

山东鲁能积成电子股份有限公司

工作分析与职务说明书报告

(实战大师设计 复制即可使用)

- 附录 1：鲁能积成电子股份有限公司职位说明书（空白）
- 附录 2：鲁能积成电子股份有限公司职位说明书填写指导
- 附录 3：鲁能积成电子股份有限公司典型岗位岗位名称表
- 附录 4：鲁能积成电子股份有限公司所有岗位标准职位说明书

全国迷你型MBA职业经理函授双证班

颁发双证：注册钢印高级职业经理资格证书（可学分转移对接国际学位）+
国际 MBA 高等教育研修证书（随证书附带全套学员学习档案与中英文成绩单）。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证（全国通用 国际互认）	收费标准
职业经理MBA高等教育双证班	高级职业经理CEO资格证书+2年制MBA高等教育研修结业证书	1280 元
人力资源总监MBA高等教育双证班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA高等教育研修结业证书	1280 元
酒店经理MBA高等教育双证班	高级酒店职业经理资格证书+2年制MBA高等教育研修结业证书	1280 元
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
职业培训师MBA高等教育双证班	高级企业培训师TTT资格证书+2年制MBA高等教育研修结业证书	1280 元
财务总监MBA高等教育双证班	高级财务总监CFO资格证书+2年制MBA高等教育研修结业证书	1280 元

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。

附录 1:

鲁能积成电子股份有限公司职务说明书

编号:

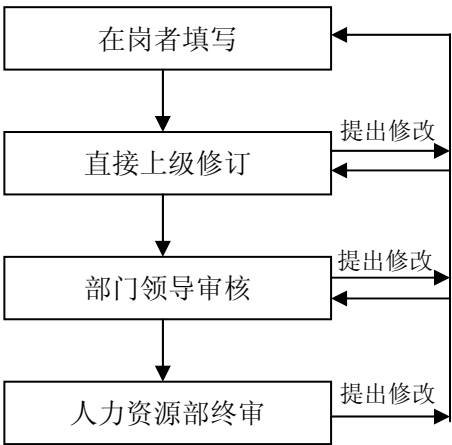
职务名称:		别 名:	
所在部门:		部门编号:	
直接上级 (职务):		定 员: 人	
工资等级:		工资水平: /年	
所辖人员:		分 析 人:	
分析日期: 2001/4/16		批 准 人:	
工作目标与职责:		(同时写出完成各项职责所需时间分配情况)	
工作内容 :		(各项职责的具体任务)	
任职资格要求:			
受教育水平:			
工作经历:			
专门培训:			
专业技能、证书与其他能力:			
体能要求:			
所用工具及设备:			
工作环境特征:			
工作时间特征:			
有密切关系的其他岗位和人员:			
所需记录文档及传送部门、人员:			

工作完成结果及建议考核标准:	
备注:	

附录 2:

鲁能积成电子股份有限公司
工作分析与职务说明书填写指导

一、工作说明书填写程序



二、填写规范

- (一) 字体统一，用宋体五号字，不要加粗，如果从其它地方粘贴来的，注意格式改正。
- (二) 标号要用 1，2，3，的序号及 (1) (2) (3)，不要用项目符号及 A，B，C。

三、填写注意事项:

- (一) 该职务说明书应当在有关部门领导的指导下，由岗位人员填写，并由部门领导审核；
- (二) 请完整填写表格每项内容，除以下特别说明可以不填外，不要漏填；
- (三) “职务名称”要统一，不要省略；
- (四) “别名”一栏，如该岗位无别名，则标明“无”；
- (五) “部门编号”由公司人力资源部统一编号填写；
- (六) “所辖人员”请同时填写数量及名称；
- (七) “工资等级与工资水平”的填写依据现在的工资状况；
- (八) “分析人”应当是本岗位人员；
- (九) “批准人”应当是本部门领导，领导担负审核该职务说明书的责任；
- (十) “工作职责与具体内容”一栏
 - 1、按照范本填写，把职责归类，下分具体内容；

2、职责与内容要相符；

3、就每项职责估计出大概时间比例填写；

4、请填写具体、详细，不要出现“完成本职工作”等含糊不清的词语；

（十一）“任职资格”一栏，是工作岗位对人员知识、技能、素质的要求及对工具、环境的要求，请客观填写，避免出现任职资格学历及工作经历要求不符合实际或仅依据本人现有情况确定的情况；

（十二）“有密切关系的其他岗位和人员”一栏，要填写部门名称及有关岗位名称；

（十三）“所需记录文档及传送部门，人员”，请详细填写文档名称及相应部门；

（十四）“工作结果及建议考核标准”是两项内容，要分开填写；工作应当达到何种效果，按职责分类填写，“建议考核标准”则应当填写比较具体化的指标。以定量为主，定量与定性相结合。

3: 鲁能积成电子股份有限公司关键岗位职务说明书清单

附录 4:

鲁能积成电子股份有限公司典型岗位职务说明书

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称： 总经理	别 名： 无
所在部门：	部门编号：
直接上级（职位）： 董事会	定 员： 1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员： 公司全体员工	分 析 人： 严中华
分析日期： 2001/4/16	批 准 人： 严中华
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1： 负责建设高效的组织团队		占工作时间的百分比：35%
具体内容：		频率：
(1) 负责副总经理、直接下属职能部门负责人的考评		每季度一次
(2) 主持、推动关键管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整		日常
(3) 教练、指导、选拔人才		日常
(4) 塑造和强化公司公司文化		日常
职责 2： 主持制订公司经营策略，完成年度经营目标		占工作时间的百分比：30%
具体内容：		频率：
(1) 制定公司年度经营计划，并进行计划分解		每年一次
(2) 监督、控制经营计划的实施过程，并对结果负全权责任		日常
职责 3： 主持策划公司的总体战略		占工作时间的百分比：25%
具体内容：		频率：
(1) 策划和拟订公司的发展战略，根据内外部环境变化建议调整公司的发展战略		根据需要
(2) 发掘未来的公司发展机会		日常
职责 4： 负责并协助公司职能部门保持和加强与外部环境的沟通		占工作时间的百分比：10%
和交流		频率：
(1) 协助公司职能部门保持和加强与外部公众的联络和沟通		日常
(2) 负责与董事会建立良好的汇报和沟通渠道		日常
任职资格要求：	工龄五年以上，有丰富的 IT 行业知识和一定的管理经验	
受教育水平： 大学本科以上		
工作经历：最低：5 年工作经验，具有 IT 领域产品研发经历和二年以上的管理经验； 理想：8 年工作经验，具有 IT 领域产品研发经历，同时具有管理专业的学历和二年以上的管理经验		
专门培训：管理、财务、从事的行业知识		
专业技能、证书与其他能力：决策能力；管理技能；财务知识；思维缜密，表达清晰，文字能力强；WORD，EXCEL 办公软件使用熟练；英语熟练		
体能要求：	健康	

所用工具及设备：	计算机、一般办公设备、交通及通讯设备
工作环境特征：	独立办公室
工作时间特征：	无明显的节假日
有密切关系的其他岗位和人员：	
董事会，高层管理人员，专家委员会，人力资源部、总经理办公室，公司其他职能部门	
所需记录文档及传送部门、人员：	
年度经营计划、阶段性工作报告	
董事会	
工作完成结果及建议考核标准：	
年度经营指标；完成率考核	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职务说明书

编号：

职务名称：副总经理（运营）	别 名：无
所在部门：	部门编号：001
直接上级（职务）：总经理	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：生产部、质管部部长	分 析 人：张艺
分析日期：2001/4/16	批 准 人：严中华
工作目标与具体内容：	（同时写出完成各项职责所需时间分配情况）
职责 1： 负责鲁能积成电子产品制造工作 占工作时间的百分比：40%	
具体内容：	频率：
（1）根据年度经营计划和市场具体情况，主持制定年度和季度生产计划	每季度一次
（2）监督实施年度和季度生产计划的执行情况，并负领导责任	日常
（3）监督实施公司各类生产作业计划和质量保证措施计划，并负领导责任	日常
（4）监督审查对产品进行生产成本核算和成本分析，以确保质量节约成本为目标，批准改进措施	每季度一次
（5）负责在产品制造、搬运、包装、防护等工作中贯彻落实鲁能积成电子质量方针、目标、法规和计划，并对其工作质量负领导责任	日常
（6）对产品工艺管理工作负责；负责工艺评审和参与产品重大质量问题的分析和处理	日常
（7）为提高工艺技术水平和产品生产能力创造必要条件	每季度一次
（8）对公司电子产品制造工作的人身安全及设备安全负领导责任	日常
（9）负责生产部经理的绩效考核	每月一次
职责 2： 作为管理者代表，领导质管部，按 GB/T 19001 的要求建立健全本公司的质量体系，并使其持续有效运行 占工作时间的百分比：40%	
具体内容：	频率

(1) 组织制定本公司标准体系和质量体系文件		一般半年或一年
(2) 主持制定质量工作规划、年度质量管理目标和计划、年度内部质量审核计划，并组织贯彻落实		一年及日常
(3) 组织实施质量方针和目标，贯彻落实质量法规和质量体系文件		日常
(4) 定期对质量体系运行情况进行分析总结，并向总经理汇报质量体系运行情况		每季
(5) 负责年度内部质量审核计划的审批，听取对内部质量审核执行情况的汇报，并负责组织总结各阶段内部质量审核报告，形成年度内部质量报告提交管理评审		半年
(6) 组织落实质量与计量、标准化等工作所需的保证条件		每季度
(7) 主持一般或重要质量事故和问题的分析、处理		日常
(8) 负责对不合格品评审争议的最终仲裁		日常
(9) 负责协调落实纠正和预防措施，并负责对其实施进行有效控制		日常
(10) 提出进行管理评审的建议		一年
(11) 代表鲁能积成电子就质量保证体系的有关事宜与外部进行协调联络		日常
(12) 对公司质量检查工作的人身安全及设备安全负领导责任		日常
(13) 负责管理部经理的绩效考核		每月
职责 3: 参与全公司管理工作		占工作时间的百分比: 20%
具体内容:		频率:
(1) 参与制定公司年度经营目标和计划		一年
(2) 参与公司重大问题的决策		日常
任职资格要求:		
受教育水平: 最低: 大学本科, 电力、计算机、电子、管理等专业 理想: 硕士, 电力、计算机、电子、管理等专业; MBA		
工作经历: 最低: 8 年工作经验, 担任部门经理经验 3 年; 理想: 10 年工作经验, 担任部门经理经验 5 年或同类专业副总经理经验 3 年; 管理经验 5 年		

专门培训：具备国家注册内部质量审核资格证书（或国家注册外审员资格证书），组织管理培训。	
专业技能、证书与其他能力：具备较为敏锐的洞察力、综合分析问题、解决问题能力；较强的口头表达能力。WORD，EXCEL；英语阅读、写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机
工作环境特征：	一般办公环境，如有较安静的地方更佳；需文件高柜三个
工作时间特征：	正常工作时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：省、市技术监督局标准处、认证处；国家及行业产品检测机构或实验室；国家、省、市计量机构；质量体系认证机构；国家认可委。	
内部：总经理、各分管副总、生产部、质管部	
所需记录文档及传送部门、人员：	
本公司标准体系和质量体系文件、质量工作规划、年度质量管理目标和计划、年度内部质量审核计划、质量体系运行情况报告、管理评审的建议书。年度和季度生产计划、生产成本核算和成本分析表	
以上报告传递公司总经理、经理办公会	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>（1）公司全面完成经营计划和目标</p> <p>（2）全面保质保量完成年度和季度生产计划，生产成本有效控制或下降</p> <p>（3）公司的质量体系持续有效运行，杜绝重大不符合项，顺利通过外审</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：副总经理（研发）	别 名：无
所在部门：	部门编号：
直接上级（职位）：总经理	定 员：1人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：研发中心副主任、各技术部长、研发中心技术专责、研发中心管理专责	分 析 人：王 良
分析日期：2001/4/17	批 准 人：严中华
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1: 作为主管技术的副总经理，领导研发中心，负责研发管理、 技术协调，对研发的质量负领导责任。为提高研发技术水平和培养研发人才创造必要条件		占工作时间的百分比: 60%
具体内容:		频率:
(1) 批准研发中心为完成年度发展目标所制订的年度计划		一年若干次
(2) 负责确定和下达设计和开发任务		日常
(3) 负责监督、控制、调整各研发项目的实施过程		日常
(4) 负责批准研发项目方案设计评审结论、样机鉴定结论、小批试制样机评审结论、型号组组成等		日常
(5) 推动软件过程改进		日常
(6) 推动研发中心及各技术部工作程序和规章制度的完善、职工教育的规划		日常
(7) 控制研发中心及各技术部研发项目外各项费用的支出，确认研发项目组各项费用的支出		日常
(8) 负责研发中心、各技术部与市场部及各职能部门工作关系的协调		日常
(9) 负责批准与外部的技术协作与技术交流活动，协调技术方面公司重要社会关系		日常
(10) 负责培养、考核研发中心主任		日常
(11) 建议各技术部部长的任免和奖惩，负责各技术部部关系的协调		日常
(12) 员工招聘确认		日常
职责 2: 负责鲁能积成电子的技术发展方向		占工作时间的百分比: 20%
具体内容:		频率:
(1) 负责产品发展规划与研发策划: 确立公司技术发展方向		日常
(2) 负责组织制订年度研发计划, 审查、批准技术方案		1 次/年
职责 3: 参与公司发展规划和公司管理工作		占工作时间的百分比: 20%
具体内容:		频率:
(1) 参与制定公司年度经营目标和计划		1 次/年
(2) 参与公司重大问题的决策		日常
任职资格要求:		

<p>受教育水平：最低：硕士，精通电子、计算机技术</p> <p>最高：博士,精通电子,计算机技术</p>	
<p>工作经历：最低：8 年 IT 行业开发研究工作经验，作为主要完成人参加的研发项目已通过省、部鉴定，研发管理经验 2 年</p> <p>理想：10 年 IT 行业开发研究工作经验，主持的研发项目已通过省、部鉴定，研发管理经验 4 年</p>	
<p>专门培训：相关管理培训，本行业最新产品标准培训，相关最新工具的使用，统计分析软件</p>	
<p>专业技能、证书与其他能力：开发工具，办公软件；英语阅读、写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能；密切关注本行业的最新发展动态，重视相关行业的发展情况；</p>	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，便携式计算机、各种工具软件
工作环境特征：	一般办公环境（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络），如有较安静的地方更佳；需文件柜若干
工作时间特征：	正常工作时间，根据需要加班
有密切关系的其他岗位和人员：	
<p>外部：开发区科技经济发展局，山东省科委、计委、经委，国家科委、计委、经委，山东省电力公司，国家电力公司。</p> <p>内部：公司各部门</p>	
所需记录文档及传送部门、人员：	
<p>(1) 下一年度的技术发展方向报告→经理办公会</p> <p>(2) 合作伙伴建议与评价报告→总经理</p>	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：研发中心、各技术部有序、有效的管理和组织，完成当年研发工作计划，实现制定的发展目标，提出下一年度公司研发计划，制定下一年度技术发展报告</p> <p>考核标准：</p> <p>(1) 技术发展方向预测、把握能力</p> <p>(2) 年度研发计划的制定的科学性、可行性</p> <p>(3) 提出的建议被公司决策层采纳，并收到良好效果</p> <p>(4) 研发质量与市场效果，新开展和本年度结束的新项目、新技术研究数量和质量</p>	

