

工厂精细化管理制度范本

工厂管理

100 个职位说明书+100 个业务流程范本

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师 MBA 等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年）收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费**下载 网址：www.mhjy.net

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

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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 高等教育双证书班	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《医院管理》MBA 高等教育双证书班	高级医院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 双证书班	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 双证书班	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
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证书班	高级工厂管理职业经理资格证书+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。



【主办单位】

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.mhjy.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	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 (企业账户)	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛 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
方式八	招商银行 (卡号)	招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛 招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

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。

目 录

PART1 职位说明书	8
第一章 高层职位	8
ZW001 总经理（总裁）	8
ZW002 副总经理	9
ZW003 人力资源总监	10
ZW004 财务总监(CFO).....	11
ZW005 营销总监	12
ZW006 市场总监(CMO)	13
ZW007 销售总监	14
ZW008 生产总监	15
ZW009 运营总监	16
ZW010 技术总监(CTO).....	17
ZW011 总经理助理	18
第二章 人力资源管理职位	20
ZW012 人力资源经理	20
ZW013 人力资源助理	21
ZW014 人力资源专员	22
ZW015 招聘主管	23
ZW016 员工培训与发展主管	24
ZW017 培训师	25
ZW018 培训专员	26
ZW019 绩效考核主管	27
ZW020 薪资福利主管	28
ZW021 薪酬分析师	29
第三章 财务与会计职位	31
ZW022 财务经理	31
ZW023 财务助理	32
ZW024 预算主管	33
ZW025 财务成本控制主管	34
ZW026 应收账款主管	35
ZW027 会计主管	36
ZW028 资金主管	37
ZW029 财务分析师	38
ZW030 预算专员	39
ZW031.核算会计	40
ZW032 税务会计	41
ZW033 出纳员	42
ZW034 收银员	43
第四章 行政管理职位	45
ZW035 行政经理	45
ZW036 行政助理	46

ZW037 行政主管	46
ZW038 总经理秘书	47
ZW039 秘书	48
ZW040 档案员	49
ZW041 前台	50
ZW042 行政事务管理专员	51
ZW043 法律事务主管	52
ZW044 法律事务助理	53
第五章 市场营销职位	55
ZW045 市场部经理	55
ZW046 市场助理	56
ZW047 客户开发主管	56
ZW048 客户维护主管	57
ZW049 客户关系主管	58
ZW050 市场调研主管	59
ZW051 市场研究专员	60
ZW052 市场策划主管	61
ZW053 市场拓展经理	62
ZW054 促销主管	63
ZW055 广告企划主管	64
ZW056 媒介推广专员	65
ZW057 公关主管	66
ZW058 公关助理	67
ZW059 客户代表	68
ZW060 美工	69
第六章 销售职位	71
ZW061 销售部经理	71
ZW062 销售助理	72
ZW063 大区经理	72
ZW064 办事处经理	73
ZW065 渠道经理	74
ZW066 销售代表	75
ZW067 销售统计员	76
ZW068 电话销售代表	77
第七章 生产管理职位	79
ZW069 厂长	79
ZW070 副厂长	80
ZW071 生产主管	80
ZW072 制造部经理	81
ZW073 生产技术工程师	82
ZW074IE 工业工程师	83
ZW075 产品设备工程师	84
ZW076 车间主任	85
ZW077 生产调度员	86
第八章 质量管理岗位	88
ZW078 品管部经理	88

ZW079 产品质量工程师	88
ZW080 ISO 专员	89
ZW081 质检员 (QC 专员)	90
ZW082 质量安全技工	91
第九章 采购管理职位	93
ZW083 采购经理	93
ZW084 采购工程师	94
ZW085 采购专员	94
第十章 物流管理职位	96
ZW086 物流经理	96
ZW087 物流规划专员	96
ZW088 材料管理专员	97
ZW089 仓储主管	98
ZW090 仓库管理员	99
ZW091 商品保管员	100
ZW092 货运主管	101
第十一章 技术职位	103
ZW093 技术经理	103
ZW094 技术支持主管	103
ZW095 研发主管	104
ZW096 产品开发工程师	105
ZW097 产品开发技术员	106
ZW098 包装设计师	107
ZW099 材料工程师	108
ZW100 模具工程师	109
ZW101 机械工程师	110
ZW102 工艺工程师	110
ZW103 硬件工程师	111
ZW104 软件工程师	112
ZW105 测试主管	113
ZW106 高级程序员	114
ZW107 网络管理员	115
ZW108 网站主编	116
PART2 业务流程范本	118
第一章 市场管理业务流程	118
LC001 市场调查流程	118
LC002 营销计划制定流程	119
LC003 产品定位流程	120
LC004 产品上市方案制定流程	121
LC005 广告企划实施流程	122
LC006 品牌管理流程	123
第二章 销售业务流程	124
LC007 客户调查流程	124
LC008 客户开发流程	125
LC009 客户接待流程	126

LC010 订单处理流程	127
LC011 客户索赔处理流程	128
LC012 处理客户退(换)货流程	129
LC013 客户信息管理流程	130
LC014 客户关系维护流程	131
LC015 主要客户管理流程	132
LC016 客户满意度调查流程	133
第三章 设计开发管理业务流程	134
LC017 产品设计规划工作流程	134
LC018 产品开发设计流程	135
LC019 新产品开发立项流程	136
LC020 新产品开发作业流程	137
LC021 样品确认作业流程	138
LC022 图纸设计作业流程	139
LC023 技术引进作业流程	140
LC024 技术改进作业流程	141
LC025 工艺装备设计流程	142
LC026 产品试制作业流程	143
LC027 技术文件管制流程	144
第四章 生产管理业务流程	145
LC028 生产计划制订流程	145
LC029 生产计划控制流程	146
LC030 生产物料供应计划管控流程	147
LC031 生产计划排制流程	148
LC032 生产前准备流程	149
LC033 生产任务安排流程	150
LC034 生产问题改善流程	151
LC035 生产问题处理流程	152
LC036 生产安全管理流程	153
LC037 生产安全事故处理流程	154
第五章 质量部业务流程	154
LC038 IQC 作业流程	155
LC039 特种材料检验流程	156
LC040 来料检验结果处理流程	157
LC041 特采作业流程	158
LC042 供应商审核流程	159
LC043 IPQC 作业流程	160
LC044 特殊制程检验作业流程	161
LC045 首件确认流程	162
LC046 成品出货检验实施流程	163
LC047 成品入库送检流程	164
LC048 不合格品控制流程	165
LC049 物料需求预测流程	166
LC050 物料需求计划制订流程	167
LC051 一般物料计划制订流程	168
LC052 物料计划变更流程	169

LC053 物料计划实施监督流程	170
LC054 物料采购计划编制流程	171
LC055 来料(部门)收料作业流程	172
LC056 收料点数流程	173
LC057 来料检验流程	174
LC058 发料作业流程	175
LC059 追加物料申请流程	176
LC061 生产线补料流程	178
LC062 物料动态监控流程	179
LC063 生产进行中物料控制流程	180
LC064 物料盘点流程	181
LC065 呆滞料处理流程	182
LC066 订货量确定作业流程	183
LC067 存量管制作业流程	184
第六章 人力资源部作业流程	185
LC068 人力资源规划流程	185
LC069 企业员工内招作业流程	186
LC070 企业员工外招作业流程	186
LC071 员工试用转正流程	188
LC072 劳动合同签订流程	189
LC073 培训需求评估作业流程	190
LC074 员工培训管理流程	191
LC075 绩效考核作业流程	192
LC076 员工绩效考评流程	193
LC077 薪酬管理流程	194
LC078 员工薪酬发放流程	195
LC079 员工出差控制流程	196
LC080 员工内调管理流程	197
LC081 员工竞聘管理流程	198
LC082 员工离职管理流程	199
第七章 行政业务流程	200
LC083 办公用品采购流程	200
LC084 办公用品领用流程	201
LC085 会议准备作业流程	202
LC086 会议组织工作流程	203
LC087 预约客人接待流程	204
LC088 客户入厂参观管理流程	205
LC089 车辆使用管理流程	206
LC090 员工宿舍管理流程	207
LC091 预算编制工作流程	208
LC092 预算执行监控流程	209
LC093 成本核算基本流程	210
LC094 存货盘点流程	211
LC095 借款审批作业流程	212
LC096 现金存取及保管工作流程	213
LC097 费用报销付现工作流程	214

LC098 出纳员收现工作流程	215
LC099 部门日常费用核算工作流程.....	216
LC100 纳税申报作业流程	217

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询 MBA 等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话： 13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱： xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mhjy.net

PART1 职位说明书

第一章 高层职位

ZW001 总经理（总裁）

职位名称	总经理(总裁)	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	董事会
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 制定和实施公司总体战略与年度经营计划；建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作，实现公司经营管理和发展目标。					
工作内容: 1.根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。 2.主持公司的基本团队建设、规范内部管理； 3.拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度； 4.审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施； 5.审核签发以公司名义发出的文件； 6.召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报； 7.主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议； 8.向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划； 9.处理公司重大突发事件； 10.推进公司企业文化的建设工作。					
任职资格: 教育背景：企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。 培训经历：接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、战略人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。 经 验：10年以上企业管理工作经验，至少5年以上企业全面管理工作经验。 技能技巧: <ul style="list-style-type: none">•熟悉企业业务和运营流程；•在团队管理方面有较强的领导技巧和才能；•掌握先进企业管理模式及精要，具有先进的管理理念；•善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力；•熟悉企业全面运作，企业经营管理、各部门工作流程；•具有敏锐的商业触觉、优异的工作业绩；•良好的中英文写作、口语、阅读能力；•具备基本的网络知识；					

- 熟练使用办公软件。

态 度:

- 具有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力;
- 善于协调、沟通, 责任心、事业心强;
- 亲和力、判断能力、决策能力、计划能力、谈判能力强;
- 为人干练、踏实;
- 良好的敬业精神和职业道德操守, 有很强的感召力和凝聚力。

ZW002 副总经理

职位名称	副总经理	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

协助总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略, 实现公司的经营管理目标及发展目标。

工作内容:

1. 协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划;
2. 将公司内部管理制度化、规范化;
3. 制定公司组织结构和管理体系、相关的管理、业务规范和制度;
4. 组织、监督公司各项规划和计划的实施;
5. 开展企业形象宣传活动;
6. 按时提交公司发展现状报告、发展计划报告;
7. 指导公司人才队伍的建设工作;
8. 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理, 协助监督各项管理制度的制定及推行;
9. 协助总经理推进公司企业文化的建设工作;
10. 完成总经理临时下达的任务。



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhjy.net

任职资格：

教育背景：企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。

培训经历：接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。

经 验：8 年以上工作经验，5 年以上企业全面管理工作经验。

技能技巧：

- 熟悉企业业务和流程，在团队管理方面有较强的领导技巧和才能；
- 熟悉企业全面运作，具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力, 有广泛的客户资源和社会资源；
- 良好的中英文写作、口语、阅读能力；
- 熟练使用办公软件。

态 度：

- 敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力；
- 严谨的策划组织能力、人事管理和沟通能力、商务谈判能力；
- 良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力，责任心、事业心强。

ZW003 人力资源总监

职位名称	人力资源总监	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

规划、指导、协调公司的人力资源管理与组织建设，最大限度地开发人力资源，促进公司经营目标的实现和长远发展。

工作内容：

1. 全面统筹规划公司的人力资源战略；
2. 建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式（包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；
3. 向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；
4. 塑造、维护、发展和传播企业文化；
5. 组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；
6. 为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；
7. 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；
8. 完成总经理临时交办的各项工作任务。

任职资格:

教育背景：人力资源、管理或相关专业本科以上学历。

培训经历：受过战略管理、战略人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训。

经 验：8年以上相关工作经验，3年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验。

技能技巧:

- 对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，能够指导各个职能模块的工作；
- 具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础；
- 熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策；
- 熟悉办公软件及相关的人事管理软件；
- 较好的英文听、说、读、写能力。

态 度:

- 具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；
- 具有解决复杂问题的能力；
- 很强的计划性和实施执行的能力；
- 很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心强。

ZW004 财务总监(CFO)

职位名称	财务总监(CFO)	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	董事会
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作，筹集公司运营所需资金，完成企业财务计划。

工作内容:

1. 利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定；
2. 建立和完善财务部门，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；
3. 制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算；
4. 对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算，并提供最为经济的融资方式；
5. 筹集公司运营所需资金，保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向；
6. 主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；
7. 协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益；
8. 参与公司重要事项的分析决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；
9. 审核财务报表，提交财务管理工作报告；
10. 完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格：

教育背景：会计、财务或相关专业大学本科以上学历。

培训经历：接受过管理学、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、公司产品的基本知识等方面的培训。

经 验：8 年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验。

技能技巧：

- 具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识，熟悉财经法律法规和制度；
- 熟悉财务相关法律法规、投资、进出口贸易、企业财务制度和流程；
- 参与过较大投资项目的分析、论证和决策；
- 熟悉税法政策、营运分析、成本控制及成本核算；
- 具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验；
- 良好的口头及书面表达能力。

态 度：

- 工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维；
- 具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力；
- 具有较强的工作热情 and 责任感。

ZW005 营销总监

职位名称	营销总监	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

规划并推进市场营销战略与策略，实现公司各项年度经营指标。

工作内容：

1. 依据公司整体战略，组织制定营销战略规划，组织全国市场销售推广工作；
2. 规划公司销售系统的整体运营、业务方向，领导团队建设；
3. 建立、健全各项规章制度，推动公司销售系统管理的规范化、科学化和不断进步；
4. 依据公司整体销售目标，提交销售计划方案，监督实施销售全过程，完成销售任务；
5. 制定市场的经营前景规划和市场设计工作；
6. 塑造企业形象；
7. 制定和贯彻企业的产品策略及政策；
8. 培训市场营销人员，建设和管理高素质的营销团队，指导其完成公司计划、市场营销任务。

任职资格:

教育背景: 管理、市场营销、公共关系、新闻等专业本科以上学历。

培训经历: 受过战略管理、战略市场营销、变革管理、管理能力开发、财务管理等方面的培训。

经 验: 8年以上企业营销、市场管理工作经验, 3年以上营销主管工作经验。

技能技巧:

- 对市场营销工作有深刻认知;
- 具有敏锐的市场感知、把握市场动态和市场方向的能力;
- 有密切的媒体合作关系, 具备大型活动的现场管理能力;
- 熟练操作办公软件;
- 优秀的英语听、说、读、写能力。

态 度:

- 正直、坦诚、成熟、豁达、自信;
- 高度的工作热情, 良好的团队合作精神, 优秀的沟通、协调、组织与开拓能力;
- 较强的观察力和应变能力。

ZW006 市场总监(CMO)

职位名称	市场总监(CFO)	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

规划制定公司的市场战略与策略, 并推进实施, 实现市场发展目标。

工作内容:

1. 协助总经理制定总体市场发展战略以及市场发展目标;
2. 拓展公司的市场策略, 把握公司在行业中的发展方向, 完成公司在行业中的市场定位, 及时提供市场反馈;
3. 制定和实施年度市场推广计划和产品计划, 协助营销中心制定业务计划, 配合市场推广业务计划;
4. 制定与实施各产品线价格体系及营销战略、营销策略、地区覆盖策略及推广计划, 并组织相关人员培训;
5. 制定公司品牌管理策略, 维护公司品牌;
6. 指导、参与市场的开拓、渠道管理等日常工作;
7. 管理监督公司市场费用使用、控制工作以及本部门管理工作。

任职资格:

教育背景：市场营销或相关专业本科以上学历。

培训经历：接受过战略管理、组织变革管理、管理能力开发、市场营销、合同法、财务管理、谈判技巧等方面的培训。

经 验：8 年以上企业市场管理工作经历，3 年以上市场部经理工作经验。

技能技巧:

- 对市场营销工作有深刻认知；
- 有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态、市场方向的能力；
- 密切的媒体合作关系，具备大型活动的现场管理能力；
- 熟练操作办公软件；
- 优秀的英语听、说、读、写能力。

态 度:

- 工作努力，积极进取，责任心强；
- 高度的工作热情，良好的团队合作精神；
- 较强的观察力和应变能力；
- 出色的人际沟通能力、团队建设能力、组织开拓能力。

ZW007 销售总监

职位名称	销售总监	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

制定并推进实施全面的销售战略、销售方案，有效地管理客户。

工作内容:

1. 协助总经理建立全面的销售战略；
2. 制定并组织实施完整的销售方案；
3. 与客户、同行业间建立良好的合作关系；
4. 引导和控制市场销售工作的方向和进度；
5. 组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务；
6. 管理销售人员，帮助建立、补充、发展、培养销售队伍；
7. 掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解；
8. 有效地管理全国的经销商；
9. 主持公司重大营销合同的谈判与签订工作；
10. 协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意度调查；
11. 进行客户分析，建立客户关系，挖掘用户需求；
12. 深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提供业务发展战略依据；
13. 完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格:

教育背景：管理、市场营销等专业本科以上学历。

培训经历：受过战略管理、战略市场营销、管理技能开发、组织变革管理、合同法、财务管理等方面的培训。

经 验：8 年以上销售、市场营销管理工作经验。

技能技巧:

- 熟悉现代管理模式，熟练运用各种激励措施；
- 有丰富的市场营销策划经验，能够识别、确定潜在的商业合作伙伴，熟悉行业市场发展现状；
- 具有优秀的营销技巧，较强的市场策划能力和运作能力；
- 良好的口头及书面表达能力。

态 度:

- 工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维；
- 具有较强的管理能力、判断和决策能力、人际沟通协调能力、计划与执行能力；
- 优秀的市场拓展、项目协调、谈判能力；
- 具有高度的工作热情和责任感。

ZW008 生产总监

职位名称	生产总监	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

组织制定并执行公司生产战略计划，组织、管理、控制和监督生产系统，以实现公司生产目标。

工作内容:

1. 参与制定公司发展战略与年度经营计划；
2. 组织制定并实施生产战略规划；
3. 主持制定、调整年度生产计划及总预算；
4. 按工作程序做好与技术、营销、财务部门的横向联系；
5. 领导建立和完善质量管理体系，组织实施并监督、检查生产质量体系的运行；
6. 随时掌握生产过程中的质量状态，协调各部门之间的沟通与合作，及时解决生产中出现的問題；
7. 组织新技术、新工艺、新设备的应用推广；
8. 组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等；
9. 领导、管理工厂维护部门对工厂基础设备维护，保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态；
10. 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据；
11. 综合平衡年度生产任务，制定下达月度生产计划，做到均衡生产；
12. 代表公司与政府对口部门、有关社会团体及机构联络。

任职资格：

教育背景：理工类或相关专业本科以上学历。

培训经历：受过战略管理、管理能力开发、生产管理、市场营销、财务管理等方面的培训。

经 验：5年以上相关行业生产管理协调经验，在部门经理岗位上工作2年以上。

技能技巧：

- 熟悉所在行业的生产过程，熟悉原材料的供应渠道；
- 熟悉生产规程以及质量标准；
- 具备良好的生产经营管理理念，有一定财务与法律知识；
- 熟练使用办公软件；
- 良好的英文基础。

态 度：

- 优秀的领导能力、判断与决策能力、计划与执行能力、沟通能力、谈判能力；
- 能承受较大的工作压力；
- 能够带领团队，较好的团队合作精神。

ZW009 运营总监

职位名称	运营总监	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

策划推进公司的业务运营战略、流程与计划，组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标。

工作内容：

1. 修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程；
2. 策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；
3. 建立规范、高效的运营管理体系并优化完善；
4. 制定公司运营标准并监督实施；
5. 制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；
6. 制定运营中心各部门的战略发展和业务计划，协调各部门的工作，建设和发展优秀的运营队伍；
7. 完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格:

教育背景：管理类专业本科以上学历。

培训经历：受过战略管理、组织变革管理、人力资源管理、项目管理、市场营销、财务管理等方面的培训。

经验：8年以上企业工作经验，5年以上高级管理工作经验。

技能技巧:

- 在企业战略规划领域有深厚的理论功底和丰富的运作经验；
- 精通项目管理，并有独立实施项目管理操作的成功经验；
- 熟悉行业动态及运营发展趋势；
- 熟练操作使用办公软件；
- 优秀的英语听、说、读、写能力。

态度:

- 正直、坦诚、成熟、豁达、自信；
- 优秀的领导沟通、协调、调度、指挥组织、开拓能力；
- 优秀的统筹、分析、综合、归纳能力；
- 高度的工作热情，良好的团队合作精神。

ZW010 技术总监(CTO)

职位名称	技术总监(CTO)	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

全面主持公司研发与技术管理工作，规划公司的技术发展路线与新产品开发，实现公司的技术创新目标。

工作内容:

1. 参与制定公司发展战略、年度经营计划和预算方案；
2. 组织研究行业最新产品的技术发展方向，主持制定技术发展战略规划；
3. 管理公司的整体核心技术，组织制定和实施重大技术决策和技术方案；
4. 及时了解和监督技术发展战略规划的执行情况；
5. 领导分管部门制度并组织实施年度工作计划，完成年度任务目标；
6. 主持新产品项目所需的设备选型、试制、改进以及生产线布局等工作；
7. 研究决策公司技术发展路线，规划公司产品；
8. 指导、审核项目总体技术方案，对各项目进行最后的质量评估；
9. 与用户进行技术交流，了解用户在技术与业务上的发展要求，并解答用户提出的与产品技术相关问题；
10. 对潜在或具体的项目、用户进行跟踪，管理所在区域内的用户拜访、技术交流、方案制作及合同谈判；
11. 制定技术人员的培训计划，并组织安排公司其他相关人员的技术培训。

任职资格:

教育背景: 与所在行业相关的专业硕士以上学历。

培训经历: 受过战略管理、管理能力开发、项目管理、创新管理、合同法等方面的培训。

经 验: 在行业领域有 5 年以上研究开发及项目管理的工作经验。

技能技巧:

- 精通行业内的最新技术方法;
- 能够把握行业技术发展趋势和业务发展方向,对关键技术有自己独到见解;
- 有很强的创造能力、拓展能力、抽象思维能力与项目管理能力;
- 熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法,有扎实的理论基础和技术工作经验。

态 度:

- 有很强的判断、决策、计划与执行能力;
- 有良好的沟通、协调、组织和团队建设能力;
- 高度的工作热情,良好的职业道德。

ZW011 总经理助理

职位名称	总经理助理	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

协助总经理制定、贯彻、落实各项经营发展战略、计划,实现企业经营管理目标。

工作内容:

1. 协助总经理制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解;
2. 起草公司各阶段工作总结和其他正式文件;
3. 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系,尤其是业务部门间的日常工作关系以及事务处理,必要时可单独召集业务沟通会议或工作会议;
4. 配合总经理处理外部公共关系(政府、重要客户等);
5. 跟踪公司经营目标达成情况,提供分析意见及改进建议;
6. 在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供相关解决方案;
7. 撰写和跟进落实公司总经理会议、专题研讨会议等公司会议纪要;
8. 协助总经理进行公司企业文化、企业战略发展的规划,配合管理办开展企业文化工作;
9. 完成其他临时交办的任务。

任职资格:

教育背景: 公关、行政管理、企业管理等相关专业本科以上学历。

培训经历: 受过战略管理、组织变革管理、项目管理、管理能力开发等方面的培训。

经 验: 5 年以上相关行业企业行政管理工作经验, 2 年以上相关职位工作经验。

技能技巧:

- 知识面宽, 知识结构较全面, 具有丰富的行业经验及管理经验;
- 具有较高的综合素质, 能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识;
- 良好的中英文口语、阅读和写作能力;
- 熟练使用办公软件。

态 度:

- 有较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力以及敏锐的洞察力;
- 具有很强的判断与决策能力, 计划和执行能力;
- 良好的团队协作精神, 为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力, 较强的独立工作能力和公关能力。

第二章 人力资源管理职位

ZW012 人力资源经理

职位名称	人力资源经理	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源总监
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要： 协助制定、组织实施公司人力资源战略，建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。					
工作内容： 1. 参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息技术支持； 2. 组织制定、执行、监督公司人事管理制度； 3. 协助人力资源总监做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符； 4. 根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案（包括人员内部调入和调出），经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置； 5. 与员工进行积极沟通； 6. 制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等； 7. 根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系； 8. 制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利； 9. 组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续； 10. 配合人力资源总监做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作； 11. 完成人力资源总监交办的其他工作。					

任职资格：

教育背景：人力资源、管理或相关专业大学本科以上学历。

培训经历：受过现代人力资源管理技术、劳动法规、财务会计知识和管理能力开发等方面的培训。

经 验：5年以上人力资源管理相关工作经验。

技能技巧：

- 对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、福利待遇、公司制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；
- 对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；
- 熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针；
- 熟练使用办公软件及相关的人事管理软件；
- 较好的英文听、说、读、写能力。

态 度：

- 对人及组织变化敏感，具有很强的沟通、协调和推进能力；
- 高度的敬业精神及高涨的工作激情，能接受高强度的工作，工作态度积极乐观；
- 善于与各类性格的人交往，待人公平。

ZW013 人力资源助理

职位名称	人力资源助理	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

执行人力资源日常性事务工作，辅助人力资源经理完成人力资源目标规划。

工作内容：

1. 协助上级执行公司的培训和绩效评价的组织、后勤保障工作，例如收集审核各类表格、表单；
2. 协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；
3. 协助计算员工薪资、福利，参与薪酬与福利调查；
4. 管理员工信息资料及各类人事资料；
5. 办理人事招聘、人才引进、内部调动、解聘、退休、接纳和转移保险、公积金缴纳的相关手续；
6. 办理各类职称评定；
7. 办理劳动年检；
8. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2年以上人力资源管理工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉国家相关法律法规; • 熟悉人力资源管理各项实务的操作流程; • 人力资源管理理论基础扎实; • 熟练使用相关办公软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 办事沉稳、细致,思维活跃,有创新精神,良好的团队合作意识; • 较强的学习能力和责任心,能自我激励,具备较强的独立处理事务的能力。

ZW014 人力资源专员

职位名称	人力资源专员	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>协助上级制定实施人力资源目标及计划,以实现人力资源最优配置。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助上级掌握人力资源状况; 2. 管理劳动合同,办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算; 3. 填制和分析各类人事统计报表; 4. 拟订公司规章制度、招聘制度草案; 5. 帮助建立积极的员工关系,协调员工与管理层的关系,组织策划员工的各类活动; 6. 协助上级推行公司各类规章制度的实施; 7. 协助上级完成对员工的年度考核; 8. 管理争端解决程序。 					

任职资格:

教育背景:

- 人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。

培训经历:

- 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、合同法、管理技能开发等方面的培训。

经 验:

- 5年以上人力资源管理工作经验。

技能技巧:

- 有人力资源项目规划和实施经验;
- 熟悉国家相关法律法规;
- 熟悉人力资源管理各项实务的操作流程;
- 人力资源管理理论基础扎实;
- 熟练使用相关办公软件。

态 度:

- 办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识;
- 优秀的品行和职业素质，强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强。

ZW015 招聘主管

职位名称	招聘主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

制定并实施公司各项招聘计划，完成招聘目标。

工作内容:

1. 根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划;
2. 建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;
3. 利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;
4. 执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;
5. 进行聘前测试和简历甄别工作;
6. 充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;
7. 建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

任职资格：**教育背景：**

- 人力资源、管理或相关专业大学本科以上学历。

培训经历：

- 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计基本知识等方面的培训。

经 验：

- 3 年以上企业招聘工作经验。

技能技巧：

- 对人才的发现与引进、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；
- 对人力资源管理事务性工作有娴熟的处理技巧；
- 熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道；
- 熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件；
- 具有较好的英文能力。

态 度：

- 人际关系良好，具备很强的责任感和事业心；
- 较高的敏感度及一定的判断能力；
- 性格外向，有良好的职业道德和职业操守，擅于沟通与协调，良好的团队合作意识。

ZW016 员工培训与发展主管

职位名称	员工培训与发展主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

制定实施员工培训与发展计划，实现公司人力资源培训目标。

工作内容：

1. 制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；
2. 编制、修订、完善员工培训手册，建立岗位职业发展方向，完善培训体系；
3. 建立和实施群组培训体系，并指导各部门的落实；
4. 按照 ISO 质量管理体系的要求，做好培训记录、培训考核的管理工作；
5. 拓展培训渠道和培训资源，积累培训经验和资料，并指导在各部门的落实；
6. 掌握需接受培训的人数和培训种类；
7. 与外部培训机构保持良好关系，并从中选择高质量的培训机构为公司提供培训；
8. 为内部培训师提供咨询和指导，提高培训质量及效果；
9. 统一安排和办理培训实习人员的工作。

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 人力资源、管理或相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过现代人力资源管理技术、雇员培训与开发、教育学、劳动法律法规等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 年以上人力资源管理相关工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉培训市场，能与培训供应商保持联系及合作关系； • 熟悉内部培训及外部培训组织作业流程，对年度培训规划有一定经验； • 对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程，尤其岗位培训流程； • 熟练使用办公软件，熟悉人事管理软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 具有敬业精神和拼搏精神，能够带领团队开展日常培训工作； • 优秀的表达能力、沟通能力、规划能力，思维敏捷。
--

ZW017 培训师

职位名称	培训师	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	培训主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>协助制定培训计划，开发培训课程，按计划实施培训，达到所拟订的培训目标。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助公司培训主管编制培训规划； 2. 制定与实施专项培训计划； 3. 开发培训课题，编制培训教材，编写培训教案； 4. 跟踪外部培训市场变化，发掘并利用外部培训资源； 5. 设计培训课程，开发新课程，讲授培训课程； 6. 设计培训形式和方法； 7. 设计培训评估体系并组织或协助评估培训效果。 					

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 人力资源、管理或相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过现代人力资源管理技术、雇员培训与开发、职业教育与课程开发等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 有 5 年以上从事企业培训工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟练制定企业培训课程规划及培训教案; • 能够熟练使用现代培训工具; • 较强的企业分析能力和课程研发能力; • 熟练使用办公软件和人事管理软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 具有敬业精神、拼搏精神和团队合作精神; • 优秀的口头和书面表达能力, 良好的沟通能力。

ZW018 培训专员

职位名称	培训专员	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	培训主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>协助培训主管做好培训部门日常事务工作。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助培训主管拟订培训计划; 2. 了解公司内部培训需求, 会同直属上级共同确认需求; 3. 协助培训主管实施公司培训计划, 并跟进培训后效果反馈; 4. 联系各类培训机构, 办理员工外部培训事宜; 5. 组织培训材料, 开发利用培训辅助设施; 6. 指导各相关部门贯彻落实各项培训项目; 7. 控制培训支出; 8. 管理培训师, 监督、评价其工作方法及工作效果。 					

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 人力资源、管理或相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过现代人力资源管理技术、职业教育等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 年以上培训部门实际工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉内部培训及外部培训组织作业流程; • 熟悉岗位培训流程; • 熟练使用办公软件和人事管理软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 工作积极、勤奋、主动; • 进取并具敬业精神, 富有团队合作精神。
--

ZW019 绩效考核主管

职位名称	绩效考核主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>组织实施公司全员绩效评价制度及年度评价工作, 保证评价工作的及时性和质量。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协调组织完成公司绩效评价标准的调整, 使其更符合不同阶段的要求; 2. 调查评价制度实施问题和效果, 提供建议解决方案; 3. 建立公司职位流动和晋升体系; 4. 协助修订政策指南和员工手册, 提供政策支持; 5. 改进、完善并监督执行公司考核体系和规范; 6. 指导各部门主管开展评价工作, 向员工解释各种相关制度性问题; 7. 根据绩效评价结果实施对员工的奖惩工作; 8. 组织实施绩效评价面谈; 9. 协助上级完成其他相关绩效管理工作。 					

任职资格：

教育背景：

- 人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规和基本财会知识等方面的培训。

经 验：

- 3年以上绩效管理工作经验。

技能技巧：

- 熟悉国家人事政策、法律法规；
- 熟悉各种绩效评价方法；
- 熟悉绩效管理流程；
- 人力资源管理理论基础扎实；
- 熟练使用相关办公软件。

态 度：

- 良好的职业操守，细致、耐心、谨慎、踏实、稳重；
- 强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强；
- 人际沟通、协调能力强，良好的团队合作意识。

ZW020 薪资福利主管

职位名称	薪资福利主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

协助上级完成薪酬、福利的各项日常工作。

工作内容：

1. 起草公司年度薪酬规划及福利计划；
2. 参与制定、调整薪酬福利政策；
3. 定期收集市场薪酬信息和数据；
4. 根据公司业务发展情况和市场水平，制定合理薪酬调整实施办法；
5. 按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库；
6. 制作公司每月的工资报表，按时发放工资；
7. 办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金等社会保险和基金；
8. 考勤、管理休假；
9. 其他与薪酬相关的工作。

任职资格：

教育背景：

- 人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规和财务会计知识等方面的培训。

经 验：

- 2 年以上薪资管理工作经验。

技能技巧：

- 熟悉国家人事政策、法律和法规；
- 熟悉与薪酬相关的法律、法规；
- 熟悉薪酬福利管理流程；
- 人力资源管理理论基础扎实；
- 熟练使用相关办公软件。

态 度：

- 良好的职业操守，细致、耐心、谨慎、踏实、稳重；
- 强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强，人际沟通、协调能力强。

ZW021 薪酬分析师

职位名称	薪酬分析师	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	薪资福利主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

研究薪资市场行情，协助制定最佳薪酬标准计划。

工作内容：

1. 协助制定和指导公司的薪酬计划；
2. 准备并进行薪资研究，进而确定员工薪酬标准；
3. 研究薪酬市场上薪资的变动情况，参与薪资市场调研工作；
4. 对薪酬市场趋势做出评价，并对公司薪酬计划提出修改建议；
5. 评价职位描述，作出最佳薪酬标准评定。

任职资格:

教育背景:

- 管理学、人力资源管理专业本科以上学历。

培训经历:

- 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、市场调查、财务会计基本知识等方面的培训。

经 验:

- 2 年以上人力资源管理工作经验。

技能技巧:

- 熟悉国家人事政策、法律和法规;
- 熟悉与薪酬相关的法律法规;
- 熟悉薪酬福利管理和人力资源管理基础知识;
- 熟练使用办公软件。

态 度:

- 高度的团队协作精神;
- 能够解决一般人事管理实际问题, 具有一定的计划、组织、协调能力和人际交往能力。

第三章 财务与会计职位

ZW022 财务经理

职位名称	财务经理	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务总监
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司财务目标。					
工作内容: 1. 根据集团公司中、长期经营计划，组织编制集团年度综合财务计划和控制标准； 2. 建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制； 3. 主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整； 4. 对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作； 5. 比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制； 6. 对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制； 7. 参与确定公司的股利政策，促进与投资者的沟通顺畅，保证股东利益的最大化； 8. 与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系； 9. 向上级主管汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为集团高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议。					

任职资格：**教育背景：**

- 会计、财务或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过管理学、战略管理、管理能力开发、企业运营流程、财务管理等方面的培训。

经 验：

- 5 年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验，有跨行业财务工作经历者优先考虑。

技能技巧：

- 具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验；
- 精通国家财税法律规范，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验；
- 擅长资本运作，有证券融资以及兼并收购的实际经验和综合投融资方案设计能力，并有多次投融资成功经验；
- 谙熟国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；
- 熟悉境内外上市公司财务规则，从事过兼并、重组、上市等相关项目的具体实施；
- 良好的中英文口头及书面表达能力。

态 度：

- 为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真；
- 有较强的沟通协调能力；
- 有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

ZW023 财务助理

职位名称	财务助理	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

协助财务经理完成财务部日常事务工作。

工作内容：

1. 审核财务单据，整理档案，管理发票；
2. 协助上级审核记账凭证、核对调整账目、预算分析、控制日常费用、管理固定资产；
3. 起草处理财务相关资料和文件；
4. 统计、打印、呈交、登记、保管各类报表和报告；
5. 协助上级开展与财务部内部的沟通与协调工作；
6. 保管和发放本部门的办公用品及设备；
7. 完成上级指派的其他工作。

任职资格:
教育背景:
• 会计、财务或相关专业大专以上学历。
培训经历:
• 受过管理学、经济法、公司产品知识等方面的培训。
经 验:
• 2年以上财务管理工作经验，有中级会计师以上职称。
技能技巧:
• 具有一定的账务处理及财务管理经验；
• 熟悉国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；
• 熟练应用财务软件和办公软件；
• 良好的中英文口头及书面表达能力。
态 度:
• 责任心强，作风严谨，工作认真，有较强的人际沟通与协调能力；
• 有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

ZW024 预算主管

职位名称	预算主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:
建立完善全面的预算计划并协助控制计划的执行，完成预算指标。
工作内容:
1. 建立、改进、完善预算管理体系，建立相应的执行、控制机制，起草修改配套的制度、规章；
2. 对公司整体发展战略实施方案的可行性进行分析，与相关业务部门进行沟通，确保发展战略得以有效实施；
3. 对公司整体发展战略提供财务方面的可行性分析；
4. 按照公司中长期发展战略，制定中长期财务规划；
5. 根据公司短期发展目标，制定公司年度全面预算，组织编制全系统预算，建立和维护公司的预算管理系统；
6. 将各部门编制的预算草案进行加工汇编成企业的销售预算、采购预算、费用预算；
7. 负责编制公司财务预算及财务部门费用预算；
8. 通过预算系统监督和控制预算单位的预算执行情况，形成预算执行报告；
9. 定期汇总、综合分析各部门编制的简要预算执行差异分析报告；
10. 根据实际经营情况，定期更新已编制的预算，使企业的预算更趋准确。

任职资格：**教育背景：**

- 会计或经济类专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过管理学、预算管理、经济法、企业运营流程、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 5年以上财务管理工作经验，2年以上的预算管理工作经验，有中级会计师以上职称。

技能技巧：

- 熟悉公司财务管理、预算管理，具备时间管理技能；
- 了解行业、企业的运作、财务系统；
- 较好的英文听说读写能力；
- 熟练操作财务软件和办公软件。

态 度：

- 为人正直、责任心强、积极主动、工作仔细认真；
- 思路清晰、较强的沟通协调能力。

ZW025 财务成本控制主管

职位名称	财务成本控制主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

制定全面的成本控制计划，向管理层提供成本信息和改进意见。

工作内容：

1. 在各种预算基础上提出成本控制计划；
2. 进行项目清算；
3. 根据月度、季度、年度财务状况主持各项财务分析，并对所得分析结果做出解释；
5. 向上级提出有关改进财务系统和财务运转的建议；
6. 向上级提交财务报告。

任职资格:**教育背景:**

- 会计、金融、财务或相关专业大学本科以上学历。

培训经历:

- 受过管理学、经济法、企业运营流程、产品知识方面的培训。

经 验:

- 3年以上财务管理工作经验，有中级会计师以上职称。

技能技巧:

- 熟悉公司财务分析、财务管理、预算管理，具备时间管理技能；
- 了解行业、企业的运作、财务系统；
- 具有一定的资本运营能力；
- 流利的中英文表达能力；
- 熟练操作财务软件和办公软件。

态 度:

- 责任感强、工作自主；
- 有较强的学习能力、思路清晰；
- 有影响力和说服力，较强的沟通协调能力，具备团队合作精神。

ZW026 应收账款主管

职位名称	应收账款主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

管理公司应收账款，向相关部门提供应收账款信息。

工作内容:

1. 监控指定账户的应收账款子系统；
2. 分析并调整应收账户交易和数据；
3. 审核应收账目清单，调整应收账目差异；
4. 每月给销售经理提供详细账目清单；
5. 通过账目分析对超期应收款提出具体处理建议与应收账目；
6. 依据会计准则和有关规定记录会计系统中与应收账目有关的财务活动；
7. 协助外部机构对应收账目的审核，应答其质疑，并向其提供有关信息；
8. 准备月度应收账目报表；
9. 向审计人员提供资料支持。

任职资格：**教育背景：**

- 财务、会计、金融或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 3年以上财务管理相关工作经验，有中级会计师以上的职称。

技能技巧：

- 熟悉公司财务分析、财务管理、预算管理，具备时间管理技能；
- 了解行业、企业的运作、财务系统；
- 熟练操作财务软件和办公软件；
- 良好的口头及书面表达能力。

态 度：

- 责任感强、积极主动、有效率；
- 具有较强的分析、人际交往和谈判能力；
- 具备良好的沟通、协调、学习能力，富有团队精神。

ZW027 会计主管

职位名称	会计主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

分析、研究会计数据，准备财务报告，向管理层提供财务信息。

工作内容：

1. 协助财务总监制定业务计划、财务预算、监督计划；
2. 核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案；
3. 登记保管各种明细账、总分类账；
4. 定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜；
5. 设计、修订会计制度、会计表单，分析财务结构，编制会计报告、报表；
6. 具体执行资金预算及控制预算内的经费支出，管理往来账、应收、应付款、固定资产、无形资产，每月计提核算税金、费用、折旧等费用项目；
7. 完成财务经理交办的其他工作。

任职资格:**教育背景:**

- 会计、财务、审计或相关专业本科以上学历。

培训经历:

- 受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 3年以上企业财务工作经验，有丰富财务处理工作经验，有中级会计师以上职称。

技能技巧:

- 精通国家财税法律规范、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务；
- 熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策；
- 熟悉银行业务和报税流程；
- 良好的口头及书面表达能力；
- 熟练应用财务软件和办公软件；
- 熟练的英文读写能力。

态 度:

- 敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真；
- 有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

ZW028 资金主管

职位名称	资金主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

编制公司的资金预算、筹集、流动计划，检阅核实资金使用情况，向管理层提供信息。

工作内容:

1. 编制公司年度资金预算及控制公司年度资金预算的执行；
2. 编制资金筹集计划，监督筹措资金的使用情况；
3. 编制公司月度流动资金计划，分析月度资金使用情况；
4. 研究与实施公司融资工作；
5. 分析公司资金的使用效益并按期写出分析报告；
6. 分析资金项目的投入情况。

任职资格：

教育背景：

- 会计、金融、财务、经济管理等相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过管理学、金融学、经济法、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 3年以上财务管理工作经验，有资金管理工作经验者优先。

技能技巧：

- 熟悉公司财务分析、财务管理、预算管理，具备时间管理技能；
- 了解行业、企业的运作、财务系统；
- 具有一定的资本运营能力；
- 流利的中英文表达能力；
- 熟练操作财务软件和办公软件。

态 度：

- 为人正直、责任感强、工作自主，有较强的学习能力；
- 思路清晰、较强的沟通协调能力，具备团队合作精神。

ZW029 财务分析师

职位名称	财务分析师	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

分析、预测公司各种财务指标，向管理层提供财务建议和决策支持。

工作内容：

1. 分析公司财务状况，研究行业内公司信息，对筹融资策略进行财务分析和财经政策跟踪；
2. 预测公司财务收益和风险，建立公司财务管理政策和制度；
3. 分析评估各项业务和各部门业绩，提供财务建议和决策支持；
4. 预测并监督公司现金流和各项资金使用情况；
5. 参与投资和融资项目的财务测算、成本分析、敏感性分析，配合制定投资和融资方案；
6. 撰写财务分析报告、投资财务调研报告、可行性研究报告；
7. 协调公司和部门的其他工作。

任职资格：**教育背景：**

- 金融、财经类专业硕士以上学历。

培训经历：

- 受过项目管理、管理学、金融市场分析、财务分析、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 5年以上大型企业财务管理工作经验，有中级会计师以上职称。

技能技巧：

- 擅长财务分析，有丰富资本运营经验；
- 具备较强资金管理 & 募集理论知识与实际操作经验；
- 精通财务管理的各环节，熟悉各种组织形式下企业财务管理工作；
- 熟悉先进、规范的企业财务管理体制及相关系统；
- 熟悉企业并购、重组、财务顾问等投资银行业务；
- 熟练使用办公软件及财务软件。

态 度：

- 优秀、全面的个人素质，责任心强，具有开拓精神和团队精神；
- 语言和文字表达能力、沟通交往能力、学习能力和组织理解能力强。

ZW030 预算专员

职位名称	预算专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	预算主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

协助预算主管完成各项预算计划的编制和执行工作，做好预算部门相关的日常事务工作。

工作内容：

1. 协助建立、改进、完善预算管理体系，建立相应的执行、控制机制，起草修改配套的制度、规章；
2. 根据预算体系及管理的需要设计修改内部管理报表，并对预算表格进行整理分析，理清数据关系，改进改善管理制度及表格；
3. 协助编制公司全面经营预算，并负责预算的跟踪管理；
4. 根据预算监控日常支出，并定期进行反馈；
5. 按时、按质、按需提供内部管理报表，对公司经营状况和预算执行情况进行分析；
6. 按时进行年度预算的编制工作；
7. 及时反映预算基础的变化，根据制度进行预算调整。

任职资格：**教育背景：**

- 会计或经济类专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过预算管理、管理学、企业运营流程、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 3年以上财务管理工作经验，有1年以上的预算管理工作经验，具有中级会计师以上职称。

技能技巧：

- 熟悉公司财务管理、预算管理，具备时间管理技能；
- 了解行业、企业的运作、财务系统；
- 具备一定编制全面预算能力、预算分析能力、撰写财务分析报告能力；
- 良好的英文听说读写能力；
- 熟练操作财务软件和办公软件。

态 度：

- 为人正直，责任心强，积极主动，工作仔细认真；
- 思路清晰，较强的沟通协调能力。

ZW031.核算会计

职位名称	核算专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

建立健全公司经济核算体系，实现公司的成本控制目标。

工作内容：

1. 制定与会计核算有关的各项规章制度，随时检查各项财务制度的执行情况，对其中出现的问题及时制止、纠正；
2. 进行成本核算的预测、计划、控制、分析以及考核运作，督促公司各部门降低消耗，节约费用、提高经济效益；
3. 利用财务会计资料进行经济活动分析；
4. 指导会计人员的核算业务工作，改善工作质量和服务态度，做好绩效考核工作；
5. 分析税收、外汇管理政策，负责与税务、外汇管理局等机关的联系与协调工作。

任职资格:

教育背景:

- 会计或经济类专业本科以上学历。

培训经历:

- 受过管理学、企业运营流程、经济法、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 3 年以上相关工作经验。

技能技巧:

- 熟悉公司财务管理、预算管理，具备时间管理技能；
- 熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度；
- 良好的英文听说读写能力；
- 熟练操作财务软件和办公软件。

态 度:

- 具有优秀的组织协调和沟通能力；
- 高度的责任心，富有团队精神和创新意识。

ZW032 税务会计

职位名称	税务专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务部成本控制 主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

办理公司与税务相关的各种业务，确保企业税务目标的实现。

工作内容:

1. 协助财务主管组织拟订企业整体税务计划；
2. 协助推进实施企业的税务计划，确保企业税务目标的实现；
3. 根据国家税收、财务政策对企业税务实际问题提出建议和可行性方案；
4. 承办有关税务方面的其他事务；
5. 及时了解掌握国家、地方的财税政策。

任职资格:**教育背景:**

- 税务、财务或相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 2年以上税务管理工作经验。

技能技巧:

- 熟悉国家、地方各项税务政策，有具体办税经验；
- 精通国家财税法律规范；
- 熟悉国际和国内相关的财务政策；
- 熟练操作办公软件；
- 良好的口头及书面表达能力。

态 度:

- 为人正直、责任心强、作风严谨；
- 工作仔细认真，独立性强；
- 有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

ZW033 出纳员

职位名称	出纳员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

做好货币资金、应收/应付票据、税款的收付及记账、结账工作。

工作内容:

1. 负责现金支票的收入保管、签发支付工作；
2. 严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证；
3. 及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证；
4. 及时与银行定期对账；
5. 根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；
6. 配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；
7. 管理银行账户、转账支票与发票；
8. 完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

任职资格:

教育背景:

- 会计、财务及经济管理类相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过经济法基本知识、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 2 年以上企业出纳工作经验。

技能技巧:

- 熟悉国家财务政策、会计法规，了解税务法规和相关税收政策；
- 熟悉银行结算业务和报税流程；
- 良好的口头及书面表达能力；
- 熟练使用财务软件和办公软件。

态 度:

- 工作认真细心、责任心强、为人正直、敢于坚持原则；
- 具有良好的团队协作精神、良好的沟通能力和服务意识。

ZW034 收银员

职位名称	收银员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要:					
及时准确收取现金，并登记金额，日清日结。					
工作内容:					
1. 及时准确向客户收取现金；					
2. 及时登记收银金额；					
3. 每天盘点收款，做到日清日结。					

任职资格:

教育背景:

- 职业高中以上学历。

培训经历:

- 受过会计基本知识、经济法基本知识等方面的培训。

经 验:

- 6 个月以上相关工作经验。

技能技巧:

- 有一定财务会计知识;
- 有一定计算机操作基础;
- 熟练使用办公软件。

态 度:

- 工作作风严谨, 认真细致, 责任心强, 心理素质好;
- 具有良好的沟通、协调能力。

第四章 行政管理职位

ZW035 行政经理

职位名称	行政经理	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理下属人员完成本职工作。					
工作内容: 1. 组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案； 2. 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行； 3. 组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照； 4. 起草及归档公司相关文件； 5. 搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记； 6. 管理公司重要资质证件； 7. 组织好来客接待和相关的外联工作； 8. 主持部门内部的建设工作，建设及维护内部网络； 9. 协调公司内部行政人事等工作； 10. 对控制成本的方法提出建议。					
任职资格: 教育背景: • 秘书、中文、公关、行政管理等相关专业本科以上学历。 培训经历: • 受过管理学、战略管理、管理技能开发、公共关系、财务知识等方面的培训。 经 验: 5 年以上行政管理工作经验。 技能技巧: • 熟练的中英文写作、口语、阅读能力； • 优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力； • 较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致； • 熟练使用办公软件、办公自动化设备。 态 度: • 做事客观、严谨负责、踏实、敬业； • 具有很强的人际沟通、协调、组织能力以及高度的团队精神，责任心强。					

ZW036 行政助理

职位名称	行政助理	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 协助行政经理完成公司行政事务性及部门内部日常事务工作。					
工作内容: 1. 协助上级制定行政、总务及安全管理发展规划和计划; 2. 协助审核、修订行政管理规章制度,进行日常行政工作的组织与管理; 3. 协助高级管理人员进行财产、内务、安全管理,为其他部门提供及时有效的行政服务; 4. 考核和指导行政部工作人员的工作并给予业务指导; 5. 协助承办公司相关法律事务; 6. 参与公司经营事务的管理和执行工作; 7. 会务安排。					
任职资格: 教育背景: •行政管理或相关专业大专以上学历。 培训经历: •受过管理学、公共关系、文书写作、档案管理、财务会计基本知识等方面的培训。 经 验: •2年以上行政管理工作经验。 技能技巧: •具有较强的时间管理能力; •优秀的外联和公关能力,具备解决突发事件能力; •良好的中英文写作、口语、阅读能力; •熟练使用办公软件; •熟练使用操作办公自动化设备。 态 度: •工作细致认真,谨慎细心,责任心强; •具有很强的人际沟通、协调能力,团队意识强。					

ZW037 行政主管

职位名称	行政主管	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 协助经理安排、落实行政服务支持工作。					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织办好会议接待、娱乐等各项活动； 2. 协助制定、监督、执行公司行政规章制度； 3. 组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作； 4. 管理公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料； 5. 做好办公室人员考勤和处理各种假期； 6. 管理公司的公共卫生、食堂就餐工作； 7. 发放日常福利、节日福利； 8. 购买、管理和维修公司固定资产； 9. 完成直属上司交办的临时性工作。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 秘书、中文、公关、行政管理等相关专业本科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过管理学、管理技能开发、档案管理、会务组织、财务会计基本知识等方面的培训。 <p>经 验：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 年以上行政管理工作经验。 <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 较强的管理能力； • 良好的中英文写作、口语、阅读能力； • 熟练使用办公软件； • 熟练使用操作办公自动化设备。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 做事客观、严谨负责、踏实、敬业； • 工作细致认真，谨慎细心、责任心强； • 具有很强的人际沟通协调能力，团队意识强。

ZW038 总经理秘书

职位名称	总经理秘书	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>协助总经理完成日常事务性工作。</p>					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 起草公司年度工作总结及总经理讲话稿； 起草公司股东会和董事会的会议材料； 作好公司重要会议的记录及会议纪要的整理； 起草、打印、登记和存档总经理签发文件； 协助行政部经理做好公司来宾的接待工作； 接听电话、妥当应答，如有必要，做好电话记录； 掌握总经理的日程安排，为总经理接见访客做好预约工作； 收发传真，并及时交给总经理处理； 完成总经理或行政经理交办的其他工作。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> •多种专业背景本科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> •受过管理学、管理技能开发、公共关系、财务管理、文书写作、档案管理方面的培训。 <p>经 验：</p> <p>2年以上高级秘书工作经验。</p> <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> •熟悉公司文档管理； •良好的中英文写作、口语、阅读能力； •熟练使用办公软件及办公自动化设备。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> •良好的组织沟通协调能力； •工作细致认真，谨慎细心，条理性强； •责任心强，勇于承担挑战性的工作； •具有开拓精神和团队精神。

ZW039 秘书

职位名称	秘书	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>安排会谈、向电话询问者提供信息、收发日常邮件，进行文档管理，对其他行政和业务方面的工作提供行政支持。</p>					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接听电话，向电话询问者提供信息，记录留言，转接电话； 2. 收发与回复日常邮件； 3. 撰写会议通知、会议记要、日常信件和工作报告； 4. 会谈、会务安排； 5. 将信件及其他记录归档； 6. 备份信件及其他文档； 7. 安排商务旅行，做好预订工作； 8. 接待访客； 9. 采购、分发和控制办公用品； 10. 分发钱款，进行简单的账务管理。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 秘书、中文等相关专业大专以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过文书写作、档案管理、财务会计基本知识等方面的培训。 <p>经 验：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 年以上工作经验。 <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟练使用操作办公自动化设备，包括计算机、打印机、传真机、复印机等； • 有良好的文字表达能力，有一定英语基础，具备较强的听说能力。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 认真负责，积极主动执行交办工作； • 工作效率高，条理性强，有团队合作精神； • 保密意识强。

ZW040 档案员

职位名称	档案员	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>做好档案入库、分类、查阅手续、保管、销毁等相关工作。</p>					
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行档案资料保密制度； 2. 严格档案入库制度，认真做好分类登记，对档案的分类应做到科学合理，便于查找； 3. 档案借阅应按规定办理登记手续，认真检查到期归还的资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处理； 4. 按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁。 					

任职资格:

教育背景:

- 档案或相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过档案管理、信息管理等方面的培训。

经 验:

- 6个月以上相关工作经验。

技能技巧:

- 熟悉档案管理办法;
- 掌握计算机档案管理信息系统;
- 熟练使用办公软件。

态 度:

- 严谨、有责任心,有团队合作精神;
- 工作认真负责,细致认真;
- 保密性强。

ZW041 前台

职位名称	前台	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

做好公司日常行政事务工作,保证公司信息通讯顺畅,提高公司运作效率。

工作内容:

1. 转接总机电话,收发传真、信件和报刊;
2. 接待来访客人,并通报相关部门;
3. 管理办公用品,管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材;
4. 打印、复印文件和管理各种表格文件;
5. 承办员工考勤和外出登记;
6. 安排约会、会议室及差旅预定;
7. 保管各种手续、手册;
8. 更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式;
9. 协助组织公司活动。

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 秘书、中文等相关专业中专以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过文书写作、档案管理、财会基本知识等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1年以上行政人事、文秘或相关工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 有良好的文字表达能力，有一定的英语基础； • 熟练使用办公软件、办公自动化设备。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 工作细致认真，谨慎细心，热情，积极主动； • 工作效率高，责任心强，具有团队精神； • 保密意识强。
--

ZW042 行政事务管理专员

职位名称	行政事务管理专员	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>管理公司的后勤服务工作、提供后勤保障。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安排落实上级要求的各项任务，提供相关服务和后勤保障； 2. 参与拟订和完善公司后勤管理规范，并监督执行，确保行政后勤管理的顺利进行； 3. 负责公司办公家具、设备、用品的选购与使用管理； 4. 负责公司各类设备、设施维护，水、电、气、热等能源后勤保障工作； 5. 进行宣传与安全检查，代表公司与物业部门交涉，管理公司用水、用电情况； 6. 办理公司购车、车辆年检的相关手续，安排活动用车，并统计人员用车的费用； 7. 对公司人员申领办公用品进行记录、发放、管理及流程优化； 8. 办理上级临时交办的其他工作。 					

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 文秘、财务、后勤管理专业中专以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过物料管理、后勤管理、财务知识、会务组织等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1年以上物料管理工作经历，有水暖、电、车辆、食堂等后勤管理工作经历，资产管理经验； • 大型进出口公司或物流公司工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能根据公司不同时期的发展需要，提供相应的物资设备配备方案；能根据办公需求、市场行情，制定相应的计划及书面汇报； • 有一定的英语水平，能熟练使用各种办公自动化设备； • 良好的沟通协调能力和组织安排能力、具备灵活有序的物料控制能力。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致、踏实，能吃苦耐劳。

ZW043 法律事务主管

职位名称	法律事务主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>指导公司法务实践，处理公司法律问题，以维护公司法律权利和利益。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 起草、审查和修改公司各类法律文书及合同； 2. 代表公司处理各类诉讼或非诉讼法律事务，维护公司合法权益； 3. 主持公司重大经营决策的法律论证和法律保障； 4. 负责对公司规章制度、产品进行法律审核，审核公司的合同、制定标准合同； 5. 为公司经营管理活动提供法律咨询； 6. 管理外聘律师、法律顾问； 7. 法律培训。 					

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •法律专业硕士以上学历。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •4年以上相关工作经验，至少2年以上诉讼、仲裁实践经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> •具备良好的法律谈判技巧及社会关系； •具有很强的法律逻辑思维能力，非常强的分析、处理、应变及解决法律问题的工作能力； •通晓所属行业法律事务及法规； •良好的中英文写作、口语、阅读能力； •熟练使用办公软件、办公自动化设备。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •沟通、协调、语言文字表达能力强； •能吃苦、敬业，能承受较强的工作压力； •工作细致、认真、严谨，具有团队精神。

ZW044 法律事务助理

职位名称	法律事务助理	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	法律事务主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>协助管理公司法务实践、法律事务，以达到公司各个运营环节、相关部门人员依法办事、不触犯法律。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助公司领导正确贯彻执行国家法律法规，协助起草或组织审查公司的重要规章制度； 2. 协助公司各部门负责人正确贯彻执行国家法律法规和公司规章制度，审查公司各部门制定的规章制度； 3. 参与公司重大经营决策，依法提出法律意见；在主持或参加公司重大经济活动中，处理有关法律工作； 4. 管理公司法律事务，组织做好公司知识产权管理、工商事务、仲裁诉讼等方面的法律事务工作； 5. 组织实施对公司员工的法制宣传、培训工作； 6. 对公司其他部门违反法律法规的行为提出纠正意见，协助有关部门予以整改。 					

任职资格：

教育背景：

- 法律专业本科以上学历。

经 验：

- 2年以上相关工作经验。

技能技巧：

- 具备一定的法律谈判技巧及社会关系；
- 通晓所属行业法律事务及法规；
- 良好的中英文写作、口语、阅读能力；
- 熟练使用办公软件、办公自动化设备。

态 度：

- 沟通能力、协调能力、语言文字表达能力强；
- 能吃苦、敬业，能承受较强的工作压力；
- 工作细致、认真、严谨，具有团队精神。

第五章 市场营销职位

ZW045 市场部经理

职位名称	市场部经理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场总监
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 组织部门人员完成销售计划, 管理销售工作, 完成公司各种市场目标。					
工作内容: 1. 组织编制公司年、季、月度销售计划及销售费用预算, 并监督实施; 2. 组织公司产品和竞争对手产品在市场上销售情况的调查, 综合客户的反馈意见, 组织市场调查分析, 市场机会开拓和合作伙伴开发; 撰写市场调查报告, 提交公司管理层; 3. 编制与销售直接相关的广告宣传计划, 提交总经理办公室; 4. 组织下属人员做好销售合同的签订、履行与管理的工作, 监督销售人员做好应收账款的催收工作; 5. 制定本部门相关的管理制度并监督检查下属人员的执行情况; 6. 组织对公司客户的售后服务, 与技术部门联络以取得必要的技术支持; 7. 对下属人员进行业务指导和工作考核; 8. 组织建立销售情况统计台账, 定期报送财务统计部。					
任职资格: 教育背景: • 市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。 培训经历: • 受过管理技能开发、市场营销、合同法、财务基本知识等方面的培训。 经 验: 8 年以上市场管理工作经验, 3 年以上市场经理工作经验。 技能技巧: • 对市场营销工作有较深刻认知; • 有较强的市场感知能力, 敏锐地把握市场动态、市场方向的能力; • 有密切的媒体合作关系, 具备大型活动的现场管理能力; • 熟练操作办公软件; • 优秀的英语听、说、读、写能力。 态 度: • 工作努力, 积极进取, 良好的沟通、协调、组织能力; • 高度的工作热情, 良好的团队合作精神; • 较强的观察力和应变能力。					

ZW046 市场助理

职位名称	市场助理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 协助市场部经理完成市场部相关日常事务性工作。					
工作内容: 1. 协助市场部经理处理与各部门沟通与合作事宜; 2. 协调重点项目的执行, 协助经理及销售部进行相关外联工作; 3. 收集媒体信息, 为公司的广告宣传提供参考; 4. 按照部门经理的安排对市场部资料进行整理; 5. 加强与销售人员的沟通, 收集市场信息, 积累市场宣传材料; 6. 与网站工程师配合, 为网站更新提供资料; 7. 参与策划有关公司产品的发布展会等活动。					
任职资格: 教育背景: • 市场营销、企业管理或相关专业大专以上学历。 培训经历: • 受过市场营销、公共关系等方面的培训。 经 验: • 3年以上类似职位从业经验。 技能技巧: • 熟悉公司产品及相关产品的市场行情; • 能够撰写市场调查报告; • 熟练操作办公软件。 态 度: • 工作细致、认真负责; • 独立工作能力和团队合作精神; • 具有敬业精神。					

ZW047 客户开发主管

职位名称	客户开发主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 与客户进行沟通, 及时掌握客户需要, 了解客户状态, 收集客户信息, 开拓客户资源。					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对外与客户的高层人员、现场作业人员协调，与客户进行谈判、联络、收款等； 2. 综合分析客户的产品、目标市场、目标消费者、竞争对手等各方面的状况，拿出广告企划提案，并且将它推销给客户； 3. 及时掌握客户需要，并反馈给公司； 4. 关心任何与客户有关的知识与信息并将它们记录下来，及时提供给客户； 5. 与客户保持良好的沟通与联络，随时了解客户状态，收集客户信息； 6. 开拓新客户，开发新业务。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 公共关系、市场营销或相关专业本科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过市场营销、广告策划、谈判、项目管理等方面的培训。 <p>经 验：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 年以上企业市场管理工作经验。 <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 具有销售、市场调查、企划、传播、媒体等方面的专业知识； • 对市场营销工作有较深刻认知； • 具备项目管理能力； • 熟练操作办公软件。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 工作积极热情，责任心强； • 良好的团队合作精神； • 较强的观察力和应变能力。

ZW048 客户维护主管

职位名称	客户维护主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>规划、组织、推进客户服务，维护良好的客户关系。</p>					
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 进行有效的客户管理和沟通，了解并分析客户需求，并进行方案规划； 2. 建立客户服务团队以及培训客户代表等相关人员，并对相关人员进行培训、激励、评价和考核； 3. 发展维护良好的客户关系； 4. 组织公司产品的售后服务和维修管理； 5. 建立售后服务信息管理系统（客户服务档案、质量跟踪及反馈）； 6. 向领导和质量部门提供数据、产品质量信息，为解决问题提供建议； 7. 主持每月业务发展规划及分析。 					

任职资格:

教育背景:

- 市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。

培训经历:

- 受过市场营销、管理技能开发、服务管理、合同法等方面的培训。

经 验:

- 3年以上市场管理或客户服务经验。

技能技巧:

- 对市场营销工作有较深刻认知;
- 熟悉业务策划活动程序;
- 熟悉企业项目投标、竞标流程及运作者优先考虑;
- 熟练操作办公软件。

态 度:

- 工作积极热情, 责任心强;
- 具有较强的沟通、协调能力和公关能力, 良好的团队合作精神;
- 积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。

ZW049 客户关系主管

职位名称	客户关系主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

建立、发展客户支持项目, 提升公司形象, 以维护客户关系。

工作内容:

1. 根据公司政策协议和预算结构, 建立和发展客户支持项目;
2. 保持和发展适当的数据, 对客户支持项目做出计划和分析;
3. 准备和实施政策、预算和目标, 控制担保和信誉支出;
4. 培训和支持客户关系员工;
5. 为售后员工包括售后区域经理提供指导, 实施公司信誉政策;
6. 制定销售、市场和售后部门计划、程序和项目, 提高公司形象和保持客户的忠诚度;
7. 为经销商和下属确定培训项目, 准备和提出其所需的相关资料。

任职资格：**教育背景：**

- 新闻传播、市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过市场营销、服务管理、管理技能开发、财务基础知识方面的培训。

经 验：

- 3 年以上市场管理或客户服务经验。

技能技巧：

- 对市场营销工作有较深刻认知；
- 具有客户关系的专门经验；
- 有统计、会计和财务管理活动能力；
- 熟练操作办公软件。

态 度：

- 积极热情，责任心强；
- 具有较强的沟通、协调能力，良好的团队合作精神；
- 积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。

ZW050 市场调研主管

职位名称	市场调研主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

制定、实施各项市场调研计划以及市场调研项目，为相关部门人员提供所需的市场信息支持。

工作内容：

1. 制定市场调研计划，组织策划市场调研项目；
2. 建立健全营销信息系统，为本部门和其他部门提供信息决策支持；
3. 协助市场部经理制定各项市场营销计划；
4. 组织进行宏观环境及行业状况调研，对企业内部营销环境、消费者及用户调研；
5. 制作调研报告，并向管理层提供建议；
6. 收集各类市场情报及相关行业政策与信息。

任职资格：**教育背景：**

- 市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过市场调查、市场营销、管理技能开发、统计分析与产品知识等方面的培训。

经 验：

- 3 年以上相关职位从业经验。

技能技巧：

- 熟练掌握调研方法与分析工具；
- 熟练使用各种统计分析软件；
- 熟练掌握市场研究项目的设计、管理、研究和客户服务；
- 熟练操作办公软件。

态 度：

- 有敏锐的市场眼光；
- 具有独立的工作能力、良好的人际交往能力与团队合作精神；
- 积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。

ZW051 市场研究专员

职位名称	市场研究专员	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场调研主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

在研究客观经济走势与深入全面的市场调研基础上提供专项报告，为公司的经营管理提供建议。

工作内容：

1. 及时跟踪和研究国家宏观经济政策的走向，对国家重大政策和法律法规的变动方向作出判断，并为公司经营提出相应的调整建议；
2. 对市场进行深入调查研究，把握行业动向，并就产品开发、市场销售、客户服务、经营管理等专题，在深入进行市场调研的基础上，提出专题调查报告或策划方案；
3. 根据公司发展战略规划，在编写年度总结的基础上，编制下年度市场工作计划；
4. 通过调查研究，结合公司发展的实际情况，对公司发展战略规划提出修订建议；
5. 对企业文化建设、品牌推广等工作提出相应策划方案。

任职资格：

教育背景：

- 公共关系、市场营销或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过市场营销、市场调查、宏观经济分析、企业文化、战略管理方面的培训。

