点

工作态度	坚持原则、耐心讲解；
	积极配合生产严把质量关；
	严格遵守公司制度和规范；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	主动学习专业知识；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	积极解决出现的问题；
	实事求是记录质检的结果；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	有解决突发事件的能力；
	产品质量分析能力；
	产品质量管理制度的执行能力；
	产品的检验能力；
	具有很强的沟通能力；
	准确把握检验点、专业知识稳固，判断力较强；
	较强的组织能力和协调能力；
	充分理解上级的指示，及时完成本职工作任务，不需上级反复指示；
	提出质量管理工作的指导性意见的能力；
	面对突发事件能主动应变，及时处理问题的能力。
工作业绩	原料的出品率；
	企业对外、对内质量检测的通过率；
	车间工艺标准、质量管理体系执行情况；
	产品的次品率；
	质量事故发生率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

化验员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：化验员	2、直接上级：质检部主任	3、所属部门：质检部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：生 产

二、工作内容

1、工作概要

以保证产品质量为目的，执行原料、半成品和成品抽检制度，负责化验样品的采集及化验，完成理化分析检测和微生物卫生学检测。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	严格执行产品抽检制度与产品检验标准；	重要	执行
2	认真执行采样和化验工作操作规范，不断提高专业技术水平和业务素质；	重要	执行
3	原、辅料、半成品及成品的理化分析和微生物卫生学的指标进行采样、抽检并化验；	非常重要	执行
4	负责研发新产品的检测与记录工作；	重要	执行
5	产品销售过程中，负责产品的跟踪检测和化验；	重要	执行
6	保持化验室清洁卫生；	次重要	执行
7	填写化验报告及原始检验记录；	非常重要	执行
8	规范使用化验仪器并对其实施有效控制，保持其精确度，保证化验结果的真实性、准确性；	重要	执行
9	按时把化验所获得的数据、信息汇总后整理写成报告及时报给销售中心、生产部、采购部、储运部相关部门；	非常重要	执行
10	定期将《原料及产品问题分析报告》、《原辅料检验报告》整理存档，以备查阅；	重要	执行
11	随时完成上级领导交办的各种临时性工作任务。	非常重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	采购、生产储运部门	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：质检部主任		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明							
		专科以上学历				食品检验或相关专业				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				药品食品检测及仪器分析等方面的培训，了解所需的生产工艺流程及 HACCP 的重要性。											
所需经验		了解药品食品企业的 ISO9000、HACCP、GMP、QS 的管理及认证；懂得质量管理的国家法律法规；2 年以上食品、药品检验工作经验；有一定专业水平，会使用分析仪器。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1	5			4										3	2
基本素质	1、有一定的专业技能； 2、具备相应的工作经验和培训经验； 3、有专业的理论知识基础； 4、能够与相关部门很好的沟通； 5、独立完成本岗位的各项工							个性特征	1、为人正直、不虚伪； 2、做事有耐心，坚持原则； 3、执着的敬业精神； 4、有较强的责任心； 5、严谨的工作态度。								
体能要求： 身体健康，无传染病，有健康证。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 16 点 3 0 分	哈尔滨市	较均衡

五、职务职权

- 1、有产品理化和微生物指标化验权、判定权；
- 2、化验仪器、设备、试剂等物品管理权和更新、购置建议权；
- 3、有对原辅料进厂、半成品、成品的抽检权；
- 4、向质检部经理汇报检验所获得的真实数据的权力。

六、主要考核点

工作态度	学习本专业相关知识，培训和指导员工专业知识；
	关心产品质量；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	工作不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	能发现工作中的问题，积极地处理；
	实事求是记录化验的结果；
	完成领导临时交办的任务。
工作能力	与相关部门能够有效的配合，具备很强的沟通能力；
	严格执行产品抽检制度的能力；
	独立化验检验的能力；
	快速准确分析化验结果的能力；
	根据化验分析结果对相关部门提出指导性意见；
	独立完成化验、分析报告的能力；
	较强的组织能力和协调能力；
	检测产品质量是否合格的能力；
	充分理解上级指示的能力；
	遇到突发事件能主动应变的能力。
工作业绩	每天需要化验样品完成情况和完成率；
	每天填写化验报告的完成情况和完成率；
	每年报送质量检测产品的合格率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

采购部经理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：采购部经理	2、直接上级：分公司总经理	3、所属部门：采购部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

负责协调、组织、安排公司各部门所需物资的采购、保管及调拨工作，按照公司要求合理安排物资库存，宏观调控各物资储备量，坚持物资采购优质低价的原则。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	负责组织、安排公司所需各类物资的采购工作；	非常重要	领导并实施
2	与主要供应商建立良好的关系，保证物料、备品畅通；	重要	执行
3	负责大宗物资采购合同的签订及付款把关；	非常重要	执行
4	监督、指导各采购员的采购进程，做好采购价格控制；	非常重要	实施监控
5	熟悉肉类和禽类市场行情，加强肉食品原料的采购价格管理，降低采购成本，进行优质采购；	非常重要	执行
6	供应商各种物资标准、资质证明的索要，按公司规定及时提供相关部门使用；	非常重要	领导并实施
7	掌握公司物料、备品需求及消耗情况，及市场供求状况；	重要	执行
8	完成领导临时交办的工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	采购部	直属下级	采购员
职位关系	可直接升迁的职位：分公司副总经理、分公司经理		
	可升迁至此的职位：采购员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业							其他说明					
		本科				企业管理、物流管理，经济类专业							会使用数据库					
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目												
		两年以上时间				受过企业管理、物流管理等方面的培训												
所需经验		本科或以上学历，3 年或以上相关工作经验； 熟悉企业所购物料、备品的市场供需情况； 了解所购物料、备品的性能和功用； 具备一定的财务知识； 具有一定的管理能力和协调能力。																
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力	
	需求程度		1		4		5									3	2	
基本素质	1、较强的计划能力； 2、具有敏锐的市场洞察力,对市场供求状况有分析和预测能力； 3、学习能力强； 4、很强的协调能力； 5、较强的信息收集能力。							个性特征	1、敏锐、细心； 2、开朗外向； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、能吃苦耐劳。									
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时出差。																		

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 16 点 3 0 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

1、公司重大决策参与权；
2、本部门下属员工任免建议权；
3、本部门人员招聘建议权；
4、工作范围内合同的签订权、合同签订审批权；
5、一次性资金支付权；
6、采购员采购专款借款审批权；
7、物资采购审批权；
8、采购物资的供货商的确定权。

六、主要考核点

工作态度	主动对本部门员工进行相关业务知识培训；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，能主动协助领导做好工作；
	与供应商保持良好广泛的联系；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	严格遵守公司制度和规范；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	具有敏锐的市场洞察力，对市场供求状况有分析和预测能力；
	非常强的信息收集能力；
	具有很强的沟通能力；
	超强的谈判能力；
	快速准确计算的能力；
	在本职岗位上的所需要的表达能力；
	较强的组织能力和协调能力；
	充分理解上级的指示，及时完成本职工作任务，不需上级反复指示；
	在和企业内外人员交涉时，具备使对方达成协议的能力；
工作业绩	遇到突发事件能主动应变，有处理事件的能力。
	采购及时到货率；
	采购物料、备品的质量合格率；
	采购物资的成本变动率；
	成本费用预算达成率；
	订单需求满足率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

采购员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：采购员	2、直接上级：采购部经理	3、所属部门：采购部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：生 产

二、工作内容

1、工作概要

在采购部经理领导下，按照公司规定，确保公司正常生产，保质、保量、及时按所需物资部门提供的物资标准将物资采购到位。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	保证在采购各类物资时选择供方要先国营、后集体、再个体以及先厂价后批发、特殊情况买零售的原则；	非常重要	执行
2	负责采购各部门所需物资，为公司生产经营的正常运行提供物资保障；	非常重要	执行
3	掌握物资采购标准、保证采购货物质量、保证采购价格；	重要	执行
4	组织采购生产原料和辅料，要求所进原料、辅料须卫生达标，质量合格、价格合理；	非常重要	执行
5	了解所负责采购物资的品种、货源、产地、规格、质量要求和市场行情；	非常重要	执行
6	了解采购物资在公司的日用量、月用量；	次重要	执行
7	主动收集所购物资反馈信息，及时采取改进措施；	重要	执行
8	要求供货方提供发票，协助做好发票入帐工作；	次重要	执行
9	向采购部经理汇报采购物资的质量、价格和市场信息，为其确定合格供方提供主要依据；	次重要	执行
10	采购计划单上填写单价、数量，采购完毕，将计划单上交经理；	重要	执行
11	采购单据要求由供方提供，要有公章、床号、电话号码、姓名；	非常重要	执行
12	完成领导临时交办的其它工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：采购部经理		
	可升迁至此的职位：销售人员、市场人员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明							
		大专				物流管理、经济管理及相关专业				男性，身体健康，年龄在 45 岁以下，微机熟练，事务安排能力强。							
所需技能培训 (方可上岗)		培训、时间				培训科目											
		1 年以上				可获得外派参加有关物流和采购方面的专业训练公司内部组织的相关培训。											
所需经验		大专学历，工作 1 年以上，具有从事本岗位的工作经验，初级专业技术职称。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度			5			2						4	1		3	
基本素质	1、敏锐的市场洞察力，适应市场供求变化的能力； 2、自制力强，拒腐蚀永不沾回扣； 3、较强的信息收集能力； 4、不断学习创新的能力； 5、很强的沟通能力。							个性特征	1、敏锐、细心； 2、开朗外向； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、能吃苦耐劳。								
体能要求： 体能要求：身体健康，有连续工作的体能储备。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 0 0 分至 16 点 30 分	分公司所在地	工作不均衡

五、职务职权

- 1、采购周转金使用权；
- 2、要求物资使用部门提供准确采购计划的权力；
- 3、对不合理的采购计划提出异议权力。

六、主要考核点

工作态度	坚持采购工作为经营生产服务的原则；
	维护公司利益，不损公肥私；
	主动与生产、销售人员交流，了解物资需求情况，提前做好采购计划；
	采购时能货比三家；
	保证出勤；
	任劳任怨、保质保量地完成采购任务；
	定期进行库存商品结构分析，及时处理积压产品；
	积极配合部门经理的指导和管理；
	完成主管临时交办的任务。
工作能力	敏锐的市场洞察力；
	适应市场供求变化的能力；
	提出不良库存解决方案；
	较强的信息收集能力；
	学习创新的能力；
	很强的沟通能力；
	与供应商保持广泛联系的能力。
工作业绩	采购物资及时率；
	错购物品比率；
	由于市场行情不了解定价失误的比例；
	节约采购成本的情况；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

配送中心主任 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：配送中心主任	2、直接上级：生产中心厂长	3、所属部门：配送中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在分公司生产中心厂长的直接领导下，负责配送中心的全部管理工作，负责车辆的整体调配，保障产品发运，确保配送中心各个环节经济、有效地运行，满足生产、供应和销售部门运营的需求。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	拟定物流中心的总体目标，并督促实现；	重要	拟定实施
2	全面管理产品的运输配送工作；	非常重要	领导实施
3	配送中心的日常工作的检查；	重要	监控执行
4	检查送货车的出车记录；	非常重要	监控执行
5	与相关部门协调，合理调整配送产品品种、数量；	非常重要	执行
6	定期检查送货车辆的保养和维护情况；	重要	监控执行
7	定期组织驾驶员学习交通法规；	次重要	执行
8	执行和遵守公司的各项规章制度；	重要	执行
9	保持与交通管理部门的良好业务关系；	重要	执行
10	协调处理与本部门相关的交通事故；	重要	执行
11	完成领导临时交办的其它工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	车队、配送中心	直属下级	车队长、配送中心班长
职位关系	可直接升迁的职位：厂长助理		
	可升迁至此的职位：车队长、配送中心班长		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明							
		大专				驾驶、管理专业				男性，身体健康，年龄在 45 岁以下 视力 1.0 以上，微机熟练。							
所需技能 培训 （方可上 岗）		培训、时间				培训科目											
		1 年以上				熟悉综合路况、驾驶培训、物流管理、生产管理知识培训。											
所需经验		有驾驶证，并拥有驾驶经验 3 年以上，，熟悉车辆结构及性能，并有 2 年以上的管理经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	5			2							1	4		3		
基本素质	4、较强的领导能力； 2、协调相关部门的能力； 3、能准确清晰地向员工传达管理要求； 4、有较强的沟通能力； 5、熟练的驾车技能。							个性特征	1、处事严谨； 2、做事认真，有耐心； 3、执着的敬业精神； 4、创新精神； 5、能吃苦耐劳。								
体能要求： 身体健康，有连续工作的体能储备。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
7 点 0 0 分至 17 点 30 分	分公司所在地	均衡