<p>(5)老产品用户使用、新产品用户试用的满意度</p> <p>(6)改善研发管理、研发环境，提高研发水平、培养人才，员工的满意度</p> <p>(7)对下属绩效考核公正、公平，奖惩分明</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：副总经理（管理）	别 名：无
所在部门：	部门编号：
直接上级（职位）：总经理	定 员：1 人
工资等级： 级	工资水平： /年
所辖人员：客户服务中心主任 1 人；经理办公室主任 1 人	分 析 人：冯东
分析日期： 2001/4/16	批 准 人：严中华
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1： 工程服务任务的规划管理，季度内计划的监督实施和调 <div>整</div> <div>占工作时间的百分比：40%</div>	
具体内容：	频率：
(1) 工程服务任务在实施过程中的跨部门协调	日常
(2) 整理各负责人的周工作计划和总结	每周一次
(3) 月工作总结和月计划调整	每月一次
职责 2： 客服中心主任、各专责人的培训及管理 <div>占工作时间的百分比：20%</div>	
具体内容：	频率：
(1) 提供情况汇报、汇总分析、交流培训	日常
(2) 招聘合格的员工	根据需要而定
(3) 进行绩效管理	每月一次
职责 3： 工程服务重大、紧急情况的协调处理，对服务全过程的质 <div>量负总责；重要客户关系的维护</div> <div>占工作时间的百分比：20%</div>	
具体内容：	频率：
(1) 重大工程项目实施协调	有重大项目时
(2) 重要客户投诉的协调处理	有重要投诉时
(3) 访问重要客户	1-2 次/年
职责 4： 管理、协调行政、后勤、基建方面的工作 <div>占工作时间的百分比：20%</div>	
具体内容：	频率：
(1) 审批经理办公室年度工作计划	1 次/年
(2) 根据工作计划，监督检查经理办公室工作	日常
(3) 全面监控重大基建项目的全过程	有项目时
(4) 协调公司重要社会关系	需要时
(5) 监督指导公司的后勤工作	日常
(6) 审批或审核有关行政、后勤、基建的报告、申请、报销等	日常
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，专业（电子、信息、电力） 理想：硕士，MBA	
工作经历：最低：7 年工作经验，电力自动化行业经验 5 年，管理经验 2 年 理想：9 年工作经验，电力自动化行业经验 6 年，管理经验 3 年	
专门培训：必须接受项目管理软件培训，相关管理培训	

专业技能、证书与其他能力：分析及预测能力；WORD，EXCEL；英语阅读、写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，管理软件，通讯工具
工作环境特征：	单间办公室。
工作时间特征：	正常工作时间，有工作需要时随时在岗或去工程现场。
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：客户、重要产品服务提供商； 内部：客户服务中心主任、经理办公室主任、经理办公会成员	
所需记录文档及传送部门、人员：	
客服中心周、月、季、年工作计划报告，客服中心周、月、季、年工作汇总分析报告 总经理、经理办公室	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：在规定时间内完成计划、分析报告，合理考核、激励下属。 建议考核标准： <ul style="list-style-type: none"> （1）工程服务任务完成率； （2）工程项目完工合格率； （3）客户投诉情况； （4）员工培训反馈； （5）客户服务中心员工整体绩效； （6） 经理办公室整体绩效 	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 财务总监	别 名: 无
所在部门: 经理办公室	部门编号:
直接上级(职位): 总经理	定 员: 1 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 7 人	分 析 人: 蒋文祥
分析日期: 2001/4/16	批 准 人: 严中华
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 财务核算、分析、预算管理 占工作时间比: 45%	
具体内容:	频率
(1) 主持全面的经济核算、经济分析	日常
(2) 主持财务预算的编制、执行, 拟订资金筹措和使用方案	每月一次
(3) 主持成本预测、控制、核算、分析、考核	每月一次
(4) 根据经营变化及时修订财务方案	
职责 2: 参与资本运营、经营活动 占工作时间比: 35%	
具体内容:	频率
(1) 参与资本运营、投资活动的调研、决策	根据需要
(2) 参与研发方向的制定、新产品的开发方案的制订	根据需要
(3) 参与重大经济合同、协议、契约的签订评审工作	根据需要
(4) 参与经营目标的制定, 及公司重大问题的解决决策	每年一次
(5) 参与商品价格、工资奖金方案的制定	根据需要
职责 3: 员工培训及管理 占工作时间比: 20%	
具体内容:	频率
(1) 负责财务会计人员的招聘、专业职务的设置和聘任	根据需要
(2) 组织财务会计人员的业务培训	日常
(3) 负责财务会计人员的绩效管理	每季一次
(4) 支持财务会计人员依法行使职权	日常
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 本科, 财务会计专业, 会计师 理想: 硕士, 财务会计专业, 会计师	

工作经历：最低：8 年工作经验，3 年财务经理经验	
理想：10 年工作经验，5 年财务经理经验	
专门培训：必须接受计算机、财务软件、政策法规、最新财务会计政策和准则以及相关管理知识培训。	
专业技能、证书与其他能力：财务分析、预测能力，组织管理、协调能力，表达、沟通能力，阅读、写作能力；具有会计证、会计师资格证书。	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，财务软件，专业书籍资料
工作环境特征：	相对安静的办公环境
工作时间特征：	正常工作时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：税务局，信息产业部门，同行业及相关行业的公司，客户，会计事务所，证券交易所	
内部：财务部、市场部、供应部、客户中心、质管部、研发中心、董事会、监事会	
所需记录文档及传送部门、人员：	
文档：财务报表、财务预算、经济活动分析、经营调查报告	
部门：各部门、董事会、监事会	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：在规定时间内完成工作	
建议考核标准：工作的有效性	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：营销总监	别 名：无
所在部门：	部门编号：
直接上级（职位）：总经理	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：55	分 析 人：张焱
分析日期： 2001/4/30	批 准 人：严中华
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1：主持公司营销工作		占工作时间的百分比：60%
具体内容：		频率：
(1) 拟定营销年度计划（预测）、分解计划，预测报批并督导实施		一年一次
(2) 拟定营销季（月）度计划（预测）、分解计划，预测报批并督导实施		一季（月）一次
(3) 了解并把握公司产品所处的营销环境（经济气候、国家政 策、行业竞争态势）		日常
(4) 依据洞察市场需求走向，参与公司产品结构合理化管理		日常
(5) 洞察销售通路危机，确保产品在渠道中的流畅运行		日常
(6) 负责公司及产品品牌形象的塑造		日常
(7) 批阅营销系统及相关文件，在权限内签发文件		日常
(8) 按照规定负责批准销售合同		日常
(9) 审查、批准公司产品广告的发布和市场活动的实施		日常
(10) 定期向总经理汇报工作		一周一次
职责 2：负责组织、建设和管理营销队伍		占工作时间的百分比：40%
具体内容：		频率：
(1) 招聘合格的员工		根据需要而定
(2) 对员工进行绩效管理		每季度一次
(3) 巡视、监督、检查所属下级的各项工作		日常
(4) 洞察所属下级的思想动态，做好激励、沟通工作，为下 级创造一个走向成功的环境		日常
(5) 负责定期召开营销系统的工作理会		每月一次
(6) 负责本系统部门领导的提名		根据需要而定
(7) 督促制定、批准员工的培训计划，并监督实施		每月一次
任职资格要求：		
受教育水平：最低：大学本科		
理想：硕士，MBA		
工作经历：最低：8 年工作经验，本公司市场经验 5 年；		
理想：10 年工作经验，本公司市场经验 5 年，管理经验 2 年		
专门培训：		

专业技能、证书与其他能力：市场调研、分析及预测能力；较强的管理能力 英语阅读；思维严密，表达清晰；良好沟通能力	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：研发中心主任	别 名：无
所在部门：研发中心	部门编号：
直接上级（职位）：主管研发副总经理	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：研发中心全体成员 100 人	分 析 人：王 良
分析日期：2001/4/17	批 准 人：严中华
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1：研发规划、计划职责		占工作时间的百分比：60%
具体内容：		频率：
(1) 确立公司技术发展方向组织实施新技术研究、新产品开发或预研		日常
(2) 负责组织制订年度研发计划，审查、批准技术方案		每年一次
(3) 负责组织制订并实施公司各个技术岗位的技术培训总体规划		
职责 2：研发过程管理职责		占工作时间的百分比：25%
具体内容：		频率：
(1) 负责组织对前瞻性技术进行研究和追踪		日常
(2) 负责监督、控制各研发项目的实施过程；组织产品和项目鉴定、验收		日常
职责 3：负责研发中心管理职责		占工作时间的百分比：15%
具体内容：		频率：
(1) 负责并协调公司的市场拓展、工程与服务和客户培训工作需提供的技术支持		根据需要确定
(2) 制定研发中心本年度财务预算，审批研发中心及所属各技术部的研发费用、会议费用、培训费用、办公物资购买申请单等		日常
(3) 负责研发中心人员的绩效考核		每季一次
a) 直管项目组长、技术部门的负责人、研发中心直管项目组的绩效考核		
包括：项目的计划履约率考核、研发过程中的工作制品的质量考核（数量和质量）、研发完成后，追踪研发产品的市场表现，进行考核		
b) 对技术部门的绩效考核		
包括：技术部门建设（设备、资料技术条件的建立）；技术培训，人力资源的维护；技术部门的施工服务职责进行考核；技术部门的研发职责进行考核		
任职资格要求：		
受教育水平：最低：硕士，精通电子、计算机技术		

<p>工作经历：最低：8 年 IT 行业开发研究工作经验，作为主要完成人参加的研发项目已通过省、部鉴定，研发管理经验 2 年</p> <p>理想：10 年 IT 行业开发研究工作经验，主持的研发项目已通过省、部鉴定，研发管理经验 4 年</p>	
<p>专门培训：相关管理培训，本行业涉及的最新产品标准培训，相关最新工具的使用，统计分析软件</p>	
<p>专业技能、证书与其他能力：开发工具，办公软件；英语阅读、写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能；密切关注本行业的最新发展动态，重视相关行业的发展情况；</p>	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，便携式计算机、各种工具软件
工作环境特征：	一般办公环境（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络），如有较安静的地方更佳；需文件柜若干
工作时间特征：	正常工作时间，根据需要加班
<p>有密切关系的其他岗位和人员：</p> <p>外部：开发区科技经济发展局，山东省科委、计委、经委，国家科委、计委、经委，山东省电力公司，国家电力公司。</p> <p>内部：公司各部门</p>	
<p>所需记录文档及传送部门、人员：</p> <p>(1) 下一年度的技术发展方向报告→经理办公会（总经理、副总经理）</p> <p>(2) 研发中心本年度财务预算→经理办公会（总经理、副总经理）</p> <p>(3) 在公司年度计划草案中提出本公司新技术研究，新产品开发和预研的建议→经理办公会</p> <p>(4) 研发项目任务书草案→总经理</p> <p>(5) 合作伙伴建议与评价报告→总经理</p>	
<p>工作完成结果及建议考核标准：</p> <p>工作完成结果：</p> <p>(1) 每年新技术、新产品研发立项及完成情况；</p> <p>(2) 每年的在研项目研发履约率；</p> <p>(3) 完成每年的下一年度公司研发计划、下一年度技术发展报告制定；</p> <p>(4) 完成公司规定员工岗位培训计划</p>	

<p>建议考核标准：</p> <p>（1）每年都有新品通过鉴定；</p> <p>（2）研发新品的市场评价；</p> <p>（3）研发履约率≥75%；</p> <p>（4）中心内部员工自我发展的满意度</p>	
备注：	<p>目前研发中心配备一名副主任同主任的分工是：</p> <p>主任：负全面责任，主管技术管理、研发过程管理、负责技术部门的负责人的绩效考核、负责对技术部门的绩效考核</p> <p>副主任：负责产品发展规划与研发策划、技术教育、基础技术研究、负责研发中心直管项目组长的绩效考核、负责研发中心直管项目组的绩效考核。</p>

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：研发中心管理	别 名：无
所在部门：研发中心	部门编号：
直接上级（职位）：研发中心主任、副主任	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：无	分 析 人：龙爱群
分析日期：2001/4/17	批 准 人：王良
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1： 研发过程管理、控制 占工作时间的百分比：60%	
具体内容：	频率：
（1）负责研发质量记录管理，组织研发项目各阶段评审	日常
（2）负责研发中心文件资料控制	日常
（3）协助研发中心主任管理、监控研发进度	日常
职责 2： 协助中心主任（副主任）进行研发中心日常管理 占工作时间的百分比：15%	
具体内容：	频率：
（1）汇总研发中心周工作总结及周工作计划	每周一次
（2）汇总研发中心月度财务预算报表、工时统计报表	每月一次
（3）汇总研发中心季项目进度状况汇总（季度研发分析报告）	每季一次
（4）负责研发中心考勤，文秘工作（包括会议召集、会议记录）	日常
（5）协助完成客户服务中心委托的工程合同评审组织	日常
职责 3： 组织产品技术鉴定 占工作时间的百分比：10%	
具体内容：	频率：
（1）协助组织鉴定材料	根据需要确定
（2）负责报批鉴定材料	根据需要确定
（3）负责联系鉴定人员	根据需要确定
职责 4： 协助研发中心主任（副主任），实施研发中心员工培训 占工作时间的百分比：10%	
职责 5： 负责维护完善研发过程的程序文件，传送跨部门的质 量反馈信息 占工作时间的百分比：5%	
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，电子、计算机	

最高：具有技术背景的 MBA	
工作经历：最低：3 年工作经验，管理经验 1 年 理想：8 年工作经验，管理经验 4 年	
专门培训：项目管理及其相关软件培训，软件配置管理及其相关软件培训，统计分析软件，相关管理培训	
专业技能、证书与其他能力：WORD, EXCEL, ACCESS, PROJECT, VISUAL SOURCE SAFE; 英语阅读、写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，OFFICE 软件，VSS
工作环境特征：	一般办公环境（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络），如有较安静的地方更佳；需文件柜若干
工作时间特征：	正常工作时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：开发区科技经济发展局，山东省科委、计委、经委，国家科委、计委、经委，山东省电力公司，国家电力公司。 内部：公司各部门	
所需记录文档及传送部门、人员：	
(1) 质量记录→各技术部，质管部，客户服务中心，经理办（情报资料室） (2) 考勤表，用餐表（内部使用），用餐表外部（如酒店）→经理办 (3) 月度财务计划→财务部 (4) 固定资产购置预算，低值易耗购置预算→经理办	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：在规定时间内完成规定的工作，使研发中心管理有序，使领导、员工满意 建议考核标准： <ol style="list-style-type: none"> (1) 完成工作的时效； (2) 完成工作的圆满程度； (3) 质量记录的有序及完整程度； (4) 与其他人员的沟通与合作程度 	

备注:	
-----	--

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：研发组长	别 名：项目经理
所在部门：技术部或研发中心	部门编号：
直接上级（职位）：技术（副）部长	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：研发项目组成员	分 析 人：孙合友
分析日期：2001/4/16	批 准 人：王良
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1： 负责制定项目实施的技术方案和工作计划		占工作时间的百分比：
65%		
具体内容：		频 率：
(1) 负责根据设计开发任务书的规定和其它角色提供的建议 创建产品特性规定文件，确保特性规定在现有的资源下，技 术上是可以实现的		日 常
(2) 负责定义产品系统结构、保证产品与公司标准和操作目 标相一致		日 常
(3) 合并各角色所产生的项目进度，构造项目主进度表，跟 踪并管理项目进度		日 常
(4) 控制决策的各种因素，保证在合适的时间推出合适的产 品		日 常
(5) 与开发角色一起工作，构建验证概念或结构的演示模型		日 常
职责 2： 承担项目组管理职责		占工作时间的百分比
30%		
具体内容：		频率：
(1)全面负责本项目过程中各环节的人、财、物的计划管理和 实施管理		日 常
(2)负责项目组成员进行绩效考核		每季一次
职责 3： 提出部门内项目组人员组成的建议		占工作时间的百分比：
5%		
		频率：日常
任职资格要求：		
依据研发项目的规模大小、难易程度、技术广度、技术深度、项目重要程度不同，要求有所不同。		
原则上，不允许一个人同时兼任两个项目组组长		
受教育水平：最低要求：相关专业学士。		
理想要求：相关专业硕士、博士。		