经 验：

- 3年以上宏观经济分析与市场研究工作经验。

技能技巧：

- 具有销售、市场调查、企划、活动、传播、媒体等方面的专业知识；
- 对市场营销工作有较深刻认知；
- 熟练操作办公软件。

态 度：

- 工作积极热情，责任心强；
- 良好的团队合作精神；
- 较强的观察力、判断力和应变能力。

ZW052 市场策划主管

职位名称	市场策划主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要：					
组织制定市场规划、市场策略与产品拓展等工作。					
工作内容：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究市场的宏观方面的信息，包含市场动态、技术发展动态、国家与地方政策变化及趋势等，并收集产品与市场信息； 2. 设计、建立与维护公司产品品牌的定位，设计与实施具体市场方案； 3. 组织、编制大型市场规划、设计方案； 4. 编写方案设计报告、实施方案报告； 5. 独立完成广告策划案、品牌推广方案； 6. 指导制作各种宣传材料、产品说明书、销售支持材料等。 					

任职资格：

教育背景：

- 市场营销、广告、传播或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过市场营销、宏观经济分析、广告策划、公共关系与产品知识方面的培训。

经 验：

- 3 年以上相关职位从业经验。

技能技巧：

- 熟悉公司产品及相关产品的市场行情；
- 能够独立组织制定市场规划、市场销售策略、产品拓展等工作；
- 有大型项目的市场拓展和销售工作经验及商务谈判经验；
- 熟练操作办公软件。

态 度：

- 具有敏锐的市场眼光；
- 独立工作能力和团队合作精神；
- 具有较强的表达、理解与公关能力；
- 积极主动、性格开朗、讲效率、乐于接受挑战。

ZW053 市场拓展经理

职位名称	市场拓展经理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

制定并组织实施市场拓展的整体计划及策略，实现公司的市场拓展目标。

工作内容：

1. 规划、组织、实施、协调公司市场策划及广告业务；
2. 把握市场动态，制定产品拓展的整体策略并予以实施；
3. 建立并优化市场拓展业务体系；
4. 制定并组织落实市场运作的年度、月度计划；
5. 定期提交市场拓展情况报告和市场分析报告；
6. 组织实施试销售，建立价格体系；
7. 建立管理与市场活动相关的关系网络。

任职资格：**教育背景：**

- 公共关系、市场营销、企业管理专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过市场营销、公共关系、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 3年以上市场拓展、市场销售工作经验。

技能技巧：

- 对市场营销工作有较深刻认知；
- 有较强的市场感知能力，敏锐地把握市场动态、市场方向的能力；
- 具备业务规划能力；
- 熟练操作办公软件；
- 优秀的口头及书面表达能力。

态 度：

- 强烈的进取心与高度的工作热情；
- 良好的团队合作精神；
- 较强的观察力和应变能力。

ZW054 促销主管

职位名称	促销主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

拟订实施促销方案，并监督实施各项促销活动，进行促销效果评估。

工作内容：

1. 根据公司整体规划，组织实施年度、季度、月度以及节假日的各种促销活动；
2. 拟订各种促销方案，并监督各种促销方案的实施与效果评估；
3. 指导监督各区域市场促销活动计划的拟订和实施，制定各市场促销活动经费的申报细则以及审批程序，并对该项程序予以监督；
4. 设计、发放、管理促销用品；
5. 协调各区域进行销量的分析并提出推进计划；
6. 制定不同时期，不同促销活动的各项预算，并依据预算控制促销经费的使用。

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 市场营销、企业管理或相关专业大专以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过市场营销、管理技能开发、财务会计基础知识等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 有 2 年以上同等职位工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 具备良好的客户意识以及业务拓展能力; • 熟悉公司产品及相关产品的市场行情; • 熟练操作办公软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 独立工作能力强, 有一定领导能力; • 出色的表达能力和说服力, 良好的团队合作精神; • 学习能力强, 有责任心。
--

ZW055 广告企划主管

职位名称	广告企划主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>组织开展广告策划, 发展企业品牌, 建设企业形象。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开发和维护公司与政府有关机构、合作伙伴之间的关系; 2. 组织企业各种资格认证、技术鉴定、政府科研基金申请申报、各种荣誉申报等工作; 3. 协助组织公司市场活动; 4. 协助创建企业品牌, 传播企业文化; 5. 主持公司媒体公关活动, 制定并组织执行媒体公关活动计划; 6. 负责竞争品牌广告信息的搜集、整理, 行业推广费用的分析, 主持制定产品不同时期的广告策略, 制定年、季、月度广告费用计划; 7. 正确地选择广告公司, 督导广告及制作代理公司的工作; 8. 进行广告检测与统计, 及时进行广告、公关活动的效果评估。 					

任职资格：

教育背景：

- 市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过市场营销、企业文化、广告策划、产品知识方面的培训。

经 验：

- 有 2 年以上公关和企划实际工作经验。

技能技巧：

- 对市场营销工作有较深刻认知；
- 熟悉业务策划活动程序；
- 熟悉企业项目投标、竞标流程及运作者优先考虑；
- 熟练操作办公软件。

态 度：

- 良好的团队合作精神；
- 具有较强的理解力、沟通能力、内部协调能力和公关能力。

ZW056 媒介推广专员

职位名称	媒介推广专员	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	公关主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要：					
把握媒体动向，协调维护媒体关系，完成媒体计划。					
工作内容：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 搜集相关媒介资料并进行分析，及时把握媒体动向； 2. 协调维护媒体关系，与媒体建立长期稳定的合作关系； 3. 各种新闻稿件的媒体发放及传播监控； 4. 积极了解客户的各项需求，独立完成媒体计划； 5. 策划或召集举行相关重要会议及公关活动。 					

任职资格：

教育背景：

- 新闻传播、市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过市场营销、公共关系、新闻传播、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 3 年以上媒介推广或相关行业的从业经验。

技能技巧：

- 熟悉媒介市场行情；
- 了解广告业务操作流程；
- 熟练操作办公软件。

态 度：

- 工作细致、认真负责；
- 具有较强的表达与理解能力、公关能力；
- 积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。

ZW057 公关主管

职位名称	公关主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：
主持制定与执行市场公关计划，监督实施公关活动。

工作内容：

1. 主持制定和执行市场公关计划，配合公司项目策划公司对外的各项公关活动；
2. 监督实施市场公关活动，与有关部门企业进行良好的沟通；
3. 定期提交公关活动报告并对市场整体策略提供建议；
4. 开展公众关系调查，并及时调整公关宣传政策；
5. 向外部公众宣传解释公司有关情况，策划主持重要的公关专题活动，协调处理各方面的关系；
6. 建立和维护公共关系数据库、公关文档；
7. 参与制定及实施公司新闻传播计划，实施新闻宣传的监督和效果评估；
8. 提供市场开拓及促销、联盟、展会、现场会等方面的公关支持，协助接待公司来宾。

任职资格:**教育背景:**

- 公共关系、新闻或教育专业，本科以上学历。

培训经历:

- 受过市场营销、公共关系、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 3年以上市场管理、新闻媒体工作经验，有大型外企或知名品牌推广经验者优先。

技能技巧:

- 对市场营销工作有较深刻认知；
- 有较强的市场感知能力，有敏锐地把握市场动态、市场方向的能力；
- 较强的语言和文字表达能力；
- 熟练操作办公软件。

态 度:

- 高度的工作热情，良好的团队合作精神；
- 较强的观察力和应变能力，优秀的人际交往和协调能力，极强的社会活动能力。

ZW058 公关助理

职位名称	公关助理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	公关主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

协助公关主管完成与公关活动相关的日常工作。

工作内容:

1. 协助公关主管处理与各部门沟通与合作事宜；
2. 收集媒体信息，处理与各类媒体接洽、合作关系，协助媒介公关；
3. 策划实施有效的公关活动，与政府部门以及相关企业进行良好的沟通；
4. 撰写、编辑媒体发布的新闻稿件；
5. 策划组织市场推广活动；
6. 参与策划广告、制作宣传品；
7. 用户刊物的策划和组织；
8. 完成上级交付的其他任务。

任职资格:

教育背景:

- 新闻、中文或相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过市场营销、公共关系、新闻采编、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 2年以上广告宣传、公共关系工作经验，有大型外企或知名国外品牌推广经验者优先。

技能技巧:

- 熟悉公司产品及相关产品的市场行情、市场发展方向；
- 熟悉各种宣传推广方法的操作流程；
- 优良的写作能力，与多方媒体保持良好的合作关系；
- 熟练操作办公软件。

态 度:

- 工作细致、认真负责、敬业；
- 具备独立工作能力和团队合作精神。

ZW059 客户代表

职位名称	客户代表	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	客户主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要:					
开拓、维持客户网络，完成签单销售计划。					
工作内容:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 识别捕捉商业外机会, 开拓新资源、建立良好的客户网络; 2. 维持客户工作流程的正常运行; 3. 为客户策划宣传、组织文章、广告效果反馈报告和其他服务; 4. 根据工作安排, 完成大客户的调研开发; 5. 签单收款; 6. 进行客户满意度调查。 					

任职资格:

教育背景:

- 市场营销、广告或相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过市场营销、广告策划、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 1 年以上的销售工作经验。

技能技巧:

- 对市场营销工作有较深刻认知;
- 具有与客户沟通的专门经验;
- 熟悉广告程序;
- 熟练操作办公软件。

态 度:

- 性格开朗、热情敬业、不畏艰难、不断进步;
- 诚实守信、严格自律;
- 具有团队合作精神。

ZW060 美工

职位名称	美工	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	广告企划主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

做好商务广告、产品广告的创意设计工作。

工作内容:

1. 运用辅助制图软件规划、创意，制作图片及图形材料;
2. 参与作品的定位、定向、定风格的研究;
3. 为图文广告、宣传单、电视广告、网络广告及其他的展示品设计艺术作品;
4. 协调与外部广告机构的关系;
5. 监督外包广告业务的完成。

任职资格：

教育背景：

- 广告设计或相关专业大专以上学历。

培训经历：

- 受过消费者心理学、广告策划与装潢、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 2 年以上类似职位工作经验。

技能技巧：

- 具备平面设计、消费者心理学、广告装潢方面的知识技能；
- 熟悉公司产品；
- 熟练操作办公软件以及制图软件。

态 度：

- 工作细致、认真负责；
- 有韧性，有艺术气质和潜能；
- 积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。

第六章 销售职位

ZW061 销售部经理

职位名称	销售部经理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	销售总监
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 管理公司的销售运作，带领销售队伍完成公司的销售计划和销售目标。					
工作内容: 1. 根据全国区域市场发展和公司的战略规划，协助销售总监制定总体销售战略、销售计划及量化销售目标； 2. 制定全年销售费用预算，完成公司下达的销售任务； 3. 制定销售额、市场覆盖率、市场占有率等各项评价指标； 4. 分解销售任务指标，制定责任、费用评价办法； 5. 制定、调整销售运营政策； 6. 组织、领导销售队伍完成销售目标，协调处理各类市场问题； 7. 汇总、协调货源需求计划以及制定货源调配计划； 8. 协调销售关系； 9. 调整销售区域布局及业务评价。					
任职资格: 教育背景: • 市场营销专业或相关专业本科以上学历。 培训经历: • 受过市场营销、产品知识、产业经济、公共关系、管理技能开发等方面的培训。 经 验: • 5年以上企业销售管理工作经验。 技能技巧: • 对市场营销工作有较深刻认知； • 有良好的市场判断能力和开拓能力，有极强的组织管理能力； • 熟练操作办公软件； • 优秀的英语听、说、读、写能力。 态 度: • 正直、坦诚、成熟、豁达、自信； • 高度的工作热情，良好的团队合作精神； • 较强的观察力和应变能力。					

ZW062 销售助理

职位名称	销售助理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	销售部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 协助销售部经理完成销售部门日常事务工作。					
工作内容: 1. 协助销售部经理和销售人员进行输入、维护、汇总销售数据; 2. 进行成本核算,提供商务报表及部门销售业绩的统计、查询、管理; 3. 依据统计整理的资料,向主管提交参考建议与方案,用于改善经营活动; 4. 整理公司订单,合同的执行并归档管理; 5. 协助公司做好售后服务工作; 6. 内部收支、往来账核对等账目处理; 7. 接待来访客户及综合协调日常行政事务。					
任职资格: 教育背景: • 市场营销或相关专业大专以上学历。 培训经历: • 受过市场营销、财务知识、合同管理等方面的培训。 经 验: • 1年以上相关工作经验。 技能技巧: • 对市场营销工作有较深刻了解; • 了解统计软件的使用; • 熟练操作办公软件和办公自动化设备。 态 度: • 坦诚、自信,高度的工作热情; • 有良好的团队合作精神,有敬业精神; • 较强的观察力和应变能力,良好的判断力和沟通能力。					

ZW063 大区经理

职位名称	大区经理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	销售部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 制定并实施本区域营销计划、销售目标,领导下属人员完成分解目标。					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司市场营销策略的制定； 2. 执行公司营销策略并对区域市场开拓进行策划； 3. 制定本区域营销计划、分解销售目标； 4. 提供市场趋势、需求变化、竞争对手和客户反馈方面的准确信息； 5. 督导办事处建设及业务开展工作，落实本区域货款的回收； 6. 督导营销总部的销售政策的落实、各项制度的贯彻执行； 7. 控制所辖区域办事处费用开支； 8. 直接参与主持重要客户的业务谈判及成交； 9. 处理客户投诉； 10. 对下属的工作进行评价并协助制定和实施绩效改善计划； 11. 对业务人员进行培训、指导。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 市场营销专业或相关专业本科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过市场营销、管理技能开发、财务知识、产品知识等方面的培训。 <p>经 验：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 年以上企业销售管理工作经验。 <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 对市场营销工作有较深刻认知，有良好的市场判断能力和开拓能力； • 有较强的市场销售经验和市场嗅觉； • 熟练操作办公软件。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 自觉严谨、公正律己、敬业、豁达自信； • 高度的工作热情，良好的团队合作精神，较强的观察力和应变能力。

ZW064 办事处经理

职位名称	办事处经理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	大区经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>制定并实施办事处的销售计划，领导下属实现办事处的业务目标。</p>					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 实施公司各项管理制度，完成公司订立的销售目标； 2. 反馈市场信息及客户需求意向； 3. 制定办事处季度、月度销售计划和预测计划； 4. 协助公司做好本区域内的展览会、产品推介会等促销活动； 5. 评价办事处业务人员，协助客户维护主管评价售后服务人员，并协助制定和实施绩效改善计划； 6. 监督并控制本办事处业务费用开支； 7. 指导业务人员开展工作； 8. 协调办事处内部业务和售后服务工作； 9. 领导区域内的业务拓展工作。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 市场营销专业或相关专业本科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过市场营销、管理技能开发、财务知识、产品知识等方面的培训。 <p>经 验：</p> <p>3 年以上企业销售管理工作经验。</p> <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 对市场营销工作有较深刻认知，有良好的市场判断能力和开拓能力； • 有极强的组织管理能力； • 熟练操作办公软件。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 正直、坦诚、成熟、豁达、自信； • 高度的工作热情，良好的团队合作精神，较强的观察力和应变能力。

ZW065 渠道经理

职位名称	渠道经理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>建立与管理产品销售渠道，提供服务支持。</p>					
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对“重要客户”进行开拓、沟通与管理，制定合作方案； 2. 执行销售和市场推广方案； 3. 制定渠道策略，提供渠道服务支持； 4. 及时沟通客户，反馈市场信息，做出处理意见； 5. 协助大区经理开拓、沟通和管理各区域的重要客户。 					

任职资格:

教育背景:

- 市场营销或相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过市场营销、产品知识方面的培训。

经 验:

- 2年以上的渠道管理经验。

技能技巧:

- 对市场营销工作有所了解;
- 良好的渠道客户关系管理;
- 熟悉产品市场营销渠道开发和建设业务;
- 熟练操作办公软件。

态 度:

- 坦诚自信, 高度的工作热情;
- 思路清楚、有良好的沟通技巧和语言表达能力, 性格开朗;
- 有良好的团队合作精神和独立工作能力, 有敬业精神。

ZW066 销售代表

职位名称	销售代表	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

建立、维护、扩大销售终端, 完成分销目标、分销计划。

工作内容:

1. 为所辖区域内零售市场提供专业性支持工作;
2. 在本辖区内建立分销网及扩大公司产品覆盖率;
3. 按照企业计划和程序开展产品推广活动, 介绍产品并提供相应资料;
4. 对所管辖的零售店进行产品宣传、入店培训、货品陈列、公关促销等工作;
5. 建立客户资料卡及客户档案, 完成相关销售报表;
6. 参加公司召开的销售会议或组织的培训;
7. 与客户建立良好关系, 以维护企业形象。

任职资格:

教育背景:

- 市场营销或相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过市场营销、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 1 年以上销售经验。

技能技巧:

- 熟悉市场营销工作;
- 熟悉零售运作模式;
- 有地区销售网络和销售关系。

态 度:

- 坦诚自信, 乐观进取, 高度的工作热情;
- 有良好的团队合作精神, 有敬业精神;
- 具有独立的分析和解决问题的能力;
- 良好的沟通技巧和说服能力, 能承受较大的工作压力。

ZW067 销售统计员

职位名称	销售统计员	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	销售部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

建立、管理、维护销售部文件数据档案, 为部门制定正确的销售方案、销售计划提供决策依据。

工作内容:

1. 编制销售月报, 为公司制定正确的销售策略提供及时、准确的决策依据;
2. 编制并修改市场部有关文件, 以保证销售市场部按照公司的管理模式及质量标准进行工作;
3. 与其他部门协调客户有关技术方面的需求, 以保证及时满足客户要求, 从而保持和扩大公司的市场份额;
4. 迅速而准确地将订单录入, 为公司的运行提供及时和可靠的数据基础;
5. 随时了解客户的变化, 配合销售人员的业务工作, 保证公司能够及时满足客户的需求。

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •统计、市场营销或相关专业大专以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> •受过市场营销、产业经济、财务统计等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •1年以上相关工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> •对市场营销工作有所了解; •熟练掌握统计软件; •熟练操作办公软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •坦诚自信,高度的工作热情; •具有团队合作精神。
--

ZW068 电话销售代表

职位名称	电话销售代表	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>通过直销方式发展客户。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.通过电话及直邮方式开发新客户; 2.对客户进行回访、调查; 3.客户数据统计分析。 					
<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •专业不限,大专以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> •受过市场营销、产品知识等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •不限。 <p>技能技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> •良好的中英文口头表达能力,语言亲和力强; •熟悉计算机的基本操作。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •工作认真,踏实肯干,主动,胆大心细; •头脑灵活,具有很强的应变能力和市场开拓精神,喜欢从事具有挑战性的工作。 					

第七章 生产管理职位

ZW069 厂长

职位名称	厂长	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要:					
组织实施公司下达的生产经营计划, 保质保量地完成生产任务, 确保安全文明生产。					
工作内容:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 督导工厂各部门的日常生产活动, 定期召开有关会议, 发现问题、分析原因, 采取有效措施, 确保生产线正常运转; 2. 协助总经理编制公司中长期发展规划, 审定年度生产、销售综合计划, 提出季度工厂奋斗目标和中心工作及重大措施方案; 3. 根据公司发展需要, 协助公司领导开发项目工程、研制产品, 督促工厂各部门制定近期、中期、远期研制和开发计划并确保实施和实现; 4. 加强管理, 确保工厂各部门和各类人员职责、权限规范化, 建立质量管理体系; 5. 贯彻、执行公司的成本控制目标, 积极减少厂区的各种成本, 确保在提高产量、保证质量的前提下不断降低生产成本; 6. 组织下属的职业发展和培训工作, 提出培训需求, 确保他们不断适应岗位的需要; 7. 贯彻执行公司的安全管理规章制度, 确保厂区无安全事故发生; 8. 切实做好环境保护和劳动保护工作, 不断改善劳动条件。 					
任职资格:					
教育背景:					
<ul style="list-style-type: none"> • 企业管理、理工类或相关专业本科以上学历。 					
培训经历:					
<ul style="list-style-type: none"> • 受过企业管理、生产管理、管理能力开发、市场营销、财务管理等方面的培训。 					
经 验:					
<ul style="list-style-type: none"> • 8年以上制造企业管理工作经验。 					
技能技巧:					
<ul style="list-style-type: none"> • 具有通权达变的业务判断能力、出色的分析能力和极强的业务管理能力; • 熟悉国家的法律法规和地方的政策规章; • 掌握行业和市场的发展动态, 了解主要竞争对手的状况; • 熟练操作办公软件。 					
态 度:					
<ul style="list-style-type: none"> • 正直、坦诚、成熟、豁达、自信, 高度敬业, 良好的团队合作精神; • 较强的观察力和应变能力, 较高超的领导艺术。 					

ZW070 副厂长

职位名称	副厂长	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	厂长
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要:					
协助厂长实现公司下达的生产、销售目标, 保质保量地完成生产任务, 确保安全文明生产。					
工作内容:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施并监督、检查生产运行; 2. 综合平衡年度生产任务, 制定下达月度生产计划; 3. 组织新技术、新工艺、新设备的应用; 4. 申购重要生产设备、设施; 5. 根据工作需要进行总体指挥、现场指挥生产; 6. 参与制定企业年度总预算和预算调整; 7. 协调质量控制部、技术研发部与行政部、业务部、财务部的横向联系, 并及时对部室间争议提出界定要求; 8. 指导、监督、检查所属下级的工作, 掌握工作情况和相关数据; 9. 审阅签发有关生产与质量、技术与研发、设备与设施管理的文件。 					
任职资格:					
教育背景:					
<ul style="list-style-type: none"> • 企业管理或理工类相关专业本科以上学历。 					
培训经历:					
<ul style="list-style-type: none"> • 受过生产管理、管理学、管理技能开发、财务管理等方面的培训。 					
经 验:					
<ul style="list-style-type: none"> • 5 年以上生产管理工作经验。 					
技能技巧:					
<ul style="list-style-type: none"> • 具有一定的技术专业知识, 熟悉产品工艺流程, 了解和掌握生产管理内容; • 熟悉国家的法律法规、地方的政策规章; • 掌握行业和市场的发展动态, 了解主要竞争对手的状况; • 熟练操作办公软件。 					
态 度:					
<ul style="list-style-type: none"> • 正直、坦诚、成熟、豁达、自信; • 高度敬业, 良好的团队合作精神; • 较强的综合协调能力和组织管理能力, 较高超的领导艺术。 					

ZW071 生产主管

职位名称	生产主管	职位代码		所属部门	生产部
------	------	------	--	------	-----

职 系		职等职级		直属上级	生产总监
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 组织下属并指导其完成企业生产计划, 实现企业生产目标。					
工作内容: 1. 规划并完成组织生产目标; 2. 协调生产管理团队的工作; 3. 指导完成生产线组装工艺, 并进行产品调试; 4. 主持编写工艺文件; 5. 主持制定产品使用说明文档; 6. 与其他部门协作共同满足现有及潜在的客户需求。					
任职资格: 教育背景: •理工类或相关专业本科以上学历。 培训经历: •受过生产管理、管理学、管理技能开发、项目管理、产品知识等方面的培训。 经 验: •5年以上生产管理经验。 技能技巧: •熟悉所在产业、行业的生产过程, 熟悉原材料的供应渠道; •熟悉生产规程以及质量标准; •熟练使用办公软件; •良好的英文基础。 态 度: •具有敬业精神和拼搏精神, 能够带领团队, 发挥较好的团队合作精神; •优秀的表达能力、沟通能力、领导能力, 能够承受高强度的工作压力。					

ZW072 制造部经理

职位名称	制造部经理	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 管理生产活动中的各种活动和资源, 以达到公司对成本控制、产品数量以及质量等方面的要求。					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据生产加工流程和技术要求确定所需人员的资格条件、工作步骤，分配工作任务； 2. 分析市场供应状况，对目前及未来的供应情况进行预测，完成相关分析报告； 3. 与研发部门密切合作开发新产品，革新技术和工艺流程以及改进产品质量； 4. 制定与实施库存计划和生产成本控制计划； 5. 主持与供应商的价格谈判； 6. 编制部门预算，审批部门工作各个环节的费用； 7. 协调制定维修、改造生产设施和设备的工作制度和 workflows； 8. 主持部门员工的任用、培训和考核等各项工作。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 生产管理或理工科相关专业本科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过生产作业管理、管理学、管理技能开发、项目管理、产品知识等方面的培训。 <p>经 验：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 年以上生产作业管理工作经验。 <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉公司生产的工艺工序、工作原理； • 熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识； • 系统掌握管理知识技能； • 熟练操作办公软件； • 具备较强的口头及书面沟通能力和商务洽谈能力。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 积极主动、灵活应变、认真负责； • 具有较强的管理能力和影响力； • 能吃苦耐劳，沟通协调能力强，具有团队精神。

ZW073 生产技术工程师

职位名称	生产工程师	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>解决与生产工艺与设备相关问题，以降低各种生产成本和费用。</p>					
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 计划组织一些如工艺、机器和维护方面的活动； 2. 审核设备的使用，并彻底检查所有设备及安装以确保符合生产要求； 3. 为与生产工艺有关的各种比较复杂和不寻常的问题提供解决方法； 4. 进行有关工厂布局、设备和工艺改进、降低费用的研究，并为管理层提供数据； 5. 培训所有维修人员正确地维护并操作已有的设备和新购设备。 					

任职资格:**教育背景:**

- 电气、机械或工业工程专业本科以上学历。

培训经历:

- 受过生产作业管理、产品知识、项目管理、生产工艺、财务会计基本知识等方面的培训。

经 验:

- 5 年以上制造业或维修工程方面的经验。

技能技巧:

- 具有良好的机械和工艺知识;
- 熟练使用 AutoCAD 软件;
- 良好的英语读写水平。

态 度:

- 认真负责、敬业，学习能力强;
- 有较强的责任心，能吃苦耐劳，富有团队精神。

ZW074IE 工业工程师

职位名称	IE 工业工程师	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

规划、改进生产方法和流程，以提高工作和生产效率。

工作内容:

1. 研究设计、改进生产方法和运营流程;
2. 设计与改进操作方法和现场布置;
3. 设计、改进工位器具等生产辅助手段;
4. 对工作定额、劳动定额进行分析测定，并实施改进;
5. 对物料、能源等消耗定额进行测定、改进，并进行成本控制。

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •工程或理工科相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> •受过生产作业管理、财务会计基本知识、项目管理、工艺流程与产品知识等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •5年以上相关行业、相关工作经验，3年以上的管理经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> •熟悉公司的工序、工艺流程设计及工作原理； •熟练掌握生产流程以及计划编制过程； •具备生产作业管理知识； •熟练使用办公软件。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •认真负责、敬业，学习能力强； •有较强的责任心，能吃苦耐劳。
--

ZW075 产品设备工程师

职位名称	产品设备工程师	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>管理公司所有生产设备，以确保其正常运行。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定、完善各项设备管理规章制度，建立并贯彻落实各项设备管理规范； 2. 进行设备资产管理和资产评估； 3. 及时、高效地诊断并解决生产设备故障，保证生产的顺利进行并做到预防为主； 4. 主持设备的日常维修工作； 5. 培训与指导设备维护技术员； 6. 编写相关设备文件； 7. 参与设备的选型及招投标工作； 8. 定期对生产设备进行巡检。 					

任职资格：

教育背景：

- 工程或理工类相关专业本科以上学历。

培训经历：

- 受过生产作业管理、生产维护、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 3 年以上设备管理相关工作经验。

技能技巧：

- 熟悉公司的工艺、工序、工作原理；
- 熟练掌握公司设备结构、构造、运行特性；
- 熟悉国际质量体系专业知识。

态 度：

- 认真负责、敬业，学习能力强；
- 有较强的责任心，能吃苦耐劳。

ZW076 车间主任

职位名称	车间主任	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要：					
组织、协调、指挥车间各项工作，完成车间工作计划、车间各项工作指标。					
工作内容：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 监督车间工人的工作质量、工作进度； 2. 规划分配工作，执行工作规程规章； 3. 协调车间各项工作进度，按生产进度安排车间流水线工作进度； 4. 解决工人操作过程中的问题； 5. 提出改进工艺流程、生产设备、生产环境等方面的建议； 6. 完成上级分配的其他任务。 					

任职资格:

教育背景:

- 工业工程或相关专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过生产作业管理、管理技能、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 3年以上车间工作管理经验。

技能技巧:

- 熟悉车间各项工作流程及操作;
- 掌握生产作业管理知识技能;
- 熟练操作办公软件。

态 度:

- 责任感强、工作自主, 有较强的人际沟通能力;
- 有较强的管理能力, 富有团队合作精神。

ZW077 生产调度员

职位名称	生产调度员	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	生产主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要:					
协调生产过程、生产流程, 保证生产活动正常运行。					
工作内容:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 按主进度计划安排流水线的工作进度; 2. 按程序变化或其他因素的变化调整生产计划; 3. 协助生产主管解决产品线冲突; 4. 协助制定操作规程。 					

任职资格:

教育背景:

- 工业工程或相关专业本科以上学历。

培训经历:

- 受过生产作业管理、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 2年以上工艺流程、生产协调相关工作经验。

技能技巧:

- 熟悉所在产业、行业的生产过程;
- 熟悉生产规程以及质量标准;
- 熟悉主进度设计及图表;
- 熟练使用办公软件。

态 度:

- 具有敬业精神和拼搏精神,较好的团队合作精神;
- 良好的沟通能力、协调能力,能够承受高强度的工作压力。

第八章 质量管理岗位

ZW078 品管部经理

职位名称	品管部经理	职位代码		所属部门	品管部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要:					
制定并实施产品质量控制方案，实现所管辖产品的质量目标。					
工作内容:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 监控工艺状态，对工艺参数的改变对产品的影响进行认定，并论证设定的合理性； 2. 根据公司整体质量状况组织质量控制方案，监控产品全程质量（索赔、归还、监控等） 3. 定期评估解决的工艺或控制方案； 4. 制定产品质量检验标准、产品信息反馈、统计流程； 5. 处理客户反馈，依据反馈改善质量控制； 6. 总结产品质量问题并推动相关部门及时解决； 7. 主持来料检验及出货评审工作； 8. 协助跟踪产品的使用情况并提供改善意见； 9. 完成上级委派的其他任务。 					
任职资格:					
教育背景:					
<ul style="list-style-type: none"> • 理工科专业本科以上学历。 					
培训经历:					
<ul style="list-style-type: none"> • 受过生产管理、品质管理、产品知识等方面的培训。 					
经 验:					
<ul style="list-style-type: none"> • 3 年以上的质量管理工作经验。 					
技能技巧:					
<ul style="list-style-type: none"> • 熟悉公司的工艺工序、工作原理与机理，具备亲自动手操作能力； • 熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识； • 熟悉国际质量体系专业知识； • 具有迅速排解生产工艺问题的能力； • 良好的英文阅读与理解能力。 					
态 度:					
<ul style="list-style-type: none"> • 具有较强的学习、分析、理解、沟通和协调能力； • 工作态度认真，积极负责，具有较强的创新意识。 					

ZW079 产品质量工程师

职位名称	产品质量工程师	职位代码		所属部门	
------	---------	------	--	------	--

职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 管理产品质量, 实施质量改进计划, 达到产品质量目标。					
工作内容: 1. .主持部门内部使用的监视和测量装置的管理与维护的具体工作; 2. .主持部门内部数据分析的管理工作(包括数据采集的真实性、数据分析的可靠性和数据分析的实用性); 3. 收集和整理部门内员工的合理化建议, 并上报品管部主管批准后组织具体实施工作; 4. 协助上级分析、处理和解决客户质量问题, 满足内、外部客户的质量需求, 不断提高产品质量满意度; 5. 制定新产品质量管理计划, 并监控实施, 使新产品质量水平达到预定目标; 6. 及时提供消费产品信息和技术支持, 满足制造、服务部门的信息需求; 7. 通过客户体验, 掌握客户需求, 在公司内部有效地传递客户的质量需求和产品质量信息。					
任职资格: 教育背景: •理工科专业本科以上学历。 培训经历: •受过项目管理、质量管理等方面的培训。 经 验: •3年以上相关产品研发经验, 1年以上的质量管理经验。 技能技巧: •具备质量管理理论知识, 熟悉 ISO9001 质量认证体系或 CMM 质量管理规范; •丰富的现场品质管理经验; •熟悉品质管理手法; •懂一定的统计知识; •有较强的中英文读写能力。 态 度: •有一定的洞察力, 较强的推动、解决问题能力; •具有良好的沟通能力和团队协作精神, 独立工作能力强。					

ZW080 ISO 专员

职位名称	质量工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 建立、改进并运行质量管理体系, 规划实施质量管理方案, 实现对产品、工艺的质量控制目标。					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立、维护并持续改善质量管理体系，并确保其有效运行（如按 ISO9000/TL9000/TS16949）； 2. 推进业务流程标准化； 3. 定义规划公司的质量管理方案，并有计划地推进、实施； 4. 参与产品设计、工艺流程的审核工作，以确保其符合品质保证的要求和质量； 5. 配合技术部门进行新产品试制及质量控制； 6. 分析最终产品及过程产品失效原因，并提出改进方案； 7. 管理与维护内部使用的监视和测量装置。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 行业/产品相关专业本科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过项目管理、质量管理方面的培训。 <p>经 验：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 年以上质量管理工作经验。 <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉 ISO 体系，丰富的现场品质管理经验； • 熟悉品质管理手法； • 能够编制质量管理体系文件； • 有质量管理体系建设经验。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 灵活应变的处事能力，有较强的说服、教育、组织能力； • 踏实勤恳，执著敬业，富有团队精神。

ZW081 质检员（QC 专员）

职位名称	质检员	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	质量主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。</p>					