五、职务职权

1、车辆的调度权；
2、计划数量与实际产量差的分配权；
3、本部门人员的招聘、解聘建议权；
4、检查车辆状况的权力；
5、检查配送班工作的权力。

六、主要考核点

工作态度	工作中以公司利益为重，不私自用车；
	遵守公司制度和交通法规；
	保证每天能按时出车，保证送货及时到位；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	保证出勤；
	在销售旺季时能合理调配资源，保证质量、安全地完成送货任务；
	积极组织驾驶员学习交通条例、法规；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	较强的领导力；
	具有管理才能；
	协调能力好；
	有一定的沟通能力；
	具有很好的人际关系；
	有处理突发事件的能力；
	表达能力强；
	能充分理解上级的指示，及时完成本职工作任务，不需上级反复指示。
工作业绩	配送货品准确率；
	送货准时的比率；
	专卖店对配送中心工作的满意度；
	配送中心安全驾车公里数；
	节能降耗工作情况；

车队长 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：车队长	2、直接上级：配送中心主任	3、所属部门：配送中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：销 售

二、工作内容

1、工作概要

在配送中心主任的直接领导下，根据各部门需求合理分派车辆，掌握车辆状况、办理车辆正常运行所需的相关手续。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	根据各部门需求合理分派车辆；	非常重要	领导实施
2	日常检查，包括车辆状况及驾驶员宿舍卫生；	重要	监控执行
3	检查送货车的出车记录；	非常重要	监控执行
	组织驾驶员拉运生产原材料及其它所需物资；		
4	掌握每辆送货车辆的保养和维护情况；	非常重要	执行
5	按时检查送货车辆清洗情况；	重要	监控执行
6	做好驾驶员轮休工作；	次重要	监控执行
7	驾驶员有事不能正常出车，做好人员调整工作；	次重要	执行
8	定期组织驾驶员学习交通法规；	重要	执行
9	负责协调处理交通事故；	非常重要	执行
10	完成领导临时交办的其它工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	车队	直属下级	驾驶员
职位关系	可直接升迁的职位：配送中心主任		
	可升迁至此的职位：驾驶员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求		专业				其他说明									
		大专		驾驶、管理专业				男性，身体健康，年龄在 45 岁以下 视力 1.0 以上 。									
所需技能培训 (方可上岗)		培训、时间		培训科目													
		30 天以上		熟悉综合路况、驾驶培训、管理知识培训。													
所需经验		驾驶经验 3 年以上，,熟悉车辆结构及性能，并有 1 年以上的管理经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	5			3							1	4		2		
基本素质	5、较强的领导能力； 2、能准确清晰地向员工传达管理要求； 3、与相关部门进行很好的协调； 4、制定计划并实施的能力； 5、熟练的驾车技能。							个性特征	1、性格好，不乱发脾气； 2、做事认真，有耐心； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、能吃苦耐劳。								
体能要求： 身体健康，有连续工作的体能储备。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 0 0 分至 16 点 00 分	分公司所在地	不均衡

- 1、有车辆出车的分配权；
- 2、驾驶员堵车请示时有改变送货路线的确定权；
- 3、车辆状况进行检查的权力。

工作态度	分派车辆时以公司利益为重，不允许个人私自用车；
	替有事不能出车的驾驶员完成送货任务；
	保证按时出车，送货及时到位；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	保证出勤；
	在销售旺季中能保证质量、按时完成送货任务；
	积极组织驾驶员学习交通条例、法规；
	带头遵守公司制度和交通法规；
	积极完成主管临时交办的任务。
工作能力	较强的领导力；
	具有管理才能；
	协调能力好；
	有一定的计划能力；
	有很好的人际关系；
	能很好地处理突发事件；
	表达能力强；
	很强的指导能力。
工作业绩	能充分理解上级的指示，独立地完成工作，不需上级反复指示。
	节能降耗情况；
	车辆维护费用增加的比率；
	安全驾车公里数；
	准时送货的比率；

配送班长 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：配送班长	2、直接上级：配送中心主任	3、所属部门：配送中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在配送中心经理的直接领导下，具体负责接货、分货、配送工作，保障配送产品及时发运，满足专卖店所需产品的供应。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	向车间准确报送专卖店产品计划日报；	重要	执行
2	带领接货员做好产品的接货工作；	非常重要	执行
3	领导配送员做好配送产品的分货工作；	非常重要	领导执行
4	统计成品出库数量，准确记录成品的入、出库帐目；	重要	执行
5	管理送货票据；	重要	执行
6	与相关部门协调配送产品品种、数量；	非常重要	执行
7	年节的期间要做好各专卖店加、减货调整工作；	重要	执行
8	完成领导临时交办的其它工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	配送班	直属下级	配送员
职位关系	可直接升迁的职位：配送中心主任		
	可升迁至此的职位：配送员		

三、任职资格

所需学历 及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明							
		大专				管理专业、财务管理				男性，年龄在 40 岁以下，微机熟练。							
所需技能 培训 （方可上 岗）		培训、时间				培训科目											
		1 年以上				熟悉物流管理、财务管理知识培训。											
所需经验		能做财务保管帐，有 1 年以上的管理经验。															
一般能力	项目	专业 技能	计 划 能 力	人 际 关 系	协 调 能 力	实 施 能 力	信 息 能 力	激 励 能 力	冲 突 管 理	组 织 人 事	指 导 能 力	领 导 能 力	沟 通 能 力	适 应 能 力	管 理 能 力	学 习 能 力	分 析 能 力
	需求 程度			3	2			4					5		1		
基 本 素 质	6、管理能力强； 2、与相关部门进行很好的协调； 3、人际关系较好； 4、较强的激励能力； 5、具有一定的沟通能力。							个 性 特 征	1、做事认真、仔细； 2、能吃苦耐劳； 3、思维缜密； 4、善于交际； 5、开朗热情。								
体能要求： 身体健康，有连续工作的体能储备。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
1 点 1 0 分至 17 点 00 分	分公司所在地	不均衡

五、职务职权

1、接货成品数量的确认权；
2、入库成品质量的监督权；
3、年节期间各专卖店加、减货量的调整权；
4、配送产品品种、数量的协调权。

六、主要考核点

工作态度	具有团队精神和集体荣誉感，；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	保证及时送货到各专卖店；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	保证出勤；
	保质保量完成配、送货任务；
	积极组织配送员学习公司的规章制度；
	遵守公司各种规章制度；
	积极完成主管临时交办的任务。
工作能力	具有管理才能；
	较强的领导力；
	协调能力好；
	有一定的沟通能力；
	具有很好的人际关系；
	能很好地处理突发事件；
	表达能力强；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作任务，不需上级反复指示。
工作业绩	向车间报送专卖店产品计划日报准确率；
	记录入、出库成品数量的准确率；
	分货工作的准确率；
	按时送货的比率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

计划员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：计划员	2、直接上级：配送班长	3、所属部门：物流中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：服 务

二、工作内容

1、工作概要

对各专卖店需要配送的产品进行统计与确认，及时将计划汇总表交给配送班长和车间主任；保证车间能够及时安排生产及成品库准确分货；包材库管理工作，按各店所报计划配送包材。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	负责向各专卖店配送的产品和包材进行统计与确认；	非常重要	执行
2	日常配送计划汇总；	非常重要	实施
3	配合送货员分货、装车、发货；	重要	执行
4	根据专卖店产品计划增减情况及时调整第二天配送计划；	重要	实施
5	及时将配送计划报送车间主任和配送班长；	非常重要	执行
6	掌握产品库存信息，及时调整产品计划数量；	次重要	执行
7	督促专卖店销售计划的报送；	重要	实施监控
8	定期做好包材库整理、盘点工作；	次重要	执行
9	及时、准确地做好包材配送工作，保证店内包材供应；	次重要	执行
10	记录包材保管帐，每月将包材库存盘点表上报销售会计；	重要	执行
11	完成上级领导临时交办的工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：配送班长		
	可升迁至此的职位：配送员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业							其他说明					
		专科				物资管理、经济管理及相关专业							事务安排能力强，熟练使用电脑					
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目												
		2 个月以上时间				物资管理、经济管理及相关专业等方面的培训。												
所需经验		1 年以上本岗位的工作经验。																
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力	
	需求程度	5		4	3	2							1					
基本素质	1、很强的沟通能力； 2、较强的实施能力； 3、良好的人际关系； 4、良好的语言表达能力； 5、较强的专业技能； 6、具有一定的协调能力。							个性特征	1、办事认真负责、讲原则； 2、强烈的进取心； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、良好的团队合作意识。									
体能要求： 有充沛的体力与精力。																		

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 19 点 3 0 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

- 1、配送计划的编制权；
- 2、根据专卖店加、减货计划，修改配送计划的权力；
- 3、包材库管理权。

六、主要考核点

工作态度	主动参加公司组织的各项培训；
	关心公司和本部门工作，有集体荣誉感和团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他部门工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考工作流程和工作方法的改进方案；
	积极想办法处理工作中出现的问题；
	严格遵守公司的规章制度；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	编制配送计划的能力；
	修订配送计划的能力；
	具有仓储管理的能力；
	与人沟通的能力强；
	很强的语言表达能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成工作，不需上级反复指示；
	有较强的组织能力和协调能力；
	遇到突发事件能主动应变。
工作业绩	配送计划汇总准确率；
	配送计划报送及时率；
	包材库盘点月报及时率及准确率；
	包材配送及时率及准确率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

送货员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：送货员	2、直接上级：配送班长	3、所属部门：配送中心部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：销 售

二、工作内容

1、工作概要

在配送班长领导下，按计划准确分货，并且按送货时间表准时送到各专卖店。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	在指定时间进入成品库，按照配送计划表，依据成品库保管员提供的实际数量共同分货；	非常重要	执行
2	分货过程中对产品外形、色泽、完整程度等，进行监督检查，发现不合格品及时返回车间减量或补发；	重要	执行
3	将分好的产品按次序装车；	非常重要	执行
4	检验所装产品数量、品种是否一致；	重要	执行
5	按照实际分货数量抄写送货单；	次重要	执行
6	跟随送货车将产品送至各专卖店；	非常重要	执行
7	交货时与店内接货人对产品进行验收货量、验质、签收；	重要	执行
8	送货返回生产中心后将各店签字后的送货单交给成品库保管员两份；	重要	执行
9	负责周转箱的发送、收回数量的记录工作及专卖店内结存数量的记录；	重要	执行
10	负责把店里的周转箱及时返回生产中心，并送到清洗间；	次重要	执行
11	负责清洁送货车车箱内卫生；	重要	执行
12	完成上级领导交办的各种临时工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：配送班长		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明									
		初中				无				本岗位现任职的员工,现有学历不作为任职的必要条件									
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目													
		30 天				熟悉产品、电子秤、分货流程和票据的填写方法													
所需经验		有半年以上同岗位工作经验。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度	1			2	3							4	5					
基本素质	1、吃苦耐劳; 2、能服从工作安排; 3、责任心强; 4、善于沟通; 5、有适应能力。							个性特征	1、工作耐心、主动; 2、性格热情、开朗; 3、执着的敬业精神; 4、承受压力的乐观精神; 5、强烈的团队合作意识。										
体能要求: 有充沛的体力与精力,能够连续工作。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
1 点 30 分至 15 点 0 0 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

--

六、主要考核点

工作态度	虚心接受意见，积极改正错误，减少工作失误；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	主动学习相关专业技能；
	积极想办法解决工作中出现的问题；
	严格遵守公司的规章制度；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	快速分货的能力；
	有一定的沟通的能力；
	较强的适应能力；
	鉴定次品的能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成工作，不需上级反复指示。
	有较强的组织能力和协调能力；
	遇到突发事件能主动应变。
工作业绩	分货的准确率；
	店内营业人员满意度；
	送货准确率；
	送货工作效率；
	送货车车箱卫生合格率；
	送货单填写准确率；
	周转箱记录准确率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