工作经历：最低要求：工作 3 年以上，完整从事过研发项目组的工作过程。	
理想要求：工作 5 年以上，曾是重大项目的骨干或成员，从事过一般项目组长职责	
专门培训：必须进行项目管理培训。	
专业技能、证书与其他能力：	
<p>(1) 有很强的技术能力，能够理解产品体系结构的实质，能够与开发人员相配合作出关键技术决策；</p> <p>(2) 有很强的交流和讲解才能，能够有效地进行协调与谈判；</p> <p>(3) 擅长理财，能按照各种部件的进货周期，仔细审核进货计划，在可控风险的前提下，将各部件进货造成的时间延误降到最低点</p>	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、相应软件、专用仪器、通信工具。
工作环境特征：	一般办公环境。
工作时间特征：	正常工作时间的基础上，上下班时间可以浮动、调整，便于项目组的工作
有密切关系的其他岗位和人员：	
<p>外部：对应产品的供应商、产品（潜在）客户、国家、国际有关组织、部门、同行厂家等。</p> <p>内部：各职能部门、市场部、工程服务中心、研发中心等。</p>	
所需记录文档及传送部门、人员：	
<p>见公司 ISO9001 文件 9004.1---9004.5 规定的技术文档</p> <p>部门：研发中心、所属技术部</p> <p>人员：研发中心（副）主任、所属技术部（副）部长、研发中心秘书及相关职能部门。</p>	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：按照公司 ISO9001 规定，通过项目结束评审。</p> <p>建议考核标准：项目进度的完成率、项目完成质量。</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：技术部长	别 名：
所在部门：研发中心技术部	部门编号：
直接上级（职位）：研发中心主任	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：部门全体员工	分 析 人：崔仁涛
分析日期：2001/4/19	批 准 人：王良
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1：负责部门管理工作		占工作时间百分比：60%
具体内容：		频率：
(1) 负责确认并向上级提交的部门计划及报告		根据要求确定
(2) 确定本部门前瞻性技术研究方向并向上级建议		根据要求确定
(3) 负责实施公司确定的部门计划		日常
(4) 执行本公司质量管理体系		日常
(5) 负责部门内项目的进度、质量、费用控制		日常
(6) 负责部门建设、组织框架的构建及维护		日常
(7) 维护和发展本公司的优秀文化，建设和发展本部门的团队		日常
(8) 授权、界定下属职责，整体协调部门工作		日常
(9) 确认部门用款及报销		日常
职责 2：负责部门人力资源管理		占工作时间百分比：20%
具体内容：		频率：
(1) 负责部门内部人力资源调配		日常
(2) 协助人力资源部招聘工作，确认本部门所需人员		根据要求而定
(3) 负责对副部长进行绩效管理		每季一次
(4) 组织、确认本部门员工绩效管理		每季一次
职责 3：负责部门内信息的收集工作		占工作时间百分比：10%
具体内容：		频率：
(1) 收集本部门负责领域的技术与市场信息		日常
(2) 了解产品动态		日常
职责 4：协调部门间的关系		占工作时间百分比：10%
具体内容：		频率：
(1) 组织承担产品必要的售前（售后）技术支持		日常
任职资格要求：		
受教育水平：最低：大学本科，相关专业		
理想：硕士、博士，相关专业		

工作经历：最低：4 年工作经验，IT 行业技术开发经验 2 年并有技术管理经验 2 年 理想：6 年工作经验，IT 行业技术开发经验 3 年并有技术管理经验 2 年	
专门培训：必须受过最新产品研发方法、技能培训，研发过程控制培训，相关管理培训，全面掌握本部门主管技术产品	
专业技能、证书与其他能力：相关技术及产品方向的把握能力；技术调研、分析及开发指导能力；英语阅读、写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	便携计算机，管理工具，通讯设备，交通工具
工作环境特征：	相对独立办公环境，相当办公家具
工作时间特征：	正常工作时间，根据需要加班
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：相关专业学会、行业协会；产品客户；分承包方；合作单位； 内部：研发中心、客户服务中心及公司内其他职能部门	
所需记录文档及传送部门、人员：	
部门工作计划及报告；人力资源计划；财务预算；员工绩效考核报告；新技术分析报告 研发中心	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：在资源保证的条件下实施公司确定的部门计划；发展和优化部门实体；合理考核、激励下属，推动和发展所在行业的发展业绩。	
备注：	

编号:

职位名称：产品技术专责	别 名：无
所在部门：研发中心	部门编号：
直接上级（职位）：研发中心主任、副主任	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：无	分 析 人：龙爱群
分析日期：2001/4/17	批 准 人：王良
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
对研发中心主任、副主任为其设定的如下职责负责：	
职责 1：组织在研产品的用户试用、售前用户技术咨询	占工作时间的百分比：50%
具体内容：	频率：
(1). 了解在研产品的问题域、目标用户，掌握在研产品开发进 度	日常
(2). 配合产品经理联系产品试用的用户，审核试用条件，与用 户商讨试用的其他事宜	日常
(3). 组织在研产品用户的技术咨询	日常
职责 2：协助在研产品的市场宣传及销售人员的技术培训	占工作时间的百分比：40%
具体内容：	频率：
(1). 把握在研产品市场宣传的尺度，协助在研产品的市场策划 和宣传	日常
(2). 协助企划部、财务部、经理办等有关部门申报、考察各种 高科技在研产品的有关事宜	日常
(3). 组织在研产品销售人员的技术培训	日常
职责 3：组织在研产品的技术支持	占工作时间的百分比：10%
具体内容：	频率：
(1) 组织在研产品施工跨项目组、跨部门的技术支持	日常
(2) 组织在研产品公司外合作伙伴的技术支持	日常
(3) 组织在研产品中 OEM 模块的联系	日常
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，电子、计算机	

最高：硕士, 电子, 计算机	
工作经历：最低：3 年工作经验，管理经验 1 年，市场经验 1 年 理想：5 年工作经验，管理经验 1 年，市场经验 2 年	
专门培训：市场营销，产品的应用领域，统计分析软件，相关管理培训	
专业技能、证书与其他能力：熟悉产品的应用领域和应用领域的发展方向，具备用户需求调研、需求分析及产品市场宣传组织的能力；WORD，EXCEL 应用熟练；英语阅读、写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力；具有管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，OFFICE 软件
工作环境特征：	一般办公环境（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络），如有较安静的地方更佳；需文件柜若干
工作时间特征：	正常工作时间，根据需要加班
有密切关系的其他岗位和人员：	<p>外部：开发区科技经济发展局，山东省科委、计委、经委，国家科委、计委、经委，山东省电力公司，国家电力公司。</p> <p>内部：公司各部门</p>
所需记录文档及传送部门、人员：	
用户试用报告→研发中心，各技术部	
工作完成结果及建议考核标准：	<p>工作完成结果：在规定时间内完成规定的工作。</p> <p>建议考核标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). 维护产品用户试用群，并能针对某个产品推荐试用条件较好的用户 (2). 在研产品市场宣传尺度的把握情况 (3). 与相关部门的配合情况 (4). 在研产品技术支持的组织能力 (5). 完成工作的时效 (6). 与用户、其他人员的沟通能力与合作程度。
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 项目软件系统设计	别 名: 无
所在部门: 技术部	部门编号:
直接上级: 项目组长	定 员: 若干人 (依据项目大小确定)
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 无	分 析 人: 邢宏伟
分析日期: 2001/4/16	批 准 人: 王良
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责该系统中软件系统方案设计 占工作时间的百分比: 50% 具体内容: 频率: (1) 明确子系统总设计分配的任务和职责, 负责制定软件系统的特性文档和开发时间表, 保证在有限的资源条件和可预计的时间表内生产满足其最终用户需要的高质量的软件 日常 (2) 制定与其他子系统界面接口的设计文档、配置说明 日常 (3) 负责软件系统内模块的合理划分、资源的合理配备, 模块间界面的约定, 模块间技术的协调 日常	
职责 2: 负责确认软件系统各模块的方案设计 占工作时间的百分比: 50% 具体内容: 频率: (1) 确认各模块本身特性的实现方案 日常 (2) 确认与各模块关联的其他模块、子系统的考虑必须具备特性的实现方案 日常	
任职资格要求:	
依据研发项目的规模大小、难易程度、技术广度、技术深度、项目重要程度不同, 要求有所不同。	
受教育水平: 最低要求: 相关专业学士 理想要求: 相关专业硕士、博士	
工作经历: 最低要求: 工作 2 年以上, 完整经历过研发项目工作过程。 理想要求: 工作 3 年以上, 曾是重大项目的骨干或成员, 曾担任过重大项目的软件开发	

专门培训：技术发展动态及趋势；新技术在相关行业中的应用教学及训练；语言能力的强化（英文等）	
专业技能、证书与其他能力： (1) 有很强的技术能力，能够理解产品体系结构的实质，能够与开发人员相配合作出关键的技术决策。 (2) 很强的交流和讲解才能，能够有效地进行技术协调与谈判。	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、相应软件、专用仪器等
工作环境特征：	一般办公环境
工作时间特征：	正常工作时间的基础上，上下班时间可以机动、调整，便于项目组的工作
有密切关系的其他岗位和人员： 外部： 内部：本研发组	
所需记录文档及传送部门、人员： 见公司 ISO9001 文件 9004.1---9004.5 规定的技术文档 部门：本项目组 人员：本项目组研发人员、研发中心秘书。	
工作完成结果及建议考核标准： 工作完成结果：软件设计文档 建议考核标准： (1) 设计能力：软件系统规模及软件方案设计的水平，最低程度重复工作、提高可重用和可维护性；软件设计的开拓性（以前本单位是否采用过类似技术）；模块划分的正确性、可行性、确认性；模块间分配的任务和职责明确，界面清晰、简洁、规范，注解完整、清楚，容易理解 (2) 管理责任：开发过程中，软件各模块的相关技术文档编写规范性、及时性；软件各模块的编码规范性，注解完整、易理解；向项目组长提交技术工作总结及开发计划的及时性和质量；软件系统各模块设计审核、设计验证的及时性、正确性；各模块源程序及时备份与保密 (3) 协调能力与工作成果：能否融汇贯通各方建议并提出相应的软件系统设计解决方案；软件	

设计是否达到或超出预期目标；完成软件设计文档的时效；开发出的产品软件技术的可复用性、扩展性、维护性、稳定性	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：项目系统总设计	别 名：无
所在部门：技术部	部门编号：
直接上级：项目组长	定 员：1~2 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：无	分 析 人：邢宏伟
分析日期：2001/4/16	批 准 人：王良
工作职责与具体内容：	(完成各项职责时间分配比例)

职责 1： 识别业务过程，负责制定整个系统方案设计		占工作时间的百分比：50%
具体内容：		频率：
(1) 根据目标用户业务情况、任务书、竞争产品的特性及特性在用户业务中的优先级，负责描述系统应该做什么，并赢得开发者和顾客的认同		日常
(2) 负责细化业务过程定义，划分子系统（包括软件子系统和硬件子系统）分配子系统的任务和职责（包括软件功能和硬件功能），制定子系统之间的界面关系技术文档和配置文件		日常
(3) 负责制定系统的特性文档和开发时间表，保证在有限的资源条件和可预计的时间表内开发出满足其最终用户需要的高质量的产品		日常
职责 2： 负责审定各子系统实现的技术方案		占工作时间的百分比：30%
具体内容：		频率：
(1) 主持各子系统本身特性的实现方案的确认工作		日常
(2) 负责制订根据其他子系统以及其他考虑必须具备特性的实现方案		日常
职责 3： 领导和协调整个项目的技术活动，确定不可预测的任务分配职责		占工作时间的百分比：20%
具体内容：		频率：
(1) 根据研发过程中该项目的技术关键、技术难点，组织审核，提出解决问题的可能途径		日常
(2). 负责技术人员（资源）的合理配备，子系统间界面的协调，及各部分人员的协作关系		日常
任职资格要求：		
依据研发项目的规模大小、难易程度、技术广度、技术深度、项目重要程度不同，要求有所不同。		
受教育水平：最低要求：相关专业学士 理想要求：相关专业硕士、博士		
工作经历：最低要求：工作 3 年以上，完整从事过研发项目组的工作过程。 理想要求：工作 5 年以上，曾是重大项目的骨干或成员，曾担任过项目的子系统设		

计	
专门培训：技术发展动态及趋势；新技术在相关行业中的应用教学及训练；语言能力的强化（英文等）	
专业技能、证书与其他能力： <ul style="list-style-type: none"> (1). 熟悉该产品的特性，掌握该项目采用的原理、概念和方法； (2). 熟悉该产品领域以及软件工程领域； (3). 有很强的技术能力，能够理解产品体系结构的实质，能够与开发人员相配合作出关键的技术决策； (4). 很强的交流和讲解才能，能够有效地进行技术协调与谈判 	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、相应软件、专用仪器等
工作环境特征：	一般办公环境
工作时间特征：	正常工作时间的基础上，上下班时间可以机动、调整，便于项目组的工作
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部： 内部：本研发组	
所需记录文档及传送部门、人员：	
见公司 ISO9001 文件 9004.1---9004.5 规定的技术文档 部门：本项目组 人员：本项目组研发人员、研发中心秘书。	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：系统技术方案 建议考核标准： <ul style="list-style-type: none"> (1). 设计能力：系统规模及方案设计的水平，最低化重复工作、提高可重用性和可维护性；开拓性（以前本单位是否采用过类似技术）；子系统划分合理性，子系统间分配的任务和职责描述清晰、准确性；子系统间界面清晰、简洁、规范，注解完整、清楚，容易理解；是否常有好的建议，使项目组受益 (2)管理责任：开发过程中，项目组相关技术文档编写规范性、及时性；技术文档管理的质量，能否及时查阅任意相关文档；向项目组长(或上级管理部门)提交技术工作总结 	

<p>及开发计划的及时性和质量；项目组组织设计审核、设计验证的及时性、正确性；程序、图纸等技术材料的及时备份与保密</p> <p>(3). 协调能力、工作态度：协调能力、协助精神，注重团队精神、善于与人合作；倾听他人的意见并合理改进工作</p> <p>(4). 工作成果：设计是否达到或超出预期目标；完成系统技术方案的时效；开发出的产品技术的可复用性、扩展性、维护性、稳定性，使其他研发项目受益</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：型号技术主管	别 名：无
所在部门：技术部	部门编号：
直接上级（职位）：型号组组长	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员： 型号组技术人员	分 析 人：张建辉
分析日期：2001/4/16	批 准 人：王良
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1：型号维护。负责型号产品生命周期内产品设计和制造工	
艺的维护	占工作时间的百分比：50%
具体内容：	频率：
(1) 组织对施工产品我方施工人员、售中培训人员的技术支持	日常
(2) 组织对我方施工人员、用户培训人员、产品销售人员的技术培训	日常
(3) 组织对运行产品的远程维护，确定远程技术维护方案	日常
(4) 负责用户技术答疑工作，对用户售后技术支持	日常
(5) 主持用户其他产品与我方产品接口的技术支持工作	日常
(6) 根据现场使用后出现的问题、用户反馈的意见以及客户服务中心产品施工人员的建议，负责对型号产品完善产品设计、更改设计缺陷的方案进行确认并领导实施	日常
(7) 负责对型号产品生命周期内大规模维护（如 2000 年问题、产品重大设计隐患、大规模升级等）计划的制定并领导实施	日常
(8) 组织产品生命周期内，相关技术文档的及时编写，宣传文档的技术把关, 演示环境的版本、演示文档维护，宣传素材的收集与传递	日常
(9) 审理用户对产品的技术投诉，提出解决方案，组织型号组成员协同解决。在本公司内部设备上模拟运行，充分测试、验证正确后，转交客户服务中心施工管理部门	日常
(10) 协同型号组软件维护人员，做好产品生命周期内的软件配置管理，决定新施工工程的软件版本	日常
(11) 提供产品升级与改进后，对老产品的维护方案	日常
职责 2：协助工程、研发做好工程立项的确认	
	占工作时间的百分比：50%
具体内容：	频率：
(1) 对于型号组长提出的现场工程中的开发需求，型号技术主管根据工程用户业务情况，与型号组成员充分酝酿，会同型号产品售前技术支持与用户充分协商后，提出产品设计和制造工艺的改进方案并组织技术评审	日常
(2) 若评审通过，且型号技术主管认为型号组本身有能力	
完成设计，型号技术主管制定开发计划，分解设计任务并组织	