<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作； 2. 根据质量主管的检验计划完成当日工作任务； 3. 按作业指导书及相应流程对待检备件进行检验、清理，检验前以及检验过程中认真核对物料编码、名称，填写检验记录，并提交质量主管； 4. 汇总、存档各项质检记录及相关资料； 5. 监控项目现场质检工作的具体实施情况，包括人员组织、技术实施、质量、进度、安全、成品保护等； 6. 及时上报批量质量问题； 7. 协助质量主管完成其他质量管理体系方面的工作。
<p>任职资格：</p> <p>教育背景：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 理工科专业专科以上学历。 <p>培训经历：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过生产管理、品质管理、产品知识等方面的培训。 <p>经 验：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 年以上生产现场与品质管理经验。 <p>技能技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉公司的工艺工序、工作原理； • 熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识； • 熟悉国际质量体系专业知识。 <p>态 度：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 诚实、敬业、工作积极主动，有较强的责任心； • 能吃苦耐劳，具有团队精神。

ZW082 质量安全技工

职位名称	质量安全技工	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要：</p> <p>对零部件或产品进行测试、分析，以确保质量标准的执行。</p>					
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对零部件或产品进行测试，以确保严格符合标准； 2. 检查并分析测试样本或新部件； 3. 记录测试程序结果。 					

任职资格:

教育背景:

- 相关专业职高以上学历。

培训经历:

- 受过产品质量管理、产品知识等方面的培训。

经 验:

- 1年以上工作经验。

技能技巧:

- 熟悉测试工具及程序;
- 熟悉产品标准及规范;
- 熟练操作办公软件。

态 度:

- 较强的团队协作精神;
- 善于发现问题,解决问题。

工作条件:

工作场所: 办公室以及生产场所。

环境状况: 基本舒适。

危 险 性: 基本无危险,无职业病危险。

第九章 采购管理职位

ZW083 采购经理

职位名称	采购经理	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 制定、组织、协调公司或所属部门的采购计划，达成公司所期望的货物种类、库存和利润目标。					
工作内容: 1. 调查、分析和评估市场以确定客户的需要和采购时机； 2. 拟订和执行采购战略； 3. 根据产品的价格、促销、产品分类和质量，有效地管理特定货品的计划和分配； 4. 管理采购助理（若有）和其他相关员工以确定采购的产品符合客户的需要； 5. 发展、选择和处理当地供应商关系，如价格谈判、采购环境、产品质量、供应链、数据库等； 6. 改进采购的工作流程和标准，通过尽可能少的流通环节，减少库存的单位保存时间和额外收入的发生，以达到存货周转的目标； 7. 发展和维护总部及区域采购部、销售部和市场部、物流以及其他组织的相关职能部门的内部沟通渠道； 8. 向管理层提供采购报告。					
任职资格: 教育背景: •经济、管理或相关专业本科以上学历。 培训经历: •受过物流管理、生产管理、谈判、管理技能开发等方面的培训。 经 验: •5年以上物资采购工作经验。 技能技巧: •熟悉物资采购招投标程序； •丰富的流程管理技能，熟悉物流管理业务流程； •熟练使用电算及办公软件； •英语水平良好。 态 度: •积极进取，责任心强，很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力； •人际沟通、交往能力强； •高度的工作热情，良好的团队合作精神。					

ZW084 采购工程师

职位名称	采购工程师	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	采购经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 完成采购招投标工作, 搜集采购物资有关信息, 为上级采购决策提供依据。					
工作内容: 1. 主持采购招投标, 为开发项目采购重要物资; 2. 按照组织的要求, 规范、考察、管理供应商; 3. 实时掌控市场价格、技术信息, 不断为公司推荐新产品、新技术; 4. 收集已使用产品的性能和质量信息, 以图改进; 5. 协助采购经理进行日常行政管理工作, 汇编采购统计资料, 撰写采购报告。					
任职资格: 教育背景: • 材料或相关专业本科以上学历。 培训经历: • 受过生产作业管理、项目管理、招投标等方面的培训。 经 验: • 3 年以上物资采购工作经验。 技能技巧: • 熟悉物资采购招投标程序; • 熟悉企业产品所需设备材料, 具备评价分析的专业知识和能力; • 熟练操作办公软件; • 英语水平良好。 态 度: • 积极进取, 责任心强; • 人际沟通、协调能力强; • 高度的工作热情, 良好的团队合作精神。					

ZW085 采购专员

职位名称	采购专员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	采购经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 执行单项采购计划, 编制采购活动分析总结报告。					

工作内容：

1. 搜集、分析、汇总及考察评估供应商信息；
2. 编制单项材料采购计划并实施采购；
3. 签订和送审小额采购合同；
4. 协助采购经理处理日常进出口业务，完成采购订单制做，确认、安排发货及跟踪到货日期；
5. 做货物入库相关单据，积极配合库房保质保量完成采购货物的入库；
6. 编制单项采购活动的分析总结报告；
7. 完成上级交办的其他工作。

任职资格：

教育背景：

- 市场营销相关专业大专以上学历。

培训经历：

- 受过物流管理、生产作业管理、市场营销等方面的培训。

经 验：

- 2 年以上采购相关工作经验。

技能技巧：

- 具有良好的中英文沟通、表达能力；
- 对行业状况比较了解；
- 熟练使用计算机。

态 度：

- 积极进取，责任心强；
- 很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力；
- 高度的工作热情，良好的团队合作精神。

第十章 物流管理职位

ZW086 物流经理

职位名称	物流经理	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要:					
组织管理物流与仓储，实现物流顺畅的目标。					
工作内容:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 控制送货和仓储成本以符合公司目标; 2. 管理物流供应商以使货物送达目标客户手中，并不断提升客户的服务水平; 3. 保证日常操作顺畅有效; 4. 提供实时管理和作业报告，保持计算机系统和手工操作系统数据精确; 5. 保持实际存货 100%精确; 6. 安置、组织并调动整个团队充分执行目标要求的任务; 7. 确保区域层面上的最优组合。 					
任职资格:					
教育背景:					
<ul style="list-style-type: none"> • 管理类或其他专业本科以上学历。 					
培训经历:					
<ul style="list-style-type: none"> • 受过项目管理、生产作业管理等方面的培训。 					
经 验:					
<ul style="list-style-type: none"> • 4 年以上仓储和物流管理经验，有外商投资企业经验者优先。 					
技能技巧:					
<ul style="list-style-type: none"> • 熟悉物流管理业务流程，丰富的流程管理技能; • 熟练使用计算机及办公软件; • 英语说写良好。 					
态 度:					
<ul style="list-style-type: none"> • 良好的沟通能力; • 具有一定的计划、组织、协调能力和团队协作精神; • 积极的工作态度，愿意在飞速发展的产业中工作，愿意承受高强度的压力。 					

ZW087 物流规划专员

职位名称	物流规划专员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

<p>职位概要: 规划、设计物流方案，达成及时按质按量供应产品开发过程中所需物料。</p>
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立、健全、贯彻落实公司的物流管理制度及相关工作流程; 2. 对公司物流、供应链运作模式及物流配送网络进行规划和设计; 3. 制定配送渠道建设和考评的指导政策; 4. 根据产品的开发进度，组织评审、制定产品开发各阶段物料需求计划并对其监控实施; 5. 组织制定产品开发项目的整体物料预算，监控实际开发过程中的物料使用，并进行物料预算符合度分析; 6. 承担新老产品版本切换的预警、方案评审、实施监控等工作，保证新旧版本切换顺利进行; 7. 组织协调新产品上市初期小批量发货工作，保证及时供货。
<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 物流管理及相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过物流管理、供应链管理、生产管理、市场营销等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 年以上物资采购工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 丰富的物流理论知识和运作经验; • 熟悉物流管理业务流程; • 熟练使用电算及办公软件熟练操作办公软件; • 英语水平良好。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 积极进取，责任心强; • 很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力; • 高度的工作热情，良好的团队合作精神。

ZW088 材料管理专员

职位名称	材料管理专员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要: 配合相关人员制定、落实材料采购、使用、保管计划，对项目运行各个环节的用料实施监控管理。</p>					

<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合技术工程师、商务专员制定项目材料采购计划; 2. 监督技术工程师及时制定项目现场的用料计划并按计划控制现场用料; 3. 严格按照有关物资管理制度进行现场出入库管理; 4. 管理项目现场剩料、废料、退料, 保证物资安全; 5. 配合项目经理及公司管理会计的成本控制工作; 6. 配合商务专员搜集、整理项目现场各类物资材料的报验文件; 7. 管理记录项目实施过程中的各项物资及汇总、存档相关资料; 8. 完成上级临时下达的任务。
<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •物流、储运专业大专以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> •受过仓储管理、财务会计知识、产品知识等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •2 年以上仓储或材料管理工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> •熟悉仓储物流流程; •熟练操作办公机具。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •积极进取, 责任心强; •高度的工作热情, 良好的团队合作精神。

ZW089 仓储主管

职位名称	仓储主管	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:
组织指导材料、成品入库、仓储、出库等环节的工作, 编制相应台账, 并报送财务部和生产部。

工作内容:

1. 根据公司的生产销售能力, 确定原材料及产品的标准库存量;
2. 及时与生产部和市场部沟通, 保证生产用原材料的库存供给和市场部发送产品所需的库存供给;
3. 定期编制采购物品的入货台账、退货台账及库存台账, 报送财务部和生产部;
4. 定期编制产品入库、出库及库存台账, 送生产部和财务部;
5. 组织人员保证材料库及成品库的仓储环境, 确保库存产品或材料的材质不变;
6. 制定并实施材料库及成品库的管理制度和管理方法;
7. 完成上级交办的其他工作。

任职资格：

教育背景：

- 储运专业大专以上学历。

培训经历：

- 受过物流管理、仓储管理等方面的培训。

经 验：

- 3 年以上仓储工作经验。

技能技巧：

- 熟悉物资采购程序；
- 了解运输方式及其特征；
- 熟悉物流管理业务流程；
- 熟练操作办公软件。

态 度：

- 积极进取，责任心强；
- 很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力；
- 高度的工作热情，良好的团队合作精神。

ZW090 仓库管理员

职位名称	仓库管理员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	仓储主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

完成与货物的进出库、存储相关的日常事务等工作，以达到库存管理目标。

工作内容：

1. 管理进出库货物，如：质量检验与核对、商品码放等；
2. 核对货物的入库凭证，清点入库货物，与送货员办理交接手续；
3. 安排货物的存放地点，登记保管账和货位编号；
4. 按照销售情况调整、控制库存数量，及时配货；
5. 填制、报送各种商品单据，定期盘点商品，上报盘点报告；
6. 实施仓库的安全管理；
7. 完成上级交办的其他工作。

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 储运专业大专以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 受过仓储管理、财会知识、产品知识等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 年以上仓储工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉物流管理业务流程; • 熟练操作办公机具。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 积极进取, 责任心强; • 很强的自我约束力, 独立工作和承受压力的能力; • 高度的工作热情, 良好的团队合作精神。

ZW091 商品保管员

职位名称	商品保管员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	仓储主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>依据日常工作程序完成成品入库、包装、发货、盘点等工作。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审查入库手续完整性, 清点实物入库; 2. 本着区、架、层、位的原则码放上架; 3. 如发现入库单上数量与实数不符合, 应及时书面通知; 4. 按企业规定的会计原则(比如先进先出, 后进先出等)及时、准确发货; 5. 定期盘点做到账实相符; 6. 及时、准确按包装文件包装产品。 					

任职资格：

教育背景：

- 商品、储运专业大专以上学历。

培训经历：

- 受过仓储管理、财会知识、产品知识等方面的培训。

经 验：

- 2年以上库存管理相关工作经验。

技能技巧：

- 对行业状况比较了解；
- 熟练操作办公机具；
- 熟练使用计算机。

态 度：

- 积极进取，责任心强；
- 很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力；
- 高度的工作热情，良好的团队合作精神。

ZW092 货运主管

职位名称	货运主管	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要：					
规划最佳送货路线与方式，组织订单货物及时完好地送达。					
工作内容：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织、指导有关定单货物送达活动； 2. 评价及选择最佳送货路线及方式； 3. 检查丢失及损坏情况，并进行问题处理； 4. 评价送货人工作质量、及时性和费用情况； 5. 提出运输工具及方法的建议； 6. 作为组织代表就有关事宜与政府部门进行沟通。 					

任职资格:

教育背景:

- 储运专业大专以上学历。

培训经历:

- 受过物流管理、仓储、货运管理等方面的培训。

经 验:

- 3 年以上仓储、货运经验。

技能技巧:

- 熟悉公司业务区域内地理状况;
- 熟悉公司产品运输方式及特征;
- 熟悉物流管理业务流程;
- 具有丰富的流程管理技能;
- 熟练使用办公软件。

态 度:

- 人际沟通、交往能力强;
- 具备一定的领导能力和团队协作精神。

第十一章 技术职位

ZW093 技术经理

职位名称	技术经理	职位代码		所属部门	技术部
职 系		职等职级		直属上级	技术总监
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 组织制定和实施技术方案、产品研究开发方案与产品质量管理制度。					
工作内容: 1. 组织公司新产品的研究试制工作及现有产品的改进工作; 2. 主持公司产品性能分析、技术可行性研究与评定工作; 3. 组织制定产品工艺方案、编制工艺文件的技术标准; 4. 建立健全公司的质量保证体系,组织落实公司产品质量认证准备工作; 5. 组织制定并监督实施公司产品质量管理制度; 6. 组织公司质量事故的分析及处理工作; 7. 编制公司年、季、月度产品研究开发计划,并组织实施; 8. 主持编制公司年度研究开发经费预算,并控制经费的总体支出; 9. 完成上级交办的其他工作。					
任职资格: 教育背景: •理工类专业本科以上学历。 培训经历: •受过项目管理、管理学、市场营销等方面的培训。 经 验: •有5年以上从事技术支持服务经验,有技术管理相关工作经验。 技能技巧: •熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法等; •有扎实的理论基础和技术工作经验,能独立解决产品使用相关问题。 态 度: •知识面广、善于与各类性格的人交往,善于沟通与交际; •有较强应变能力,有责任心,对人热情,良好的团队合作精神。 优秀的团队合作意识。					

ZW094 技术支持主管

职位名称	技术支持主管	职位代码		所属部门	
------	--------	------	--	------	--

职 系		职等职级		直属上级	技术经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 为客户及相关人员提供与公司产品相关的技术支持及技术服务。					
工作内容: 1. 收集竞争对手产品的功能、性能信息，分析比较本公司产品的优缺点，提出比较报告； 2. 熟练运用公司产品，并能从机理上进行全面解释； 3. 解答客户、代理商所涉及产品的技术问题； 4. 定期向公众媒介传播公司产品、技术方向相关的信息； 5. 为产品提供现场技术支持。					
任职资格: 教育背景: • 设计或相关专业本科以上学历。 培训经历: • 受过项目管理、市场营销与产品知识等方面的培训。 经 验: • 有 2 年以上从事技术支持服务经验，有产品开发相关经验者优先考虑。 技能技巧: • 熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法等； • 有扎实的理论基础和技术工作经验； • 能独立解决产品使用相关问题。 态 度: • 知识面广、善于与各类性格的人交往，善于沟通； • 有较强应变能力，有责任心，对人热情，良好的团队合作精神。					

ZW095 研发主管

职位名称	研发主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 主持新产品的研究开发，实现公司的产品开发目标。					
工作内容: 1. 收集和分析产品市场信息，进行新产品立项、设计并组织开发； 2. 管理产品技术及协调生产现场技术，协助工艺编制与审核； 3. 对所开发出来的新产品所有运行实验进行跟踪并及时改进； 4. 协助产品工程师及时跟进市场反馈情况，了解客户使用状况； 5. 制定新产品开发预算和研发计划，并组织实施； 6. 为研发项目提供技术支持。					

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •理工科相关专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> •受过项目管理、管理学、管理技能开发、市场营销等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •团队管理领导能力; •5年以上产品研发经验,具有独立承担并完成研发项目经验者优先。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> •有多年的相关专业领域的科研工作经历,了解国内外新产品开发状况; •有较高的英语读、写、听、说能力; •优秀的信息分析能力,敏锐的市场眼光。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •有出色的协调能力和组织能力; •有较强的团队合作与沟通能力。
--

ZW096 产品开发工程师

职位名称	产品开发工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	产品开发主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>组织研制、设计、开发新产品及更新换代产品,提供技术支持。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 领导本部门实施产品开发、研制工作,制定开发计划; 2. 执行方案,并进行产品鉴定,生产转化,技术规范制定工作; 3. 积极关注行业发展动态,积累研发素材; 4. 总结产品研发经验,持续改进产品性能; 5. 主持产品技术转化和制造技术交底工作; 6. 为产品的投标提供技术支持; 7. 为代理商与合作伙伴的产品提供技术支持; 8. 根据用户或公司其他部门的要求进行设计修改和设计改进。 					

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •理工科专业本科以上学历。 <p>培训经历:</p> <ul style="list-style-type: none"> •受过研发管理、项目管理等方面的培训。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •5年以上相关产品研发经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> •熟悉公司产品生产的工艺工序、工作原理; •熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识; •掌握 AutoCAD、Office 等相关计算机软件; •较强的英语阅读能力。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •工作认真主动, 态度积极, 有较强的责任心, 善于沟通; •能吃苦耐劳, 能承受较大工作压力, 有良好的团队精神和协调能力。

ZW097 产品开发技术员

职位名称	产品开发技术员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	产品开发工程师
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>协助产品开发工程师, 完成产品研制、开发的日常事务工作。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助产品开发工程师, 完成产品研发项目; 2. 按进度完成工作计划, 及时记录各种工作要素, 编制齐全的产品文件; 3. 严格遵循新产品开发流程, 保质保量完成试样; 4. 会同产品工艺工程师完成试生产, 处理试生产中的设计问题; 5. 指导样品的制作, 并对性能指标进行验证; 6. 协助质量、市场部门解决客户技术问题, 协助销售部搞好客户服务。 					

<p>任职资格:</p> <p>教育背景:</p> <ul style="list-style-type: none"> •理工类专业本科以上学历。 <p>经 验:</p> <ul style="list-style-type: none"> •2年以上相关行业工作经验。 <p>技能技巧:</p> <ul style="list-style-type: none"> •熟悉公司的工艺工序、工作原理; •具有良好的英语阅读能力; •掌握 AutoCAD、Office 等相关计算机软件; •熟悉工程设计软件者为优。 <p>态 度:</p> <ul style="list-style-type: none"> •工作认真积极, 有较强的责任心; •能吃苦耐劳, 主动性强, 具有良好的沟通技巧和团队合作精神。
--

ZW098 包装设计师

职位名称	包装设计师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<p>职位概要:</p> <p>组织设计、改善、改进包装结构、包装工艺, 使产品包装达到包装设计专业标准。</p>					
<p>工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主持完成成品及半成品的包装结构设计, 与供应商协调, 对包装结构进行打样和完成包装试验; 2. 制作包装结构文件(产品包装方式文件、产品堆放文件、包装结构文件、材料 BOM 等相关文件)并及时更新文件及相关数据资料; 3. 收集客户对包装结构相关的抱怨信息, 并进行处理和改进; 4. 组织各类包装改进项目, 如对包装材料、包装工艺的改进等; 5. 参与采购进行的包装改进和项目(供应商的技术质量认证, 提供包装信息等); 6. 为公司其他部门提供对包装和设计的支持; 7. 收集包装类的信息, 跟踪竞争者包装的动态。 					

任职资格:

教育背景:

- 设计或相关专业大专以上学历。

经 验:

- 有包装结构设计经验者优先。

技能技巧:

- 熟练操作相关设计软件 Photoshop, Colordraw, Illustrator, Acrobat 等;
- 熟悉电脑操作系统 (包括 PC 和 MAC) ;
- 了解包装相关知识 (印刷、结构和包装总体设计) 。

态 度:

- 工作自主, 有较强的学习能力;
- 思路清晰、较强的沟通协调能力, 具有良好的团队合作精神。

ZW099 材料工程师

职位名称	材料工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

研究特定材料的生产工艺、生产技术, 完成新材料的开发工作。

工作内容:

1. 分析研究原料、半成品、成品的组成、性能及质量;
2. 研究设计特定材料的采掘、开采、生产工艺和流程;
3. 研究提高材料、产品质量和降低能耗的方法并予以实施;
4. 研究特定材料生产的信息和新技术, 开发新型材料、新产品、新技术、新工艺;
5. 研究制定特定材料工业的发展规划、管理规程及质量标准等;
6. 研究分析产品的生产故障、质量问题、技术问题, 并提出处理意见;
7. 组织进行产品的生产。

任职资格:

教育背景:

- 材料或相关专业本科以上学历。

经 验:

- 5年以上相关工作经验。

技能技巧:

- 熟悉特定材料的相关信息;
- 熟悉产品的生产流程;
- 熟练使用研究工具、仪器、设备。

态 度:

- 工作自主, 有较强的学习能力;
- 思路清晰、较强的沟通协调能力, 具有良好的团队合作精神。

ZW100 模具工程师

职位名称	模具工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:
设计、制定并改进注模工艺和工具, 解决模具质量问题。

工作内容:

1. 调试和维护注塑机, 管理修模及生产模具;
2. 对模具工艺进行分析改进, 以不断完善提高工艺流程;
3. 制定、完善注塑模具文件和具体操作规程, 根据要求在规定的时间内设计模具;
4. 主持新模具的试模及修正和完善注塑工艺, 解决模具实际的质量问题。

任职资格:

教育背景:

- 注塑工程、机械设计或相关专业本科以上学历。

经 验:

- 3年以上模具设计工作经验。

技能技巧:

- 熟悉注塑设备工作原理;
- 掌握模具制造环节, 具有现场操作经验。

态 度:

- 工作自主, 有较强的学习能力;
- 思路清晰、较强的沟通协调能力, 富有团队合作精神。

ZW101 机械工程师

职位名称	机械工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 安装、管理、维修、改进所引进的设备和仪器，开发、设计、维修机械零部件。					
工作内容: 1. 开发与设计机械零部件； 2. 绘制产品装配图及零部件图； 3. 负责从设备调试开始到设备的大故障维修的履历管理，内容包括设备基本情况、维修书、改善报告书等相关文件组织填写、归档存位，定期整理工作； 4. 对图纸、说明书、产品样本进行分类管理，测绘备件、修改图纸并确认与会签； 5. 制定安装支援计划，验收、调试新设备，并向维修班讲解机械原理及修理要领，解决安装过程中存在的问题； 6. 制定维修作业计划，制定周、月、年预防维修日历计划，制定点检预防计划； 7. 制定零部件维修内容、修理方案及技术要求，负责维修车间零部件维修管理工作； 8. 完成部门经理临时交办的其他任务。					
任职资格: 教育背景: •机械或相关专业本科以上学历。 经 验: •5年以上机械设计经验。 技能技巧: •熟悉产品的制造工艺、加工工艺； •熟悉机械部件的设计； •熟练应用 Pro/E、UG、AutoCAD 等应用软件； •具有良好的 SPC、DOE、FMEA 知识和实际应用经验； •熟练操作办公软件。 态 度: •具有良好的团队精神和较强的协调能力； •良好的沟通、组织管理能力； •动手能力强，吃苦耐劳。					

ZW102 工艺工程师

职位名称	工艺工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要: 设计工艺方案、工艺流程, 解决产品生产中的工艺问题。
工作内容: 1. 根据产品要求对设计图纸进行工艺方案、工艺流程的设计, 编制工艺手册、质量控制点指导书等工艺文件; 2. 制定生产和装配工艺卡, 确定装配线和装配工位; 3. 与产品开发部门协作, 参与新产品的的设计开发, 对准备工作和修改工作实行管理; 4. 与质量部密切合作, 分析解决加工中的工艺问题; 5. 参与用户对产品的认可工作; 6. 确定定期的维修计划。
任职资格: 教育背景: • 电气、电子、机械类专业本科以上学历。 经 验: • 3 年以上产品制造工艺经验。 技能技巧: • 能够编制单件、小批生产工艺; • 能够设计简单工装夹具; • 熟悉材料定额的制定; • 能够熟练使用 AutoCAD 制图; • 熟练使用办公软件。 态 度: • 工作勤奋踏实, 思维清晰; • 创新意识强, 具有良好的沟通能力与协作精神。

ZW103 硬件工程师

职位名称	硬件工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
职位概要: 设计、开发、调试、维护、管理符合功能、性能要求的硬件产品。					
工作内容: 1. 按照计划完成符合功能性能要求和质量标准的硬件产品; 2. 根据产品详细设计报告, 完成符合功能和性能要求的逻辑设计; 3. 根据逻辑设计说明书, 设计详细的原理图和 PCB 图; 4. 编写调试程序, 测试或协助测试开发的硬件设备, 确保其按设计要求正常运行; 5. 编写项目文档、质量记录以及其他有关文档; 6. 维护管理或协助管理所开发的硬件。					

任职资格:

教育背景:

- 通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业，本科以上学历。

经 验:

- 4年以上相关工作经验，2年以上硬件技术开发工作经验。

技能技巧:

- 精通硬件开发技能，掌握所属行业的相关专业知识和业务流程；
- 熟悉硬件开发常用工具软件；
- 有良好编程风格、文档习惯；
- 有良好的英语阅读能力，能够阅读英文测试资料。

态 度:

- 工作严谨细致，有责任心；
- 勤奋踏实，善于思考问题；
- 有时间观念，独立性强，具备团队合作精神。

ZW104 软件工程师

职位名称	软件工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

设计、开发、维护、管理符合功能、性能要求的软件产品。

工作内容:

1. 参与项目需求分析,进行系统框架和核心模块的详细设计;
2. 根据新产品开发进度和任务分配,开发相应的软件模块;
3. 根据公司技术文档规范编写相应的技术文档;
4. 根据需要不断修改完善软件;
5. 编制项目文档、记录质量测试结果;
6. 完成程序测试;
7. 研究项目技术细节,编写相应的说明书。

任职资格:

教育背景:

- 通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业，本科以上学历。

经 验:

- 3年以上软件开发工作经验。

技能技巧:

- 精通编程工具;
- 具备编码和撰写文档的能力;
- 熟悉软件开发流程、设计模式、体系结构;
- 独立解决技术问题，有较强的创新意识;
- 有良好的英语读写水平。

态 度:

- 好学上进，耐心细致，有责任心;
- 工作勤奋，善于思考问题;
- 有时间观念，独立性强，具有团队合作精神。

ZW105 测试主管

职位名称	测试主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

组织制定测试方案与计划，并负责实施的管理与控制。

工作内容:

1. 根据系统需求及设计编制测试方案，制定测试计划，对测试过程实施管理和控制;
2. 负责实施集成测试，产品验证测试，汇总测试报告，编写测试总结、质量检测报告等;
3. 负责产品的技术支持、服务及培训。

任职资格:**教育背景:**

- 计算机及相关专业毕业，本科以上学历。

经 验:

- 3 年以上工作经验;
- 2 年以上测试经验。

技能技巧:

- 熟悉 VB、VC、JAVA 以及网络脚本等常用开发语言;
- 熟悉产品开发的整个运作模式，具备白盒和黑盒测试技术;
- 具备较强的需求和设计文档的理解能力，具备较强文字表达能力;
- 具备系统测试环境的搭建及维护能力;
- 英语四级，具有良好的英文阅读能力。

态 度:

- 思维敏捷，反应迅速，能适应较大工作压力;
- 责任心强，协调沟通能力强，具备一定的管理能力和良好的团队合作精神。

ZW106 高级程序员

职位名称	高级程序员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

编写系统中的关键模块和关键算法的程序，并进行综合测试、修改工作。

工作内容:

1. 按照工作进度和编程工作规范编写系统中的关键模块、关键算法的程序;
2. 对所编写的程序进行严格的综合测试，测试软件模块和软集成产品，进行软件故障的诊断、定位、分析和调试，以实施产品测试方案;
3. 配合测试员修改相应的程序;
4. 编写软产品文档以实施软件文档计划，管理相关软件文档;
5. 向业务部门提供软件的后期技术支持。

任职资格:**教育背景:**

- 计算机、电子信息技术及其相关专业本科以上学历。

经 验:

- 3 年以上软件开发工作经验。

技能技巧:

- 精通数据库系统;
- 熟悉 UML, Java, EJB, JSP, XML 等技术体系;
- 精通面向对象设计;
- 熟悉 Web 开发技术;
- 有较好的英语阅读、写作能力;
- 对业务领域内的新技术或新的技术趋势及时掌握。

态 度:

- 工作认真负责, 有较强的学习能力;
- 思路清晰, 独立性强, 较强的沟通协调能力和团队合作精神。

ZW107 网络管理员

职位名称	网络管理员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

协助网络管理工程师完成网络及其设备的维护、管理、故障排除等日常管理工作。

工作内容:

1. 维护公司计算机硬件;
2. 搭建与配备计算机网络, 根据需求设计网络方案;
3. 与网络供应商配合维护和监控公司局域网, 保证其正常运行;
4. 安装和维护公司计算机、服务器系统软件和应用软件, 同时为其他部门的软硬件提供技术支持;
5. 解决排除各种软硬件故障, 做好记录, 定期制作系统运行报告;
6. 在公司网站中设计制作网页、上载数据并承担维护更新任务;
7. 维护数据中心, 对系统数据进行备份;
8. 协助网站相关应用软件的开发。

任职资格:**教育背景:**

- 通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业，本科以上学历。

经 验:

- 2年以上从事系统操作工作经验。

技能技巧:

- 熟悉 Windows NT/2000 相关网络的运行环境及 PC 机硬件维护;
- 精通局域网的维护及网络安全;
- 熟悉 ADSL 技术原理, 熟练使用 ADSL 路由设备, 精通 ADSL 共享技术;
- 熟悉 WLAN 技术, 有 WLAN 配置、调试经验;
- 具有独立分析和处理网络故障能力;
- 有良好的专业英语读写水平。

态 度:

- 工作主动性强, 耐心细致, 有责任心;
- 学习能力强, 善于分析、思考问题;
- 思路清晰, 独立性强, 具备团队合作精神。

ZW108 网站主编

职位名称	网站主编	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要:

策划、更新、维护网站内容, 进行页面包装。

工作内容:

- . 更新和维护网站内容;
- . 策划、编辑、执行网站栏目, 编写策划文案与宣传文档, 在工作中制定并不断完善页面制作规范;
- . 制作页面、网站前台的小型程序和特殊效果, 在页面中嵌入 ASP 代码;
- . 策划、组织、实施各种网上活动, 策划和投放各种宣传素材。

任职资格:

教育背景:

- 新闻、中文、计算机或相关专业本科以上学历。

经 验:

- 2年以上网站工作经验，1年以上网页制作工作经验。

技能技巧:

- 熟练掌握 Office 等办公软件，至少有一种较熟练的汉字输入法；
- 文笔流畅，有媒体编辑经验者优先；
- 熟练掌握 HTML、JavaScript，熟悉 Asp 代码；
- 熟练掌握 Photoshop，DreamWeaver 等图型图像处理软件，对 Flash 有一定了解。

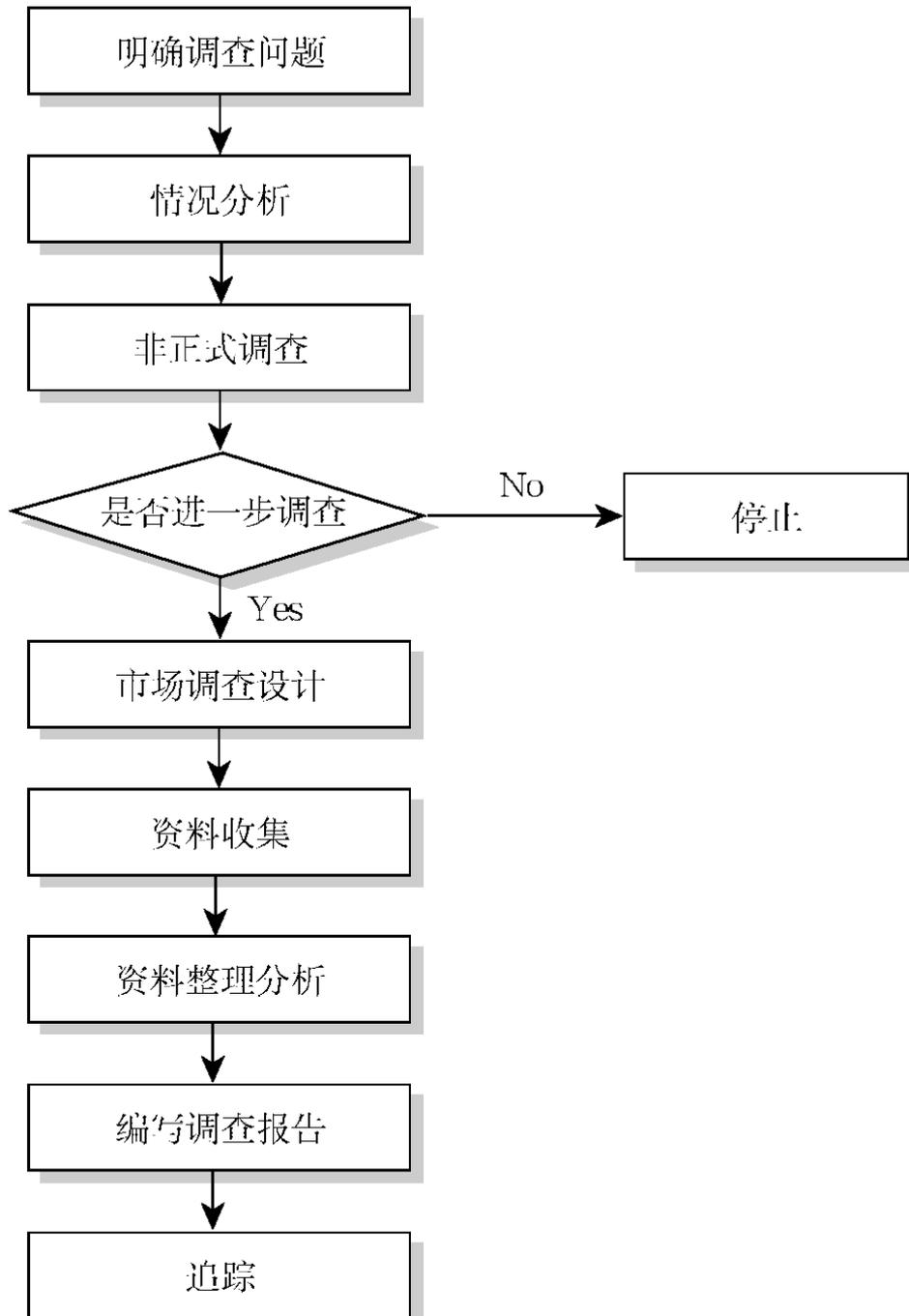
态 度:

- 思路清晰，思维活跃，有创意；
- 耐心细致，自信，有韧性，独立工作能力强；
- 有一定的组织协调能力，善于与他人合作。

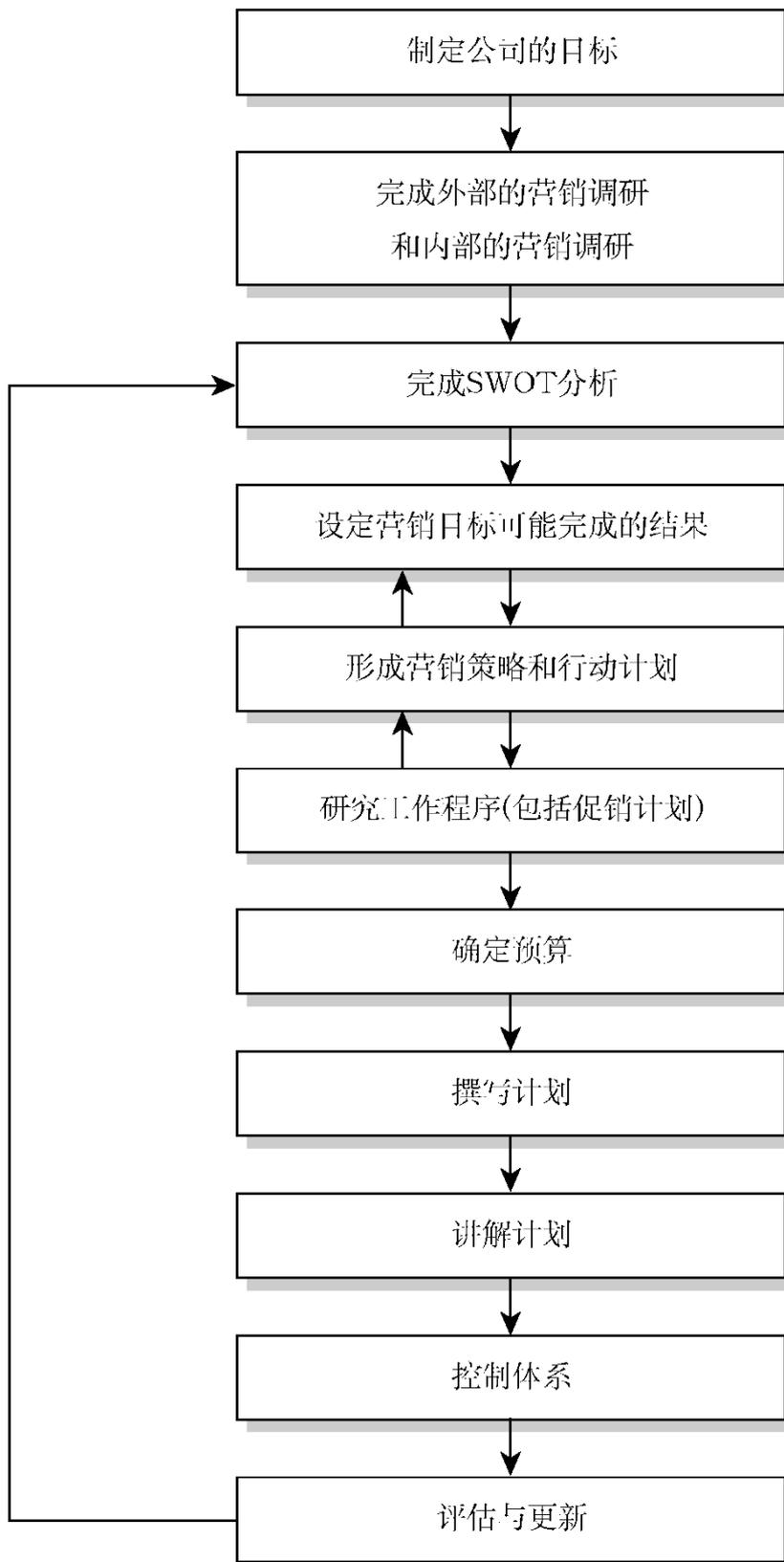
PART2 业务流程

第一章 市场管理业务流程

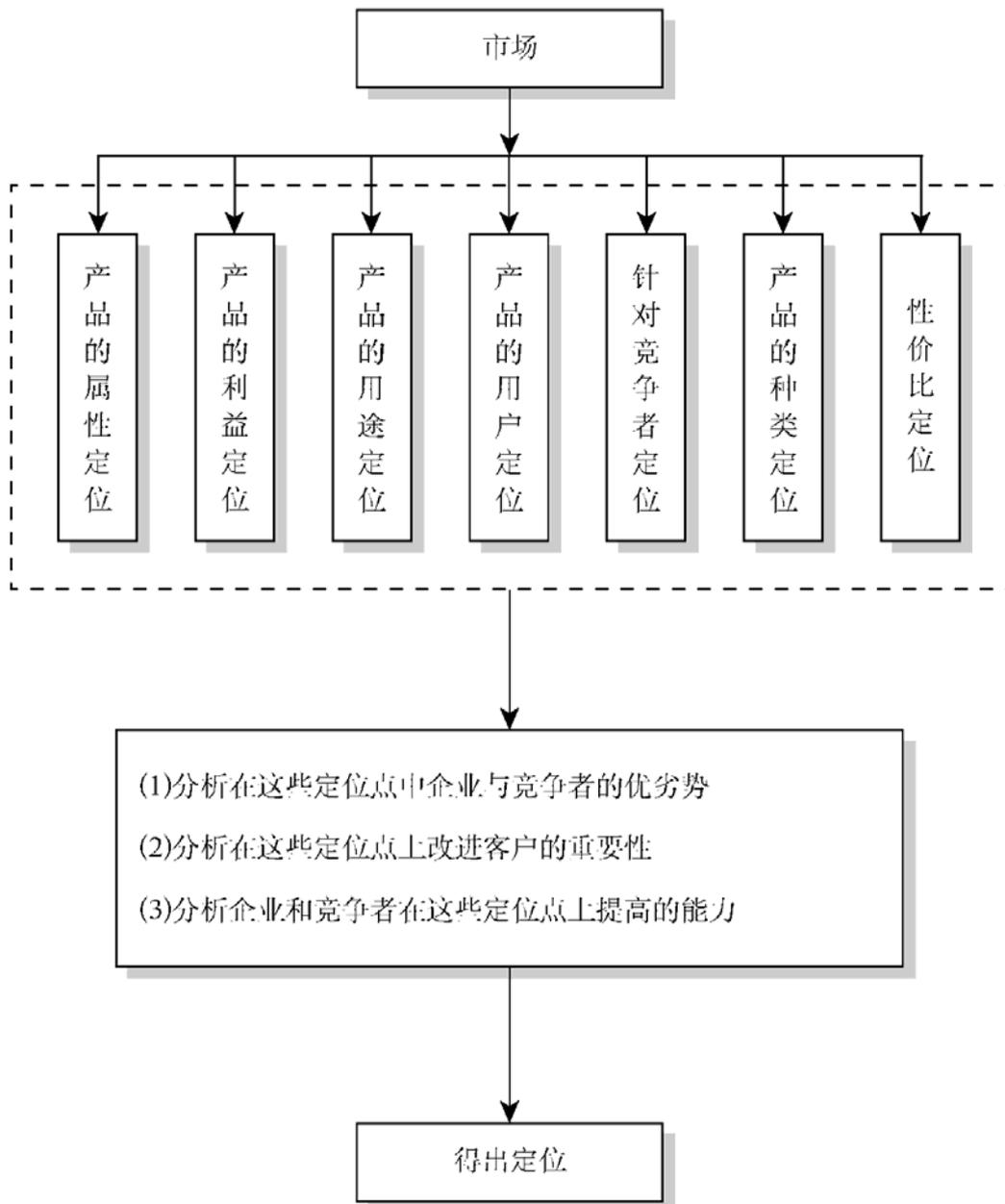
LC001 市场调查流程



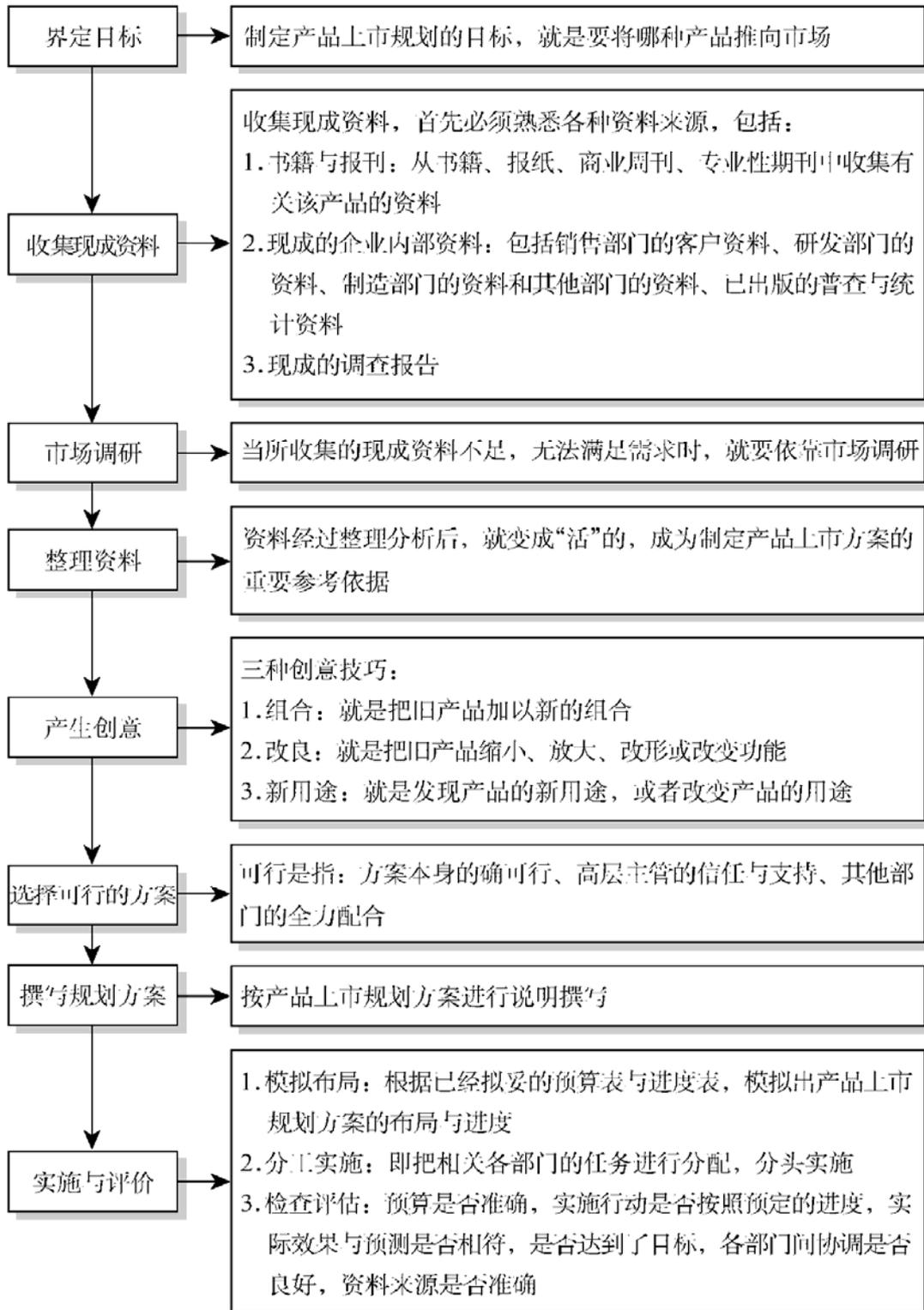
LC002 营销计划制定流程



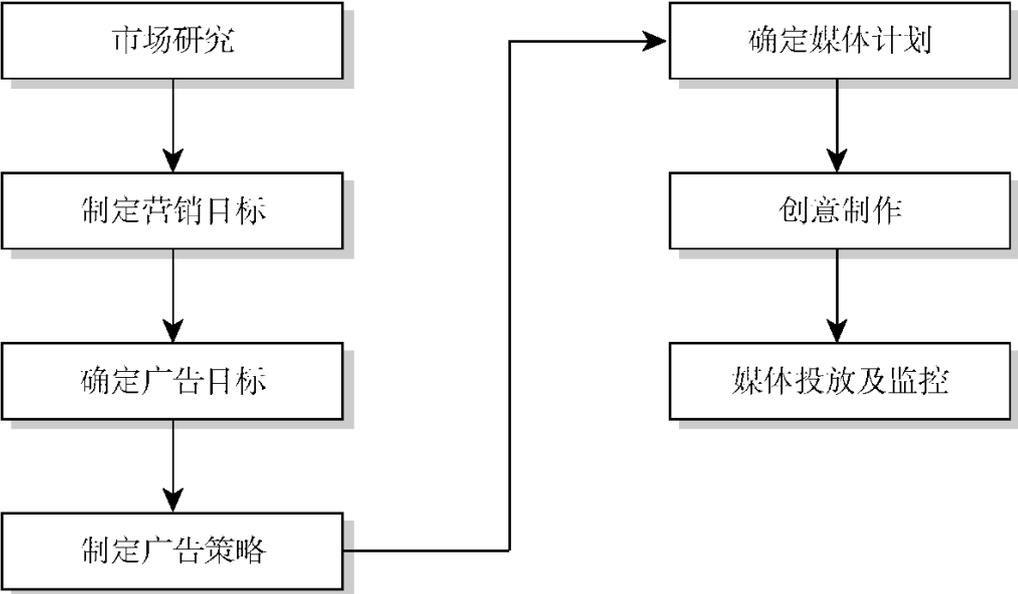
LC003 产品定位流程



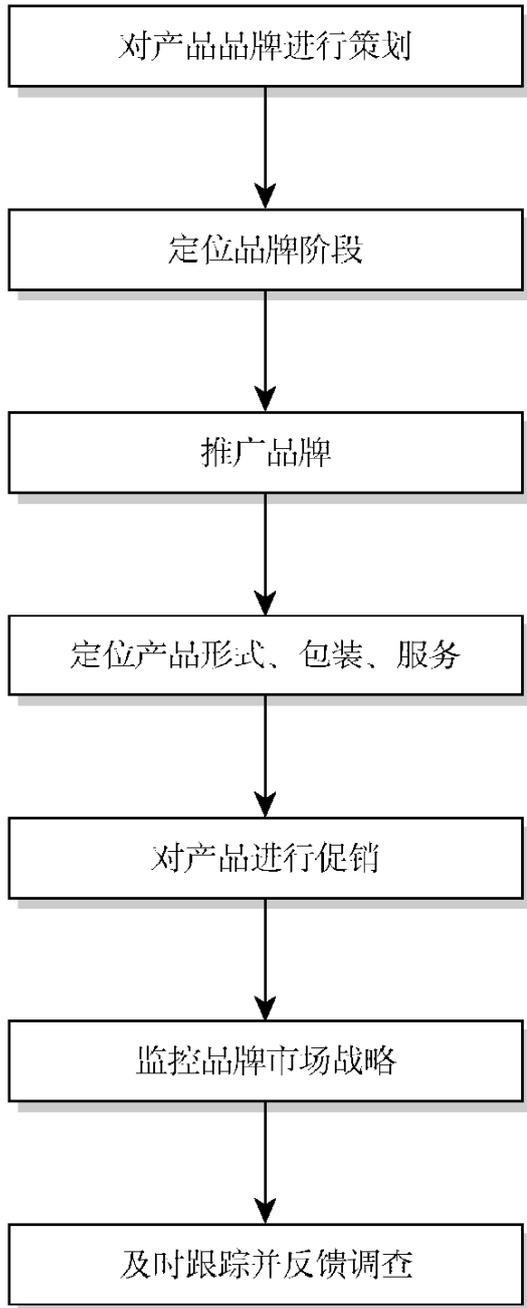
LC004 产品上市方案制定流程



LC005 广告企划实施流程

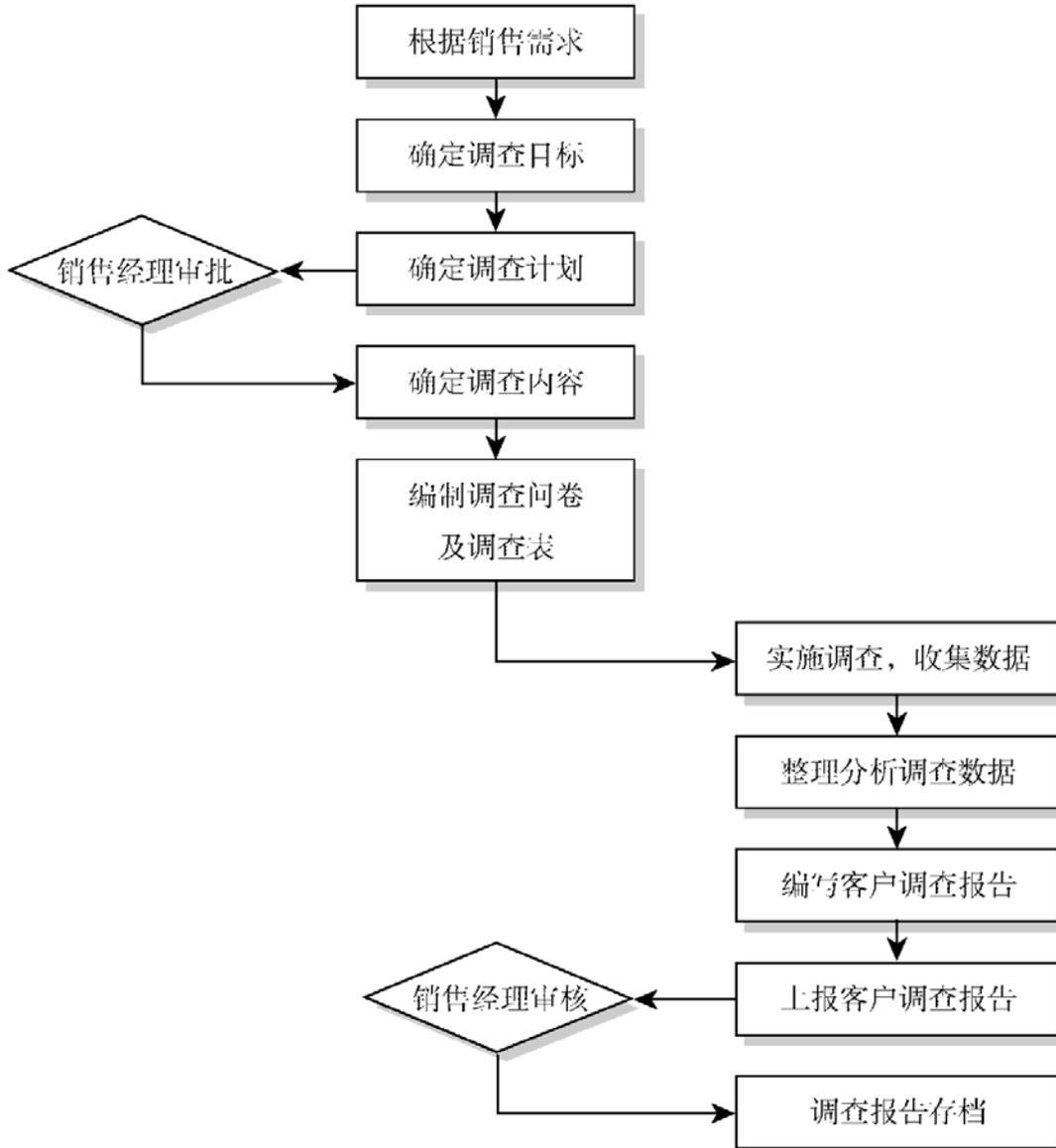


LC006 品牌管理流程

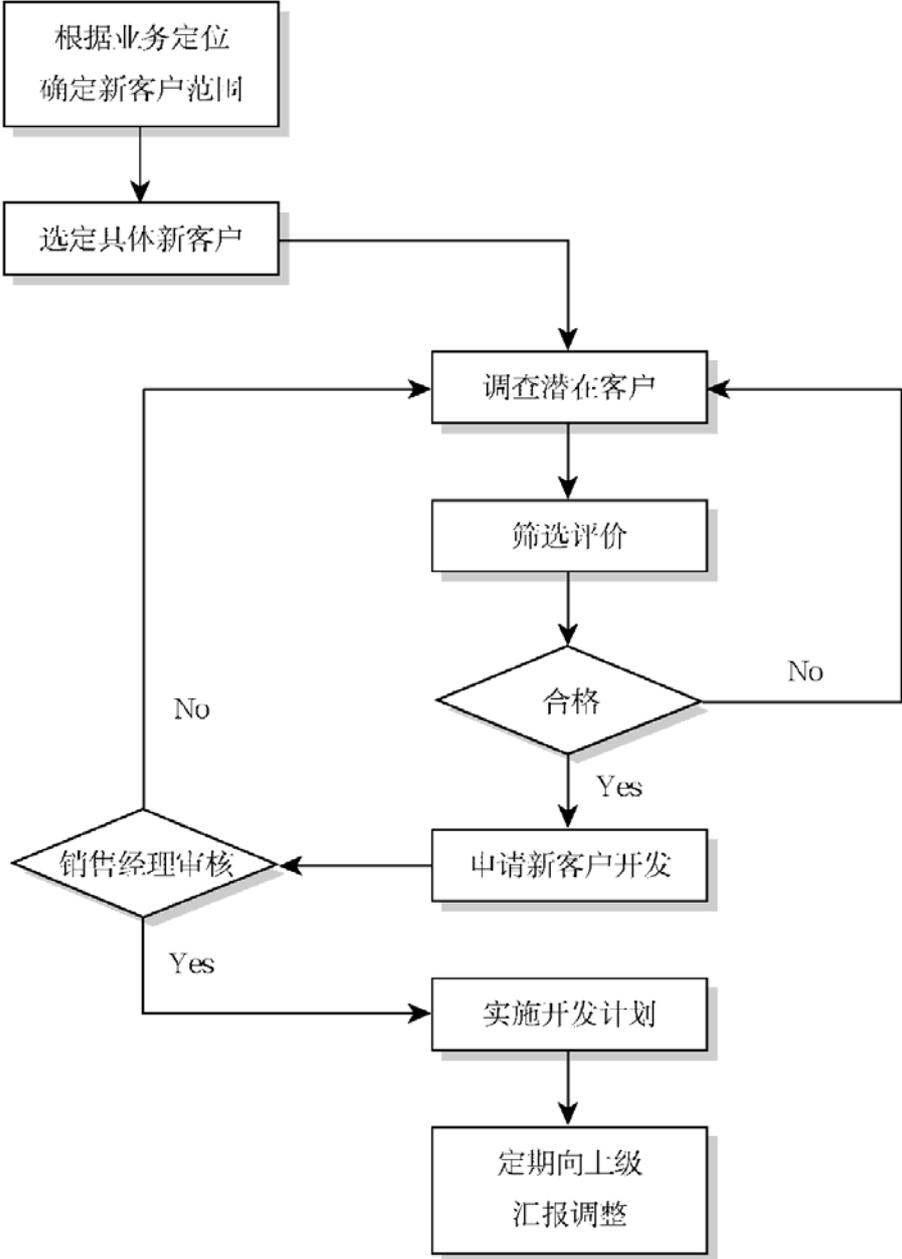


第二章 销售业务流程

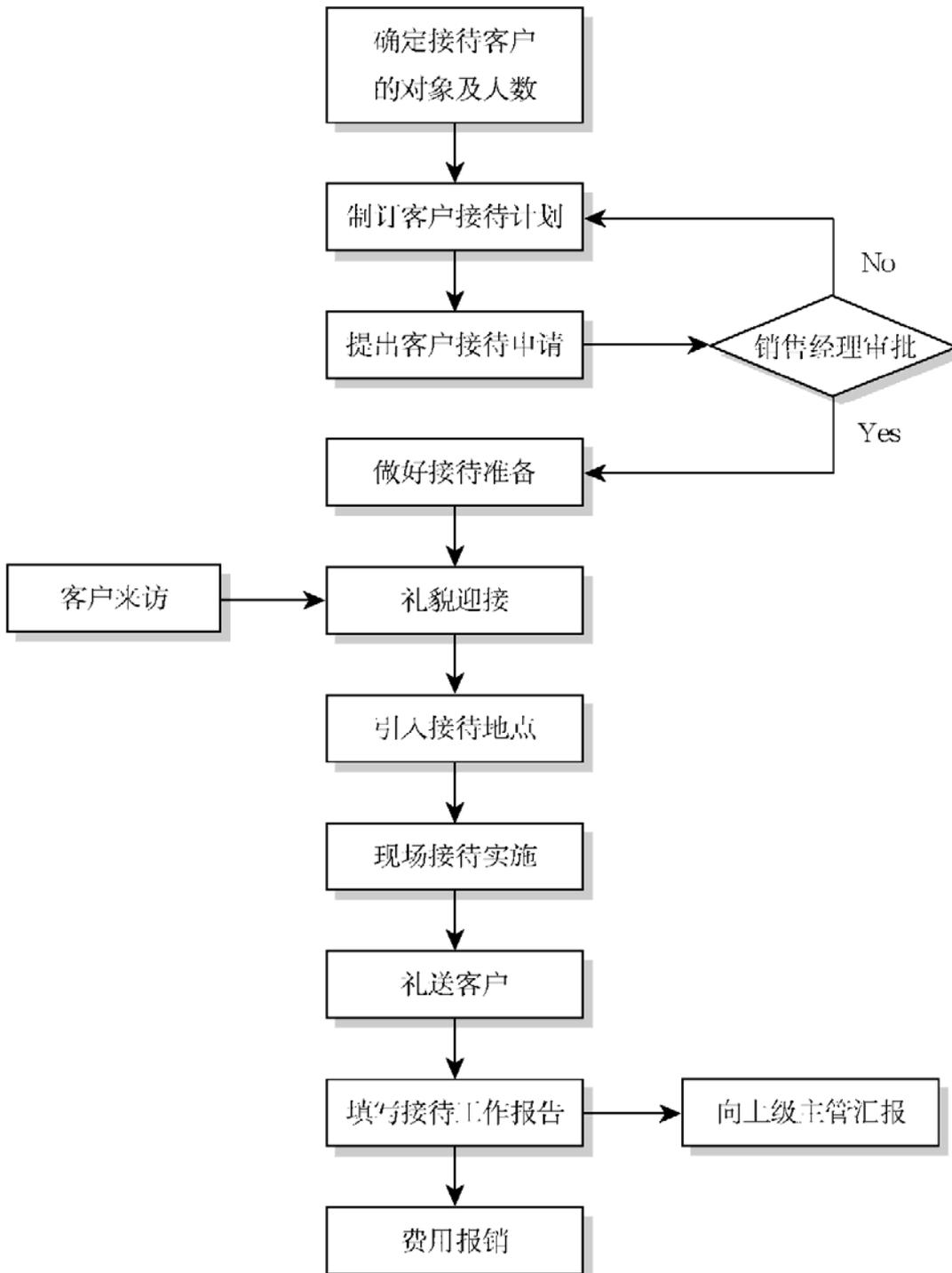
LC007 客户调查流程



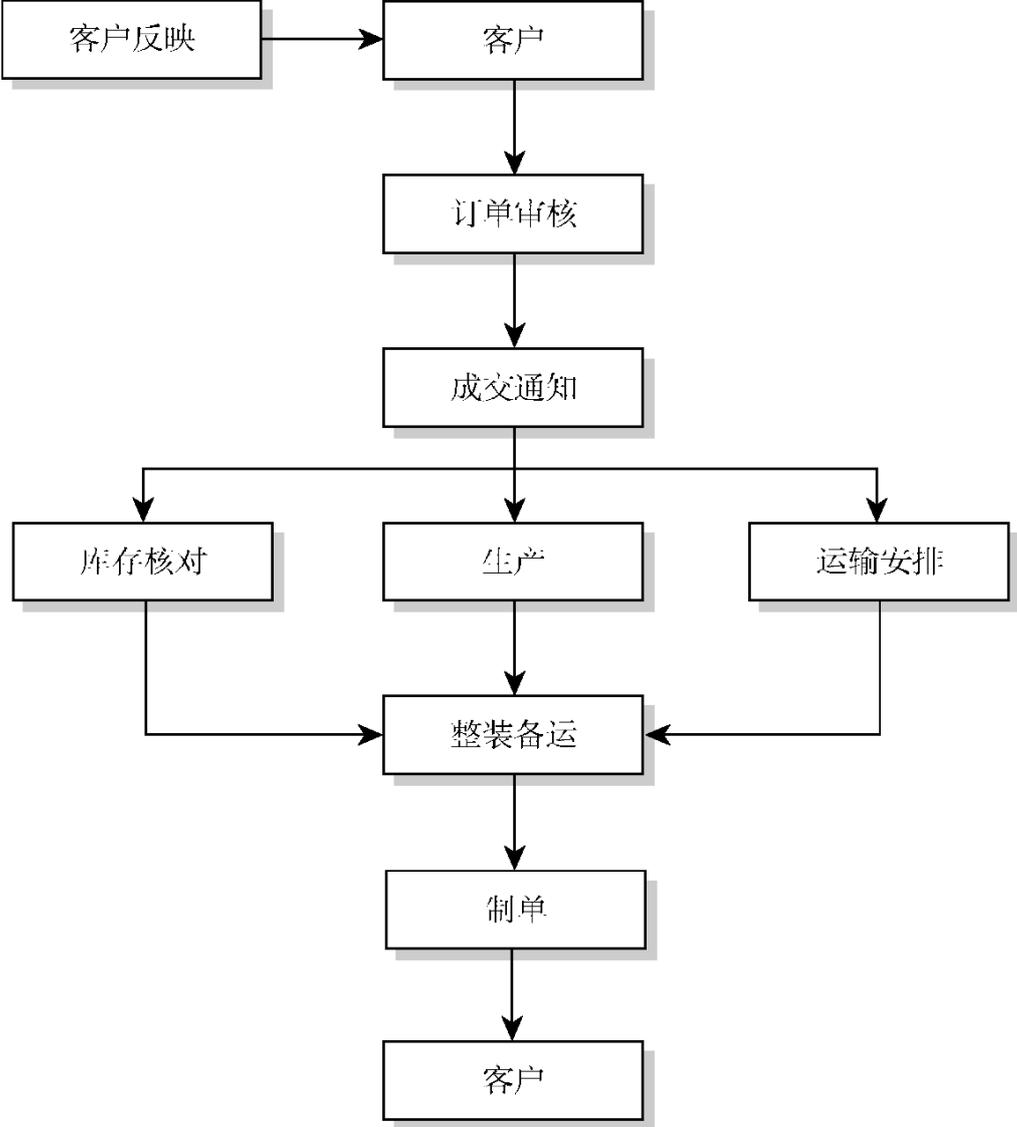