驾驶员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：驾驶员	2、直接上级：车队长	3、所属部门：配送中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：销 售

二、工作内容

1、工作概要

在车队长的直接领导下，完成公司分配的运输任务；按时清洁、保养和维护车辆。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	按计划及时将产品、包材等送到各专卖店；	非常重要	执行
2	送货到各专卖店时协助送货员卸货；	重要	执行
3	做好出车记录；	非常重要	执行
4	服从车队长的指派拉运生产原材料；	非常重要	执行
5	做好车辆的保养和维护；	重要	执行
6	定期清洗送货车辆；	次重要	执行
7	完成领导临时交办的其它工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：车队长		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历 及专业		应聘者学历要求					专业					其他说明									
		初中					驾驶					男性，身体健康，年龄在 45 岁以下 视力 1.0 以上 。									
所需技能 培训 （方可上 岗）		培训、时间					培训科目														
		30 天以上					熟悉综合路况， 驾驶训练。														
所需经验		驾驶经验 3 年以上, 货运资格证。																			
一般能力	项目	专业 技能	计 划 能 力	人 际 关 系	协 调 能 力	实 施 能 力	信 息 能 力	激 励 能 力	冲 突 管 理	组 织 人 事	指 导 能 力	领 导 能 力	沟 通 能 力	适 应 能 力	管 理 能 力	学 习 能 力	分 析 能 力				
	需求 程度	1		5	3								4	2							
基本 素 质	1、具有熟练的驾驶技能； 2、具有很强的适应能力； 3、与相关部门进行很好的协调； 4、擅长沟通； 5、具备一定的学习能力。							个 性 特 征	1、敏锐、细心； 2、做事认真，有耐心； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、能吃苦耐劳。												
体能要求： 身体健康，有连续工作的体能储备。																					

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
5 点 2 0 分至 15 点 30 分	分公司所在地	均衡

五、职务职权

- 1、对非领导分派出车的任务有拒绝权；
- 2、送货堵车有临时改变路线的请示权。

六、主要考核点

工作态度	工作中以公司利益为重，不私自用车；
	主动帮助送货员搬卸货物；
	按时出车，保证送货及时到位；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	保证出勤；
	按时、保质保量地完成送货任务；
	认真学习交通法规、条例；
	遵守公司制度和交通法规；
	积极完成主管临时交办的任务。
工作能力	具有熟练的驾车技能；
	很强的适应能力；
	与相关部门进行很好的协调；
	擅长沟通；
	具有学习能力；
	处理突发事件能力；
	清晰的表达能力；
	能充分理解上级的指示，不需上级反复指示。
工作业绩	节约汽油的数量；
	出车的次数；
	安全驾车公里数；
	准时运送货物的比率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

车间主任 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李峰

审核人：冯文实

1、职务名称：车间主任	2、直接上级：副厂长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在副厂长的领导下，按计划组织安排生产，负责生产车间现场管理，保证生产任务保质、保量按期完成。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	根据生产计划计算原料出库数量，合理分配生产任务；	非常重要	实施监控
2	全程跟踪生产作业，保质、保量、按期地完成生产任务；	非常重要	实施监控
3	管理好车间设备、设施的日常使用、维护和保养工作；	重要	执行
4	负责车间员工考勤、生产原辅料的领用、申报及成品入库，做好生产日报表，员工工资表等的统计与上报；	非常重要	实施监控
5	做好现场管理工作，解决生产中出现的問題；	重要	实施监控
6	做好物料使用的控制工作，积极开展节能降耗工作；	重要	执行
7	加强生产工艺、操作规程的执行力度；	重要	执行
8	贯彻执行公司生产管理制度，岗位责任制等有关规定；	重要	执行
9	提出生产工艺、设备和环境改进的建议；	重要	执行
10	增强协作意识，做好与其他部门的沟通与协调工作；	次重要	执行
11	做好交接班工作，发现异常情况及时处理和上报；	重要	执行
12	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	生产车间各班、组	直属下级	车间各班长、组长
职位关系	可直接升迁的职位：副厂长		
	可升迁至此的职位：优秀员工、技术骨干、班长		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明									
		专科				生产管理专业				本岗位现任职的员工,现有学历不作为任职的必要条件									
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目													
		3 个月				受过生产工艺流程及规章制度、生产管理,管理能力等方面的培训。													
所需经验		熟悉生产工艺流程及规章制度, 从事过食品车间生产管理工作至少 1 年以上经验。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度	4	2		5						3				1				
基本素质	1、掌握生产工艺; 2、具有丰富的管理经验; 3、与其它部门协调的能力; 4、很强的指导能力; 5、具有一定的计划能力; 6、善于激励。							个性特征	1、执着的敬业精神; 2、开朗,热情; 3、吃苦耐劳; 4、承受压力的乐观精神; 5、强烈的团队合作意识。										
体能要求: 有充沛的体力与精力, 能够随时加班。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
白班 6 点 30 分至 17 点 00 分 夜班 17 点 00 分至 2 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

1、生产工艺流程的监督检查权；
2、规章制度执行权；
3、一般违规事件的处罚权；
4、生产人员临时调动权；
5、一线员工招聘、辞退建议权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考工作流程和工作方法的改进方案；
	积极想办法解决工作中出现的问题；
	任劳任怨，能够接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	生产管理能力；
	处理生产问题、事故的能力；
	改造生产工艺流程的能力；
	较强的沟通能力；
	使生产环境不断提高的能力；
	表达能力强；
	较强的组织能力和协调能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	准确核算成品率的能力；
	遇到突发事件能主动应变，有处理事件的有效方法。
工作业绩	计划与成品计算准确率；
	产品出品率；
	班组规范化管理情况；
	节约生产费用的比率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

生产班长 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：生产班长	2、直接上级：车间主任	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在车间主任的直接领导下，负责本班各个阶段的指挥、调度，保证产品的质量、出库的数量、车间卫生、生产安全及生产任务按期完成。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	率领员工在生产一线工作，确保生产任务按期完成；	非常重要	实施执行
2	根据当班产量确定当日工作时间，科学合理安排员工工作任务；	非常重要	执行
3	管理好车间设备、设施的日常使用、维护和保养工作；	重要	执行
4	做好物料使用的控制工作，积极开展节能降耗等方面的改善；	重要	执行
5	严格执行生产工艺流程、操作标准；	非常重要	执行
6	严格遵守公司生产管理制度，岗位责任制等有关规定；	非常重要	执行
7	做好现场管理工作，解决生产中出现的各种问题；	重要	执行
8	提出产品、工艺、设备的开发、改进建议；	次重要	执行
9	做好生产交接工作；	非常重要	执行
10	认真记载，准确计录出、入库的原辅材料、成品、备品及能源消耗情况；	重要	执行
11	增强安全意识，把不安全因素降到最低限度；	非常重要	执行
12	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	生产班组	直属下级	班组员工
职位关系	可直接升迁的职位：车间主任		
	可升迁至此的职位：生产一线员工		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		大专				生产管理、企业管理类专业				本岗位现任职的员工,现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目											
		1 年以上时间				受过生产管理、沟通技巧、生产规章制度等方面的培训											
所需经验		熟悉生产工艺流程、操作标准及规章制度, 从事过食品车间生产管理工作至少 1 年以上经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1			5								3	4	2		
基本素质	1、熟悉肉食品生产工艺; 2、很强的生产管理能力; 3、较强的沟通能力; 4、适应能力强; 5、具有一定的协调能力。							个性特征	1、吃苦耐劳, 具有较高的工作热情; 2、承受压力的乐观精神; 3、爱岗敬业; 4、自律; 5、有责任感。								
体能要求: 有充沛的体力与精力, 能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
白班 6 点 30 分至 17 点 00 分 夜班 17 点 00 分至 2 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、有生产任务实施权；
- 2、生产任务实施权；
- 3、车间资产有保管权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	工作不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	想办法解决出现的问题；
	工作任劳任怨，能受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	熟练生产的能力；
	处理生产问题、事故的能力；
	较强的生产管理能力；
	具有一定的沟通能力；
	改善生产环境的能力；
	较强的表达能力；
	有较强的组织能力和协调能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，并有处理事件的能力。
工作业绩	日常产品出品率；
	生产工具及生产设备的破损率；
	环境卫生的合格率；
	安全生产的比率；
	新员工技术培训情况；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

生产工人 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：生产工人	2、直接上级：生产班长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：生 产

二、工作内容

1、工作概要

在生产班长的直接领导下，完成领导交代的各项生产工作，保证产品的质量、出库的数量、生产卫生、人员安全及生产任务按期完成。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	服从领导指挥，完成领导分配的各项生产工作任务；	非常重要	执行
2	严格遵守生产工艺流程的要求，不偷工减料，杜绝出现违规操作造成次品的现象；	非常重要	执行
3	正确使用生产设备和附属设施，禁止野蛮操作，做好车间设备、设施的维护和保养工作；	重要	执行
4	树立为下道工序服务的思想，在保质保量的完成本职工作的基础上，尽力为下道工序创造条件；	重要	执行
5	牢记整理、整顿、清洁、清扫、素养的 5S 管理方法，持续保持和改善生产、生活环境；	重要	执行
6	增强责任感和使命感，自觉协助班长搞好班组工作，积极提出合理化建议；	次重要	执行
7	学习和提高生产技能和个人素质；	次重要	执行
8	积极做好节能降耗工作；	非常重要	执行
9	严格遵守公司生产管理制度，岗位责任制等有关规定；	非常重要	执行
10	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：生产班长		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明									
		初中				无				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件									
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目													
		15 天以上时间				受过沟通技巧、生产规章制度等方面的培训。													
所需经验		熟悉所做工作的生产工艺流程及企业相关规章制度。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度	1		5									4	2		3			
基本素质	1、熟悉生产工艺和操作规程； 2、很强的适应能力； 3、有不断学习的能力； 4、具有一定的沟通能力； 5、人际关系良好。							个性特征	1、能吃苦耐劳； 2、爱岗敬业； 3、有乐观精神； 4、自律性强； 5、热情开朗。										
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
白班 6 点 30 分至 17 点 00 分 夜班 17 点 00 分至 2 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

1、不合格品的初选权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	工作任劳任怨，能够接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	熟练生产的能力；
	具有一定的沟通能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	学习的能力；
	具有一定的表达能力。
工作业绩	日常产品出品率；
	安全生产比率；
	生产卫生的合格率；
	生产工具及生产设备的破损率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

机修班长 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：机修班长	2、直接上级：综合部主任	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在综合部主任的直接领导下，编制设施、设备及电器、电路的大、中修计划，负责完成设施、设备及电器、电路的保养、检修和日常巡回检查工作，保证生产任务按期完成。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	率领员工在生产一线工作，搞好设施、设备及电器、电路的大、中修，填写《设施大、中修记录单》；	非常重要	实施执行
2	科学合理安排机修员工工作任务；	非常重要	执行
3	管理好车间设施、设备及电器、电路的日常使用、维护和保养工作；	重要	执行
4	严格遵守公司生产规章制度，岗位责任制等有关规定；	重要	执行
5	做好现场机修管理工作，解决维修中出现的各种问题；	非常重要	执行
6	不断提出设施、设备的维修合理化建议；	重要	执行
7	增强安全意识，把不安全因素降到最低限度；	重要	执行
8	编制设施、设备及电器、电路的大、中修计划；	非常重要	执行
9	组织日常巡回检查、维修，填写《设施日常检修保养记录》；	重要	执行
10	调查分析设备事故原因，提出处理意见；	重要	执行
11	按月提出缺损备件、维修材料清单；	重要	执行
12	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	机修班、电工组	直属下级	机修工人、电工工人
职位关系	可直接升迁的职位：车间主任		
	可升迁至此的职位：生产机修工人、生产电工工人		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业								其它说明					
		大专				电器安装、内线维护及生产管理、企业管理类专业								本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件					
所需技能培训（方可上岗）		培训时间						培训科目											
		1 年以上时间						接受过生产管理、沟通技巧、生产规章制度、设施、设备的维修等方面的培训。											
所需经验		能够及时判断车间设施、设备故障的方位及原因做到及时修理，从事过设施、设备维修工作至少 1 年以上经验。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度	3	2		5								4		1				
基本素质	1、较强的管理能力； 2、有一定的维修计划能力； 3、熟悉设施、设备维修； 4、沟通能力强； 5、具有一定的协调能力。							个性特征	1、承受压力的乐观精神； 2、吃苦耐劳，具有较高的工作热情； 3、爱岗敬业； 4、自律； 5、有责任感。										
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 00 分至 17 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、有设施、设备及电器、电路维修任务的人员分配权；
- 2、设施、设备及电器、电路的大、中修计划的编制权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	工作不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	思考改进工作流程和工作方法；
	积极想办法解决出现的问题；
	工作任劳任怨，能够接受批评，积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	生产设施、设备及电器、电路的维修能力；
	生产工具的加工能力；
	设施、设备及电器、电路的大、中修计划的编制的能力；
	具有一定的沟通能力；
	改善生产环境的能力；
	较强的表达能力；
	有较强的组织能力和协调能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，并有处理事件的能力。
工作业绩	维修设施、设备及电器、电路的合格率；
	维修设施、设备及电器、电路的及时情况；
	设施、设备及电器、电路的故障发生情况；
	生产工具的加工合格率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