织型号组人员协同完成		日常
(3) 若评审通过，但型号技术主管确认型号组无能力完成设计，须阐明技术原因，通过型号组长向研发中心提出立项建议		日常
(4) 若评审没有通过，需重新进入(1)		日常
任职资格要求：		
受教育水平： 最低要求：相关专业学士		
理想要求：相关专业硕士、博士		
工作经历：最低要求：工作 3 年以上，是相应原始研发项目组骨干或成员，熟悉产品的技术特性，从事过类似产品的工程经历；		
理想要求：工作 5 年以上，是相应研发项目组组长或骨干，熟悉产品的技术特性，从事过类似产品的工程经历		
专门培训：必须进行项目管理培训，技术培训，研发技巧培训等		
专业技能、证书与其他能力：		
(1) 有很强的技术能力，能够掌握产品体系结构的实质，熟悉产品各部分构成，能够与型号组其他成员相配合作出关键的技术决策；		
(2) 与客户接口流畅，有很强的交流和讲解才能，能够有效地进行技术协调		
体能要求：	健康	
所用工具及设备：	计算机、相应软件、专用仪器，通信工具等	
工作环境特征：	一般办公环境	
工作时间特征：	正常工作时间	
有密切关系的其他岗位和人员：		
外部：对应产品客户		
内部：本型号组成员		
所需记录文档及传送部门、人员：		
技术文档见本公司 ISO9001 的具体规定		
部门：客户服务中心、所属技术部		
人员：客户服务中心（副）主任、所属技术部（副）部长、型号组组长及公司相关职能部门。		
工作完成结果及建议考核标准：		
工作完成结果：相应产品的型号维护和工程研发任务的实现。		

<p>建议考核标准：</p> <p>(1). 我方施工人员、培训人员、产品销售人员技术培训的满意度；</p> <p>(2). 我方施工人员、培训人员、产品销售人员技术支持的满意度；</p> <p>(3). 用户对技术支持的满意度；</p> <p>(4). 相关技术文档完备性、以及与产品改进的同步性；</p> <p>(5). 产品维护工作的质量：对现场使用后出现的问题、用户反馈的意见以及客户服务中心产品施工人员的建议等反映灵敏度，技术问题的解决能力，解决方案的正确性、可行性、响应速度；</p> <p>(6). 产品维护过程中技术文档的有序管理，施工产品中软件版本的控制能力；</p> <p>(7). 项目组内部技术管理的组织协调能力能力；</p> <p>(8). 型号产品生命周期内维护计划的完成情况；</p> <p>(9). 型号产品生命周期内工程开发任务技术评审、任务分解的正确性；</p> <p>(10). 能否根据市场情况、竞争对手的发展情况，主动对型号产品进行技术和工艺改进并产生较好的效果</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：型号组长	别 名：无
所在部门：技术部	部门编号：
直接上级（职位）：技术（副）部长	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：型号组成员	分 析 人：孙合友
分析日期：2001/4/16	批 准 人：王良
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1: 负责各型号组负责各型号产品生命周期内的产品设计和 制造工艺的维护 占工作时间的百分比: 50%	
具体内容:	频率:
(1) 负责产品生命周期内进一步完善产品设计, 更改设计 缺陷;	日常
(2) 负责产品生命周期内改进工艺过程, 保证该产品的适 应性, 确保产品的生产工艺满足生产和质量的要求;	日常
(3) 负责产品生命周期内该产品性能的不断提高, 确保满 足生产和质量的要求;	日常
(4) 对于因需求进行型号改型设计的产品, 组织型号组研讨, 并向研发中心提出立项建议。研发中心对型号组的建议进行 评审后, 决定是否立项, 立项后按照 IS09001 程序要求进行。	日常
职责 2: 主持工程研发 占工作时间的百分比: 30%	
具体内容:	频率:
(1) 负责对于现场工程中的开发需求进行合理评审	根据需要确定
(2) 主持相关的工程开发任务, 并领导、指导型号组具体实 施	根据需要确定
职责 3: 承担型号组内管理职责 占工作时间的百分比: 20%	
具体内容:	频率:
(1) 对型号组成员进行绩效考核	每季一次
(2) 全面负责本型号组工作过程中各环节的人、财、 物的计划管理和实施管理	日常
(3) 提出本型号组的人员组成意见	根据需要确定
任职资格要求:	
依据研发项目的规模大小、难易程度、技术广度、技术深度、项目重要程度不同, 要求有所不同	
受教育水平: 最低要求: 相关专业学士 理想要求: 相关专业硕士、博士	

<p>工作经历：最低要求：工作 3 年以上，是该原始研发项目组骨干或成员，从事过类似产品的工程经历；</p> <p>理想要求：工作 5 年以上，是该研发项目组组长或骨干，从事过类似产品的工程经历</p>	
专门培训：必须进行项目管理培训，技术培训，研发技巧培训等	
<p>专业技能、证书与其他能力：</p> <p>（1）有很强的技术能力，能够掌握产品体系结构的实质，熟悉产品各部分构成，能够与型号组其他成员相配合作出关键的技术决策；</p> <p>（2）与客户接口流畅，有很强的交流和讲解才能，能够有效地进行协调与谈判</p>	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、相应软件、专用仪器，通信工具等。
工作环境特征：	一般办公环境
工作时间特征：	正常工作时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
<p>外部：产品客户，国家、国际有关组织、部门、同行厂家等；</p> <p>内部：各职能部门、市场部、工程服务中心、研发中心等</p>	
所需记录文档及传送部门、人员：	
<p>技术文档见本公司 ISO9001 的具体规定</p> <p>部门：客户服务中心、所属技术部</p> <p>人员：客户服务中心（副）主任、所属技术部（副）部长及公司相关职能部门</p>	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：相应产品的型号维护和工程研发实现。</p> <p>建议考核标准：</p> <p>（1）产品生命周期内完善程度，更改设计缺陷的多少；</p> <p>（2）产品生命周期内改进程度，该产品的适应性如何；</p> <p>（3）产品生命周期内该产品性能提高程度；</p> <p>（4）工程研发完成数量和质量；</p> <p>（5）技术问题的解决能力和工作主动性；</p> <p>（6）工作态度、协作能力、以及处理问题的预见能力、效益创造能力、顾客满意度等</p>	

备注：	
-----	--

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：001

职位名称：客服中心主任	别 名：无
所在部门：客户服务中心	部门编号：
直接上级（职位）：分管客户服务中心副总经理	定 员：1 人
工资等级： 级	工资水平： 万/年
所辖人员：客户服务中心员工 110 人	分 析 人：冯东
分析日期：2001/4/19	批 准 人：张艺
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1： 主持工程服务任务的计划、规划管理，季度内计划的监督实施和调整 <div>占工作时间的百分比：40%</div> <div>具体内容：频率：</div> <div>（1）负责工程服务任务在实施过程中的跨部门协调 日常</div> <div>（2）支持并整理中心内各负责人的周工作计划和总结 每周一次</div> <div>（3）负责客服中心月工作总结和月计划调整 每月一次</div>	
职责 2： 负责各专责人、各片区经理的培训及管理 <div>占工作时间的百分比：30%</div> <div>具体内容：频率：</div> <div>（1）支持各专责间情况汇报、汇总分析、交流培训 日常</div> <div>（2）承担招聘合格的员工职责 根据需要而定</div> <div>（3）负责对副主任、专责、组长、经理等的绩效考核 每季一次</div>	
职责 3： 承担工程服务重要、紧急情况的协调处理，客户关系的维护职责 <div>占工作时间的百分比：20%</div> <div>具体内容：频率：</div> <div>（1）负责重大工程项目实施协调 有重大项目时</div> <div>（2）负责重要客户投诉的协调处理 有重要投诉时</div> <div>（3）承担对重要客户访问工作 1~2 次/年</div>	
职责 4： 维护质量体系在客户服务中心的正常运行，对服务全过程的质量负总责 <div>占工作时间的百分比：10%</div> <div>具体内容：频率：</div> <div>（1）负责审核或批准相关的质量体系文件和质量记录 日常</div> <div>（2）参加内部质量体系审核 2~3 次/年</div>	

任职资格要求：		
受教育水平：最低：大学本科，专业（电子、信息、电力） 理想：硕士，MBA		
工作经历：最低：5 年工作经验，电力自动化行业经验 3 年，管理经验 1 年 理想：8 年工作经验，电力自动化行业经验 5 年，管理经验 2 年		
专门培训：必须接受项目管理软件培训，相关管理培训		
专业技能、证书与其他能力：分析及预测能力； WORD，EXCEL；写作熟练；思维严密，表达清晰；良好沟通能力； 管理技能		
体能要求：	健康	
所用工具及设备：	计算机，管理软件，通讯工具	
工作环境特征：	一般办公环境，如有较安静的地方更佳；	
工作时间特征：	正常工作时间	
有密切关系的其他岗位和人员：		
外部：客户、重要产品服务提供商； 内部：研发中心、市场部、生产部、供应部、质管部、经理办公室。		
所需记录文档及传送部门、人员：		
客服中心周、月、季、年工作计划报告，客服中心周、月、季、年工作汇总分析报告， 分管副总经理、经理办公室		
工作完成结果及建议考核标准：		
工作完成结果：在规定时间内完成计划、分析报告，合理考核、激励下属。 建议考核标准： （1）工程服务任务完成率； （2）工程项目完工合格率； （3）客户投诉情况； （4）员工培训反馈； （5）客户服务中心员工整体绩效		
备注：		

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 计划调度专责	别 名: 无
所在部门: 客户服务中心	部门编号:
直接上级(职位): 客户服务中心主任(副主任)	定 员: 2 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 文秘内务人员 3 名	分 析 人: 谢永琪、李华
分析日期: 2001/4/19	批 准 人: 冯东
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责工程计划制订、调度和监控 占工作时间的百分比: 60% 具体内容: 频率: (1) 负责制订工程调度计划 日常 (2) 协调公司内工程的设计、开发、总成、培训、检验、发货 日常	
职责 2: 主持工程的日常咨询维护服务管理职责 占工作时间的百分比: 20% 具体内容: 频率: (1) 负责工程产品的售后咨询解答, 问题处理 日常 (2) 承担工程维护产品的组织发放管理职责 日常 (3) 承担工程销售产品的组织发放管理职责 日常	
职责 3: 负责客户服务中心内的合同评审流转 占工作时间的百分比: 10% 具体内容: 频率: (1) 负责工程合同在客户服务中心内评审流转管理 日常	
职责 4: 主持工程产品的投产需求分析 占工作时间的百分比: 8% 具体内容: 频率: (1) 负责制订工程产品月季的需求分析预测 月/季一次 (2) 根据实际, 负责调整产品的投产计划 根据需求	
职责 5: 负责产品出厂验收及客户回访接待管理工作 占工作时间的百分比: 2% 频率: 根据需要	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 大学本科 电子/电力/计算机专业 理想: 硕士电子/电力/计算机专业	

工作经历：最低：4 年工作经验 2 年以上施工维护经验，2 年工程管理经验。	
理想：6 年工作经验 2 年以上开发施工经验，3 年工程管理经验。	
专门培训：必须接收从事产品类的生产过程培训。	
专业技能、证书与其他能力：熟悉从事产品类，具有良好的组织能力、管理能力和沟通能力，熟练使用 OFFICE 等办公软件。	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，通信工具，传真
工作环境特征：	一般办公环境，办公室中人数较少。
工作时间特征：	正常工作时间，需要时加班，其他时间保证通信畅通
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：客户；	
内部：市场部；生产部；供应部；质管部；经理办公室	
所需记录文档及传送部门、人员：	
合同评审记录，工程调度计划表，工程任务表，工程技术分析表，维护销售及发货通知单，月季投产需求	
客户服务中心、市场部，生产部，供应部	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：工程合同计划的有效性，调度的合理性	
建议考核标准：	
（1） 正常工程合同的按期完成率；	
（2） 客户对工程计划调度满意度；	
（3） 客户服务中心内服务人员对调度管理满意度	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 工程设计专责	别 名: 无
所在部门: 客户服务中心	部门编号:
直接上级(职位): 客户服务中心分管副主任(主任)	定 员: 2 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 设计组长(按产品分类)	分 析 人: 刘长明、孙文涛
分析日期: 2001/4/19	批 准 人: 冯东
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
负责工程系统产品的合同分解, 工程特殊要求的设计、现场安装方案的规划与设计、配屏设计、布线设计	
职责 1: 负责工程合同评审、工程合同分解、工程设计任务管理 占工作时间的百分比: 65% 具体内容: 频率: (1) 主持对工程合同技术方面进行评审 根据需要而定 (2) 负责制定设计计划, 安排人员实施 日常 (3) 协调解决设计中存在的技术问题 日常 (4) 承担对合同分解、图纸输出把关的职责 日常 (5) 负责编写工作汇报 每周一次	
职责 2: 负责对外设计协调 占工作时间的百分比: 25% 具体内容: 频率: (1) 负责与公司内生产部和供应部协调 日常 (2) 负责与客户就技术问题联络协调 日常	
职责 3: 管理职责 占工作时间的百分比: 10% 具体内容: 频率: (1) 协调下属关系, 激励下属工作积极性 日常 (2) 负责下属的绩效考核 日常	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 大学本科 电力/电子/计算机 理想: 硕士 电力/电子/计算机专业	
工作经历: 最低: 4 年工作经验 2 年以上施工维护经验, 2 年工程设计经验 理想: 6 年工作经验 2 年以上开发施工经验, 3 年工程设计经验	

专门培训：必须接受型号产品技术培训、最新应用技术培训和相关管理培训	
专业技能、证书与其他能力：型号产品技术把握能力；对用户信息的分析能力；良好沟通能力和管理技能；熟悉网络知识、电气知识、结构知识	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，通信工具
工作环境特征：	一般办公环境
工作时间特征：	正常工作时间，需要时加班，其他时间保证通信畅通
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：客户的设计生产部门	
内部：研发中心、生产部、供应部、质管部	
所需记录文档及传送部门、人员：	
生产配置单、硬件配置单、设计图纸送交客户服务中心文秘内务员	
工作总结，送交主管领导	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：在规定时间内完成设计任务，激励提高下属的工作积极性	
建议考核标准：	
(1) 配置单、图纸出错率	
(2) 能否按时完成设计任务	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 工程片区经理	别 名: 无
所在部门: 客户服务中心	部门编号:
直接上级(职位): 计划调度专责	定 员: 8 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 工程调试组长(根据需要而定)	分 析 人: 史福汉、张志伟
分析日期: 2001/4/19	批 准 人: 冯东
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 主持所辖区域的工程施工与维护工作 占工作时间的百分比: 50% 具体内容: 频率: (1) 全面负责所辖区域内的现场服务工作, 为所辖员工安排具体工作 并对执行情况进行监督 日常 (2) 从事现场施工与服务工作 根据需要确定 (3) 负责将用户反映的、本区域范围不能解决的问题及时进行汇总, 向 计划专责汇报, 由公司协调解决 日常 (4) 承担上级交办的各项任务 日常 (5) 对上级负责, 至少每月以书面形式向其计划专责进行一次工作汇报 每月一次	
职责 2: 承担项目组管理职责 占工作时间的百分比: 30% 具体内容: 频率: (1) 参与所辖工程负责人的考核 每季一次 (2) 对所辖员工负有工作调整权 日常	
职责 3: 配合市场部完成本区域的市场工作(技术方面) 占工作时间的百分比: 20% 具体内容: 频率: (1) 负责本区域技术答疑及技术联络 日常 (2) 负责本区域技术问题解决 日常 (3) 负责且协助用户寻访 根据需要确定	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 大学本科 电力/电子/计算机专业 理想: 硕士 电力/电子/计算机专业	
工作经历: 最低: 3 年工作经验, 工程服务经验 2 年并有工程管理经验或市场经验 1 年	