LC008 客户开发流程



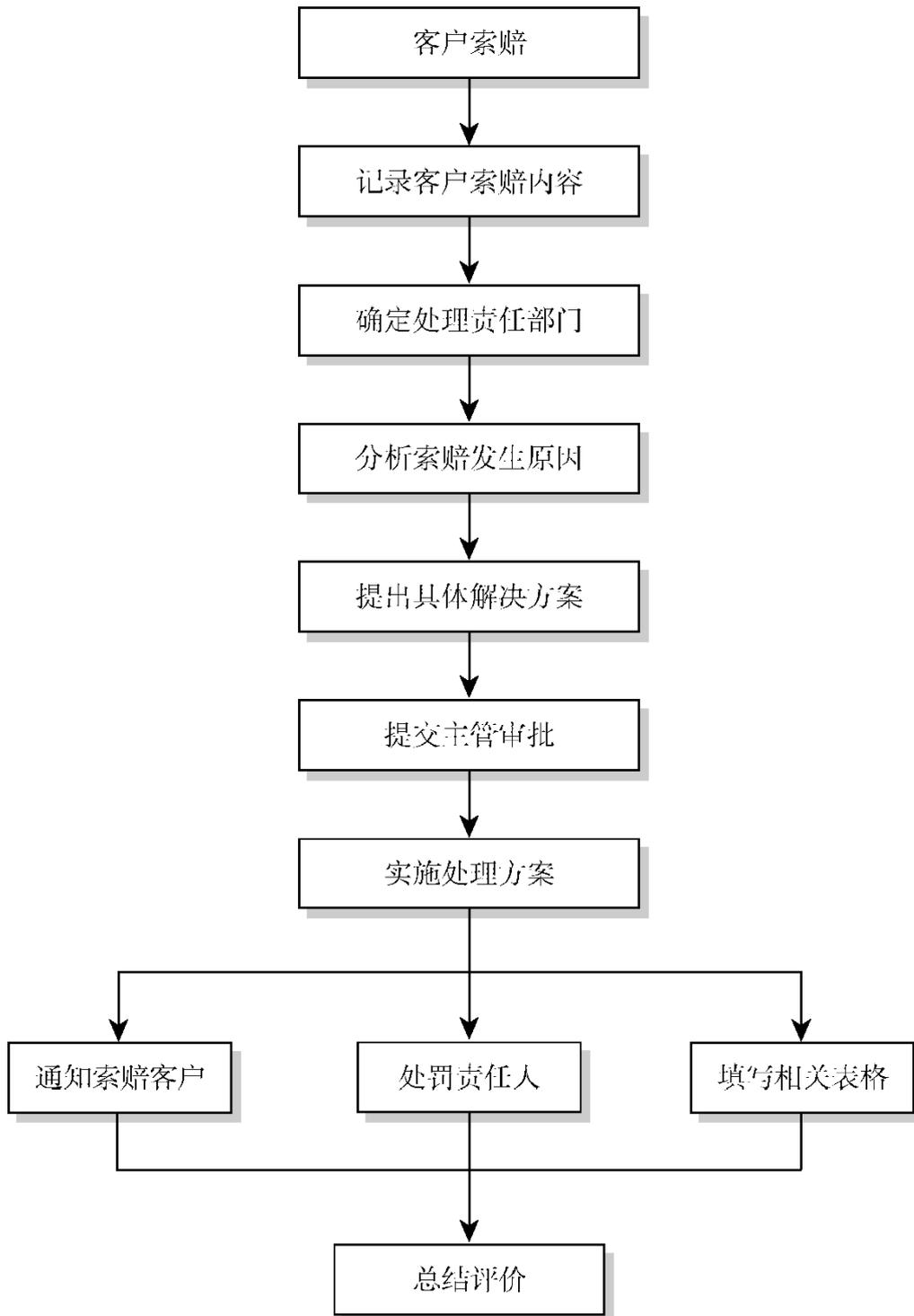
LC009 客户接待流程



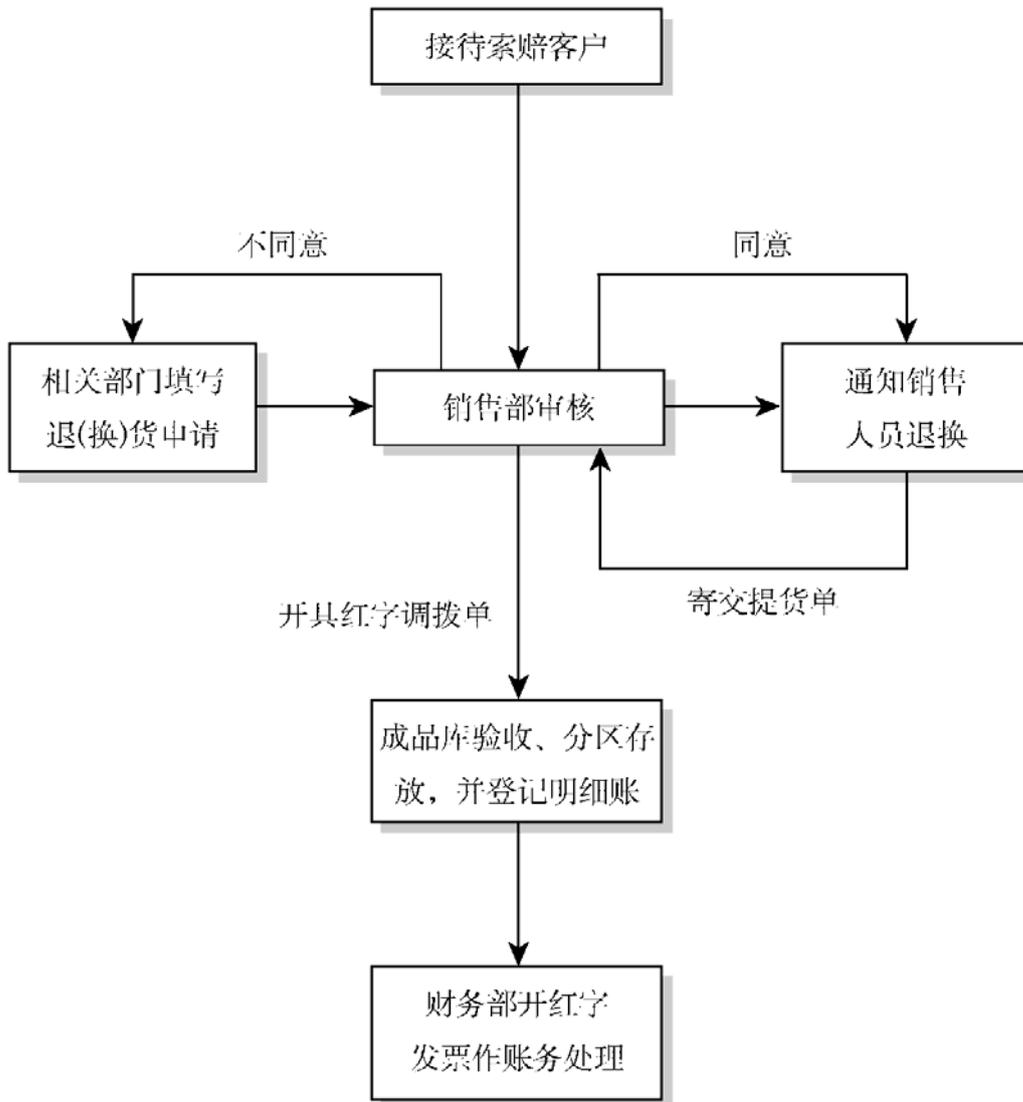
LC010 订单处理流程



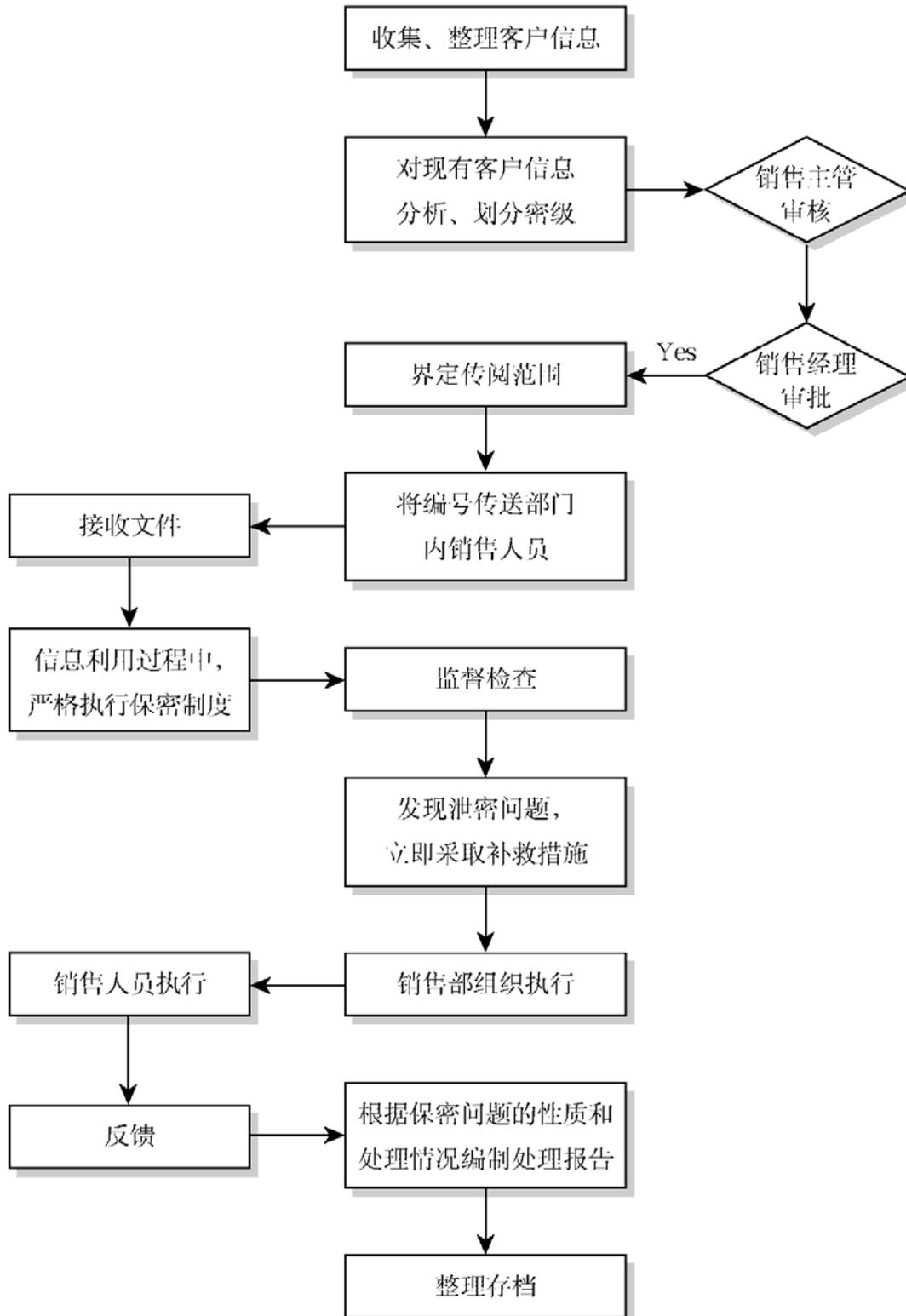
LC011 客户索赔处理流程



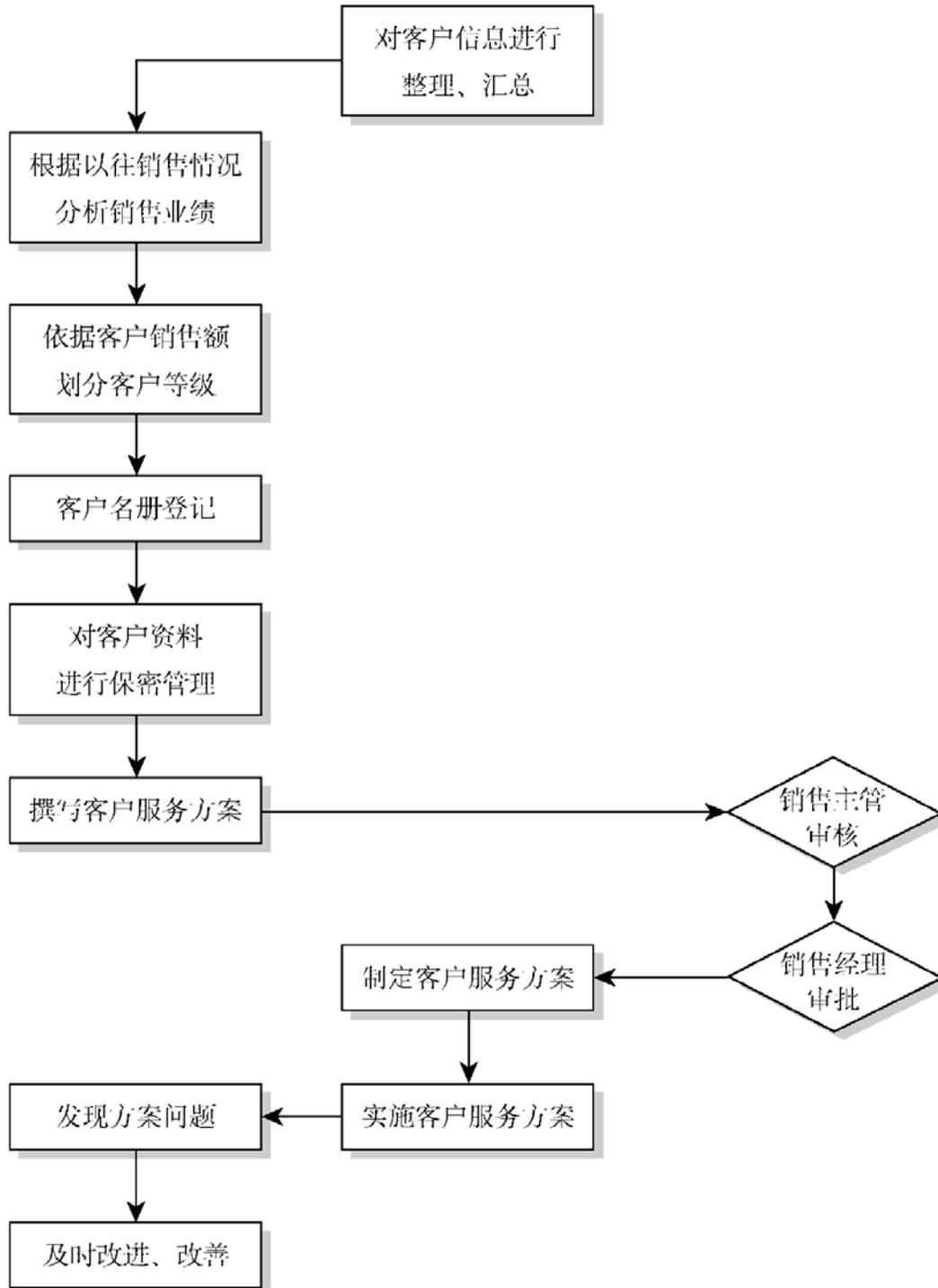
LC012 处理客户退(换)货流程



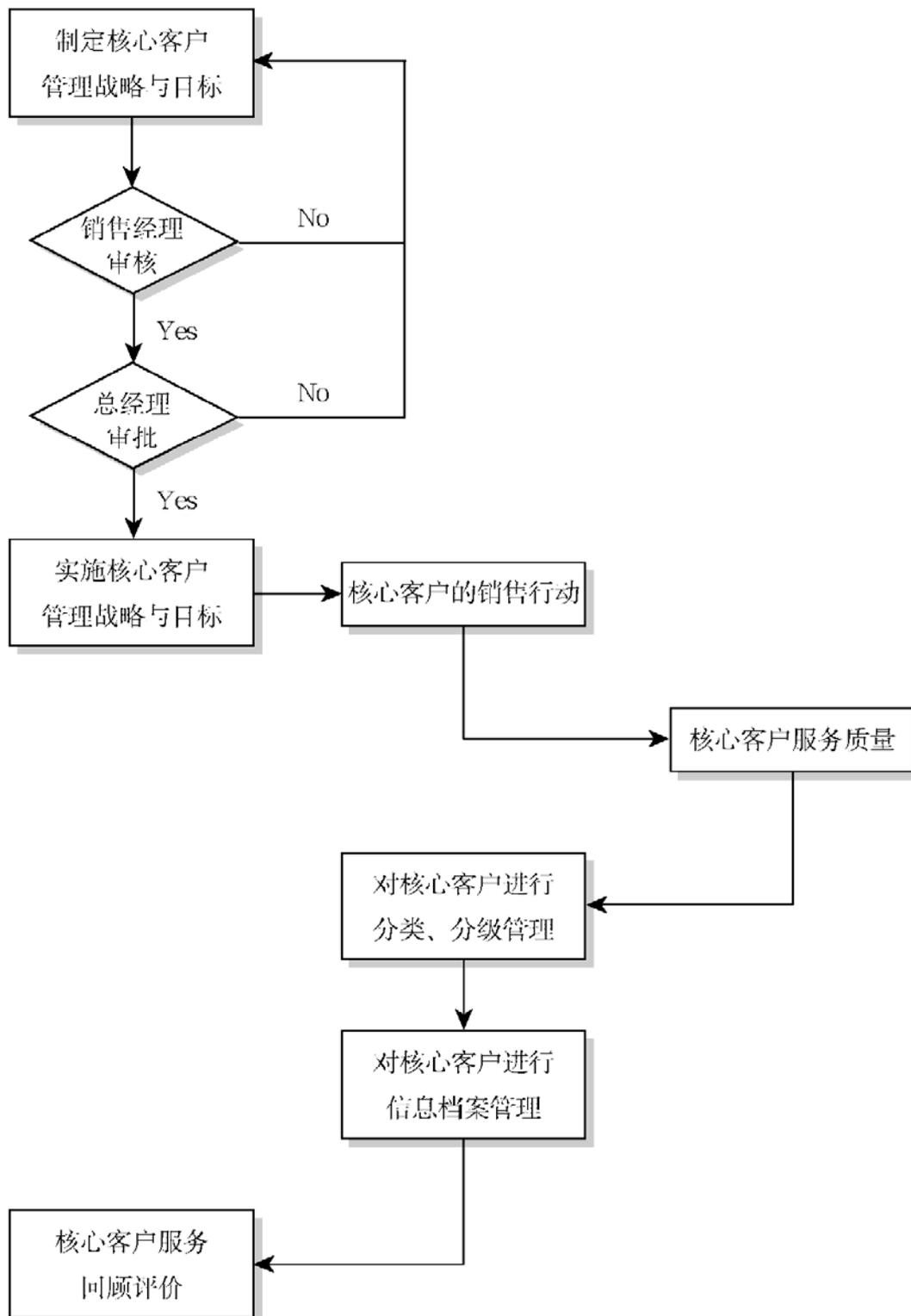
LC013 客户信息管理流程



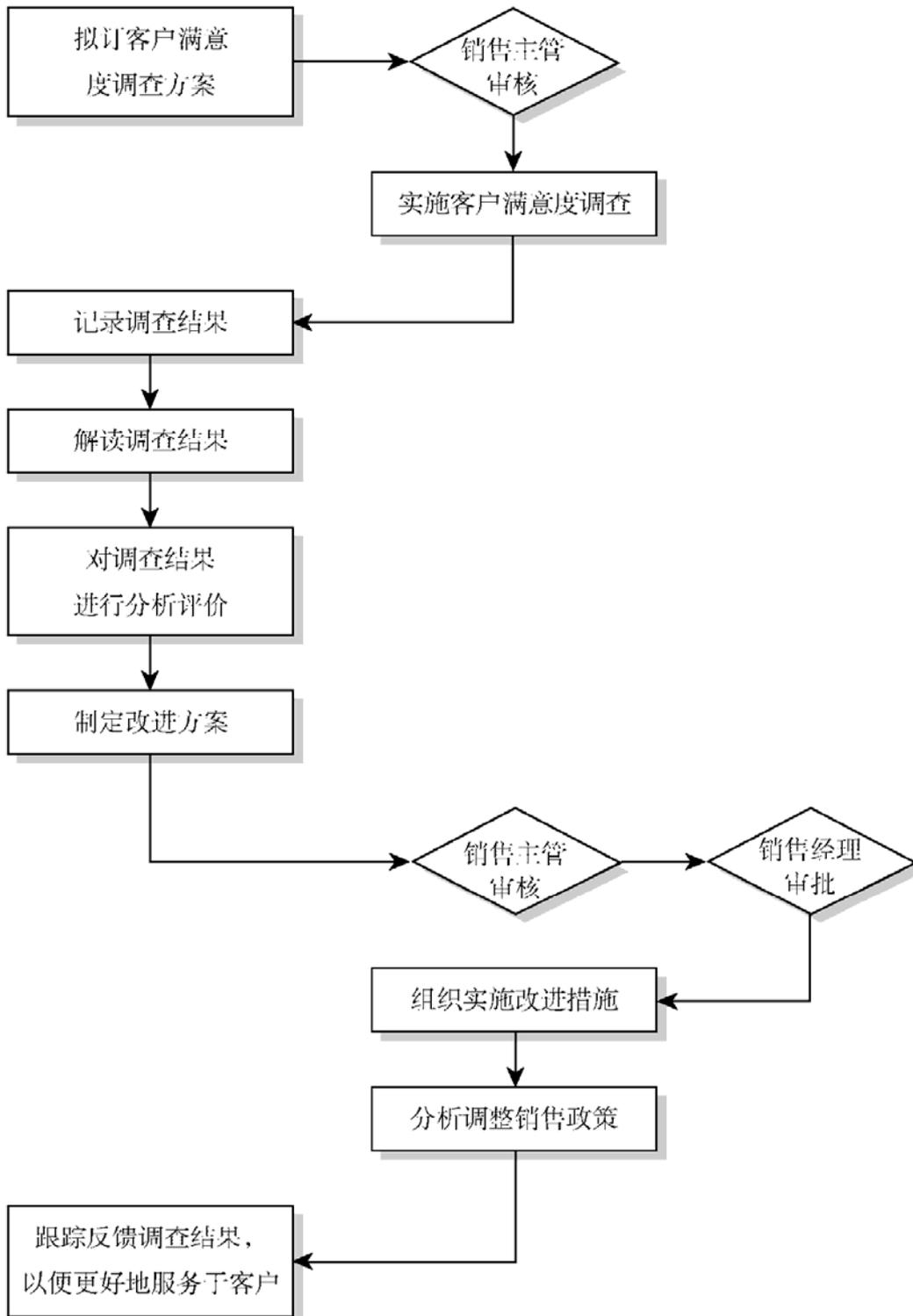
LC014 客户关系维护流程



LC015 主要客户管理流程

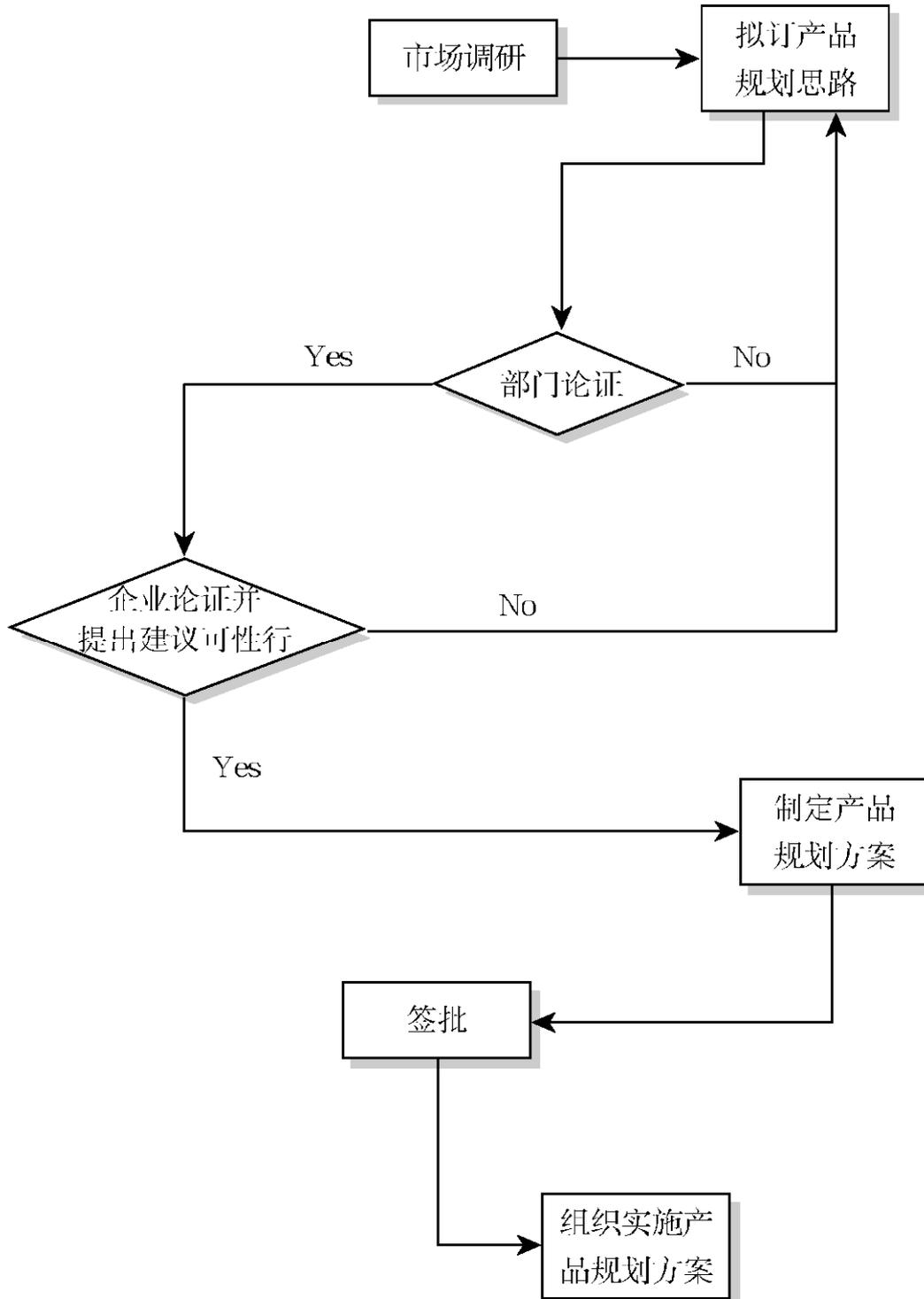


LC016 客户满意度调查流程

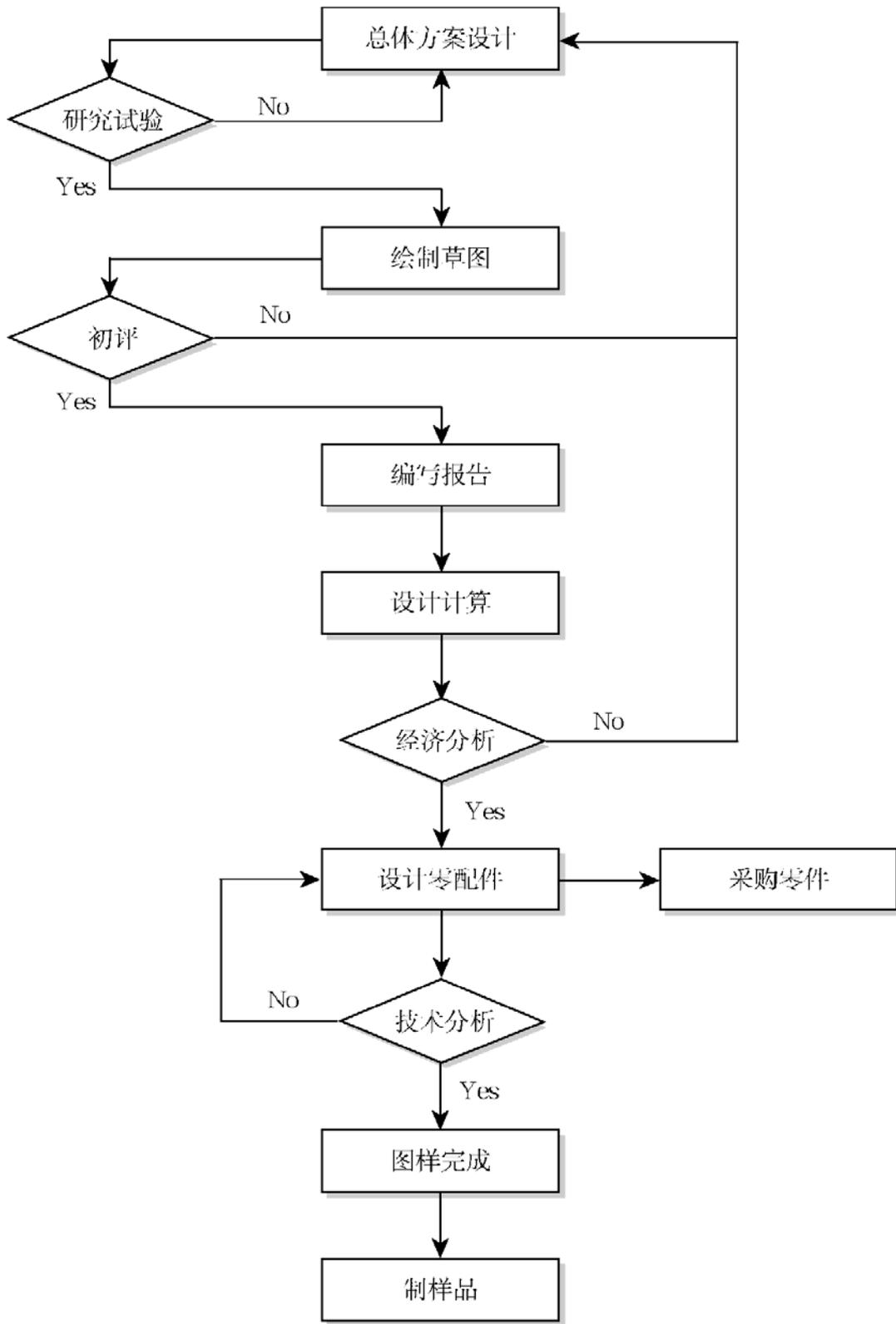


第三章 设计开发管理业务流程

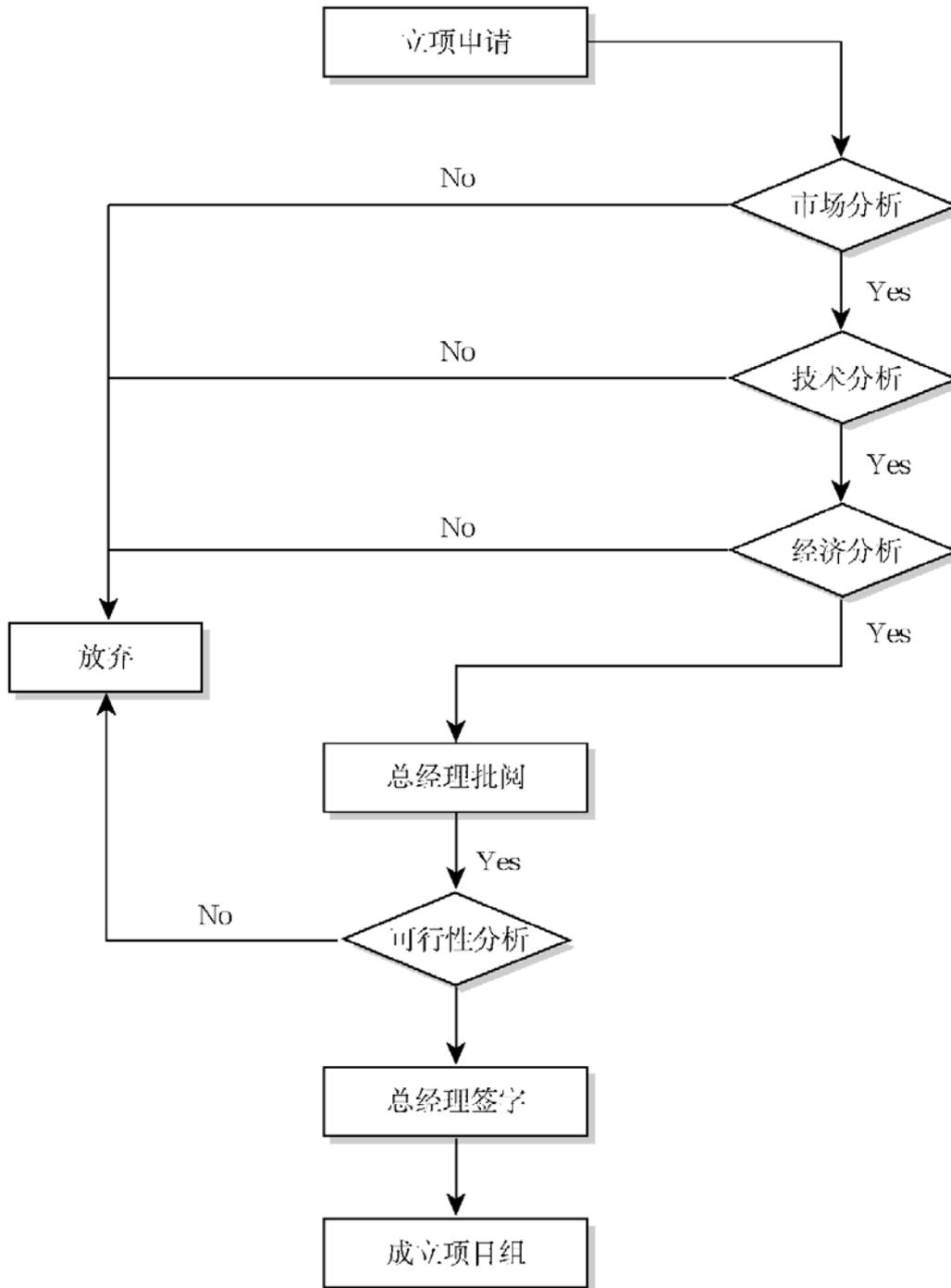
LC017 产品规划设计规划工作流程



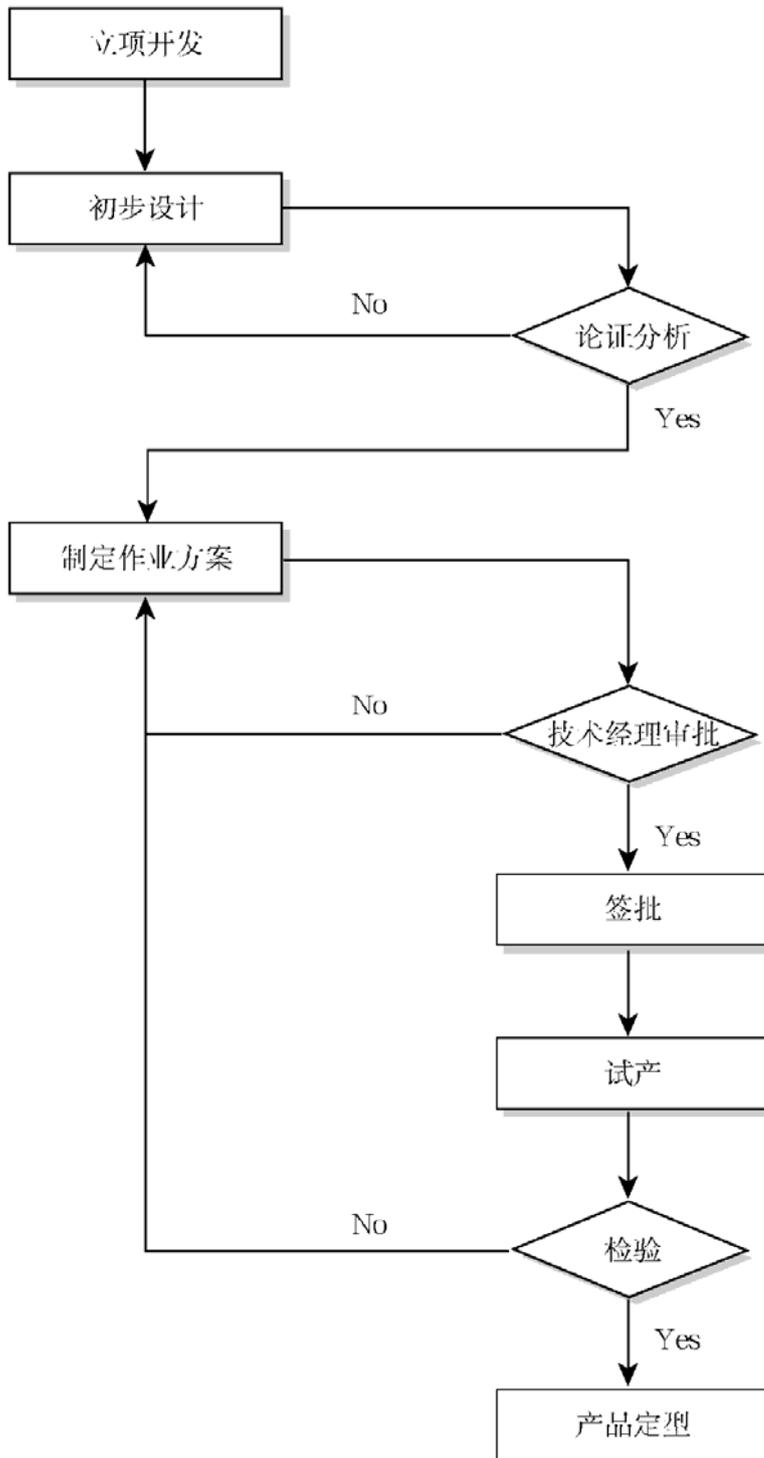