机修工人 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：机修工人	2、直接上级：机修班长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：生 产

二、工作内容

1、工作概要

在机修班长的直接领导下，负责完成设施、设备的保养、检修和日常巡回检查工作，保证生产任务按期完成。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	服从领导指挥，完成各项设施、设备维修工作；	非常重要	执行
2	要时刻牢记整理、整顿、清洁、清扫、素养的 5S 管理方法，持续保持和改善生产、生活环境；	非常重要	执行
3	协助机修班长搞好班组工作，积极提出合理化建议；	重要	执行
4	保持设施、设备运转完好；	重要	执行
5	严格遵守公司生产车间的各种规章制度，岗位责任制等有关规定；	重要	执行
6	在机修班长领导下，负责完成设施、设备的保养、检修和日常巡回检查工作；	次重要	执行
7	指导操作工人进行一级保养，宣传设备维护保养知识；	非常重要	执行
8	违章作业现象有权提出批评；	次重要	执行
9	坚守岗位，做到以预防为主；	重要	执行
10	保质保量完成各类生产工具的加工任务；	非常重要	执行
11	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：机修班长		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		初中				无				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		15 天以上时间				受过沟通技巧、生产规章制度、机器维修等方面的培训。											
所需经验		有半年以上机器维修的工作经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1		5									4	2		3	
基本素质	1、熟悉维修工作的操作规范； 2、很强的适应能力； 3、有不断学习的能力； 4、具有一定的沟通能力； 5、乐于助人。							个性特征	1、工作认真负责； 2、爱岗敬业； 3、有乐观精神； 4、能吃苦耐劳； 5、热情开朗。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 00 分至 17 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、对违章作业现象有提出批评权；
- 2、对操作工人有设备维护保养知识指导权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	工作任劳任怨，能接受批评并改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	生产设施、设备的维修能力；
	生产工具的加工能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	学习的能力；
	沟通能力强；
	具有一定的表达能力。
工作业绩	维修设施、设备的合格率；
	维修设施、设备的及时情况；
	设施、设备的故障发生情况；
	生产工具的加工合格率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

电工工人 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：电工工人	2、直接上级：机修班长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：生 产

二、工作内容

1、工作概要

在机修班长的直接领导下，负责完成设施、设备的电器、电路的保养、检修和日常巡回检查工作，保证生产任务按期完成。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	服从领导指挥，完成领导分配的各项设施、设备的电器、电路维修工作；	非常重要	执行
2	牢记整理、整顿、清洁、清扫、素养的 5S 管理方法，持续保持和改善生产、生活环境；	非常重要	执行
3	增强责任感和使命感，自觉协助电工班长搞好班组工作，积极提出合理化建议；	重要	执行
4	增强紧迫感，不断提高设施、设备的电器、电路维修技能和个人素质；	重要	执行
5	严格遵守公司生产车间的各种规章制度，岗位责任制等有关规定；	重要	执行
6	在机修班长领导下，负责完成设施、设备电器、电路的保养、检修和日常巡回检查工作；	次重要	执行
7	指导操作工人进行一级保养，宣传设施、设备电器、电路维护保养知识；	非常重要	执行
8	违章作业现象有权提出批评；	次重要	执行
9	坚守岗位，做到以预防为主；	重要	执行
10	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：机修班长		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		初中				无				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		15 天以上时间				受过沟通技巧、生产规章制度、设施、设备的电器、电路维修等方面的培训。											
所需经验		有半年以上设施、设备的电器、电路修的工作经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1		5									4	2		3	
基本素质	1、熟悉设施、设备的电器、电路维修工作的操作规范； 2、很强的适应能力； 3、有不断学习的能力； 4、具有一定的沟通能力； 5、人际关系良好。							个性特征	1、工作认真负责； 2、爱岗敬业； 3、有乐观精神； 4、能吃苦耐劳； 5、热情开朗。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 00 分至 17 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、对违章作业现象有提出批评权；
- 2、对操作工人有设施、设备的电器、电路维护保养知识指导权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	工作任劳任怨，能够接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	生产设施、设备的电器、电路的维修能力；
	具有发现设施、设备的电器、电路隐患的能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	学习的能力；
	具有一定的沟通能力；
	具有一定的表达能力。
工作业绩	维修设施、设备电器、电路的合格率；
	维修设施、设备电器、电路的及时情况；
	设施、设备电器、电路发生故障情况；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

食堂管理员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：食堂管理员	2、直接上级：生产中心厂长	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在厂长的直接领导下，全面负责食堂管理工作，保证全体员工餐饮安全、卫生和营养需要。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	保证全体员工餐饮安全和卫生；	非常重要	实施执行
2	调整员工伙食，满足员工的营养需求；	非常重要	执行
3	拟定食堂备品、用具的采购计划；	重要	执行
4	食堂人员管理；	重要	执行
5	保证食堂卫生达到饮食标准，严把食品卫生关，不加工变质食品，防止食物中毒；	非常重要	执行
6	负责食堂安全防火工作；	非常重要	拟定执行
7	拟定员工餐饮标准；	重要	执行
8	做好食堂费用预算；	次重要	执行
9	降耗节能，有效控制食堂费用标准；	重要	执行
10	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	食堂	直属下级	食堂辅工、食堂面案
职位关系	可直接升迁的职位：厂长助理		
	可升迁至此的职位：食堂辅工、食堂面案		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		大专				企业管理、餐饮管理类专业				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		1 年以上时间				受过国家食品管理法规、餐饮管理等方面的培训。											
所需经验		从事餐饮管理工作至少 1 年以上经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1	2	4				5							3		
基本素质	1、管理能力强； 2、有较强的计划能力； 3、专业技能强； 4、善于激励员工； 5、服务意识强，善于关心他人； 6、能够很好处理冲突事件。							个性特征	1、有责任感； 2、吃苦耐劳，具有较高的工作热情； 3、诚实可信，富有爱心； 4、做人有原则； 5、为人热情、乐观。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
5 点 00 分至 22 点 30 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、食堂饮食标准拟定权；
- 2、食堂卫生监督权；
- 3、食堂费用控制权。

六、主要考核点

工作态度	爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极想办法解决工作中出现的问题；
	任劳任怨，能够接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	
	管理食堂工作的能力；
	拟定食堂饮食标准的能力；
	熟悉餐饮管理、集体伙食的主食、菜品制作；
	有一定的预算能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	较强的表达能力；
	较强的组织能力和协调能力；
	具有一定的沟通能力；
	善于激励员工的能力；
工作业绩	遇到突发事件能主动应变，有处理突发事件的能力。
	生产中心员工对食堂伙食和服务的满意度；
	食堂卫生的合格率；
	控制食堂费用标准的比率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

食堂辅工 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：食堂辅工	2、直接上级：食堂管理员	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：服 务

二、工作内容

1、工作概要

在食堂管理员的直接领导下，负责生产中心食堂原料保管及切配，并负责食堂日常卫生清扫工作，保证全体员工日常餐饮的供应。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	保证全体员工日常餐饮的供应；	非常重要	实施执行
2	负责生产中心食堂原、辅料保管；	非常重要	执行
3	生产中心食堂原料切配；	重要	执行
4	食堂日常卫生清扫工作；	重要	执行
5	保证食堂卫生达到饮食标准要求，严把食品卫生关，不加工变质食品，防治食物中毒；	非常重要	执行
6	遵守安全防火制度；	非常重要	拟定执行
7	降耗节能，有效控制食堂费用标准；	重要	执行
8	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：食堂厨师		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		初中				厨师专业				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		半年以上时间				受过国家食品管理法规、餐饮、厨师切配等专业等方面的培训。											
所需经验		从事餐饮切配工作至少半年以上经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1			3								4	2		5	
基本素质	1、餐饮切配工作熟练； 2、较强的适应能力； 3、协调能力强； 4、乐于沟通； 5、有一定的学习能力。							个性特征	1、吃苦耐劳； 2、有责任感； 3、诚实可信，富有爱心； 4、工作认真负责； 5、为人热情、乐观。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班，能长时间连续工作。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
5 点 00 分至 21 点 30 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

--	--

六、主要考核点

工作态度	爱岗敬业，奉献精神；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极想办法解决问题；
	任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	
	具有一定的沟通能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	较强的表达能力；
	有较强的组织能力和协调能力；
	善于激励员工的能力；
	遇到突发事件能主动应变，并有处理事件的能力。
工作业绩	
	生产中心员工满意度；
	食堂卫生的合格率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

食堂面案 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：食堂面案	2、直接上级：食堂管理员	3、所属部门：生产中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：服 务

二、工作内容

1、工作概要

在食堂管理员的直接领导下，负责生产中心食堂面案工作，并负责食堂日常卫生打扫工作，保证全体员工日常餐饮的供应。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	保证全体员工日常餐饮的供应；	非常重要	实施执行
2	负责生产中心食堂面案工作；	重要	执行
3	负责食堂日常卫生打扫工作；	重要	执行
4	保证食堂卫生达到饮食标准要求，严把食品卫生关，不加工变质食品，防治食物中毒；	非常重要	执行
5	遵守安全防火制度；	非常重要	拟定执行
6	降耗节能，有效控制食堂费用标准；	重要	执行
7	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：食堂管理员		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求		专业								其它说明					
		初中		厨师专业								本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件					
所需技能培训（方可上岗）		培训时间		培训科目													
		半年以上时间		受过国家食品管理法规、餐饮、厨师面案等专业等方面的培训。													
所需经验		从事餐饮面案工作至少半年以上经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	1			3				5				4	2			
基本素质	1、面案工作熟练； 2、较强的适应能力； 3、有一定的协调能力； 4、乐于沟通； 5、善于处理冲突事件。							个性特征	1、吃苦耐劳； 2、有责任感； 3、诚实可信，富有爱心； 4、工作认真负责； 5、为人热情、乐观。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
4 点 30 分至 21 点 30 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

--

六、主要考核点

工作态度	爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极想办法解决出现的问题；
	任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	
	具有一定的沟通能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	较强的表达能力；
	较强的组织能力和协调能力；
	激励员工的能力；
	遇到突发事件能主动应变，并有处理事件的能力。
工作业绩	
	生产中心员工的满意度；
	食堂卫生的合格率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

门卫 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：门卫	2、直接上级：综合部主任	3、所属部门：综合部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：生 产