理想：5 年工作经验，工程服务经验 3 年并有工程管理经验或市场经验 2 年	
专门培训：本公司产品工程施工与服务技能培训，管理培训，市场培训	
专业技能、证书与其他能力：本公司产品工程施工与服务技能、写作熟练；思维严密，表达清晰； 良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	便携计算机、通信设备
工作环境特征：	一般办公环境
工作时间特征：	正常工作时间，根据需要加班
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：本公司产品用户，外购产品供应商	
内部：客户服务中心	
所需记录文档及传送部门、人员：	
月、季、年工作总结和计划。客户服务中心	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：对直接上级负责，完成本区域内的工程管理、市场配合及工程施工及服务工作的，保证本区域工程服务质量</p> <p>建议考核标准：</p> <p>（1）所辖区域工程任务完成率；</p> <p>（2）所辖区域工程任务完成质量；</p> <p>（3）所辖区域用户投诉率或顾客满意度</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 工程设计组长	别 名: 无
所在部门: 客户服务中心	部门编号:
直接上级(职位): 工程设计专责	定 员: 根据需要
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 工程技术人员(根据需要确定)	分 析 人: 刘长明
分析日期: 2001/4/19	批 准 人: 冯东
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 主持图纸设计安排并负责对图纸审核 占工作时间的百分比: 60% 具体内容: 频率: (1) 签订技术协议后, 按协议要求负责布置设计任务 日常 (2) 督促并协助设计人员按时完成图纸设计 日常 (3) 负责审核图纸及生产配置单 日常	
职责 2: 负责与客户进行技术上的联系 占工作时间的百分比: 20% 具体内容: 频率: (1) 与客户进行图纸交流 日常 (2) 解答客户有关的疑问 日常	
职责 3: 负责与生产部、供应部、客服中心调试人员协调 占工作时间的百分比: 20% 具体内容: 频率: (1) 就外购材料与供应部协调 日常 (2) 与生产部协调图纸中配线时存在的问题 日常 (3) 与调试人员进行设计交底 日常	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 大专, 电力自自动化及相关专业 理想: 大学本科, 电力专业	
工作经历: 最低: 3 年工作经验 2 年以上施工维护经验, 1 年工程设计经验 理想: 5 年工作经验 2 年以上开发施工经验, 2 年工程设计经验	
专门培训: 必须接受所从事产品功能, 设计及调试等相关经验方面的培训, 现场运行经验的培训	
专业技能、证书与其他能力: AutoCAD、WORD, EXCEL 的熟练应用; 良好沟通能力;	

体能要求:	健康
所用工具及设备:	计算机, 绘图工具, 设备手册
工作环境特征:	一般办公环境, 较安静的地方更佳、最好有一定的防辐射措施以降低眼睛的疲劳程度, 避免诱发职业病
工作时间特征:	正常工作时间, 需要时加班
有密切关系的其他岗位和人员:	
	生产部、供应部、客服中心调试人员
所需记录文档及传送部门、人员:	
	生产配置单, 设计图纸, 送客服中心文秘内务员
工作完成结果及建议考核标准:	
	<p>工作完成结果: 在规定时间内完成设计任务, 帮助设计人员提高业务能力, 提高工作效率</p> <p>建议考核标准: (1) 图纸设计质量</p> <p>(2) 能否按时完成任务</p>
备注:	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：市场部部长	别 名：无
所在部门：市场部	部门编号：
直接上级（职位）：营销总监	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：（市场部全体员工）62 人	分 析 人：赵宏伟
分析日期： 2001/4/16	批 准 人：张炎
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1： 负责部门营销工作 占工作时间的百分比：40% 具体内容： 频率： （1） 分析市场状况，正确作出市场销售预测报批 每季度一次 （2） 汇总市场信息，提报产品改善或产品开发建议 每季度一次 （3） 每周定期组织例会，并参加公司有关销售业务会议 每周一次	
职责 2： 负责部门销售工作 占工作时间的百分比：40% 具体内容： 频率： （1）拟定年度销售计划，分解目标，报批并督导实施 每年一次 （2）拟定年度销售预算，分解、报批并督导实施 每年一次 （3）根据中期及年度销售计划开拓完善经销网络 每半年一次 （4）把握重点客户，控制 70%以上的产品销售动态 日常	
职责 3： 负责部门内管理工作 占工作时间的百分比：20% 具体内容： 频率： （1）指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作 日常 （2）负责部门内中层各级的工作程序的培训、执行、检查 日常 （3）负责副部长的绩效考核 每季度一次	
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，电力、电子类专业 理想：硕士，电力、电子类专业	
工作经历：最低：5 年工作经验，电力系统自动化领域的销售工作经验 2 年以上 理想：8 年工作经验，电力系统自动化领域的销售工作经验 3 年以上	
专门培训：必须接受最新市场调研方法、技能培训，统计分析软件培训，相关管理培训	

专业技能、证书与其他能力：市场调研、分析及预测能力；	
思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，统计软件
工作环境特征：	独立办公环境。
工作时间特征：	需要经常加班，以适应市场工作的节奏
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：国家电力公司各网省局调通局机关；代理商；客户 内部：客户服务中心；研发中心；供应部；生产部；经理办公室；企划部；财务部；市场部全体	
所需记录文档及传送部门、人员：	
市场调研报告，竞争者分析报告，市场份额预测报告，每周市场周报 经理办公室、营销总监	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果： <ul style="list-style-type: none"> （1）完成市场部的组织建设。 （2）承担上级下达的销售指标（任务量、费用、回款、市场等指标）； （3）承担上级下达的营销指标（产品、市场等指标）； （4）合理考核、激励下属 建议考核标准： <ul style="list-style-type: none"> （1）业务指标的完成情况； （2）营销指标的完成情况； （3）市场部组织结构与市场工作的适应情况； （4）员工培训情况 	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：副部长（业务）	别 名：无
所在部门：市场部	部门编号：
直接上级（职位）：市场部长	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：34 人 （片区经理 8 人，业务经理 26 人。）	分 析 人：赵宏伟
分析日期：2001/4/16	批 准 人：张炎
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1：销售操作管理工作 占工作时间的百分比：70% 具体内容： 频率： （1）把握重点客户，控制 70% 以上的产品销售动态 日常 （2）根据销售预算进行过程控制，降低销售费用 每月一次 （3）参与重大销售谈判和签订合同 每季度最少一次 （4）指导、巡视、监督、检查、考核所属下级的各项工作 日常	
职责 2：销售计划管理工作 占工作时间的百分比：30% 具体内容： 频率： （1）分析市场状况，正确做出市场销售预测报批 每半年一次 （2）拟定年度销售计划，分解目标，报批并督导实施 每年一次 （3）根据中期及年度销售计划开拓完善经销网络 每季度一次 （4）汇总市场信息，提报产品改善或产品开发建议 每两月一次	
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，电力、电子类专业 理想：硕士，电力、电子类专业	
工作经历：最低：5 年工作经验，电力系统自动化领域的销售工作经验 2 年以上 理想：8 年工作经验，电力系统自动化领域的销售工作经验 3 年以上	
专门培训：必须接受最新市场调研方法、技能培训，统计分析软件培训，相关管理培训	
专业技能、证书与其他能力：市场调研、分析及预测能力； 思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康

所用工具及设备:	计算机, 统计软件
工作环境特征:	独立办公环境。
工作时间特征:	需要经常加班, 以适应市场工作的节奏。
有密切关系的其他岗位和人员:	<p>外部: 国家电力公司各网省局调通局机关; 代理商; 客户</p> <p>内部: 客户服务中心; 研发中心; 供应部; 生产部; 经理办公室; 企划部; 财务部; 市场部全体</p>
所需记录文档及传送部门、人员:	<p>市场调研报告, 竞争者分析报告, 市场份额预测报告, 每周市场周报</p> <p>经理办公室、营销总监</p>
工作完成结果及建议考核标准:	<p>工作完成结果:</p> <p>(1) 完成市场部的组织建设;</p> <p>(2) 承担上级下达的销售指标 (任务量、费用、回款、市场等指标);</p> <p>(3) 合理考核、激励下属</p> <p>建议考核标准:</p> <p>(1) 业务指标完成情况;</p> <p>(2) 市场部组织结构与市场工作的适应情况;</p> <p>(3) 员工培训</p>
备注:	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：副部长（管理） 所在部门：市场部 直接上级（职位）：市场部长 工资等级： 所辖人员：26 人 （综合组 11，技术支持组 9 人，产品经理 4 人， 渠道经理 1 人，营销专员 1 人） 分析日期：2001/4/16	别 名：无 部门编号： 定 员：1 人 工资水平： / 年 分 析 人：赵宏伟 批 准 人：张炎
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1：部门建设 占工作时间的百分比：60% 具体内容： 频率： （1）负责市场部的组织结构建设 日常 职责 2：负责营销工作 占工作时间的百分比：20% 具体内容： 频率： （1）负责执行公司全线产品的营销 日常 （2）负责执行公司营销队伍的建设 日常 （3）负责公司营销队伍的组织管理和业务管理 日常 职责 3：承担市场本部的管理工作 占工作时间的百分比：20% 具体内容： 频率： （1）负责市场本部的日常运行 日常 （2）负责对业务一线的技术、后勤支持工作 日常 （3）负责对下属的绩效考核 每季一次	
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，电力、电子类专业 理想：硕士，电力、电子类专业	
工作经历：最低：5 年工作经验，电力系统自动化领域的销售工作经验 2 年以上 理想：8 年工作经验，电力系统自动化领域的销售工作经验 3 年以上	
专门培训：必须接受最新市场调研方法、技能培训，统计分析软件培训，相关管理培训	
专业技能、证书与其他能力：市场调研、分析及预测能力；	

思维严密，表达清晰；良好沟通能力；管理技能	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，统计软件
工作环境特征：	独立办公环境。
工作时间特征：	需要经常加班，以适应市场工作的节奏。
有密切关系的其他岗位和人员：	<p>外部：国家电力公司各网省局调通局机关；代理商；客户</p> <p>内部：客户服务中心；研发中心；供应部；生产部；经理办公室；企划部；财务部；市场部全体</p>
所需记录文档及传送部门、人员：	<p>市场调研报告，竞争者分析报告，市场份额预测报告，每周市场周报</p> <p>经理办公室、营销总监</p>
工作完成结果及建议考核标准：	<p>工作完成结果：</p> <p>（1）完成市场部的组织建设；</p> <p>（2）承担上级下达的营销指标（产品、市场等指标）；</p> <p>（3）合理考核、激励下属</p> <p>建议考核标准：</p> <p>（1）营销指标的完成情况；</p> <p>（2）市场部组织结构与市场工作的适应情况；</p> <p>（3）员工培训情况</p>
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 产品经理	别 名:
所在部门: 市场部	部门编号:
直接上级(职位): 市场部副部长(管理)	定 员: 4 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 无	分 析 人: 赵宏伟
分析日期: 2001/4/16	批 准 人: 张炎
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责市场部内所辖产品的技术培训	
占工作时间的百分比: 60%	
具体内容:	频率:
(1) 担任所辖产品的售前工程师	日常
(2) 负责提供所辖产品的技术支持工作	日常
(3) 就所辖产品, 负责对市场部进行相关的产品技术培训	每月一次
职责 2: 主持所辖产品在全国市场中的市场营销工作	
占工作时间的百分比: 20%	
具体内容:	频率:
(1) 承担上级下达的所辖产品销售指标(任务量、费用、回款、市场等指标)	日常
(2) 对所辖产品销售指标的实现负全面责任	日常
(3) 依据市场本部提供的有关管理指标(任务量、费用、回款、市场等指标)报表, 对自己所辖产品的业务情况、经营情况进行经常性评估	日常
(4) 依据评估结果自行制定对策(解决方案、步骤和时间表)。	
定期将评估结果和对策向上级汇报, 并接受指示	每月一次
(5) 就所辖产品, 负责策划促销活动	日常
职责 3: 作为市场部代表, 负责部门间所辖产品技术、市场的信息交流	
占工作时间的百分比: 20%	
具体内容:	频率:
(1) 就所辖产品, 积极与技术部门交流, 了解和掌握各种技术动态, 为业员提供最新信息	日常
(2) 主动与客户服务中心交流, 及时了解产品的工程情况和	

用户反馈并以报告形式提交上级领导		日常
<div>任职要求:</div> <p>受教育水平: 最低: 大学本科, 电力、电子类专业</p> <p>理想: 硕士, 电力、电子类专业</p> <p>工作经历: 最低: 2 年工作经验, 客户服务中心技术服务 2 年, 具有现场工作经验, 对公司产品较为熟悉和深刻的理解;</p> <p>理想: 3 年工作经验, 客户服务中心技术服务 2 年, 市场营销 1 年</p> <p>专门培训: 必须接受产品技术培训、技能培训、市场营销、合同法等法律、其他相关培训。</p> <p>专业技能、证书与其他能力: 市场分析能力、良好沟通能力; WORD, EXCEL;</p> <p>写作熟练; 思维严密, 表达清晰;。</p>		
体能要求:	健康	
所用工具及设备:	计算机, 字、表处理软件	
工作环境特征:	一般办公环境。	
工作时间特征:	正常工作时间, 经常出差	
<div>有密切关系的其他岗位和人员:</div> <p>外部: 电力客户</p> <p>内部: 客户服务中心、研发中心、市场部其他岗位。</p>		
<div>所需记录文档及传送部门、人员:</div> <p>相关产品的市场分析报告, 产品销售策略, 产品运行情况调查报告; 市场部领导</p>		
<div>工作完成结果及建议考核标准:</div> <p>工作完成结果: 某类产品的销售策略和 market 分析与公司实际销售业绩的挂钩。跟踪产品市场需求变化的实时性, 及时为产品销售提供指导意见。</p> <p>建议考核标准:</p> <p>(1) 量化产品的动态销售业绩和指标;</p> <p>(2) 业务员的反馈</p>		
备注:		

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：渠道经理	别 名：无
所在部门：市场部	部门编号：
直接上级（职位）：市场部副部长（管理）	定 员：1人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员： 无	分 析 人：赵宏伟
分析日期：2001/4/16	批 准 人：张炎

工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1： 管理、协调所辖渠道的产品销售 占工作时间的百分比：50%	
具体内容：	频率：
（1）管理、协调所辖渠道销售指标（任务量、费用、回款、市场等指标）	日常
（2）依据市场本部提供的有关管理指标（任务量、费用、回款、市场等指标）报表，对所辖渠道的业务情况、经营情况进行经常性评估	每月一次
（3）依据评估结果制定对策（解决方案、步骤和时间表）	每月一次
（4）定期将评估结果和对策向上级汇报，并接受指示	每月一次
（5）完善、开拓新的有效渠道	日常
职责 2： 主持所辖渠道内的营销工作 占工作时间的百分比：50%	
具体内容：	频率：
（1）对于所辖渠道，在产品、投资趋势、竞争厂家等方面进行分析	日常
（2）与代理商进行较深层次层面上的交流和沟通	日常
（3）支持、协调代理商的工作	日常
（4）依托、管理代理商参与较大规模的销售竞争	日常
（5）对于所辖渠道，依照“开拓、维持、再开拓”的思路进行良性循环	日常
任职资格要求：	
受教育水平：最低：本科以上学历，电力、电子、计算机、营销专业为佳 理想：本科，电力、电子、计算机、营销专业为佳	

工作经历：最低：1 年相关行业销售工作经验 理想：对各主要对手情况较为熟悉；对公司业务和市场有较全面的认识；2 年以上销售业务经验	
专门培训：公司文化培训、营销培训、产品技术培训、财务培训、法律培训、税收培训	
专业技能、证书与其他能力：公关、良好的客户沟通、客户管理、业务管理、销售管理	
体能要求：	健康，能经常、长期出差
所用工具及设备：	计算机、办公软件
工作环境特征：	电力系统单位、流动场所、一般办公环境
工作时间特征：	全天候
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：电力行业官员、技术员、公务员、客户 内部：客户服务中心、研发中心、财务部、供应部、生产部、市场部业务人员	
所需记录文档及传送部门、人员：	
销售业务报告、客户反馈报告 市场部：副部长	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果： <ol style="list-style-type: none"> （1）承担上级下达的渠道总销售指标（任务量、费用、回款、市场等指标）； （2）依据市场本部提供的有关管理指标（任务量、费用、回款、市场等指标）报表，自己所辖渠道的业务情况、经营情况进行经常性评估； （3）依据评估结果自行制定对策（解决方案、步骤和时间表）； （4）定期将评估结果和对策向上级汇报，并接受指示； （5）对所辖渠道的业务量、费用、相对毛利润、市场把握、渠道管理等方面的考核指标负全面责任； （6）及时把握、控制所辖渠道的业务形势； （7）落实各项业务指标； （8）关键问题及时上报； （9）坚决执行部门的决定，保证部门指令的有效性； （10）关心部门建设，对于部门工作中的问题及时指正，并力求提出改进措施； （11）同部门保持良好的沟通 	