LC018 产品开发设计流程



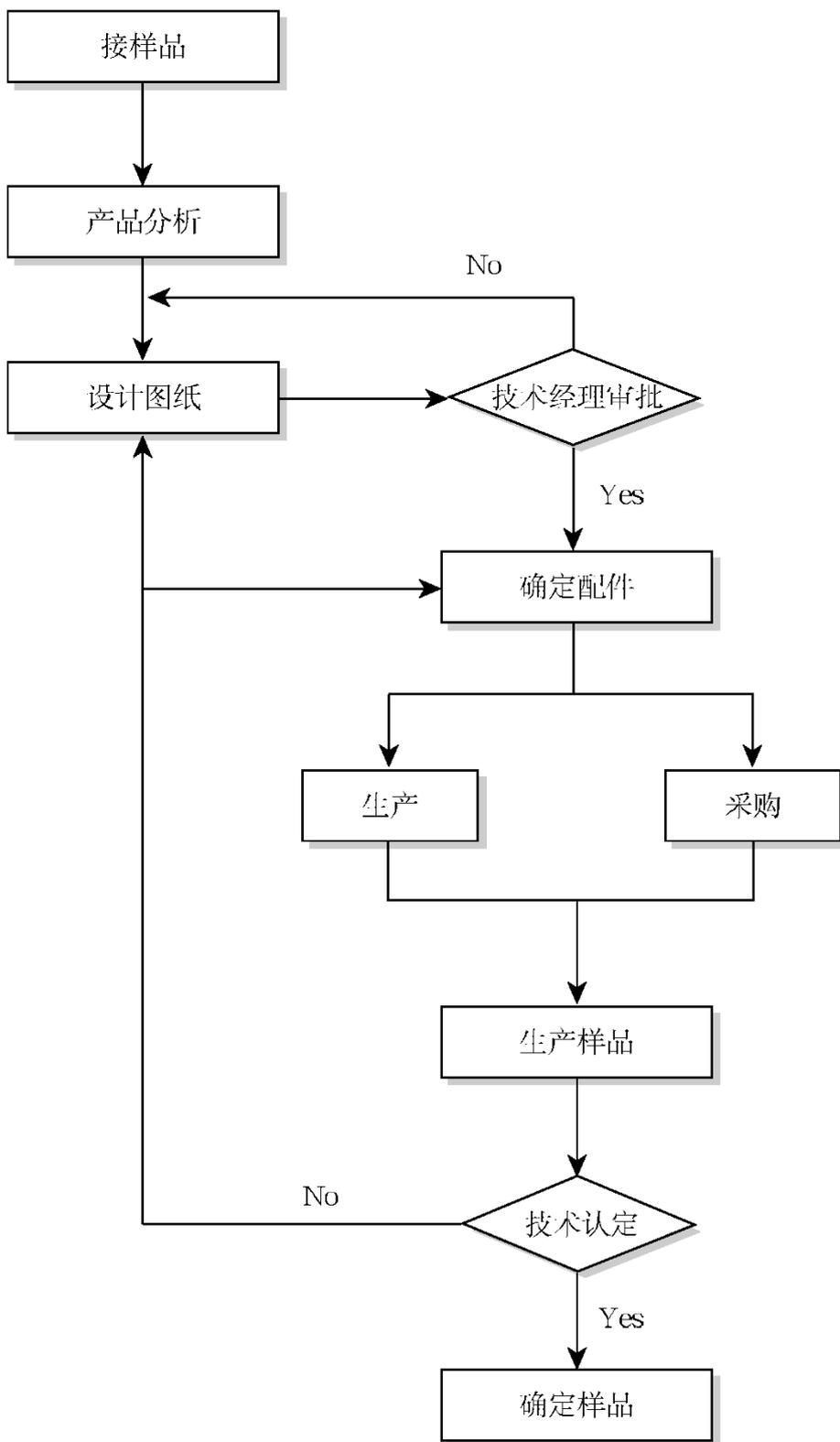
LC019 新产品开发立项流程



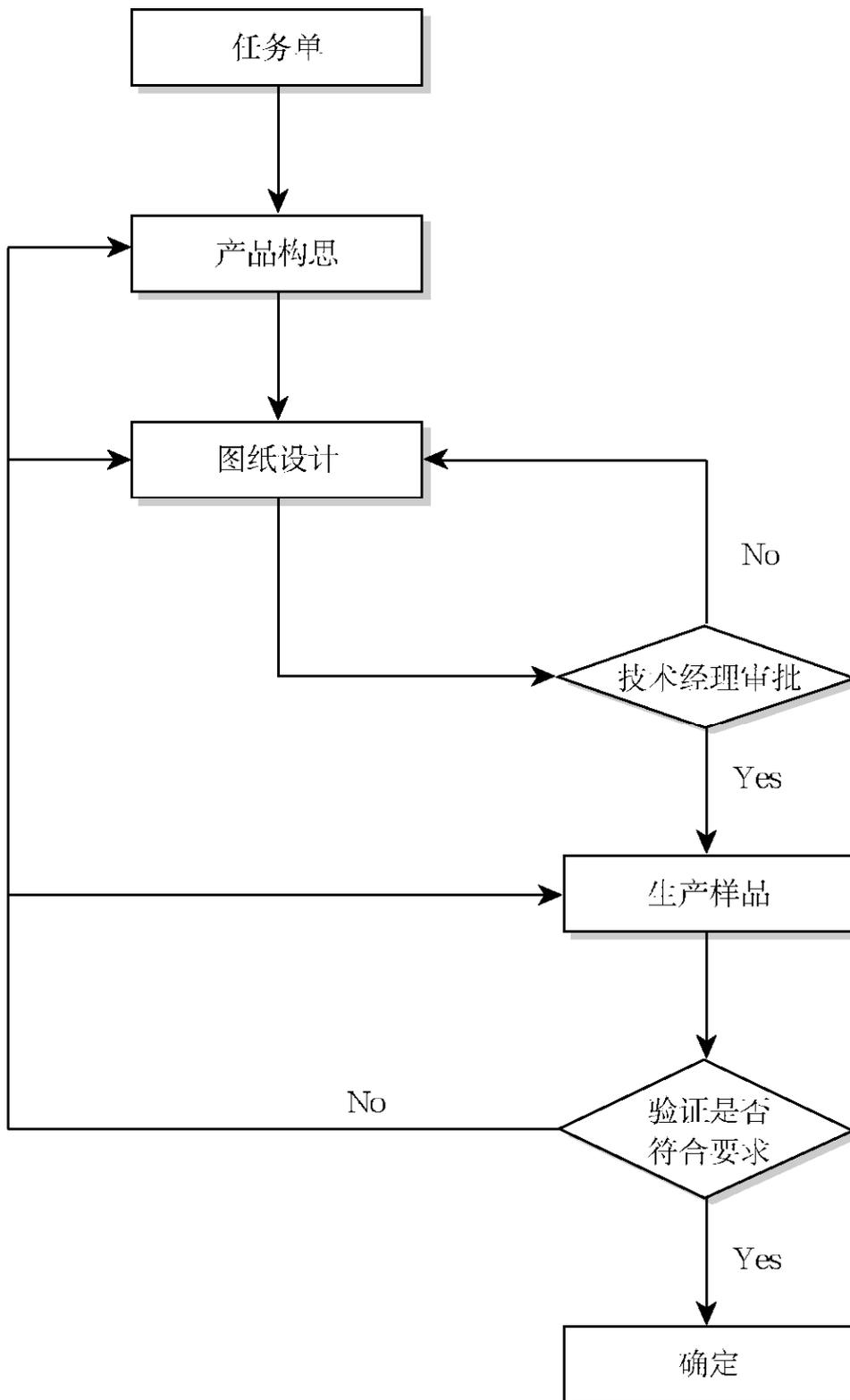
LC020 新产品开发作业流程



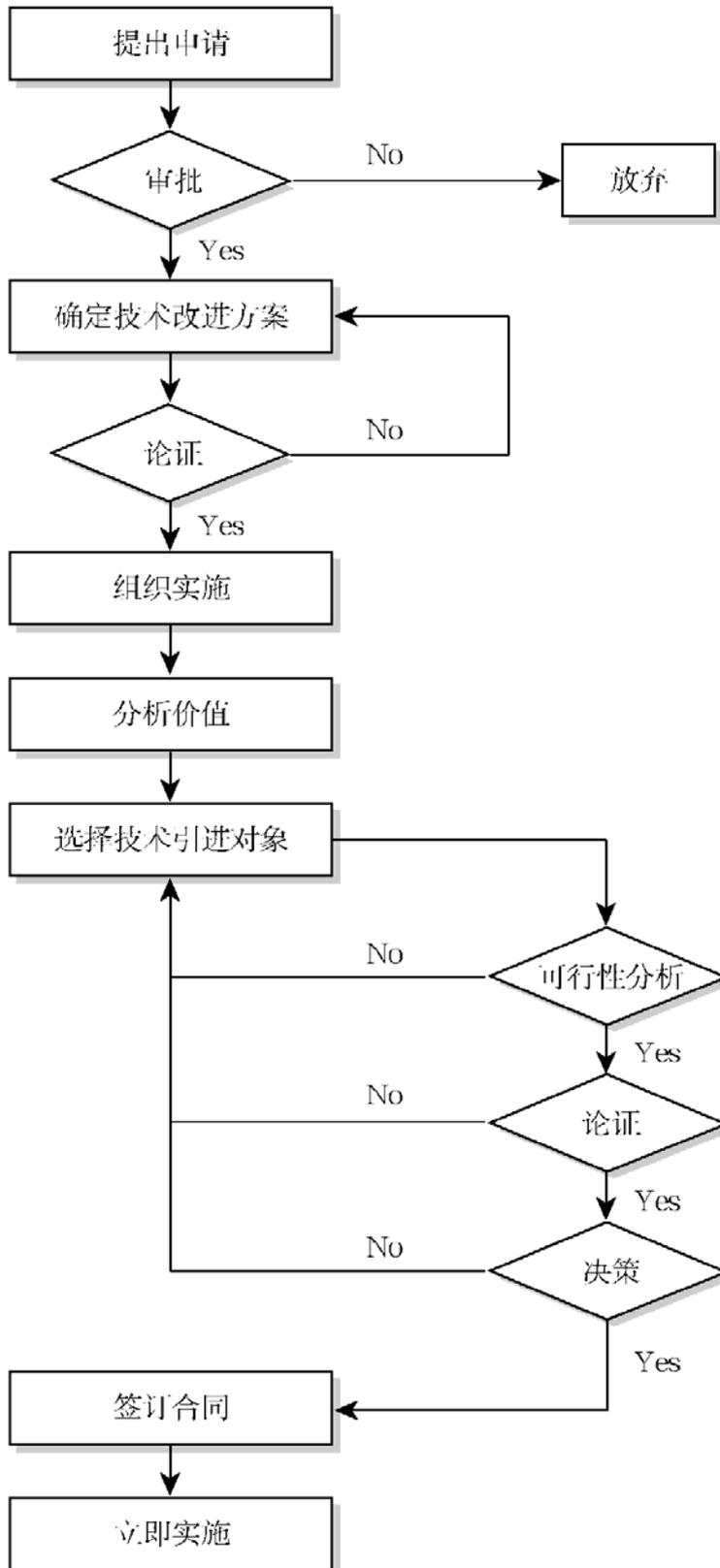
LC021 样品确认作业流程



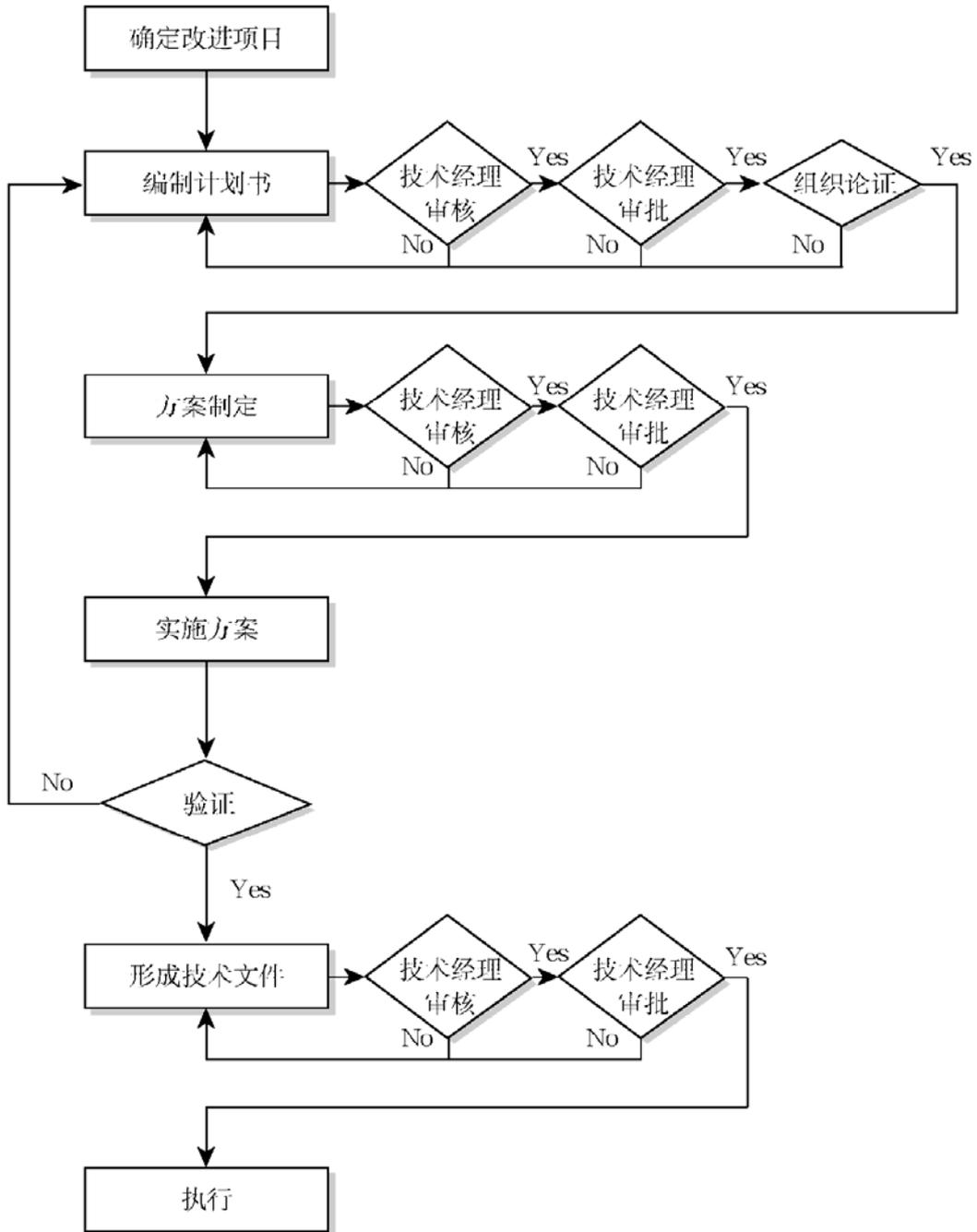
LC022 图纸设计作业流程



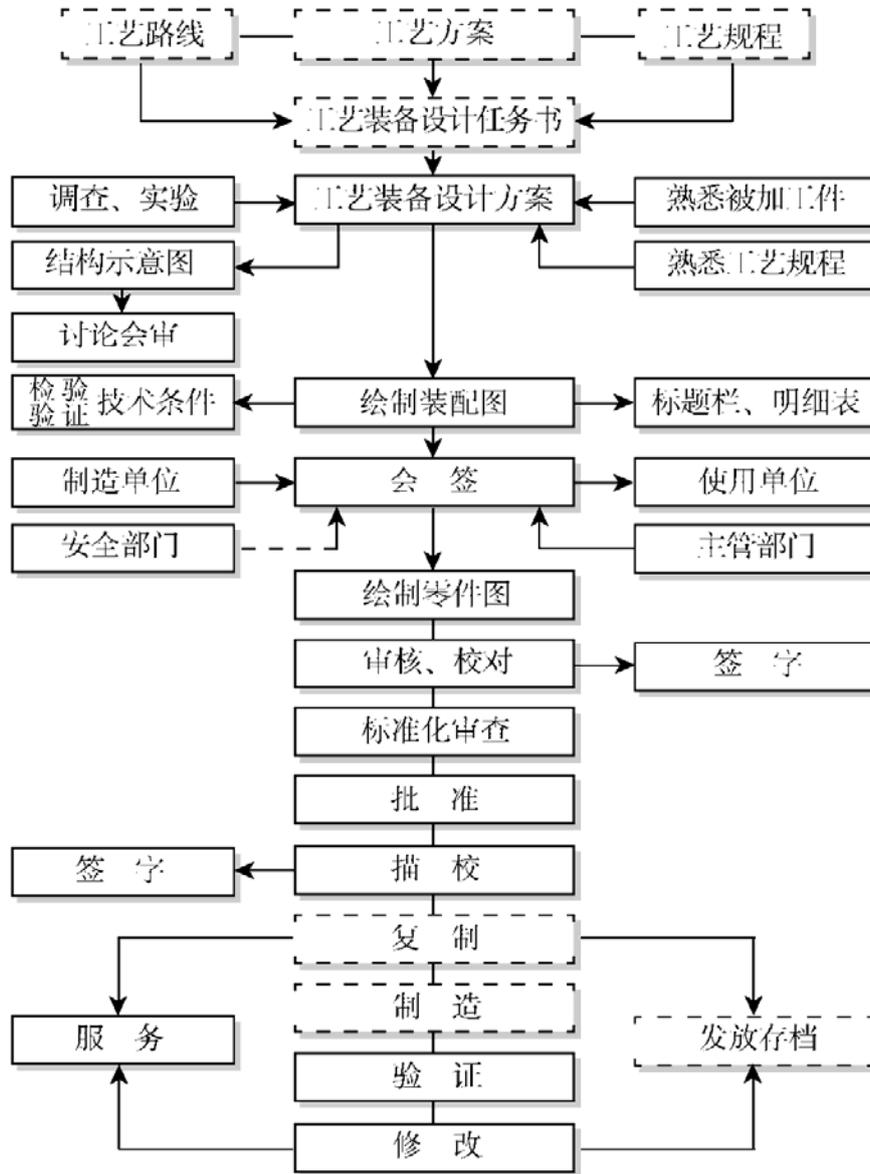
LC023 技术引进作业流程



LC024 技术改进作业流程

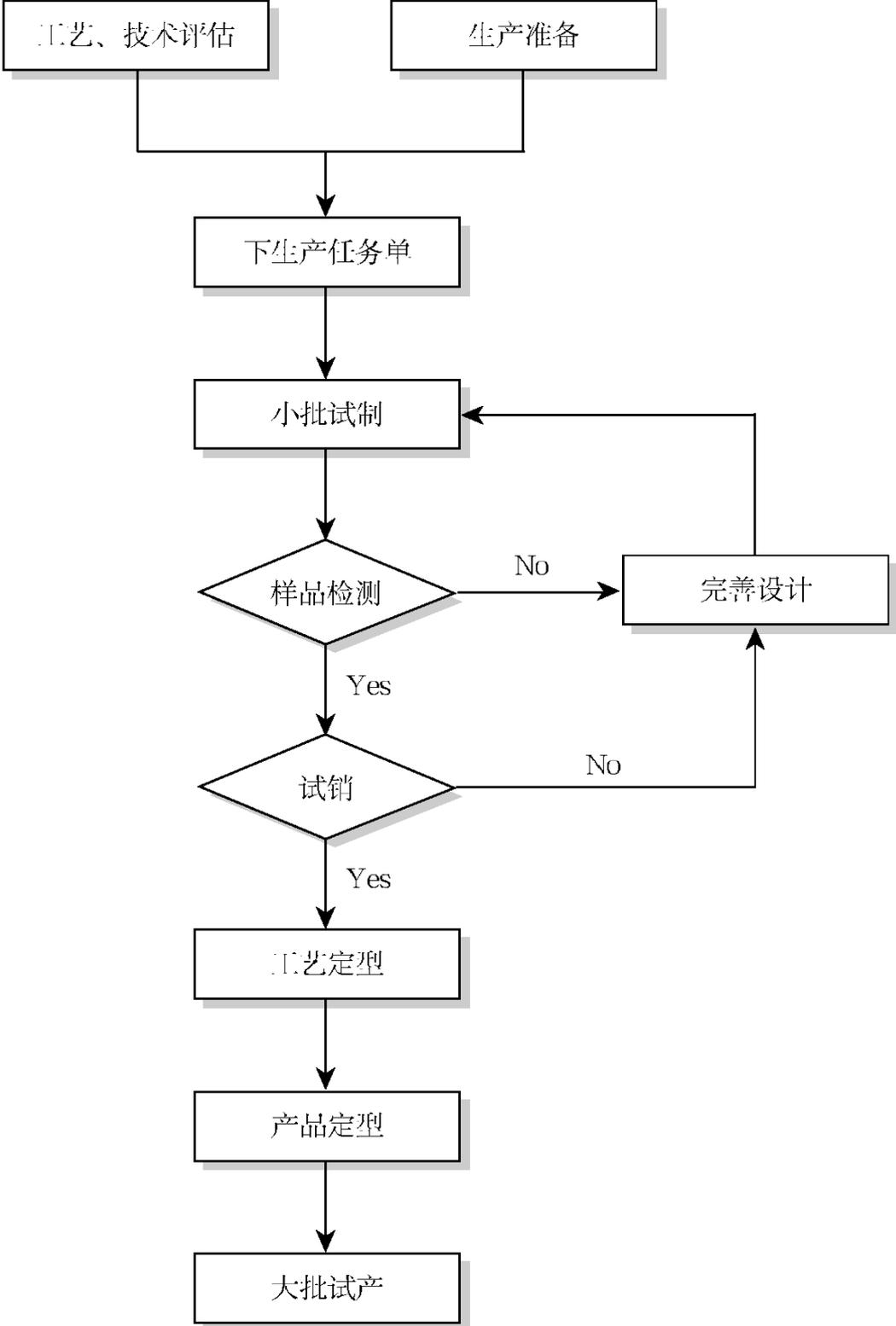


LC025 工艺装备设计流程

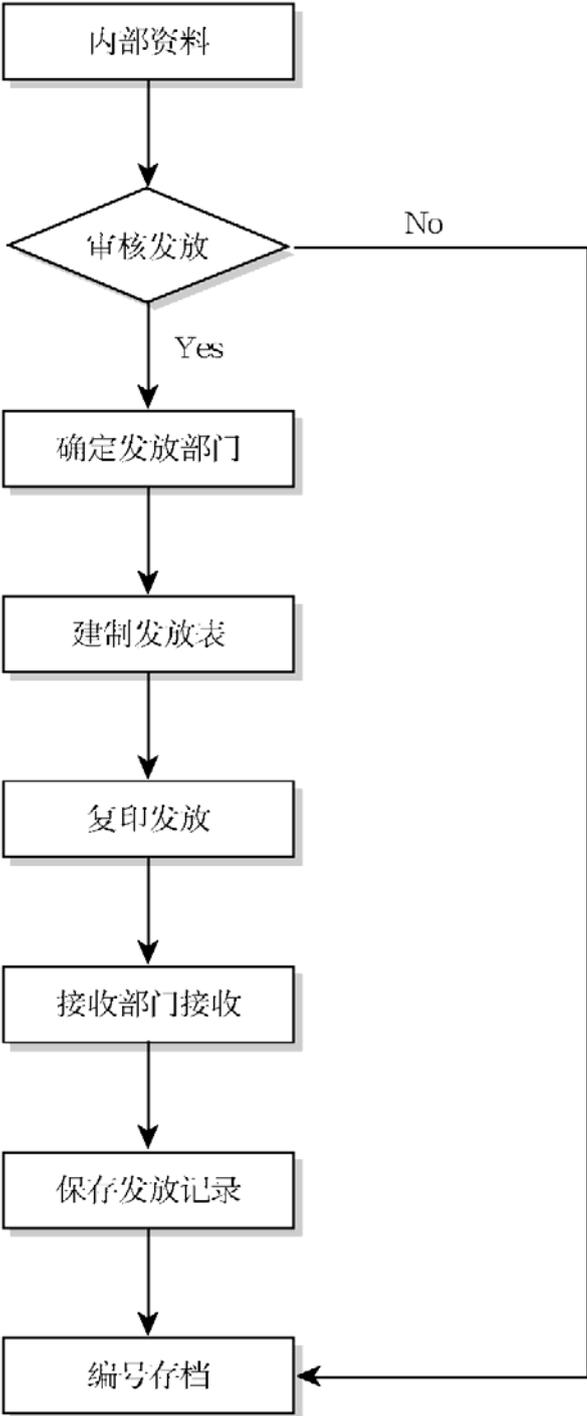


注：①虚线框图表示不属工艺装备设计工作。
 ②虚线箭头表示可酌情选用。
 ③会签也可酌情安排在标准化审查后进行。

LC026 产品试制作业流程

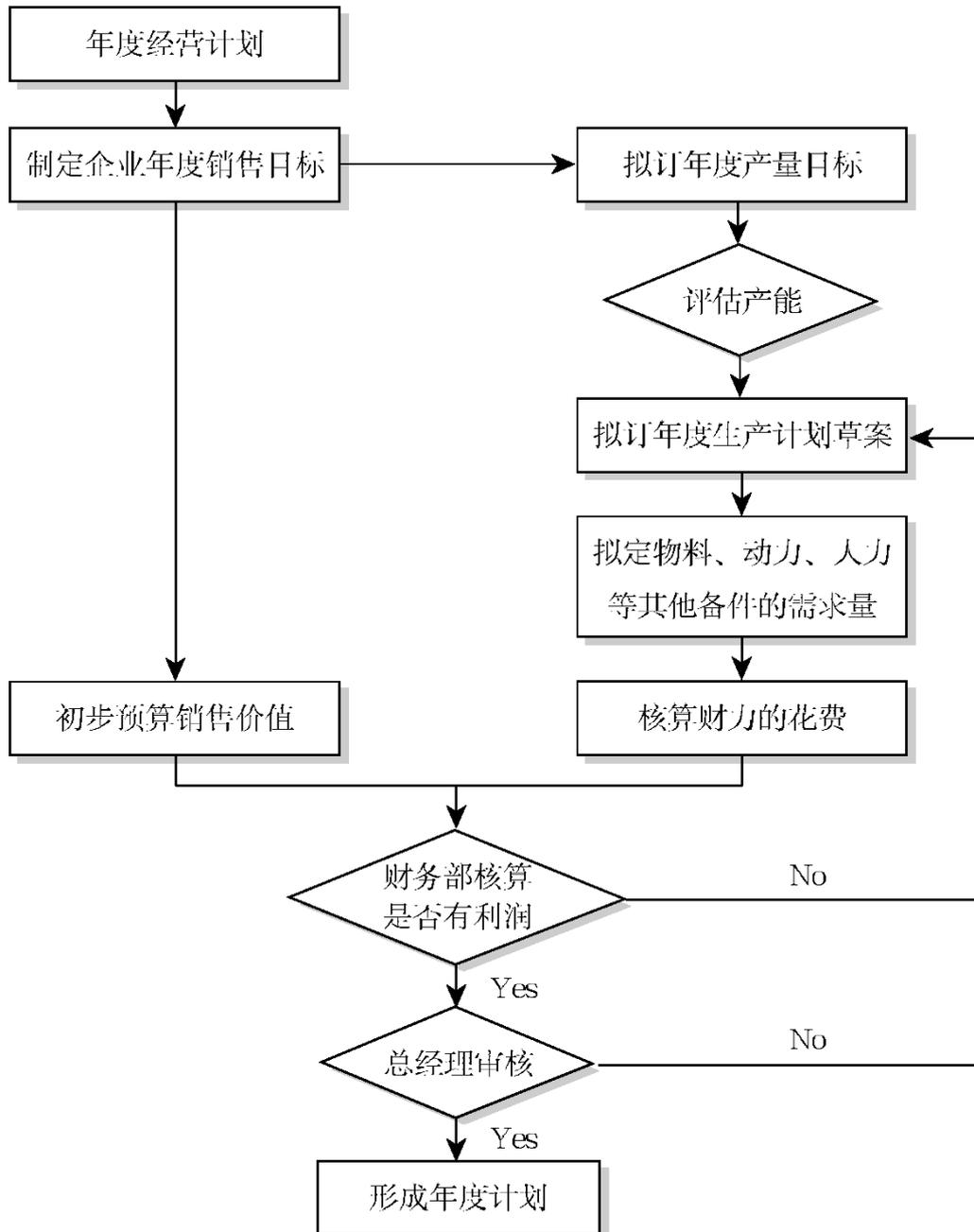


LC027 技术文件管制流程