二、工作内容

1、工作概要

在综合部主任的直接领导下，负责对出入厂区的人员进行例行检查，并对出入厂区的车辆进行登记，确保生产中心安全生产。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	负责对出入厂区的人员进行例行检查；	非常重要	实施执行
2	对出入厂区的车辆进行登记；	非常重要	执行
3	厂区巡视，预防隐患事故的发生；	重要	执行
4	搞好门卫室的卫生；	重要	执行
5	方便员工购买所需物品，做好小卖店进货、销货工作；	重要	执行
6	完成生产中心次品销售任务；	非常重要	执行
7	为需要购买饭票的员工，提供及时服务，做好后勤保障工作；	重要	执行
8	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	出入厂区的人员	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：生产二线管理人员		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明									
		初中								本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件									
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目													
		30 天以上时间				受过企业规章制度的培训。													
所需经验		能够有门卫工作至少半年以上经验。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度			3	5	1							2				4		
基本素质	1、较强的实施能力； 2、沟通能力强； 3、良好的人际关系； 4、有很强的分析能力； 5、具有一定的协调能力。							个性特征	1、有高度责任感、事业心； 2、工作认真负责； 3、爱岗敬业； 4、坚持原则性； 5、诚实、思想品质好。										
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
白班 7 点 30 分至 17 点 00 分 夜班 17 点 00 分至 7 点 30 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、出入厂区的人员进行例行检查的权力；
- 2、出入厂区的车辆进行登记的权力。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	工作认真负责；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	
	具有一定的协调能力；
	有较强的组织能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	沟通能力强；
	遇到突发事件能主动应变，并有处理事件的能力；
	较强的实施能力；
	有很强分析能力。
工作业绩	
	对出入厂区的人员进行例行检查的情况；
	对出入厂区的车辆进行登记的情况；
	生产次品的销售情况；
	统一着装的情况；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

保洁员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：保洁员	2、直接上级：综合部主任	3、所属部门：综合部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：生 产

二、工作内容

1、工作概要

在综合部主任的直接领导下，完成领导交代的各项车间卫生清洁工作，保证生产工人工作环境和车间卫生都能达到合格的标准。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	服从领导指挥，完成领导分配的各项车间卫生清洁工作；	非常重要	执行
2	严格遵守公司各种规章制度；	重要	执行
3	按时打扫卫生间，洗澡间和更衣室，为生产一线人员提供合格满意的工作环境；	非常重要	执行
4	清洁生产车间走廊、楼梯、消毒池、墙、楼梯把手、窗台、门，玻璃和二楼车间等；	非常重要	执行
5	保持生产中心厂区的卫生清洁；	次重要	执行
6	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：生产工人		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		初中				无				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		2 天以上时间				了解生产中心厂区情况和生产车间的生产工作环境等。											
所需经验		有半年以上保洁员工作经验；															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	5		2									4	1		3	
基本素质	1、很强的适应能力； 2、有良好的人际关系； 3、学习的能力强； 4、具有一定的沟通能力。							个性特征	1、能吃苦耐劳； 2、爱岗敬业； 3、有乐观精神； 4、自律性强； 5、工作认真负责。								
	体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
6 点 30 分至 17 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

有生产车间环境改善的建议权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作；
	工作出勤情况；
	任劳任怨，能接受批评并改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	在工作中有不断优秀员工向学习的能力；
	具有一定的沟通能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	具有一定的表达能力。
工作业绩	生产车间卫生合格率；
	更衣室卫生合格率；
	卫生间的合格率；
	生产中心厂区卫生合格率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

物资仓库保管员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：物资仓库保管员	2、直接上级：主管会计	3、所属部门：计划管理中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在主管会计的直接领导下，负责所辖仓库物资的管理工作，编制库存备品补充计划，保证发放的物资是经过检验的合格品。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	负责入库物资抽检工作，保证物资品的品质和质量；	非常重要	实施执行
2	物资储存空间合理，离墙离地，保证物资无污染、潮湿等变质，对所辖物资负资产保值责任；	非常重要	执行
3	保管员每天应做好库房通风、防火、防盗、防鼠的工作；	重要	执行
4	严格按公司物品领用规定及流程办理物资出、入库手续；	非常重要	执行
5	保证账物、账证相符，仓库保管账做到日清月结；	非常重要	执行
6	保证合理库存，及时提出库存补充计划；	重要	执行
7	按照公司《备品发放管理制度》，保证发放的物品有可追溯性；	次重要	执行
8	仓库安全检查工作；	重要	执行
9	月末与财务材料会计物资盘点对帐工作，及时准确填报月末库存盘点表；	重要	执行
10	负责二线人员的考勤工作；	非常重要	执行
11	监督收垃圾的收货数量；	重要	执行
12	每月定期交水费，电费，蒸汽费等；	重要	执行
13	保证炭、乙炔，氧气的库存量，保证生产使用；	重要	执行
14	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：供应中心采购员		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其它说明							
		大专				财务、物流管理类专业				本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		一年以上时间				受过财务、人力资源、生产规章制度、物流等方面的培训。											
所需经验		具有仓库保管工作至少一年以上经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	3	2			5							4		1		
基本素质	1、较强的管理能力； 2、有一定的计划能力； 3、具有物流、仓储知识； 4、沟通能力强； 5、具有实施能力。							个性特征	1、工作认真负责； 2、吃苦耐劳，具有较高的工作热情； 3、做事讲原则； 4、公平、公正； 5、有责任感。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 00 分至 17 点 00 分	生产中心	不均衡

五、职务职权

- 1、入库物资检查权；
- 2、入库物资保管权；
- 3、二线人员的考勤权与工资表上报权；
- 4、对于不符合提货手续有权拒绝付货；
- 5、库存备品补充计划编制权；
- 6、库房安全措施建议权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	严格遵守公司的规章制度；
	工作任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	具有物资品质检测的能力；
	有较强的组织能力和协调能力；
	仓库保管账的记录能力；
	具有一定的沟通能力；
	具有良好人际关系的能力；
	较强的表达能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，有处理事件的能力。
工作业绩	入库产品的合格率；
	生产用炭、乙炔，氧气供应情况；
	生产物资备品供应情况；
	生产物资库物资数量准确率；
	二线员工考勤报表及时、准确率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

冷库保管员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李峰

审核人：冯文实

1、职务名称：冷库保管员	2、直接上级：主管会计	3、所属部门：计划管理中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在主管会计的直接领导下，负责冷库所辖物资的价值保值，具体包括物资入库、出库、仓储，记帐工作，保证发放的物资均是经品控部检验判定的合格品。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	在主管会计领导下，负责生产用原材料的保管工作；	非常重要	实施执行
2	原材料应验收合格后方可入库，保管员凭发票填写入库单，并把第二联交财务记账；	非常重要	执行
3	保存好库存原料，做到数量准确，堆放整齐，标识清楚，质量完好；	重要	执行
4	不合格品应单独堆放，严禁投入使用；	重要	执行
5	物资储存空间合理，保证物资无污染、潮湿等变质，对所辖物资负资产保值责任；	非常重要	执行
6	保管员每天应做好库房通风、防火、防盗、防鼠的工作；	非常重要	执行
7	严格按公司物料领用规定及流程办理物资出库手续；	次重要	执行
8	入出库要办理手续，库内物资数量要准确，存货日记账做到日清月结，保证账物、账证相符，不得涂改和补票；	非常重要	执行
9	遵守操作规程，加强冷库管理。将原料库温维持在-18℃左右，相对湿度 95%左右的良好结冻状态，原料要垫底通风，离墙面 30 公分；	非常重要	执行
10	冷库内食品卫生达标，不能使用灭鼠药品，以防原、辅材料污染；	重要	执行
11	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：供应中心采购员		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业							其它说明				
		大专				财务、仓储、物流管理类专业。							本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件				
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		1 年以上时间				受过财务、生产规章制度、仓储等方面的培训。											
所需经验		具有仓库保管工作至少 1 年以上经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	3				5							4	2	1		
基本素质	1、较强的管理能力； 2、适应能力强； 3、具有物流、仓储知识； 4、乐于沟通； 5、实施能力强。							个性特征	1、能克服困难，能吃苦； 2、具有较高的工作热情； 3、工作认真负责； 4、性格开朗； 5、有责任感。 6、原则性强；								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 00 分至 17 点 00 分	生产中心	均衡

五、职务职权

- 1、入库物资检测权；
- 2、入库物资保管权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	积极想办法解决出现的问题；
	工作任劳任怨，能接受批评并积极改正错误；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	具有物资品质检测的能力；
	有较强的组织能力和协调能力；
	记录仓库保管账的能力；
	具有一定的沟通能力；
	良好人际关系的能力；
	较强的表达能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，并有处理事件的能力。
工作业绩	入库原料的合格率；
	入库原料的摆放合理性；
	生产原料供应情况；
	冷库原料实数与账本数量的准确率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

营销中心副经理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：营销中心副经理	2、直接上级：分公司总经理	3、所属部门：营销中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在分公司总经理的领导下，负责分公司开发部整体管理、哈分公司办公室日常管理，及工程部整体工作，从而确保开发部和工程部能高效有序运转。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	对分公司开发部进行全面管理；	非常重要	领导并实施
2	根据市场变动情况，修正开发部拟定计划；	重要	实施监控
3	负责对专卖店装饰、装修工程进行不定期检查；	重要	领导并实施
4	掌握开发部及工程部人员配备情况，拟定相应招聘计划；	非常重要	领导并实施
5	全面负责哈分公司办公室日常管理；	重要	执行
6	组织对新入职员工进行系统培训；	非常重要	执行
7	每季度上报开发部分析报告及工程部工作总结报告；	重要	拟定
8	制定开发部和工程部年度工作计划、每月费用计划；	非常重要	拟定
9	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	开发部、工程部、分公司办公室	直属下级	开发部经理、工程部经理、哈分公司办公室主任
职位关系	可直接升迁的职位：分公司总经理		
	可升迁至此的职位：开发部经理、工程部经理、哈分公司办公室主任		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业						其他说明							
		本科				市场营销、企业管理类专业						计算机熟练							
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目													
		3 年以上时间				市场营销专业或管理专业培训													
所需经验		熟练电脑使用经验； 十分熟悉开发部、工程部工作； 有 3 年以上的管理经验。																	
一般能力	项目	专业技 能	计划能 力	人际关 系	协调能 力	实施能 力	信息能 力	激励能 力	冲突管 理	组织人 事	指导能 力	领导能 力	沟通能 力	适应能 力	管理能 力	学习能 力	分析能 力		
	需求程度				4							1	3		2		5		
基本素质	1、具有较强的领导能力； 2、懂经营、懂管理； 3、较强的沟通能力； 4、具有一定的协调能力； 5、对市场环境和市场变化有一定的分析能力。							个性特征	1、承担压力的乐观精神； 2、包容性强； 3、勤于思考、乐于动脑； 4、有事业心； 5、有耐心、做事细心。										
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

- 1、开发部、工程部门员工解聘、辞退建议权；
- 2、开发部、工程部门员工招聘建议权；
- 3、对工程部、开发部工作的检查权；
- 4、哈分公司办公室工作的监督权。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，能正确对待工作中的不足；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	能充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	想办法解决工作中出现的问题；
	遵守和执行公司制度和规范；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	全面管理分公司开发部工作的能力；
	全面管理分公司工程部工作的能力；
	人员招聘的能力；
	员工培训的能力；
	具有较强的组织能力；
	现任职务所需要求的表达能力；
	在工作中的协调能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，有处理问题的能力；
	拟定开发部、工程部年度工作计划、费用计划的能力。
工作业绩	各专卖店装饰、装修工程考核的合格率；
	开发部工作的完成率；
	工程部工作的完成率；
	新专卖店开发的成功率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