建议考核标准：

- （1）信息完整度、准确度；
- （2）建议有效性；
- （3）客户评估。

备注：

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 片区经理	别 名: 无
所在部门: 市场部	部门编号:
直接上级(职位): 市场部副部长(业务)	定 员: 8 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 业务经理(按片区不同 2~8 人)	分 析 人: 车振辉
分析日期: 2001/4/16	批 准 人: 赵宏伟
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责片区的销售管理 占工作时间的百分比: 70%	
具体内容: 频率:	
(1) 负责设计组织模式 根据需要确定	
(2) 负责片区人员的招募、选择、培训、调配 日常	
(3) 负责设计片区人员薪金方案、激励方案 每年一次	
(4) 主持片区销售业绩的考查评估 日常	
(5) 主持片区销售渠道及客户的管理职责 日常	
(6) 负责片区财务管理、防止呆帐对策、帐款回收 日常	
(7) 负责制定片区各种规章制度 根据需要确定	
职责 2: 负责片区的市场管理 占工作时间的百分比: 30%	
具体内容: 频率:	
(1) 依据实际, 负责对片区市场分析和相关产品的销售预测 每年一次	
(2) 确定片区销售目标 每年一次	
(3) 制定片区销售计划 每年一次	
(4) 确定片区销售策略 日常	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 本科(个别可以为大专)以上学历, 电力、电子、计算机、营销专业为佳 理想: 本科, 电力、电子、计算机、营销专业为佳	
工作经历: 最低: 1 年相关行业销售工作经验 理想: 相关专业技术工作经验 1 年以上, 相关行业销售工作经验 1 年以上	
专门培训: 公司文化培训、营销培训、产品技术培训、财务培训、法律培训、税收培训	
专业技能、证书与其他能力: 公关、良好的客户沟通、客户管理、业务管理、销售管理	

体能要求：	健康，能经常、长期出差
所用工具及设备：	计算机、办公软件
工作环境特征：	电力系统单位、流动场所、一般办公环境
工作时间特征：	全天候
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：	电力行业官员、技术员、公务员、客户
内部：	客户服务中心、研发中心、财务部、供应部、生产部、市场部综合组、市场部技术支持组、渠道经理、产品经理
所需记录文档及传送部门、人员：	
销售业务报告、客户反馈报告，市场部：	副部长
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：	<p>(1)承担上级下达的所辖片区总销售指标（任务量、费用、回款、市场等指标）；</p> <p>(2) 依据市场本部提供的有关管理指标（任务量、费用、回款、市场等指标）报表，对自己所辖区域的业务情况、经营情况进行经常性评估；</p> <p>(3) 依据评估结果自行制定对策（解决方案、步骤和时间表；定期将评估结果和对策向上级汇报，并接受指示；</p> <p>(4) 片区经理对辖区内的业务量、费用、相对毛利润、市场把握、员工管理等方面的考核指标负全面责任；</p> <p>(5) 及时把握、控制所属片区内的业务形势；落实各项业务指标；</p> <p>(6) 关键问题及时上报；</p> <p>(7) 关心所属员工的工作，给以及时、正确的指导,行使相应的管理职责；</p> <p>(8) 对于所属员工的好的建议要及时向部门通报，并给以支持；</p> <p>(9) 坚决执行部门的决定，保证部门指令的有效性；</p> <p>(10)关心部门建设，对于部门工作中的问题及时指正，并力求提出改进措施；</p> <p>(11)同部门和自己片区所属员工都保持良好的沟通</p>
建议考核标准：	<p>(1) 信息完整度、准确度；</p> <p>(2) 建议有效性；</p> <p>(3) 客户评估；</p> <p>(4) 下属评估、发展</p>

备注：	
-----	--

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

<p>职位名称: 售前技术支持组长</p> <p>所在部门: 市场部</p> <p>直接上级(职位): 市场部副部长(管理)</p> <p>工资等级:</p> <p>所辖人员: 8人(售前工程师B(合同制做), 5人; 售前工程师C(合同评审), 3人)</p> <p>分析日期: 2001/4/16</p>	<p>别 名: 技术支持组组长</p> <p>部门编号:</p> <p>定 员: 1人</p> <p>工资水平: /年</p> <p>分 析 人:</p> <p>批 准 人: 赵宏伟</p>
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
<p>职责 1: 承担售前技术支持职责 占工作时间的百分比: 60%</p> <p>具体内容: 频率:</p> <p>(1)负责为一线人员提供各种技术和市场支持, 包括各种技术信息和价格信息 日常</p> <p>(2)帮助一线业务员完成各种市场活动, 如参与投标、产品介绍等 日常</p> <p>(3)组织与技术部门交流各种技术信息 每月一次</p> <p>(4)负责统计各种市场信息并向技术部门提供市场需求 日常</p> <p>(5)组织完成合同评审 日常</p> <p>职责 2: 协助完成其他市场营销工作 占工作时间的百分比: 20%</p> <p>具体内容: 频率:</p> <p>(1)面向广大客户, 协助进行市场调研 根据需要而定</p> <p>(2)配合部门举办一些面向客户的售前宣传活动 根据需要而定</p> <p>(3)向市场部员工提供产品培训 每月一次</p> <p>职责 3: 主持组内管理工作 占工作时间的百分比: 20%</p> <p>具体内容: 频率:</p> <p>(1)负责向上级提交定期工作计划、总结和管理记录 定期</p> <p>(2)负责组内的工作的全面协调和管理 日常</p> <p>(3)承担部分售前工程师的工作 日常</p> <p>(4)负责组内成员的绩效考核 每季一次</p>	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 大学本科, 电力、电子类专业	

理想：硕士，电力、电子类专业	
工作经历：最低：3 年工作经验，从事过技术工作 2 年，市场营销 1 年。	
理想：5 年工作经验，从事过技术工作 2 年，市场营销 3 年。	
专门培训：必须接受管理培训、相关技能培训、市场营销、合同法等法律、其他培训	
专业技能、证书与其他能力：有效组织管理能力、良好沟通能力和市场分析能力； 熟悉计算机工具的使用；写作熟练；思维严密，表达清晰	
体能要求：	特别健康
所用工具及设备：	计算机设备和各种工具软件
工作环境特征：	办公环境
工作时间特征：	正常工作时间，允许加班
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：电力客户	
内部：客户服务中心、研发中心、供应部、生产部。	
所需记录文档及传送部门、人员：	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：有效地组织本组人员，及时为业务员提供各种服务，配合其完成各种市场活动。</p> <p>协助上级管理好本组工作。整理各种市场资料，做好统计管理，为市场部提供各种需求信息。新员工的培训，为一线培养和推荐销售人员。</p> <p>建议考核标准：</p> <p>（1） 量化完成的各种市场支持工作；</p> <p>（2） 管理好技术支持信息平台；</p> <p>（3） 与其他部门协调配合情况；</p> <p>（4） 业务员对本组的评议</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 业务经理	别 名: 业务员
所在部门: 市场部	部门编号:
直接上级(职位): 片区经理	定 员: 26 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 无	分 析 人: 车振辉
分析日期: 2001/4/16	批 准 人: 赵宏伟
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 承担所辖区域的产品销售职责 占工作时间的百分比: 50%	
具体内容:	频率:
(1) 开展销售活动, 处理销售事务	日常
(2) 在销售前期, 负责制作估价单	根据需要确定
(3) 定期向片区经理上交销售报告, 进行必要的销售分析、销售统计	每月一次
(4) 负责已签合同的帐款回收	根据需要确定
(5) 收集、整理市场信息资料, 并及时反馈到市场营销部	日常
(6) 负责招募、培养新推销人员	根据需要确定
职责 2: 负责管辖区域内的客户管理 占工作时间的百分比: 30%	
具体内容:	频率:
(1) 拜访新开发客户与分销商合作	日常
(2) 接受订单的访问	日常
(3) 售后服务的访问	日常
(4) 平时的拜访问候	日常
职责 3: 协助管辖区域内的市场管理 占工作时间的百分比: 20%	
具体内容:	频率:
(1) 协助上级对市场进行考察	根据需要确定
(2) 协助片区经理制订销售计划	每年一次
(3) 协助发掘及选择顾客	日常
(4) 协助制订访问计划	日常
任职资格要求:	

受教育水平：最低：本科（或大专）以上学历	
理想：本科，电力、电子、计算机、营销专业为佳	
工作经历：最低：0 年工作经验	
理想：相关专业技术工作经验 1 年以上，相关行业销售工作经验 1 年以上	
专门培训：公司文化培训、营销培训、产品技术培训、财务培训、法律培训、税收培训	
专业技能、证书与其他能力：公关、良好的客户沟通、客户管理、业务管理	
体能要求：	健康，能经常、长期出差
所用工具及设备：	计算机、办公软件
工作环境特征：	电力系统单位、流动场所、一般办公环境
工作时间特征：	全天候
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：电力行业官员、技术员、公务员、客户	
内部：客服、研发、财务、供应、生产、市场部综合组、市场部技术支持组、渠道经理、产品经理	
所需记录文档及传送部门、人员：	
销售业务报告、客户反馈报告，市场部：片区经理	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：</p> <p>(1) 承担上级下达的所辖区域总销售指标（任务量、费用、回款、市场等指标）；</p> <p>(2) 依据有关管理指标（任务量、费用、回款、市场等指标）报表对自己所辖区域的业务情况、经营情况进行经常性评估；</p> <p>(3) 依据评估结果自行制定对策（解决方案、步骤和时间表）；</p> <p>(4) 定期将评估结果和对策向自己的上级汇报，并接受指示</p> <p>建议考核标准：</p> <p>(1) 信息完整度、准确度；</p> <p>(2) 建议有效性；</p> <p>(3) 客户评估</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：综合组组长		别 名：无	
所在部门：市场部		部门编号：	
直接上级（职位）：市场部副部长（管理）		定 员：1 人	
工资等级：		工资水平： /年	
所辖人员：10 人		分 析 人：李岩	
（商务专员，3 人；综合事务专员，3 人；宣传 专员，3 人；营销信息专员，1 人）		批 准 人：赵宏伟	
分析日期：2001/4/16			
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）		
职责 1: 承担市场部综合事务管理职责		占工作时间的百分比: 70%	
具体内容：		频率：	
（1）负责综合组总体工作目标的实现		日常	
（2）负责市场部内部的礼品定制、采购		日常	
（3）总结业务活动中礼品的使用情况，提出、建立适合实际 工作的礼品制度		根据需要确定	
（4）负责对新业务人员上岗见习阶段的综合管理工作		日常	
（5）建立新业务人员管理流程。组织并安排对新业务人员的 上岗培训（例如：由技术支持组负责技术培训工作）		根据需要确定	
（6）负责市场部大客户的接待工作		日常	
职责 2: 负责组内员工培训及管理		占工作时间的百分比: 30%	
具体内容：		频率：	
（1）负责对所辖员工的工作进行管理、监督和协调		日常	
（2）新业务人员上岗见习阶段结束后，负责提供培训记录， 提出使用意见		根据需要确定	
（3）对所辖员工具有工作调整权		日常	
（4）对所辖员工进行绩效管理		每季一次	
（5）为所辖员工提供良好的工作保障，为下级的成长进步提 供良好的发展环境		日常	
任职资格要求：			

受教育水平：最低：大学本科		理想：大学本科，管理专业	
工作经历：最低：4 年工作经验，管理经验 2 年； 理想：5 年工作经验；有销售现场工作经验，熟悉销售业务流程；熟悉市场工作规律；熟悉公司产品			
专门培训：必须接受相关管理培训，统计分析软件培训等			
专业技能、证书与其他能力：WORD，EXCEL；公文写作熟练；思维严密，表达清晰； 良好沟通能力；良好组织能力；管理技能			
体能要求：		健康	
所用工具及设备：		计算机	
工作环境特征：		一般办公环境，如有较安静的地方更佳；需两排橱柜以容纳文件	
工作时间特征：		正常工作时间，必要时加班	
有密切关系的其他岗位和人员：			
外部：客户；省电力局，物资公司，物资配送公司等 内部：办公室；培训部；客户服务中心；研发中心；市场部全体			
所需记录文档及传送部门、人员：			
礼品制度，客户接待流程，各种市场费用、礼品费用等数据汇总 市场部部长，市场总监			
工作完成结果及建议考核标准：			
工作完成结果： (1) 在规定时间内完成管理工作，实现综合组总体工作目标； (2) 完整搜集客户信息； (3) 合理考核、激励下属 建议考核标准： (1) 综合组总体工作目标的实现情况； (2) 员工培训反馈； (3) 综合组员工绩效			
备注：			

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：生产部部长	别 名：无
所在部门：生产部	部门编号：
直接上级（职位）：分管副总经理	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：生产部 59 人	分 析 人：侯长欣
分析日期：2001/4/23	批 准 人：张艺
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1：管理职责	占工作时间的百分比：40%
具体内容：	频率：
(1) 负责生产员工招聘、培训、考核	日常
(2) 主持内部现场管理	日常
(3) 负责建立健全生产部各相关管理制度	日常
(4) 承担部门规划和建设职责	日常
(5) 负责建立和保持与其他部门良好的协调关系	日常
职责 2：计划职责	占工作时间的百分比：40%
具体内容：	频率：
(1) 根据实际负责生产需求状况预测	每月、季
(2) 主持生产计划制定（包括物料、人员、设备）	每月、季
(3) 监督并指导计划实施情况管理	日常
职责 3：质量职责	占工作时间的百分比：20%
具体内容：	频率：
(1) 负责生产质量管理体系建设、维护、贯彻、修改	日常
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，理工科专业。	
工作经历：最低：5 年工作经验，较高的专业水平和生产管理才能。	
专门培训：和产品相关的技术培训、相关管理培训、统计分析软件的培训。	
专业技能、证书与其他能力：管理能力；协调能力；分析及预测能力，常用的工具软件。	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，必须的软件

工作环境特征:	一般的办公环境，如有较安静的地方更佳	
工作时间特征:	正常工作时间	
有密切关系的其他岗位和人员:		
供应部，工程服务中心，研发中心，质管部，市场部		
所需记录文档及传送部门、人员:		
公司整件生产计划，每周及每月的排产计划，本周的工作总结及下周的工作计划，生产计划的执行情况		
供应部，工程服务中心，经理办公室，主管副总		
工作完成结果及建议考核标准:		
工作完成结果：在规定的时间内完成生产计划，保证能及时供货		
建议考核标准：		
(1) 生产计划的制定及执行情况；		
(2) 生产能力的保证		
备注:		

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 生产调度室主任	别 名: 无
所在部门: 生产部	部门编号:
直接上级(职位): 生产部长	定 员: 1 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 2 位计划调度员,1 位统计资料员	分 析 人: ?
分析日期: 2001/4/23	批 准 人: 侯长欣

工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
------------	----------------

职责 1: 调度职责
占工作时间的百分比: 85%

具体内容

频率:

(1) 负责根据生产调度情况进行统计分析,并及时同各个相关部门进行沟通协调

日常

(2) 根据生产部下达的生产计划,主持检查生产执行的情况,并进行调整

日常

(3) 负责及时处理生产中发生的问题,填写好调度日志,并把每天的生产进度、配套情况及其他问题及时上报生产部长,并随时传达领导的指令

日常

(4) 承担检查生产作业计划执行情况,掌握生产动态,掌握在制品在各工序的投入和产出进度,及时解决生产中出现的各种问题的职责

日常

(5) 负责检查、监督和协助有关部门及时做好各项生产作业准备工作

日常

(6) 负责定期召开调度分析会,及时解决生产中出现的问

定期

职责 2: 管理职责
占工作时间的百分比: 15%

具体内容

频率:

(1) 责协调下属间的各类工作,并具体指导

日常

(2) 承担培训、考核下属的职责

日常

熟悉产品,熟悉生产流程,较强组织能力

受教育水平: 最低: 专科

工作经历：最低：2 年工作经验，从事生产工作 1 年以上经验	
专门培训：生产管理知识培训，专业知识培训	
专业技能、证书与其他能力：管理能力,计划能力,协调能力 计算及相关知识技能，思维严谨，口头及书面表达能力	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机及相关软件
工作环境特征：	良好 办公环境
工作时间特征：	正常工作时间及必要的加班时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
供应部，客户服务中心，质管部，各生产部工作小组	
所需记录文档及传送部门、人员：	
调度日志，各种生产报表	
工作完成结果及建议考核标准：	
按生产计划完成任务	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：供应部部长	别 名： 无
所在部门：供应部	部门编号：
直接上级（职位）：分管副总经理	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：20 人	分 析 人：包树珍
分析日期：2001/4/17	批 准 人：张艺
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1: 采购职责		占工作时间的百分比: 60%
具体内容:		频率:
(1) 负责根据工程、生产的材料需求及现有材料库存情况编制采购计划单		日常
(2) 主持对所须采购材料的计划价格进行审核, 以有效控制采购成本		日常
(3) 监督采购计划单的执行, 掌握计划执行的异常情况		日常
(4) 收集潜在合作伙伴及供货商信息并进行评估, 分析材料市场, 研究有效的采购策略, 建立稳定的供货渠道		日常
(5) 主持采购招标及重大合同评审工作		日常
(6) 负责与采购相关的运营分析		每季一次
职责 2: 负责部门内管理工作		占工作时间的百分比: 30%
具体内容:		频率:
(1) 不断对本部门工作进行过程改进, 提高工作效率		日常
(2) 全面管理监控供应部日常工作, 协调解决日常工作的问题, 对部门工作负全责		日常
(3) 日常承担部门内员工招聘、培训职责		根据需要确定
(4) 协助并帮助部门内成员形成良好的沟通渠道		日常
(5) 负责对员工进行绩效管理		每季一次
职责 3: 报销凭证审核工作		占工作时间的百分比: 10%
具体内容:		频率:
(1) 报销凭证审核工作		日常
(2) 报帐凭证审核工作		日常
任职资格要求:		
受教育水平: 最低: 大学本科, 电子专业		
理想: 硕士, 电子专业; MBA		
工作经历: 最低: 5 年工作经验, IT 行业采购经验 2 年; 管理经验 2 年; 具备一定财务知识;		
理想: 8 年工作经验, IT 行业采购经验 5 年, 管理经验 2 年; 具备一定财务知识		
专门培训: 必须接受最新计划、采购管理及物流管理方法、技能培训。必须接受市场调研分析方法、技能培训; 必须接受市场谈判方法、技巧培训; 采购风险培训; 电子商务知识培训。		

专业技能、证书与其他能力：采购分析及材料价格预测能力；市场调研及分析能力、英语阅读能力、熟练使用 WORE, EXCEL, 具备 INTERNET 查询、收发电子邮件能力, WORD, EXCEL; 思维严密, 表达清晰; 良好沟通能力; 管理技能。	
体能要求:	健康
所用工具及设备:	计算机; 打印机; 高效的通讯工具和交通工具; 计划、采购管理软件; 库存管理软件。
工作环境特征:	一般办公环境, 有与员工谈话及商务洽谈场所, 安静的办公环境; 需两排密封高柜以容纳文件。
工作时间特征:	正常工作时间。
有密切关系的其他岗位和人员:	
外部: 供货商; 代理商; 生产厂商。	
内部: 生产部; 质管部; 财务部; 总经理; 财务总监。	
所需记录文档及传送部门、人员:	
(1) 周、月、年度工作计划——经理办公室 (2) 合格供应商, 采购周期——相关部门 (3) 运营分析报告, 采购策略研究报告——总经理 (4) 材料库存及收发情况报表、应付帐款表——总经理、财务总监 (5) 物资盘点表, 盈亏调整表——总经理、财务总监 (6) 报废物资清单及处理报告——总经理、财务总监 (7) 材料采购价格表、采购计划	
工作完成结果及建议考核标准:	
工作完成结果: (1) 部门的工作组织有序; (2) 物资供应及时, 与公司的经营情况配合良好; (3) 采购成本合理; (4) 提供对公司的运营分析有参考作用的信息; (5) 通过培训能使员工工作能力提高; (6) 合理考核、激励下属 建议考核标准: (1) 部门工作完成情况;	

<div>(2) 部门工作秩序；</div> <div>(3) 员工精神风貌及工作绩效</div>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号：

职位名称：采购组组长	别 名：无
所在部门：供应部	部门编号：
直接上级（职位）：分管供应部副部长	定 员：1人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：2人	分 析 人：张立先
分析日期：2001/4/17	批 准 人：王鹏
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
职责 1：承担物资采购职责 占工作时间的百分比：70%	
具体内容：	频率：
（1）负责与分供方进行物资价格的协商与谈判	日常
（2）根据各类采购计划，主持对相关物资进行采购	日常
（3）负责办理采购物资的送检、入库等手续	日常
（4）负责与供应商处理结算业务	日常
职责 2：负责分供方信息的搜集与整理 占工作时间的百分比：20%	
具体内容：	频率
（1）负责搜集相关物资分承包方的信息，并对其保证能力提	
评出价，作为考核分承包方的依据	日常
（2）负责收集与公司生产有关的产品信息	日常
职责 3：采购组管理职责 占工作时间的百分比：10%	
具体内容：	频率：
（1）负责明确组内成员日常工作分工	日常
（2）检查督促重要采购任务	5-10次/月
（3）负责采购组业务管理及协调与本部门其他组的业务关系	日常
（4）协助供应部部长汇总统计报表	4-5次/年
（5）负责对所属采购员进行考评	每季一次
任职资格要求：	
受教育水平：最低：专科，电子类专业。理想：本科，电子类专业	
工作经历：最低：3年电子硬件设计或采购工作经验。	
理想：5年电子硬件设计或采购工作经验。	

专门培训：必须接受市场调研分析方法、技能培训；必须接受市场谈判方法、技巧培训；采购风险培训；电子商务知识培训；采购管理软件培训；财务知识培训。	
专业技能、证书与其他能力：市场调研及分析能力、英语阅读能力、熟练使用 WORE, EXCEL, 具备 INTERNET 查询、收发电子邮件能力，具备较高的讨价还价能力，人品端正。思维严密，表达清晰；良好沟通能力	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，打印机，采购管理软件，便利、高效的通讯工具和交通工具
工作环境特征：	一般办公环境，需 1 排密封高柜或 1 排文件柜以容纳文件。
工作时间特征：	正常工作时间。
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：各类物资的生产商；代理商；经销商	
内部：质检员，材料会计，仓库管理员，出纳员	
所需记录文档及传送部门、人员：	
采购物资送检单——质量管理办公室	
采购合同（订单）——部门资料员	
供货商通讯录，合同、订单一览表，商品价格表，商品供货周期表	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：</p> <p>（1）保质、保量、保工期完成采购计划，保证工程、生产及研发工作的顺利进行；</p> <p>（2）努力降低采购成本；</p> <p>（3）建立稳定的供货渠道，质量、价格、服务综合考核较好</p> <p>建议考核标准：</p> <p>（1）采购计划按时完成率；</p> <p>（2）采购业务量；</p> <p>（3）质量、价格、服务综合考核较好（周边满意度）；</p> <p>（4）供货商资料是否丰富；</p> <p>（5）采购制度执行情况；</p> <p>（6）采购组内部工作是否有序；</p> <p>（7）是否对公司忠诚</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 计划组组长	别 名: 无
所在部门: 供应部	部门编号:
直接上级(职位): 分管供应部副部长	定 员: 1 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 3 人	分 析 人: 刘 军
分析日期: 2001/4/17	批 准 人: 包树珍
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责公司供应物资出入库凭单的财务审核, 统计, 及有关 报表的编制与财务分析 占工作时间的百分比: 70% 具体内容: 频率: (1) 根据公司有关规定, 负责审核出入库凭单的合法性, 真实性完整性, 并及时入帐 日常 (2) 根据公司有关规定, 负责对采购发票审核, 并及时结算 日常 (3) 主持对审核入帐后的凭单整理统计, 及时正确呈送领导审批 日常 (4) 承担编制公司物资收发情况的报表及应付帐款情况表职责 每月一次 (5) 负责成本核算分析并提出可行性建议, 努力降低成本 根据需要确定 (6) 参与公司物资的盘点工作 每年一次	
职责 2: 组织制订采购计划 占工作时间的百分比: 10% 根据公司各部门提供的材料需求单, 指导采购计划的编制工作	
职责 3: 业务流程及档案管理职责 占工作时间的百分比: 10% 具体内容: 频率: (1) 负责规范财务管理, 协调服务各部门 日常 (2) 负责审核财务资料的整理和立档保管 日常	
职责 4: 负责对所属员工进行培训及考核 占工作时间的百分比: 10% 具体内容: 频率: (1) 对材料会计进行业务指导及培训 日常 (2) 对所属员工进行绩效考核 每季一次	
任职资格要求:	

<p>受教育水平：最低：大学专科，会计专业</p> <p>理想：大学本科，会计专业，会计师。</p>	
<p>工作经历：最低：2 年工作经验，IT 及相关行业会计工作经验 1 年。</p> <p>理想：4 年工作经验，IT 及相关行业会计工作经验 3 年，管理经验 1 年。</p>	
<p>专门培训：必须接受国家最新会计管理规定及政策变化，业务技能培训，财务分析软件培训，相关管理培训。</p>	
<p>专业技能、证书与其他能力：财务工作，财务分析及管理能力；WORD，EXCEL，ACCESS；写作熟练，思维严密，表达完整；良好协作能力；管理技能。</p>	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、电话，库存管理和财务管理软件
工作环境特征：	一般办公环境，需两个密封文件柜和一个四斗橱
工作时间特征：	正常工作时间。
有密切关系的其他岗位和人员：	
<p>内部：材料会计，采购员</p> <p>供应部部长、财务部。</p>	
所需记录文档及传送部门、人员：	
<p>采购计划、出入库凭单，月度(季度)材料报表，成本分析报表，应付帐款明细表，物资盘点表。</p> <p>财务部，供应部部长</p>	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成结果：</p> <p>（1）在规定时间内完成会计工作，提供对公司的成本核算和物资供应量方面有指导作用的信息；</p> <p>（2）做好会计基础工作，确保公司财务核算的正确性，完整性，及时性</p> <p>建议考核标准：</p> <p>（1）会计数据完整正确程度；</p> <p>（2）成本分析准确程度；</p> <p>（3）财务组成员绩效；</p> <p>（4）周边满意度；</p> <p>（5）工作量大小；</p> <p>（6）采购计划的准确程度</p>	

备注:	
-----	--

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：质管部部长	别 名：无
所在部门：质量管理部	部门编号：
直接上级（职位）：分管质量副总经理	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： 万/年
所辖人员：进货、装置、系统检验员、电磁兼容试验员、标准化员、技术资料员（9 人）	分 析 人：李文峰
分析日期：2001/4/17	批 准 人：冯东
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）
<div><div>职责 1：主持质量体系组织建立、实施</div><div>占工作时间的百分比：70%</div><div>具体内容：频率：</div><div><div>（1）协助管理者代表组织制定和落实本公司的质量法规、公司标准及年度质量目标和规划</div><div>每年一次</div><div>（2）组织进行管理评审</div><div>每年一次</div><div>（3）组织进行内部质量审核并跟踪验证</div><div>每年两次，每次持续三周</div><div>（4）组织季度和半年质量综合分析、制定预防措施</div><div>每季一次</div><div>（5）组织不合格品评审、收集各类质量信息，处理质量投诉及顾客投诉</div><div>日常</div><div>（6）协调体系运行中出现的问题</div><div>日常</div><div>（7）组织进行质量考核和协调标准化工作出现的争议</div><div>日常</div><div>（8）组织制定公司各类与体系相关管理、技术标准</div><div>日常</div></div></div>	
<div><div>职责 2：负责员工培训及管理</div><div>占工作时间的百分比：30%</div><div>具体内容：频率：</div><div><div>（1）为员工提供“质量管理”和组织相关技术培训</div><div>日常</div><div>（2）招聘合格的部门员工</div><div>根据需要而定</div><div>（3）协调本部门各岗位与其他岗位之间的关系</div><div>日常</div><div>（4）负责对部门员工进行绩效考评</div><div>每季一次</div></div></div>	
任职资格要求：	
受教育水平：最低：大学本科，理工科电类专业	
理想：硕士，电子、计算机。	

<p>工作经历：最低：5 年工作经验，设计、工艺或工程、生产、检验工作经验三年，宏观公司管理工作 2 年</p> <p>理想：8 年工作经验，设计、工艺或生产、检验工作经验五年，对公司标准化工作较为熟悉，有宏观公司管理经验 3 年</p>	
<p>专门培训：必须接受 ISO9000 标准的培训，产品统计技术培训，内部质量审核培训，标准化审查培训，软件质量管理培训。</p>	
<p>专业技能、证书与其他能力：具备国家注册内部质量审核资格证书（或国家注册外审员资格证书）；熟悉公司与产品相关的各工作环节；对产品质量有敏锐洞察力和分析能力。</p> <p>WORD，EXCEL，英语阅读、具备标准的写作能力；思维严密，表达清晰；良好的组织、策划、沟通能力；管理技能</p>	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、提供必要的交通条件。
工作环境特征：	一般办公环境，如有较安静的地方更佳；需两排密封高柜容纳文件。
工作时间特征：	正常工作时间，阶段性连续工作时间。
有密切关系的其他岗位和人员：	
<p>外部：省、市技术监督局标准处、认证处；国家及行业产品检测机构或实验室；国家、省、市计量机构；质量体系认证机构；国家认可委。</p> <p>内部：市场部；生产部；研发中心；客户服务中心；供应部</p>	
所需记录文档及传送部门、人员：	
<p>质量综合分析报告；内部质量审核报告，管理评审结果报告；重大质量问题的分析及纠正措施报告；预防措施报告。</p> <p>以上报告传递各位公司经理、市场部、研发中心、生产部、客户服务中心、供应部</p>	
工作完成结果及建议考核标准：	
<p>工作完成成果：</p> <p>（1）保证质量的正常、有效运行；</p> <p>（2）培训员工提高识别不合格的能力；</p> <p>（3）合理考核、激励下属</p> <p>建议考核标准：</p> <p>（1）年度质量规划的实施；</p>	

<p>(2) 年度内部质量审核和外审组织活动情况；</p> <p>(3) 管理评审活动的有效性；</p> <p>(4) 质量反馈处理及时及纠正措施的验证；</p> <p>(5) 员工培训反馈；</p> <p>(6) 质管部员工绩效</p>	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 系统检验组长	别 名:
所在部门: 质管部	部门编号:
直接上级(职位): 质管部部长	定 员: 1 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 系统检验员 3 人	分 析 人: 周家来
分析日期: 2001/4/17	批 准 人: 李文峰
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 主持公司系统产品检验 占工作时间的百分比: 50% 具体内容: 频率: (1) 系统产品出厂前最终检验组织管理 日常 (2) 具体承担部分系统产品的最终检验 日常 (3) 对出现的不合格品上报评审, 负责提出纠正与预防措施建议 日常 (4) 负责定期统计、分析系统产品的检验 每月、季各一次	
职责 2: 负责公司检测设备管理 占工作时间的百分比: 20% 具体内容: 频率: (1) 对公司检测设备的送检、维护、使用进行管理 日常	
职责 3: 协助质量管理工作 占工作时间的百分比: 20% 具体内容: 频率: (1) 主持有关质管部文件的编制修改 日常 (2) 参与内部质量审核, 对不合格采取的纠正措施进行验证 定期 (3) 协助制定内审文件 定期	
职责 4: 管理、考核组内员工 占工作时间的百分比: 10% (1) 负责培训、管理组内员工 (2) 负责对系统检验人员绩效考核 每季一次	
任职资格要求:	
受教育水平: 大学本科, 电力或电子类专业	
工作经历: 5 年以上工作经验, 从事过质量管理工作及质量检验工作	
专门培训: 系统产品基本理论培训, 检验技能, 检测设备的管理知识, 统计技术方法, ISO9000 标准培训, 质量管理知识培训	