营销中心办公室主任 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：营销中心 办公室主任	2、直接上级：营销中心副经理	3、所属部门：营销中心
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在营销中心副经理的领导下，负责营销中心日常行政管理工作、公关接待和后勤保障的综合协调工作，确保营销中心工作的有序运转。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	协调分公司各部门的工作，协助分公司副经理监督、检查各项上级指示、重要决定及规章制度的执行情况；	非常重要	领导并监控
2	安排分公司总经理办公会议，并负责检查会议决议事项的执行情况；	非常重要	实施实施
3	接受分公司总经理的安排，组织起草综合性的报告、总结、请示、通知等函件，并审核签发前的文稿；	非常重要	领导并实施
4	领导有关人员做好文件归档、收发、打字、复印、接待、用车管理工作；	重要	执行
5	协调、平衡分公司各部门关系，发生矛盾时，应及时调查，明确责任，必要时报告分公司总经理处理；	重要	执行
6	负责分公司的报刊杂志的订阅、函件的发送；	重要	执行
7	分公司各种办公设施、用品报批后的采购和管理；	重要	执行
8	维护分公司正常的工作秩序和整洁的工作环境；	重要	实施执行
9	定期编制、上报营销中心考勤、工资表；	重要	执行
10	管理市场部备品库，包材库按计划发放备品；	重要	执行
11	每月编制补充备品计划，费用计划；	重要	执行
12	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	营销中心办公室	直属下级	办公室文员
职位关系	可直接升迁的职位：营销中心副经理		
	可升迁至此的职位：办公室文员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求		专业										其他说明			
		本科		文秘、企业管理类专业										计算机熟练			
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间		培训科目													
		2 年以上时间		文秘专业或管理专业培训													
所需经验		熟练电脑使用经验; 有 2 年以上的管理经验。															
一般能力	项目	专业 技能	计 划 能 力	人 际 关 系	协 调 能 力	实 施 能 力	信 息 能 力	激 励 能 力	冲 突 管 理	组 织 人 事	指 导 能 力	领 导 能 力	沟 通 能 力	适 应 能 力	管 理 能 力	学 习 能 力	分 析 能 力
	需求 程度		5		4	1							3		2		
基本素质	1、具有较强的实施能力; 2、懂管理; 3、善于沟通; 4、能协调各部门关系; 5、有一定的计划能力; 6、具有处理工作冲突的能力。							个性特征	1、承受压力的乐观精神; 2、包容性强; 3、勤于思考、乐于动脑; 4、有事业心; 5、有耐心、做事细心。								
<p>体能要求:</p> <p>有充沛的体力与精力,能够随时加班。</p>																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

1、各项上级指示、重要决定及规章制度落实情况的监督、检查权；
2、分公司总经理办公会议事项的落实情况的检查权；
3、分公司综合性的报告、总结、请示、通知等函件起草权；
4、分公司的报刊杂志的订阅权；
5、分公司各种办公设施、用品报批后的采购和管理权；
6、分公司工资表上报权；
7、备品补充计划、费用计划的拟定权。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，能正确对待工作中的不足；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	积极想办法处理工作中出现的问题；
	遵守和执行公司制度和规范；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	监督、检查各项上级指示、重要决定及规章制度执行的能力；
	组织分公司总经理办公会议的能力；
	起草综合性的报告、总结、请示、通知等函件的能力；
	遇到突发事件能主动应变，有处理事件的能力；
	具有较强的组织能力；
	现任职务所需要求的表达能力；
	每月制定备品补充计划，费用计划的能力；
	能充分理解上级的指示，不需上级反复指示；
	分公司工资表的编制能力；
	协调各部门协作关系的能力。
工作业绩	上级指示、重要决定及规章制度的关系落实率；
	备品补货率；
	分公司各种办公设施、用品报批后的采购合格率；
	专卖店备品发放的及时率；
	上报营销中心考勤、工资表准确率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

企划部经理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：企划部经理	2、直接上级：分公司总经理	3、所属部门：企划部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在分公司总经理的领导下，负责分公司整体企划设计、市场营销策划的设计和企业形象宣传策划方案的拟定，保证企划部高效有序运转。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	分公司年度企划整体方案的拟定与实施；	非常重要	拟定
2	重大节假日企划营销方案的拟定与实施；	非常重要	拟定
3	企业主题宣传企划营销方案的拟定与实施；	非常重要	拟定
4	企业形象宣传方案的拟定与实施；	重要	拟定
5	管理一般企划事物性工作；	次重要	执行
6	专卖店装修设计方案的拟定与监督实施；	非常重要	实施监控
7	提供编制分公司经营规划所需的各种统计报表和数据、资料，建立健全的原始记录；	重要	执行
8	参与分公司对外广告、企划相关内容的洽谈或谈判；	重要	执行
9	每季度定期提交分公司企划工作进展报告；	重要	执行
10	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	企划部	直属下级	企划部副经理
职位关系	可直接升迁的职位：分公司副总经理		
	可升迁至此的职位：企划部副经理		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业							其他说明				
		本科				市场营销、企业管理、广告类专业							本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件				
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				平面设计专业培训和市场营销专业培训											
所需经验		熟练电脑使用经验； 计算机平面熟练； 多种格式文字组织写作能力； 3 年以上同岗位工作经验。															
一般能力	项目	专业 技能	设计 能力	人际 关系	协调 能力	实施 能力	信息 能力	激励 能力	冲突 管理	组织 人事	指导 能力	领导 能力	沟通 能力	适应 能力	管理 能力	学习 能力	分析 能力
	需求 程度	3					4						1			5	2
基本素质	1、乐于沟通； 2、善于分析； 3、具有很好的学习方法； 4、极强的专业技能； 5、对事物敏感； 6、思维敏捷，见解独到。							个性特征	1、勤奋向上； 2、包容性强； 3、勤于思考、乐于动脑； 4、承受压力的乐观精神； 5、知识丰富。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

- 1、策划方案设计权；
- 2、宣传方案拟定权；
- 3、本部门员工招聘建议权；
- 4、本部门员工解聘、辞退建议权。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，正确对待工作中的不足；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作方法；
	遵守公司的规章制度；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	拟定分公司年度企划方案的能力；
	拟定重大节假日企划营销方案的能力；
	拟定企业主题宣传企划营销方案的能力；
	拟定企业形象宣传方案的能力；
	拟定专卖店装饰装修方案的能力；
	在本职岗位上所需要的表达能力；
	具有较强的组织能力和协调能力；
	能充分理解上级的指示，及时完成本职工作任务，不需上级反复指示；
	面对突发事件能主动应变，及时处理问题的能力。
工作业绩	年度企划方案的完成率；
	年度企划拟定的营销方案的完成率；
	新专卖店装饰、装修的满意度；
	企业形象宣传方案的成功率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

企划部副经理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：企划部副经理	2、直接上级：企划部经理	3、所属部门：企划部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在企划部经理的领导下，负责分公司企划设计、市场营销策划的设计和企业形象宣传具体策划。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	分公司年度企划整体方案的实施；	非常重要	执行
2	重大节假日企划营销方案的实施；	非常重要	执行
3	企业主题宣传企划营销方案的实施；	非常重要	执行
4	企业形象宣传方案的实施；	重要	执行
5	参与一般企划事物性工作；	次重要	执行
6	专卖店装修设计方案的实施；	非常重要	执行
7	参与分公司对外广告、企划相关内容的洽谈或谈判；	重要	执行
8	完成一手美食节 pop，报纸，广告设计工作；	非常重要	设计制作
9	通过调研，确定媒体代理商；	重要	执行
10	拟定对外媒介类广告文案和内部内刊、领导用的文件、发言稿文案；	非常重要	执行
11	设计平面广告，店面 pop，内刊，专卖店内所有宣传用品；	非常重要	设计制作
12	洽谈联络媒体代理商，及时制作更新广告媒体；	非常重要	拟定执行
13	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：企划部经理		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业								其他说明					
		本科				市场营销、企业管理、广告类专业								计算机平面设计熟练					
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目													
		2 年以上时间				平面设计专业培训和市场营销专业培训													
所需经验		熟练电脑使用经验； 印刷品设计制作经验； 建筑施工效果图施工图经验； 媒体类基本知识，媒体管理及媒体研究相关经验； 3 年以上同岗位工作经验。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度	1	2		4	5										3			
基本素质	1、具有较强的业务技能水平； 2、思路清晰，设计新颖符合公司要求； 3、具有美学知识和较强的审美能力； 4、对企划设计方案有很强的实施能力； 5、很强的创意能力。							个性特征	1、勤奋向上； 2、知识面广； 3、思路广阔活跃； 4、承受压力的乐观精神； 5、知识丰富。										
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

1、企业主题宣传 pop，报纸，广告设计权；
2、媒体代理商确定权；
3、对外广告文案、领导用的文件和发言稿文案拟定权；
4、平面广告、店面 pop 和专卖店内所有宣传用品设计权；
5、专卖店装修设计权；
6、专卖店室内外装饰权。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，正确对待工作中的不足；
	有集体荣誉感和团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	能充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	能做好本职工作，不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	主动学习相关专业知识，积极思考改进工作流程和工作方法；
	遵守公司规章制度；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	
	落实分公司年度企划方案的能力；
	落实重大节假日企划营销方案的能力；
	执行企业主题宣传企划营销方案的能力；
	执行企业形象宣传方案的能力；
	拟定专卖店装饰装修方案的能力；
	在本职岗位上的所需的表达能力；
	较强的组织能力和协调能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	文案拟定能力；
工作业绩	平面广告，店面 pop，专卖店内所有宣传用品设计能力。
	年度企划方案的完成率；
	年度企划拟定的营销方案的完成率；
	新专卖店装饰、装修的满意；
	企业形象宣传方案的成功率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

开发部经理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：开发部经理	2、直接上级：分公司副经理	3、所属部门：开发部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

领导本部门员工完成公司年度整体市场开拓计划和专卖店的开店计划，并负责组织完成公司新增专卖店的选址、租金的谈判、开店手续办理等工作。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	根据公司的整体战略规划和发展需要，全面把握市场动态，制定年度公司整体市场开拓计划书；	重要	制定
2	根据市场开拓计划书，制定年度各地区的专卖店的新建计划方案；	重要	制定
3	进行市场拓展业务体系的建立、优化、培训和实施监控；	重要	实施监控
4	组织本部门员工完成年度公司整体市场开拓计划；	非常重要	领导并实施
5	组织本部门员工完成年度专卖店的开店计划；	非常重要	领导并实施
6	负责组织完成公司新专卖店的选址、租金的谈判和开店各种手续办理工作；	非常重要	领导并实施
7	每季度定期提交市场拓展情况报告和市场分析报告；	重要	执行
8	本部门员工进行相关业务知识培训；	次重要	执行
9	及时处理外界对公司的投诉；	非常重要	执行
10	完成上级领导交办的各种临时性工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	开发部	直属下级	市场开发员
职位关系	可直接升迁的职位：营销中心副经理		
	可升迁至此的职位：市场开发员、店长、市场督导		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业						其他说明					
		本科				市场营销、企业管理、经济类专业						本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件					
所需技能培训（方可上岗）		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				受过市场营销、市场经济、企业管理等方面的培训。											
所需经验		3 年以上同行业市场拓展、市场销售工作经验。															
一般能力	项目	专业技 能	计划能 力	人际关 系	协调能 力	实施能 力	信息能 力	激励能 力	冲突管 理	组织人 事	指导能 力	领导能 力	沟通能 力	适应能 力	管理能 力	学习能 力	分析能 力
	需求程度		2		5	3							4				1
基本素质	1、有敏锐的市场观察力，具备对商业情况的分析和评估能力； 2、具有较强的业务规划能力； 3、迅速落实既定的业务体系和实施方案的能力； 4、能够与政府相关部门有广泛的联系； 5、有解决突发事件的能力； 6、具备较强的口头及书面表达能力。							个性特征	1、具备创业激情； 2、强烈的进取心； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、强烈的团队合作意识。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时出差。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 0 0 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

- 1、新开发市场的建议权；
- 2、新开发店面选址的建议权；
- 3、新开发店面的租金价格的确定权；
- 4、到期店面是否续约合同的建议权；
- 5、到期店面的续约租金价格的确定权；
- 6、本部门员工招聘权；
- 7、办理各种开店手续所需要费用在 3000 元以内的确定权；
- 8、解决客户投诉所需要费用在 1000 元以内的确定权。

六、主要考核点

工作态度	积极培训本部门员工相关业务知识；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作方法；
	遇到突发事件能主动应变，及时处理问题的能力；
	严格执行公司制度和规范；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	拟定整体市场开拓计划书的能力；
	拟定各地区专卖店的新建计划方案的能力；
	市场拓展业务体系的建立及完善能力；
	撰写市场拓展情况报告的能力；
	撰写市场拓展分析报告的能力；
	在本职岗位上所需要的表达能力；
	较强的组织能力和协调能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	与企业内外人员交涉时，具备使双方达成协议的商务谈判能力；
	面对突发事件能主动应变，及时处理问题的能力。
工作业绩	年度新开发市场计划完成情况和达成率；
	年度专卖店的开店计划完成情况和达成率；
	新专卖店的选址情况和成功率；
	外界对公司的投诉处理情况和成功率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

市场开发员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：市场开发员	2、直接上级：开发部经理	3、所属部门：开发部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：营 销

二、工作内容

1、工作概要

在开发部经理的直接领导下，实施分公司年度市场开拓计划和专卖店的开店计划，调查公司新专卖店的选址和租金情况，协助办理开店所需要的各种手续。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	实施分公司区域市场开拓计划；	非常重要	执行
2	实施分公司区域专卖店开店计划；	非常重要	执行
3	调查所辖区域内新开专卖店的选址和租金情况；	重要	执行
4	负责所辖区域内拟开发的专卖店店址租金的初次谈判，并将谈判结果上报给开发部经理；	重要	执行
5	每季度定期汇报市场拓展情况，协助市场部经理做好市场分析工作；	次重要	执行
6	接受相关业务知识培训，提高业务水平；	次重要	执行
7	负责办理所辖区域内新开专卖店所需的各种手续；	非常重要	执行
8	及时完成上级领导临时交办的工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：市场开发部经理		
	可升迁至此的职位： 无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求		专业										其他说明			
		专科		市场营销、企业管理、经济类专业													
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间		培训科目													
		半年以上时间		受过市场营销、市场经济、企业管理等方面的培训。													
所需经验		1 年以上同行业市场拓展、市场销售工作经验。															
一般能力	项目	专业 技能	计 划 能 力	人 际 关 系	协 调 能 力	实 施 能 力	信 息 能 力	激 励 能 力	冲 突 管 理	组 织 人 事	指 导 能 力	领 导 能 力	沟 通 能 力	适 应 能 力	管 理 能 力	学 习 能 力	分 析 能 力
	需求 程度					1	2						3			4	5
基本素质	1、有落实既定方案的能力； 2、较强的市场信息收集能力； 3、能够与政府相关部门有很好的联系； 4、陌生领域和新生事物有很强的接受和学习能力； 5、有较强的表达能力。							个性特征	1、能吃苦耐劳； 2、工作认真负责； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、强烈的团队合作意识。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时出差。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 00 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

- 1、拟开发店面选址的建议权；
- 2、拟开发店面的租金价格的建议权。

六、主要考核点

工作态度	积极参加相关业务知识培训；
	具有团队精神和集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考工作流程和工作方法；
	想办法解决工作中出现的问题；
	遵守公司制度和规范的情况；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	完整说明市场拓展情况；
	参与市场分析工作；
	在本职岗位上所需要的表达能力；
	具有商务谈判的能力；
	能充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示。
	遇到突发事件能主动应变，及时处理问题的能力；
	具有较强的组织能力；
	有一定的协调能力。
工作业绩	所辖区域内新专卖店的选址情况和成功率；
	负责所辖区内公司新专卖店的租金初次谈判成功率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

工程部经理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：工程部经理	2、直接上级：营销中心副经理	3、所属部门：工程部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在营销中心副经理的领导下，全面负责分公司新成立专卖店的装修工作及原有专卖店的维修、维护工作，及时处理专卖店装修、维修施工中突发事件。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	根据市场开拓计划书，制定分公司的专卖店的装修、维修、维护计划方案；	非常重要	拟定
2	专卖店装修、维修、维护工程预算；	非常重要	执行
3	专卖店装修工程启动前的现场勘察工作；	重要	实施监控
4	检测专卖店装修、维修工程所使用材料的质量；	重要	执行
5	解决专卖店装修、维修工程施工中突发事件；	重要	执行
6	领导工程部员工、施工队，按计划完成专卖店的装修、维修工程；	非常重要	领导并实施
7	验收专卖店工程质量；	重要	执行
8	专卖店设施、设备日常维护；	次重要	制定
9	每季度定期提交专卖店装修、维修、维护情况总结和装修建材市场分析报告；	非常重要	执行
10	本部门员工进行相关业务知识培训；	重要	执行
11	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	工程部	直属下级	工程部下属员工
职位关系	可直接升迁的职位：营销中心副经理		
	可升迁至此的职位：工程部下属员工		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业						其他说明					
		本科				工民建类专业						计算机熟练					
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				建筑结构图纸及工程造价等专业培训。											
所需经验		了解工程建筑材料的性能及使用方法； 能够灵活运用各种材料达到理想效果； 能合理控制成本，降低费用； 有 3 年以上现场施工管理经验；同岗位工作经验。															
一般能力	项目	专业 技能	计 划 能 力	人 际 关 系	协 调 能 力	实 施 能 力	信 息 能 力	激 励 能 力	冲 突 管 理	组 织 人 事	指 导 能 力	领 导 能 力	沟 通 能 力	适 应 能 力	管 理 能 力	学 习 能 力	分 析 能 力
	需求 程度	2	3		4	1			5								
基本素质	1、具有较强的实施能力； 2、掌握装修、装饰专业技能； 3、较强的计划能力； 4、具有一定的协调能力； 5、面对冲突能冷静处理的能力。							个性 特 征	1、思想活跃、创造力强； 2、具有承受压力的乐观精神； 3、勤于思考、乐于动脑； 4、有事业心； 5、有耐心、做事细心。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

- 1、工程临时用工确定权；
- 2、检测专卖店装修、维修工程所用材料质量的权力；
- 3、专卖店工程质量验收权。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，正确对待工作中的不足；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，能主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，尽力做好工作，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	严格遵守公司规章制度；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	制定专卖店装修、维修、维护计划方案的能力；
	具有一定的培训、指导能力；
	专卖店装修、维修、维护工程的预算能力；
	认定专卖店装修、维修工程所用材料质量的能力；
	领导工程部员工、施工队，按计划完成专卖店的装修、维修工程的能力；
	拟定专卖店装修、装饰方案的能力；
	具有较强的组织能力，在工作中的协调能力；
	本职岗位的业务水平和现任职务所要求的表达能力；
	充分理解上级的指示，独立完成本职工作，不需上级反复指示；
	遇到突发事件能主动应变，有处理事件的能力。
工作业绩	专卖店装修工程完成率；
	专卖店装修工程合格率；
	专卖店装饰工程完成率；
	专卖店装饰工程合格率；
	工作中提出的合理化建议被采纳率。

工程部电工工人 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：工程部电工工人	2、直接上级：工程部经理	3、所属部门：工程部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：销 售

二、工作内容

1、工作概要

在工程部经理的直接领导下，完成专卖店设施、设备的电器、电路的安装、保养、检修和日常巡回检查工作。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	完成工程部经理分配的专卖店各项设施、设备、电器、电路维修工作；	非常重要	执行
2	牢记整理、整顿、清洁、清扫、素养的 5S 管理方法，持续保持和改善工作环境；	非常重要	执行
3	严格遵守公司的各种规章制度和电工岗位责任制等有关规定；	重要	执行
4	在工程部经理的领导下，负责完成专卖店设施、设备电器、电路的日常巡回检查工作；	重要	执行
5	指导专卖店员工进行一级保养，培训设施、设备电器、电路维护保养知识；	重要	执行
6	监督、制止不规范使用店内设施、设备现象；	次重要	执行
7	坚守岗位，做到以预防为主；	非常重要	执行
8	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：工程部经理		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求					专业					其它说明							
		初中					无					本岗位现任职的员工，现有学历不作为任职的必要条件							
所需技能培训（方可上岗）		培训时间					培训科目												
		15 天以上时间					接受沟通技巧、规章制度、设施、设备的电器、电路维修等方面的培训。												
所需经验		有半年以上设施、设备的电器、电路修的工作经验。																	
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力		
	需求程度	1									5		4	2		3			
基本素质	1、熟悉设施、设备的电器、电路维修工作的操作规范； 2、很强的适应能力； 3、学习的能力较强； 4、具有一定的沟通能力； 5、有良好的指导能力。							个性特征	1、工作认真负责； 2、爱岗敬业； 3、有乐观精神； 4、能吃苦耐劳； 5、热情开朗。										
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																			

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 00 分至 17 点 00 分	各专卖店	不均衡

五、职务职权

- 1、监督、制止不规范使用店内设施、设备现象的权力；
- 2、对专卖店员工有设施、设备的电器、电路维护保养知识指导培训权。

六、主要考核点

工作态度	具有爱岗敬业，奉献精神；
	具有团队精神和较强的集体荣誉感；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其它员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	任劳任怨，接受批评并积极改正错误；
	增强紧迫感，不断提高设施、设备、电器、电路维修技能和个人素质；
	增强责任感和使命感，积极提出合理化建议；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	专卖店设施、设备、电器、电路的维修能力；
	有发现设施、设备、电器、电路隐患的能力；
	能理解上级的指示，不需上级反复指示；
	向优秀员工学习的能力；
	具有一定的沟通能力；
	表达能力强。
工作业绩	安装设施、设备、电器、电路的合格率；
	维修设施、设备、电器、电路的合格率；
	维修设施、设备、电器、电路的及时率；
	设施、设备、电器、电路发生故障率；
	专卖店员工对维修服务的满意度；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

市场部经理 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：市场部经理	2、直接上级：分公司总经理	3、所属部门：市场部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在分公司总经理的领导下，负责分公司专卖店整体管理，市场部日常管理工作，确保市场部能高效有序运转。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	全面负责分公司专卖店经营管理工作；	非常重要	领导并实施
2	负责专卖店检查工作；	非常重要	实施监控
3	掌握市场部人员配备情况，拟定市场部招聘计划；	重要	领导并实施
4	实施专卖店招聘计划；	重要	执行
5	组织新入职员工系统培训；	重要	执行
6	每季度上报专卖店工作总结报告、市场分析报告；	非常重要	执行
7	按时收缴直属专卖店营业款；	重要	制定
8	制定市场部费用计划；	重要	制定
9	根据市场竞争对手价格变动情况，提出专卖店产品的价格调整的方案；	重要	执行
10	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	市场部、各专卖店	直属下级	各专卖店店长和市场部下属员工
职位关系	可直接升迁的职位：营销中心副总经理		
	可升迁至此的职位：市场部督导、店长		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业						其他说明					
		本科				市场营销、企业管理类专业						计算机熟练					
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目											
		2 年以上时间				市场营销专业或管理专业培训											
所需经验		熟练电脑使用经验; 熟悉专卖店工作; 2 年以上的管理经验。															
一般能力	项目	专业技 能	计划能 力	人际关 系	协调能 力	实施能 力	信息能 力	激励能 力	冲突管 理	组织人 事	指导能 力	领导能 力	沟通能 力	适应能 力	管理能 力	学习能 力	分析能 力
	需求程度				4							1	3		2		5
基本素质	1、较强的领导能力; 2、较强的经营管理能力; 3、具有较强的沟通能力; 4、很强的协调能力; 5、分析市场环境和市场变化的能力。							个性特征	1、承受压力的乐观精神; 2、包容性强; 3、勤于思考、乐于动脑; 4、有事业心; 5、有耐心、做事细心。								
体能要求: 有充沛的体力与精力, 能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

- 1、收缴直属专卖店营业款的权力；
- 2、专卖店产品价格调整的建议权；
- 3、本部门员工招聘建议权；
- 4、本部门员工解聘、辞退建议权；
- 5、专卖店工作的检查权；
- 6、本部门员工、专卖店员工违规行为的处罚权。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，正确对待工作中的不足；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和方法；
	积极想办法解决工作中出现的问题；
	遵守和执行公司制度和规范；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	全面管理专卖店的能力；
	发现和处理专卖店问题的能力；
	人员招聘的能力；
	培训员工的能力；
	较强的组织能力；
	现任职务所需要的表达能力；
	很强的协调能力；
	充分理解上级的指示，独立完成本职工作，不需上级反复指示；
	有处理突发事件和主动应变的能力；
	拟定市场部费用计划的能力。
工作业绩	各专卖店考核的合格率；
	市场部营销方案的完成率；
	新开专卖店营销的成功率；
	招聘专卖店员工的上岗合格率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

市场部督导 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：市场部督导	2、直接上级：市场部经理	3、所属部门：市场部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