专业技能、证书与其他能力：检验问题分析能力，内审员证书，熟练使用 WORD、EXCEL 等，检测设备的管理能力，管理协调能力，思维清晰	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、检测器具
工作环境特征：	一般办公环境，记录资料柜；及产品最终检验环境
工作时间特征：	正常工作时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：计量检定所 内部：生产部、客户服务中心、研发中心等部门	
所需记录文档及传送部门、人员：	
设备送检计划、送检通知单、台帐，不合格评审记录，出厂检验记录，不合格纠正措施组周工作报告，组月工作报告，组季度工作报告，年工作总结。传递部长； 不合格品单传递质管部部长； 各系统类产品检验表格，本部留存	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果： <ul style="list-style-type: none"> （1）系统类产品出厂合格率 100%，杜绝本组有漏检错检情况； （2）检验试验设备良好使用，并处于周期内校准状态； （3）在规定的时间内，完成参与的内审和文件制定等质量管理工作。 建议考核标准： <ul style="list-style-type: none"> （1）系统出厂检验合格率 100%。检验差错情况； （2）月度、季度系统检验工作总结质量； （3）管理范围内和试验设备的管理状况； （4）工作主动性及自我改进； （5）承担质量管理工作完成情况 	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：证券办公室主任	别 名：
所在部门：证券办公室	部门编号：
直接上级（职位）： 董事会秘书	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：1 人	分 析 人：时凯
分析日期：2001/4/16	批 准 人：严中华
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1：负责上市工作	占工作时间的百分比：65%	
具体内容：	频率：	
(1)按照国家证券监管部门和交易所的规定要求，配合中介机构完成上市申报材料	根据需要而定	
(2)负责公司与证券监管部门的工作联络，及时传达国家有关政策法规	根据需要而定	
(3)负责公司与券商、审计事务所、律师事务所的日常工作联络	日常	
(4)就有关筹备上市具体工作，负责和公司内其他部门进行工作协调	日常	
(5)及时了解掌握国家金融经济政策、证券市场行情，为公司投资决策提出意见和建议	日常	
(6)负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整	日常	
(7)保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录	日常	
(8)使公司董事、监事及高级管理人员明确国家法律、法规及公司章程的有关规定	日常	
(9)承担公司章程和公司股票上市的证券交易所上市规则所规定的其它职责	日常	
职责 2：组织召开董事会、股东大会（包括临时股东大会和股东大会年会）	占工作时间的百分比：25%	
具体内容：	频率：	
(1)负责组织召开公司董事会会议，审查会议所需的各类文件资料的准备情况并负责会议记录	每年 2-4 次	
(2)负责组织召开公司股东大会年会和临时股东大会，审查大会所需的各类文件资料的准备情况，并负责会议记录	每年 2 次	
(3)协助董事会行使职权，落实董事会、股东大会决议的执行情况	日常	
职责 3：员工培训及管理	占工作时间的百分比：10%	
具体内容：	频率	
(1)根据本部门工作需要，负责招聘合格的员工	根据需要确定	
(2)对本部门下属进行绩效管理	每季一次	

任职资格要求：	
受教育水平：最低：具有大学本科学历或具有中级专业技术职务任职资格 理想：具有硕士及以上学历或具有高级专业技术职务任职资格，财务、财经类专业；金融、经济或 MBA 专业毕业	
工作经历：有 3 年以上从事公司管理岗位工作经验，熟悉国家有关公司改制、资产管理等法律法规，掌握财务管理、投资分析、公司管理等专业知识，熟悉电力自动化行业、IT 行业基本情况，并具有较好的文字水平 理想：具有上市公司证券管理工作经验或资本运营方面实际操作业绩	
专门培训：必须接受证券市场相关专业培训	
专业技能、证书与其他能力：经济管理、证券市场投资分析能力、行业分析及预测能力； word,excel；良好的沟通能力；管理技能；能够分析公司在公司管理等方面存在的问题，并提出合理建议。	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机，证券分析软件
工作环境特征：	一般办公环境，环境较安静；有固定专线电话，以便和证券监管部门随时保持联络，需用文件柜以容纳文件
工作时间特征：	正常工作时间，有时需要突击加班准备会议材料
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：中国证监会驻济南证管办、省/市体改委、证券交易所、广发证券公司、青岛汇德会计师事务所、德恒律师事务所 内部：财务部、经理办公室、企划部、董事、董事长、监事会成员	
所需记录文档及传送部门、人员：	
董事会、股东大会会议记录，董事会、股东大会议案，董事会、股东大会决议，辅导报告，有关专业报告 董秘、董事会、券商、证官办、证券交易所、省/市体改委	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果： (1) 在规定时间内完成董事会、股东大会所需的各类文件，保证会议的顺利召开； (2) 按时提供制作招股说明书的文件素材，配合券商完成正式上市申报材料的制作；	

<p>(3) 及时、真实、准确地向证券监管部门提供公司有关资料;</p> <p>(4) 按照证券监管部门的要求, 及时、准确、完整进行信息披露</p> <p>建议考核标准:</p> <p>(1) 准备董事会、股东大会所需文件的齐全性, 及时性;</p> <p>(2) 国家证券市场政策信息搜集的完整性;</p> <p>(3) 信息披露的及时、准确、合法、真实和完整性;</p> <p>(4) 筹备上市过程中有无重大工作失误;</p> <p>(5) 合理考核、激励下属</p>	
备注:	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 财务主管	别 名: 无
所在部门: 财务部	部门编号:
直接上级(职位): 财务经理	定 员: 1 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 6 人	分 析 人: 侯立忠
分析日期: 2001/4/16	批 准 人: 蒋文祥(财务总监)
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责编制公司预算计划, 负责公司会计核算工作 占工作时间的百分比: 50%	
具体内容:	频率
(1) 组织编制公司年、季、月的内部预算计划, 并监督执行	日常
(2) 主持会计核算工作, 按期编制会计报表和财务状况说明书	日常
职责 2: 参与协调内、外部机构的关系 占工作时间的百分比: 30%	
具体内容:	频率
(1) 协调本部门与公司其他部门的关系	日常
(2) 保持和加强同财政、税务、银行、工商、会计师事务所等部门的联系工作	日常
职责 3: 协助制定各项内部会计管理制度和岗位责任制 占工作时间的百分比: 10%	
具体内容:	频率
(1) 协助财务经理制定各项内部会计制度, 并监督贯彻执行	根据需要确定
(2) 设立会计机构内部岗位, 并考核岗位责任指标	根据需要确定
职责 4: 组织财会人员进行后继教育学习, 负责会计工作交接 占工作时间的百分比: 10%	
具体内容:	频率
(1) 负责财会人员的考核, 组织财会人员学习业务技术	根据需要确定
(2) 负责会计工作交接和移交清册	根据需要确定
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 大学专科(会计学专业)	
理想: 大学本科(会计学专业)	
工作经历: 最低: 5 年以上财务会计工作经验	

理想：3 年以上主管会计工作经验	
专门培训：会计人员继续教育	
专业技能、证书与其他能力：具有会计证、会计电算化证书，熟练运用财务软件，有会计师资格证书	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机、财务软件
工作环境特征：	安静的工作环境
工作时间特征：	正常工作时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
内部：经理层、财务总监、财务经理、公司各部门负责人及财务部全体人员	
外部：财政、税务、银行、工商、会计师事务所等	
所需记录文档及传送部门、人员：	
经理层、财务总监、财务经理、公司各部门负责人及财务部全体人员	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果：在规定时间内完成各项职责	
建议考核标准：	
(1) 财务部财务预算编制的及时性；	
(2) 财务核算的准确性；	
(3) 财务分析的有效性	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 经理办主任	别 名: 无
所在部门: 经理办公室	部门编号:
直接上级(职位): 副总经理(分管经理办)	定 员: 1 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 39 人	分 析 人: 李俊
分析日期: 2001/4/17	批 准 人: 严中华
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责经理办公室日常工作 占工作时间的百分比: 80% 具体内容: 频率: (1) 承担经理办公会与各部门间的上传下达任务, 协调各部门关系 日常 (2) 组织收集、分析综合全公司各方面的情况 日常 (3) 策划或协助公司领导的社交活动 日常 (4) 建立并维护好与重要社会关系的沟通渠道 日常 (5) 管理后勤、行政、基建方面的综合工作 日常	
职责 2: 员工培训及管理 占工作时间的百分比: 20% 具体内容: 频率: (1) 对本部门员工进行工作和管理方法的培训和探讨 日常 (2) 对本部门员工进行绩效管理 每季度一次	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 大学本科 理想: MBA	
工作经历: 最低: 5 年工作经验, 在本公司任职 3 年的工作经验; 理想: 5 年工作经验, 在本公司任职 3 年管理工作经验	
专门培训: 必须接受最新的技能培训, 相关管理培训	
专业技能、证书与其他能力: 较强的组织管理、协调能力; 思维严密, 表达清晰; 良好沟通能力; WORD, EXCEL 技能;	
体能要求:	健康
所用工具及设备:	计算机

工作环境特征:	一般办公环境, 如有较安静的地方更佳; 需一般铁柜容纳文件	
工作时间特征:	正常、随时	
有密切关系的其他岗位和人员:		
外部: 电力系统有关职能部门; 政府有关职能部门 内部: 经理办公会成员; 市场部; 生产部等公司其它部门		
所需记录文档及传送部门、人员:		
有关会议记录、公司规章制度等文件 传送经理办公会、公司所有部		
工作完成结果及建议考核标准:		
工作完成结果: <ul style="list-style-type: none"> (1) 及时而高效地完成公司领导下达的各种任务; (2) 协助公司领导做好内部及外部的协调工作; (3) 做好公司办公、招待、基建等各种费用的控制和管理; (4) 合理考核、激励下属。 建议考核标准: <ul style="list-style-type: none"> (1) 管理的规范化程度; (2) 各种办公费用控制的有效性; (3) 经理办公会的反馈; (4) 本部门员工的评价; (5) 公司所有员工对本部门的综合评价 		
备注:		

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称: 企划部部长	别 名: 无
所在部门: 企划部	部门编号:
直接上级 (职位): 总经理	定 员: 1 人
工资等级:	工资水平: /年
所辖人员: 企划部员工 5~8 人 (目前 4 人)	分 析 人: 韩飞舟
分析日期: 2001/4/16	批 准 人: 冯东
工作职责与具体内容:	(完成各项职责时间分配比例)
职责 1: 负责组织部门工作的正常进行 占工作时间的百分比: 70%	
具体内容	频率:
(1) 管理部门内工作人员, 负责布置任务, 组织实施, 并检查、辅导、考核	日常
(2) 改进部门管理, 提高效率	日常
(3) 主持公司管理方面有关工作安排和成果审核、修改	日常
(4) 负责公司文化和宣传工作安排和成果审核、修改	日常
(5) 主持公司有关对外政务和法律事务工作安排和成果审核、修改	日常
(6) 负责公司发展战略工作的准备、归口研究, 提出相关建议	按计划
(7) 对公司发展提出合理化建议	日常
职责 2: 负责完成总经理交待的其他工作 占工作时间的百分比: 30%	
任职资格要求:	
受教育水平: 最低: 本科	
理想: 硕士或以上	
工作经历: 3 年以上管理或相关工作经验	
专门培训: 管理技能培训; 法律法规和政策信息培训	
专业技能、证书与其他能力: 组织管理能力强; 有丰富管理、战略规划知识和经验; 思维严密、表达清晰; 写作能力强; 良好沟通能力	
体能要求:	健康
所用工具及设备:	计算机
工作环境特征:	一般办公环境

工作时间特征：	正常工作时间
有密切关系的其他岗位和人员：	
外部：政府部门、媒体、合作伙伴、顾客 内部：总经理和副总经理、公司各部门、专家委员会、董事会	
所需记录文档及传送部门、人员：	
公司/部门工作计划和工作报告；建议书；方案书 总经理和副总经理、公司各部门、专家委员会、董事会	
工作完成结果及建议考核标准：	
工作完成结果： <ul style="list-style-type: none"> (1) 部门工作有效开展； (2) 部门员工考核结果； (3) 公司管理效能提高； (4) 公司文化提升 建议考核标准： <ul style="list-style-type: none"> (1) 主管领导的评价； (2) 工作计划完成情况； (3) 各项工作是否达到预期效果； (4) 公司管理绩效提高程度； (5) 企划部员工绩效综合情况 	
备注：	

鲁能积成电子股份有限公司职位说明书

编号:

职位名称：人力资源部部长	别 名：无
所在部门：人力资源部	部门编号：
直接上级（职位）：总经理	定 员：1 人
工资等级：	工资水平： /年
所辖人员：各职能专员 4 人	分 析 人：王培一
分析日期：2001/4/16	批 准 人：严中华
工作职责与具体内容：	（完成各项职责时间分配比例）

职责 1: 主持部门管理及其它		占工作时间的百分比: 50%
具体内容		频率:
(1) 负责指导、管理、监督人力资源部下属人员的业务工 作, 改善工作和服务质量, 做好下属人员的绩效考核和奖 励惩罚事项		日常工作
(2) 直接参与招聘工作, 面试应聘人员, 对应聘人员综合 能力和是否可用做出审核意见, 供总经理参考		根据需要确定
(3) 负责完成总经理交办的其它工作		根据需要确定
职责 2: 负责制定和完善各种人事制度, 对组织结构提出改进意 见, 就公司某些重要事项提出方案		占工作时间的百分比: 30%
具体内容:		频率:
(1) 负责在组织结构变动或需要时, 对相应岗位进行职务分 析		根据需要确定
(2) 协助总经理制定公司劳动人事政策和人事管理制度, 在 调查研究的基础上, 不断改进		根据需要确定
(3) 负责审核员工招聘、录用、晋升、调配、待岗、退休、 培训、考绩、奖励、惩罚等方案, 并提交总经理审批		根据需要确定
(4) 负责审核户口调动、职称评定、出国审查等重大事项 的方案, 并提交总经理审批		根据需要确定
(5) 就公司中层人事任免事项提供参考意见		根据需要确定
职责 3: 主持制定各种人力资源管理计划		占工作时间的百分比: 20%
具体内容:		频率:
(1) 主持编写公司人力资源计划		每年一次
(2) 负责拟订每年的工资、奖金、福利等人力资源费用预算 和报酬分配方案。		每年一次
(3) 研究和拟订人力资源开发规划, 全面考虑干部和员工培 训、干部和技术人员梯队建设等问题。		每年一次
(4) 负责部门周(月、年)工作计划的起草、完成和相关总 结工作		每周/月/一次
任职资格要求:		
受教育水平: 最低本科; 管理或本公司主导专业		

理想：硕士，管理专业	
工作经历：最低五年以上管理类工作经验； 专业背景要求：曾从事人力资源管理工作 2 年以上； 年龄要求：28 岁以上； 个人素质：积极热情、待人公允 、有责任心	
专门培训：必须接受专业人力资源管理培训	
专业技能、证书与其他能力：熟练应用计算机和各种办公软件，有一定英语能力，能坚持原则，又善于与人交往。	
体能要求：	健康
所用工具及设备：	计算机
工作环境特征：	一般办公环境。应有单独的办公室。
工作时间特征：	正常工作时间，经常需要加班。
有密切关系的其他岗位和人员：	内部：经理办公会成员，各部门负责人 外部：应聘人员，有关人事部门领导，有关媒体
所需记录文档及传送部门、人员：	工作计划和总结、各种制度和规定、人员招聘送审、工资报表 总经理
工作完成结果及建议考核标准：	工作完成结果：在规定时间内完成各种总结和计划，对阻碍公司发展的因素及时提出建设性意见并组织实施，合理考核和激励下属，完成人力资源部的全面工作。 考核指标： （1）完成计划的有效性； （2）各部门的满意程度
备注：	