在市场部经理的领导下，做好所辖范围内各专卖店的监督、检查工作，指导专卖店店长和营业员工作规范，做好专卖店资产、人员、商品的管理工作。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	贯彻执行公司的规章制度，准确传达公司精神；	非常重要	执行实施
2	监督、考核专卖店服务工作；	非常重要	实施监控
3	及时准确地反映专卖店运营情况；	非常重要	执行
4	执行和实施专卖店检查计划；	重要	执行
5	指导专卖店店长和营业员工作规范；	重要	指导实施
6	及时处理专卖店发生的问题；	重要	执行
7	专卖店资产、人员、商品的管理工作；	重要	实施监控
8	组织专卖店员工进行销售技能和业务知识的培训；	重要	组织实施
9	掌握本行业市场情况，并进行较为系统、准确的分析；	重要	执行
10	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	专卖店店长、营业员	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：市场部经理		
	可升迁至此的职位：专卖店店长、营业员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业				其他说明							
		专科				市场营销、企业管理类专业				计算机熟练							
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目											
		半年以上时间				市场营销专业或管理专业培训、专卖店内实习三个月的时间，全面了解专卖店的工作流程。											
所需经验		专卖店销售经验； 专卖店管理工作经验； 1 年以上同岗位工作经验。															
一般能力	项目	专业 技能	计划 能力	人际 关系	协调 能力	实施 能力	信息 能力	激励 能力	冲突 管理	组织 人事	指导 能力	领导 能力	沟通 能力	适应 能力	管理 能力	学习 能力	分析 能力
	需求 程度				2	3		5			4		1				
基本素质	1、沟通能力强； 2、善于协调； 3、做事坚韧； 4、表达思想清楚、描述事物准确； 5、有感染力，善于激励他人。							个性特征	1、性格开朗、乐观； 2、工作热情； 3、勤于思考、乐于动脑； 4、有工作方法； 5、有耐心、做事细心。								
体能要求： 有充沛的体力与精力。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	哈尔滨市	均衡

五、职务职权

1、专卖店日常工作监督、检查权；
2、纠正专卖店店长和营业员不规范行为的权力；
3、对检查不合格的专卖店有处罚建议权；
4、真实反映专卖店运营状况的权力。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，正确对待工作中的不足；
	关心公司、部门和员工的工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	对出现的问题积极想办法解决；
	遵守公司制度和规范；
	积极完成领导临时交办的任务。
工作能力	拟定专卖店检查计划的能力；
	发现并解决专卖店存在问题的能力；
	指导专卖店管理和规范的能力；
	遇到突发事件能主动应变，有妥善解决问题的办法；
	具有较强的组织能力；
	协调相关部门共同完成工作的能力；
	现任职务所需要求的表达能力
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示。
工作业绩	专卖店监督检查计划执行情况；
	各专卖店考核合格率；
	消费者对专卖店的投诉率；
	专卖店设施完好率；
	检查、处罚专卖店发生争议的比率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

市场部文员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：市场部文员	2、直接上级：市场部经理	3、所属部门：市场部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：服 务

二、工作内容

1、工作概要

在市场部经理的领导下，做好办公事物性工作 & 分公司人员招聘、市场部档案管理；负责电台讲座和公司大型活动的主持工作。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	负责市场部日常事物性工作；	非常重要	执行
2	市场部会议的召集工作；	重要	执行
3	市场部服务性工作的落实；	重要	执行
4	起草、下发各类公文；	非常重要	执行
5	市场部会议记录工作；	重要	执行
6	员工招聘组织工作、应聘员工初试；	非常重要	执行
7	协助市场部经理组织好专卖店店长和店员的销售知识培训工作；	非常重要	执行
8	市场部员工和专卖店员工的档案管理工作；	重要	执行
9	电台广播稿的收集和编写工作；	非常重要	执行
10	定期进行电台广播讲座；	非常重要	执行
11	协助督导检查专卖店；	次重要	执行
12	公司大型活动的前期组织工作和活动中的主持工作；	重要	执行
13	领导临时交办的工作。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	无	直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：市场部经理		
	可升迁至此的职位：店员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求				专业							其他说明				
		本科				市场营销、企业管理类专业							计算机熟练				
所需技能培训 (方可上岗)		培训时间				培训科目											
		半年以上时间				市场营销、企业管理专业培训											
所需经验		熟练使用电脑； 普通话标准； 语言表达能力超强； 有销售经验； 1 年以上同岗位工作经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	3		4			5						1			2	
基本素质	1、善于沟通； 2、具有学习的能力； 3、思路清晰，语言表达能力强； 4、熟悉商务礼仪； 5、善于收集各方面信息。							个性特征	1、外向、开朗热情； 2、亲切自然； 3、思路广阔活跃； 4、勤奋向上； 5、知识丰富。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，能够随时加班。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
8 点 30 分至 17 点 3 0 分	分公司	均衡

五、职务职权

- 1、电台广播稿初稿起草权；
- 2、员工初试筛选权；
- 3、档案管理权；
- 4、大型活动策划建议权。

六、主要考核点

工作态度	主动思考与沟通，正确对待工作中的不足；
	有较强的集体荣誉感，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	工作出勤情况；
	积极思考改进工作方法；
	严格遵守公司的规章制度；
	积极完成领导临时交办的任务
工作能力	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	具有较强的组织能力和协调能力；
	公文写作能力；
	档案编审、归档管理能力；
	编写电台讲座稿的能力；
	选拔、培训应聘人员的能力；
	大型活动的主持能力；
	主持电台广播讲座的能力；
	很强的语言表达能力；
	信息收集能力。
工作业绩	市场部及专卖店员工对服务性工作满意度；
	公司文件下发及时率和准确率；
	招聘员工上岗成功率；
	档案管理工作情况；
	主持公司大型活动的成功率；
	年度电台广播讲座的完成率；
	消费者及企业员工对电台广播讲座的满意度；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

专卖店店长 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：专卖店店长	2、直接上级：市场部经理	3、所属部门：市场部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：管 理

二、工作内容

1、工作概要

负责专卖店日常销售管理工作，带领本专卖店营业员完成专卖店的销售计划；处理顾客投诉工作。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	专卖店日常管理工作；	非常重要	领导
2	带领本专卖店营业员完成公司专卖店的销售计划；	非常重要	领导
3	提高专卖店服务质量；	重要	实施
4	保持店容、店貌清洁卫生；	重要	实施
5	带领本店营业员搞好店内外卫生；	非常重要	实施
6	遵守和执行专卖店管理制度；	重要	遵守执行
7	根据专卖店当天实际销售情况，准确预报产品品种和数量的计划；	重要	制定
8	按时、准确地存缴营业款；	非常重要	执行
9	严格按照公司要求做好产品促销活动；	重要	实施监控
10	对营业员进行业务知识和职业技能的培训；	非常重要	实施
11	处理消费者投诉；	重要	实施
12	及时反馈产品质量信息；	重要	实施
13	积极做好增收节支工作，控制专卖店运营费用；	重要	执行
14	随时完成上级领导交办的临时性工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位	专卖店各岗位	直属下级	营业员
职位关系	可直接升迁的职位：营销中心督导、部门经理		
	可升迁至此的职位：营业员		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求					专业					其他说明									
		专科					市场营销、企业管理、经济类专业														
所需技能培训（方可上岗）		培训时间					培训科目														
		半年以上时间					受过市场营销、市场经济、企业管理等方面的培训														
所需经验		1 年以上同行业店面销售管理工作经验。																			
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力				
	需求程度	2	1		5			4							3						
基本素质	1、管理专卖店正常营运的能力； 2、较强的计划能力； 3、很强的销售技能； 4、很强的服务意识并能影响他人共同提高； 5、能激励营业员努力工作； 6、能够与顾客进行有效沟通，为顾客排忧解难； 7、协调专卖店与生产、配送等部门关系。							个性特征	1、具备创业激情； 2、强烈的进取心； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、强烈的团队合作意识。												
体能要求： 有充沛的体力与精力，身体健康无传染病。																					

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
7 点 00 分至 19 点 3 0 分	哈尔滨市	不均衡

五、职务职权

- 1、专卖店店面管理权；
- 2、本店报货品种和数量的决定权；
- 3、专卖店聘用店员建议权。；
- 4、专卖店工作流程、管理规范建议权。

六、主要考核点

工作态度	主动对本专卖店员工进行相关业务知识培训；
	关心公司工作，具有团队精神；
	尊重领导和同事，能主动协助领导和同事做好工作；
	能充分考虑别人的处境，积极配合其他部门和员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	能积极完成领导临时交办的任务；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	积极想办法解决工作中出现的问题；
	严格遵守公司规章制度；
	工作出勤情况。
工作能力	现任职务所需要求的表达能力；
	有较强的协调能力和组织能力；
	能充分理解上级的指示，不需上级反复指示；
	具有谈判能力；
	遇到突发事件能主动应变，具有处理问题的能力。
	具有一定的产品质量鉴别能力；
	激励营业员努力工作的能力；
	具有一定的市场分析能力；
	具有招聘和培训营业员的能力。
工作业绩	专卖店完成公司年度销售计划的比率；
	顾客对专卖店服务的满意度；
	存缴营业款及时率、准确率；
	专卖店店容、店貌检查合格率；
	专卖店的新店员上岗成功率；
	顾客投诉处理情况和成功率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。

专卖店营业员 职务说明书

一、基本资料

分析人姓名：李 峰

审核人：冯文实

1、职务名称：专卖店营业员	2、直接上级：专卖店店长	3、所属部门：市场部
4、工作代码：	5、工资等级：	6、工作性质：销 售

二、工作内容

1、工作概要

在专卖店店长的直接领导下，完成专卖店的销售工作；做好专卖店服务工作。

2、职务说明

编号	工作内容及职责	工作重要性	权限
1	专卖店的销售工作；	非常重要	执行
2	认真做好店容、店貌的清洁工作；	非常重要	执行
3	严格遵守公司的各项管理制度；	重要	执行
4	按公司要求进行产品促销活动；	重要	执行
5	保持良好的仪容仪表；	重要	执行
6	参加相关的销售技能和业务知识培训；	非常重要	执行
7	及时处理顾客投诉；	重要	执行
8	随时完成上级领导交办的临时性工作任务。	重要	执行

3、工作关系：

所施监督岗位		直属下级	无
职位关系	可直接升迁的职位：专卖店店长		
	可升迁至此的职位：无		

三、任职资格

所需学历及专业		应聘者学历要求		专业										其他说明			
		高中		市场营销专业										本岗位现任职的员工， 现有学历不作为任职的必要条件			
所需技能培训 （方可上岗）		培训时间		培训科目													
		30 天以上		受过市场营销、企业规章制度等方面的培训。													
所需经验		1 年以上同行业店面销售工作经验。															
一般能力	项目	专业技能	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	激励能力	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	适应能力	管理能力	学习能力	分析能力
	需求程度	2		3	5								4	1			
基本素质	1、有较强的适应能力； 2、具有较强的专卖店销售技能； 3、良好仪容仪表； 4、能够与顾客进行有效沟通； 5、有较强的服务意识，愿意帮助顾客解决困难； 6、具备较强的口头表达能力。							个性特征	1、具备创业激情； 2、强烈的进取心； 3、执着的敬业精神； 4、承受压力的乐观精神； 5、强烈的团队合作意识。								
体能要求： 有充沛的体力与精力，身体健康无传染病。																	

四、工作内容

工作时间	工作地点	工作均衡性
7 点 00 分至 19 点 30 分	哈尔滨市	不均衡

- 1、反映产品质量问题的权力；
- 2、专卖店店长管理行为的监督权；

工作态度	主动参加相关业务知识培训；
	有较强的集体荣誉感，具有团队精神；
	尊重领导和同事，主动协助领导和同事做好工作；
	能充分考虑别人的处境，积极配合其他员工工作；
	不讲条件，敢于向困难挑战；
	积极完成领导临时交办的任务；
	积极思考改进工作流程和工作方法；
	积极处理工作中出现的问题；
	严格遵守公司规章制度；
工作能力	工作出勤情况。
	分辨假钞的能力；
	鉴别产品质量问题的能力；
	较强的销售能力；
	在本职岗位上的所需要的表达能力；
	把握顾客心理的能力；
	充分理解上级的指示，独立地完成本职工作，不需上级反复指示；
	善于与顾客沟通；
	遇到突发事件能主动应变，具有处理问题的能力。
工作业绩	
	专卖店完成销售计划的比率；
	顾客对专卖店服务的满意度；
	店容、店貌检查合格率；
	处理顾客投诉成功率；
	工作中向领导或公司提出的合理化建议被采纳率。