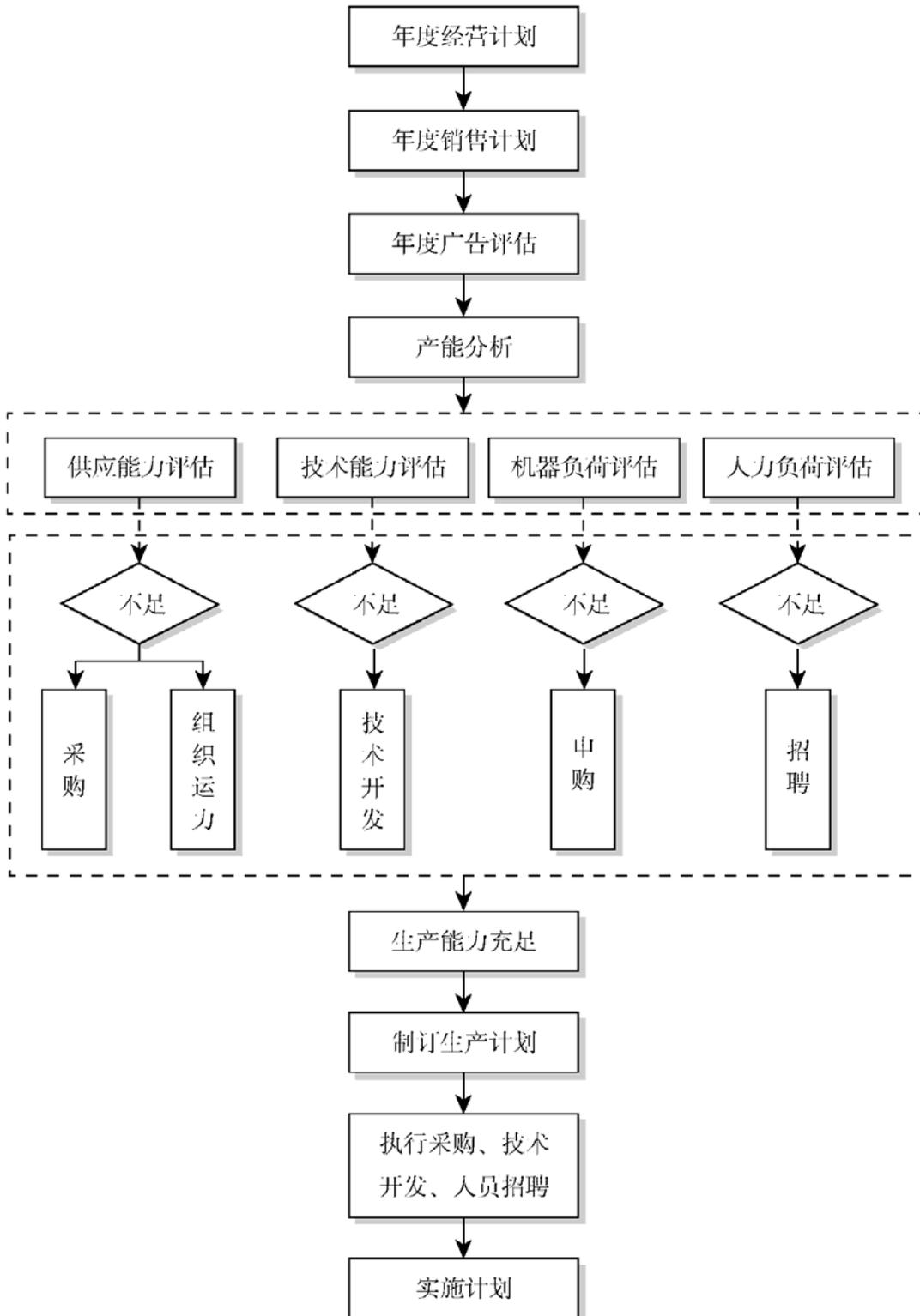


第四章 生产管理业务流程

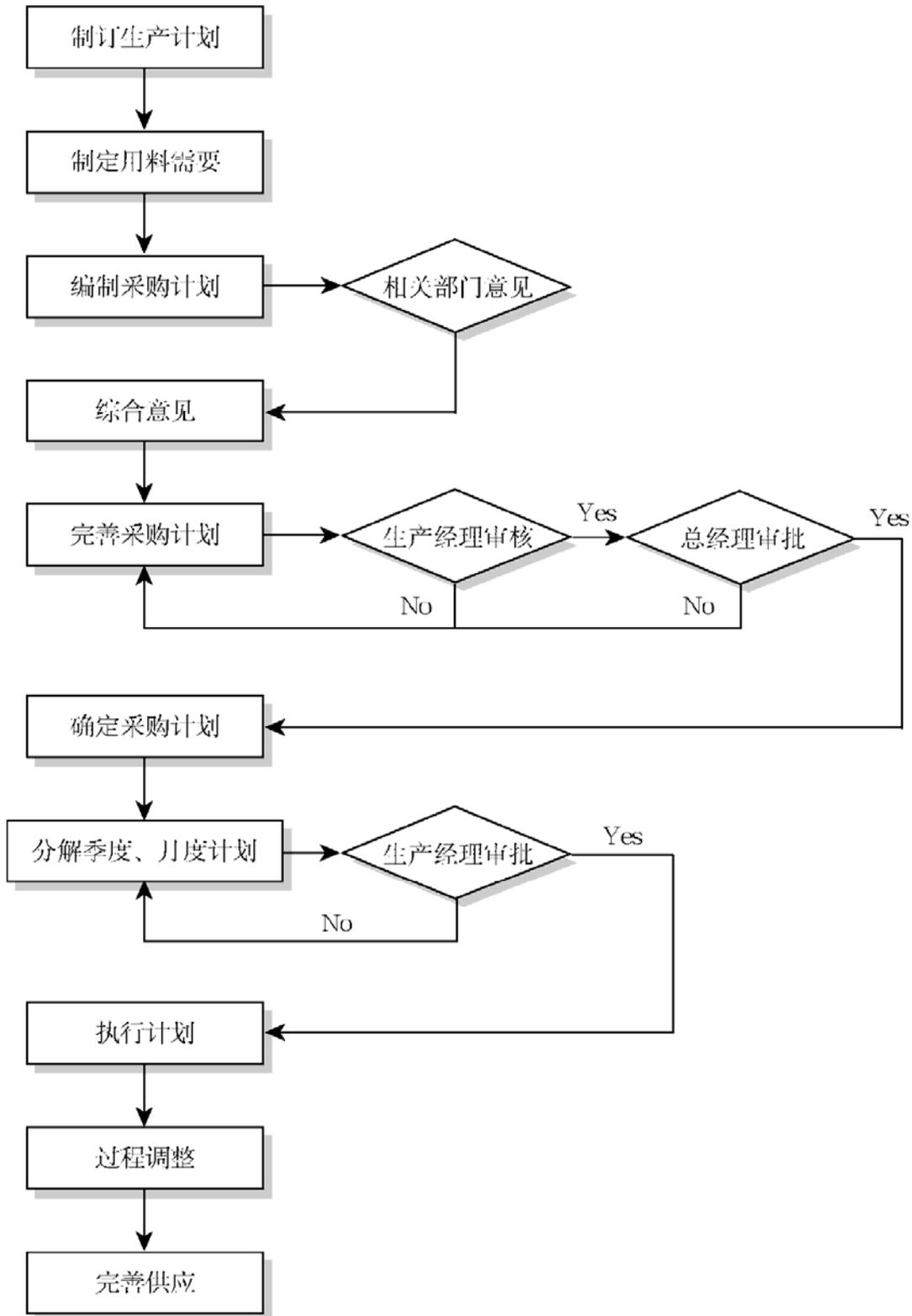
LC028 生产计划制订流程



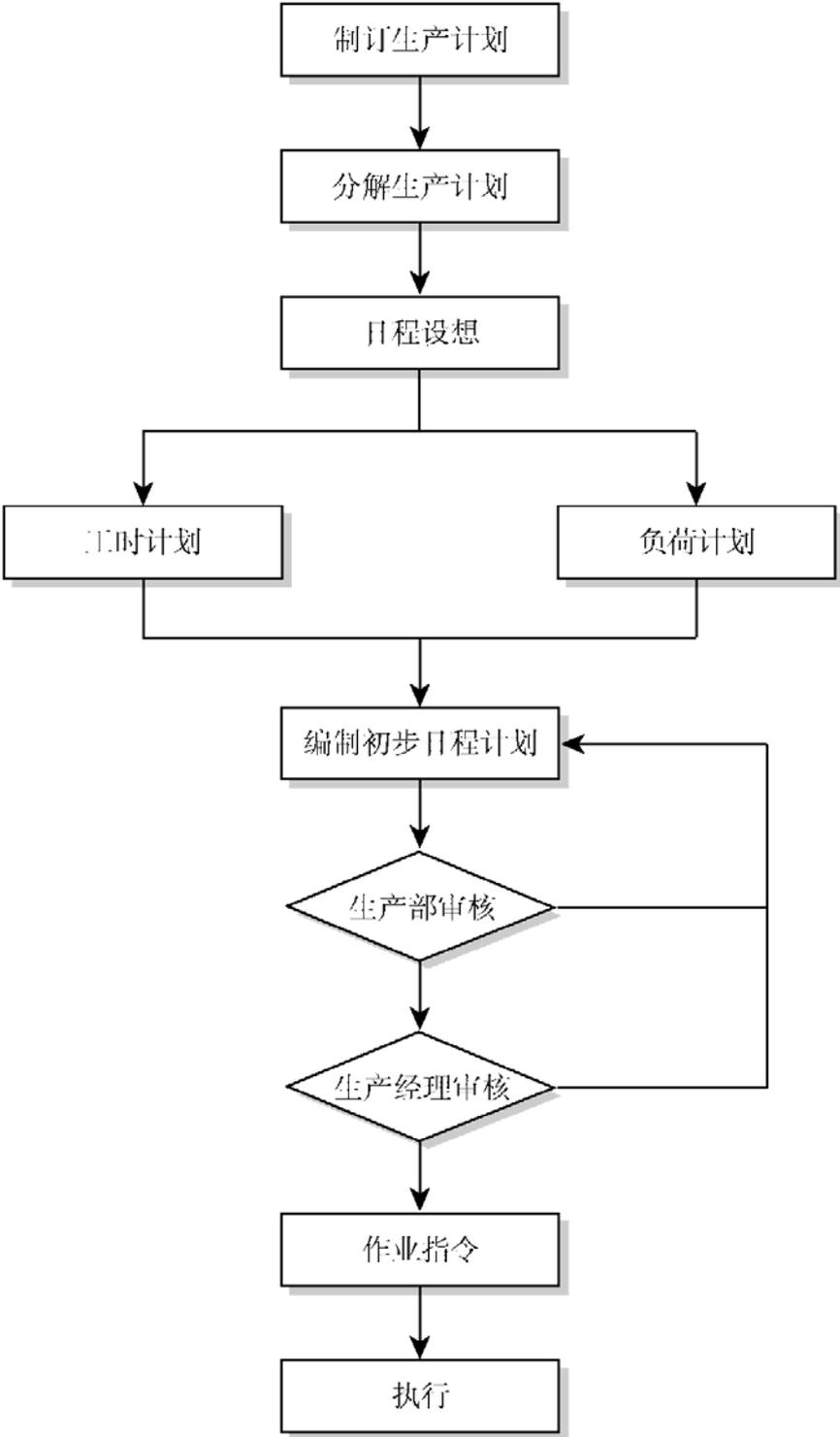
LC029 生产计划控制流程



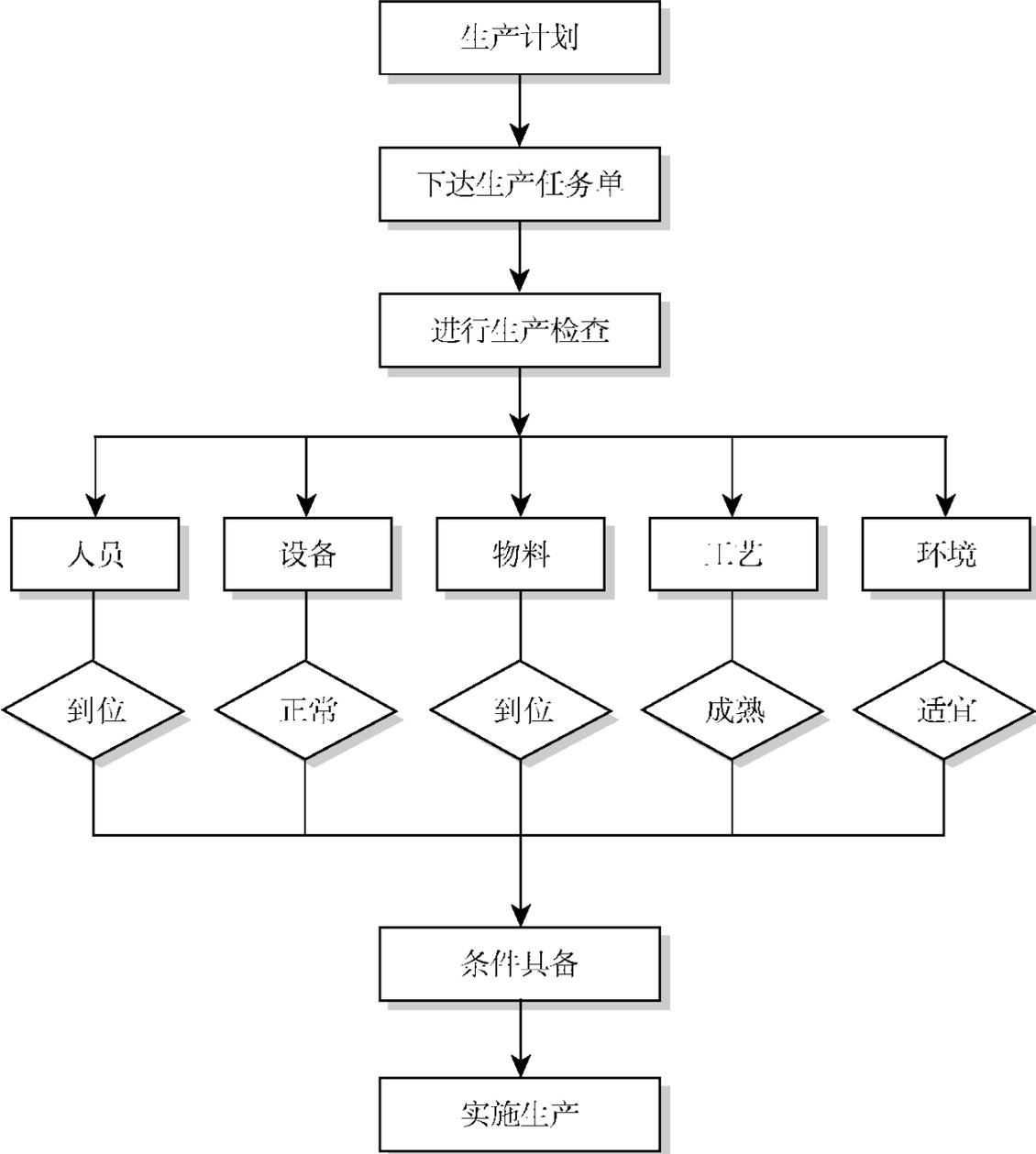
LC030 生产物料供应计划管控流程



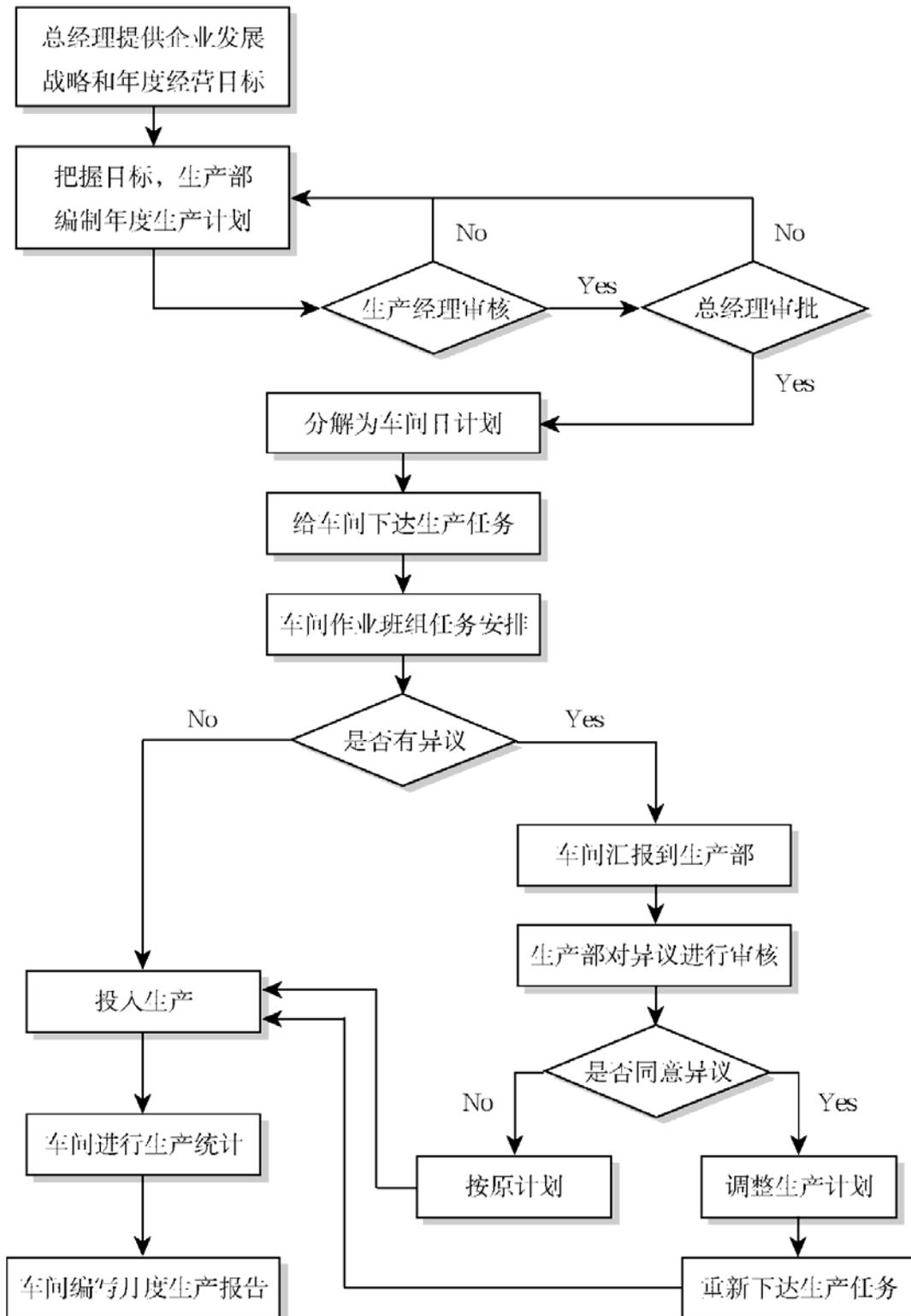
LC031 生产计划排制流程



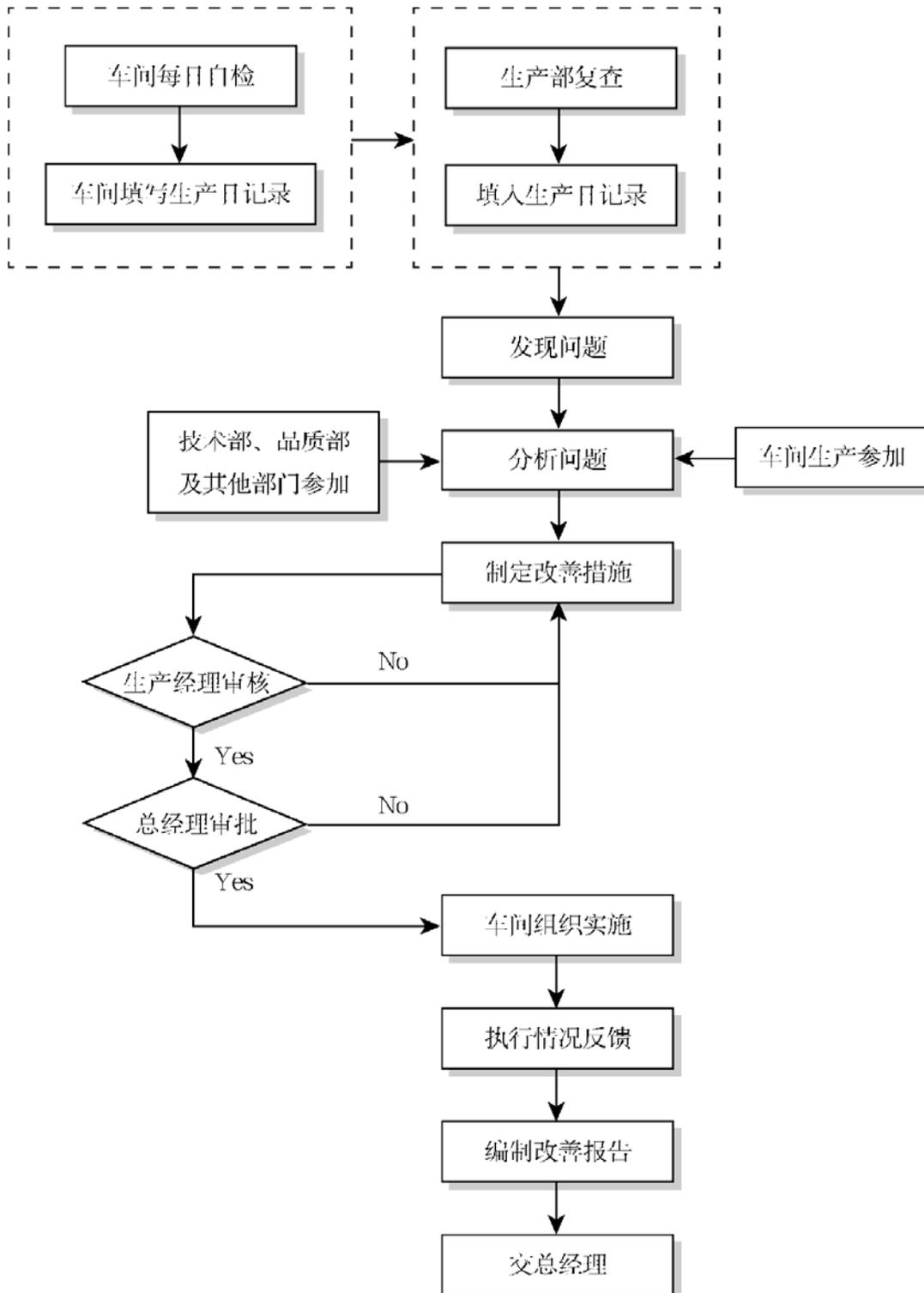
LC032 生产前准备流程



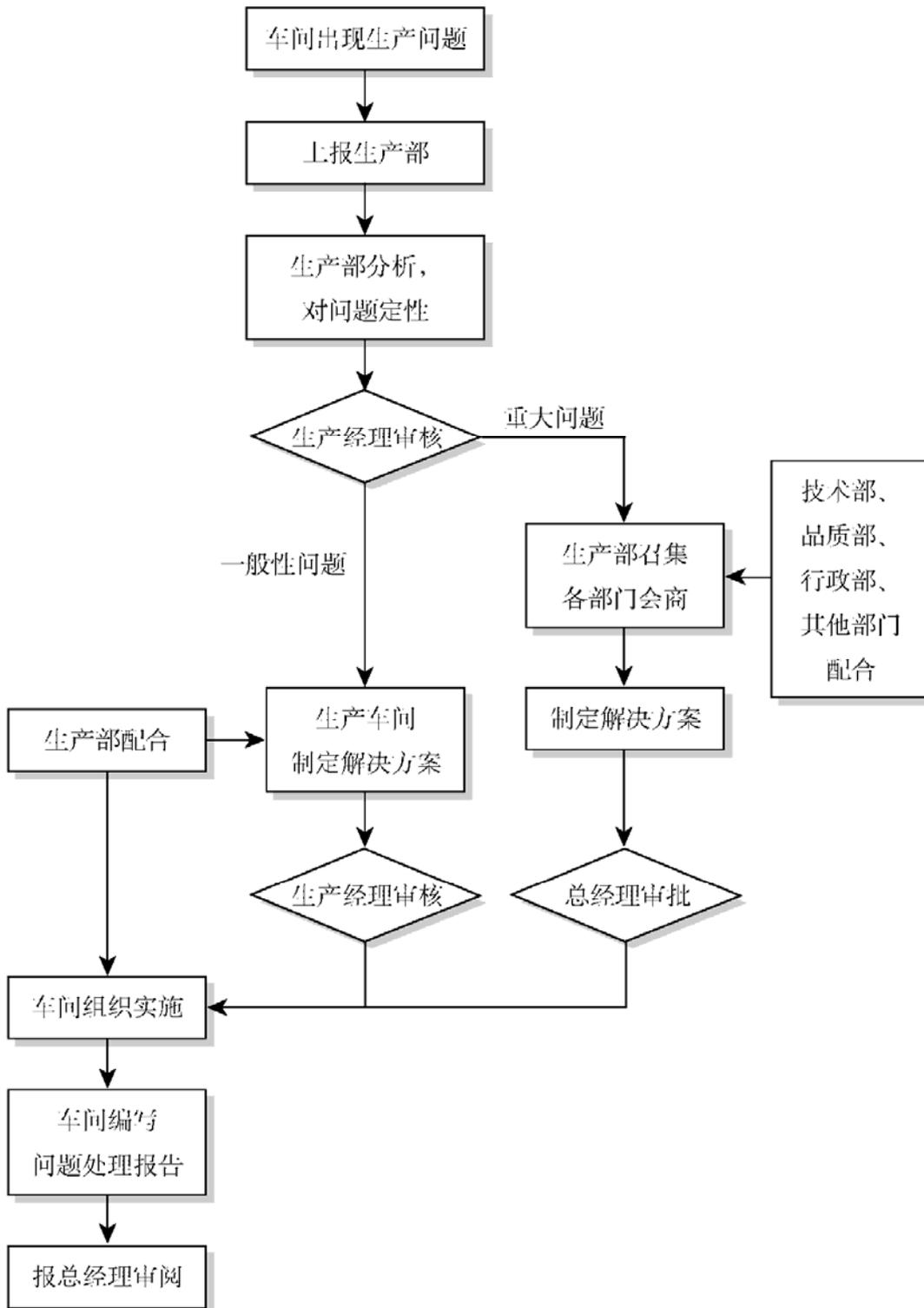
LC033 生产任务安排流程



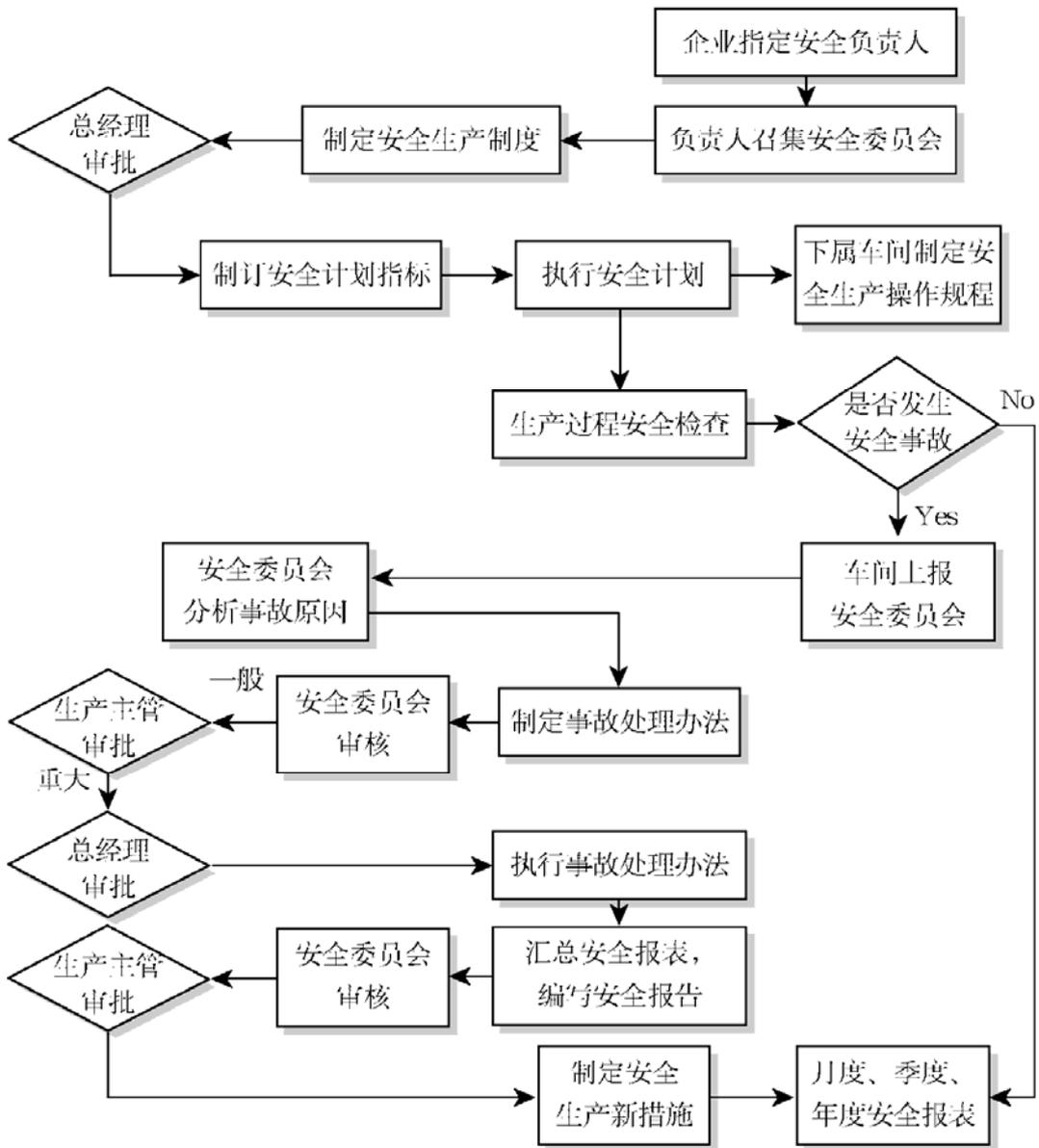
LC034 生产问题改善流程



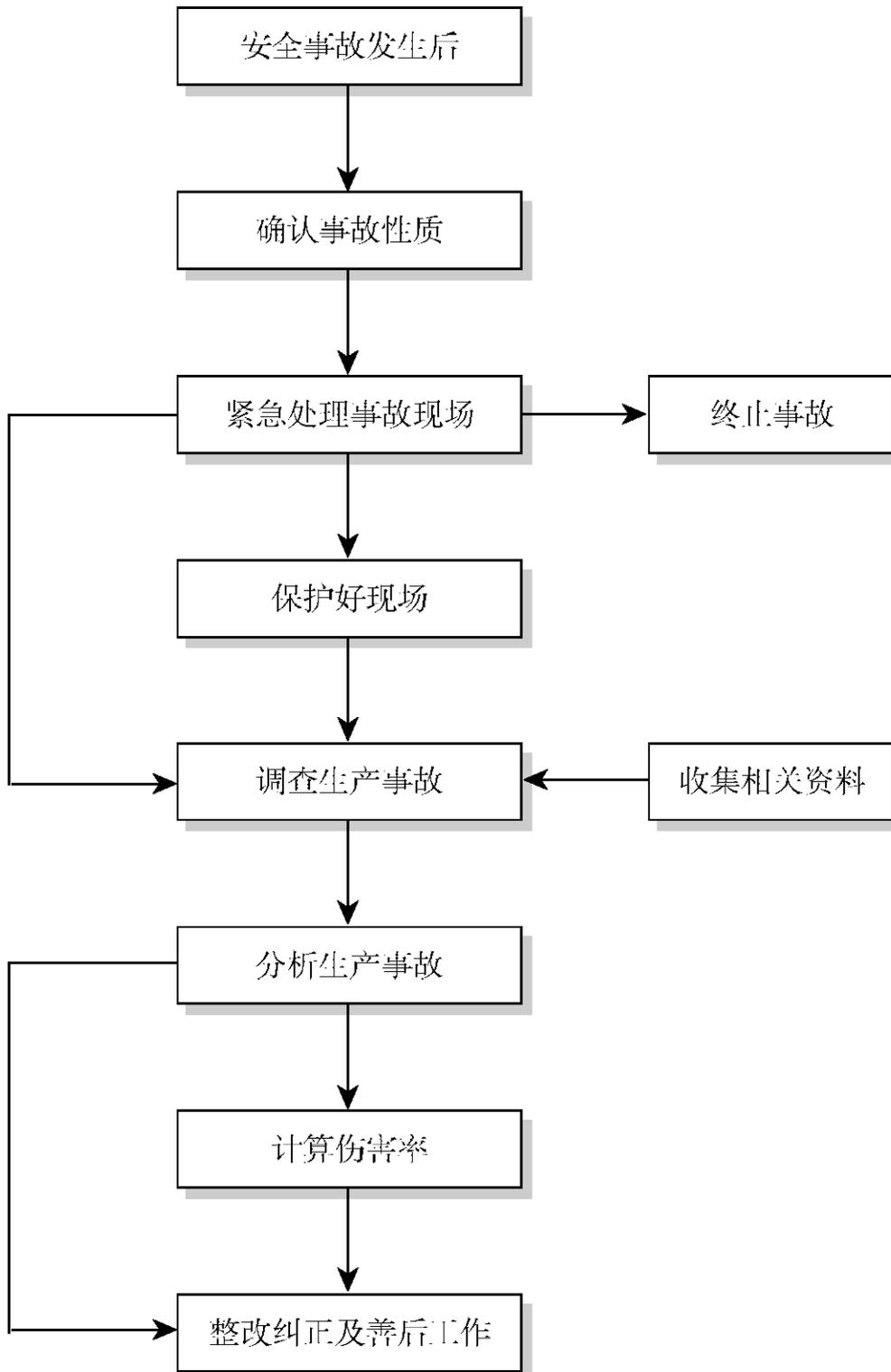
LC035 生产问题处理流程



LC036 生产安全管理流程

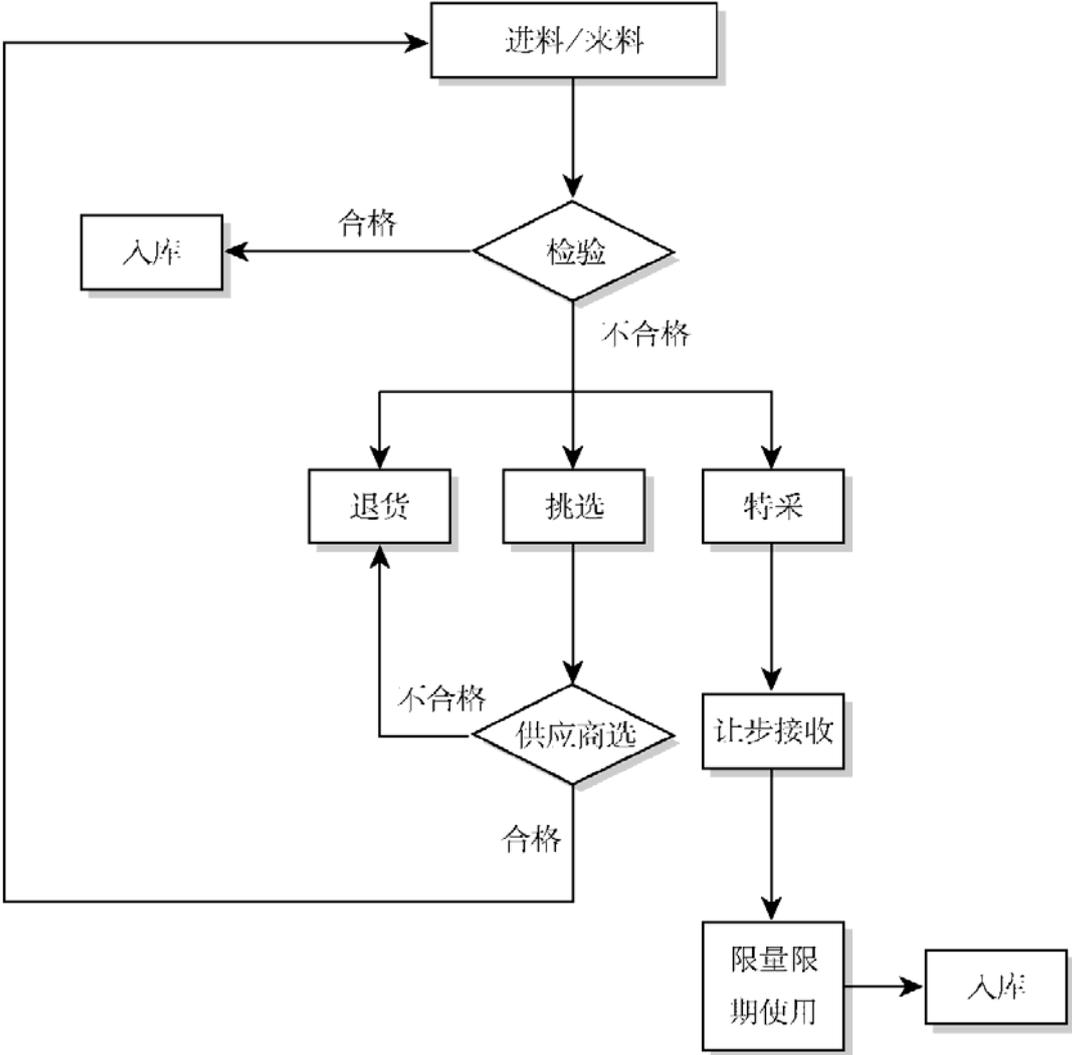


LC037 生产安全事故处理流程

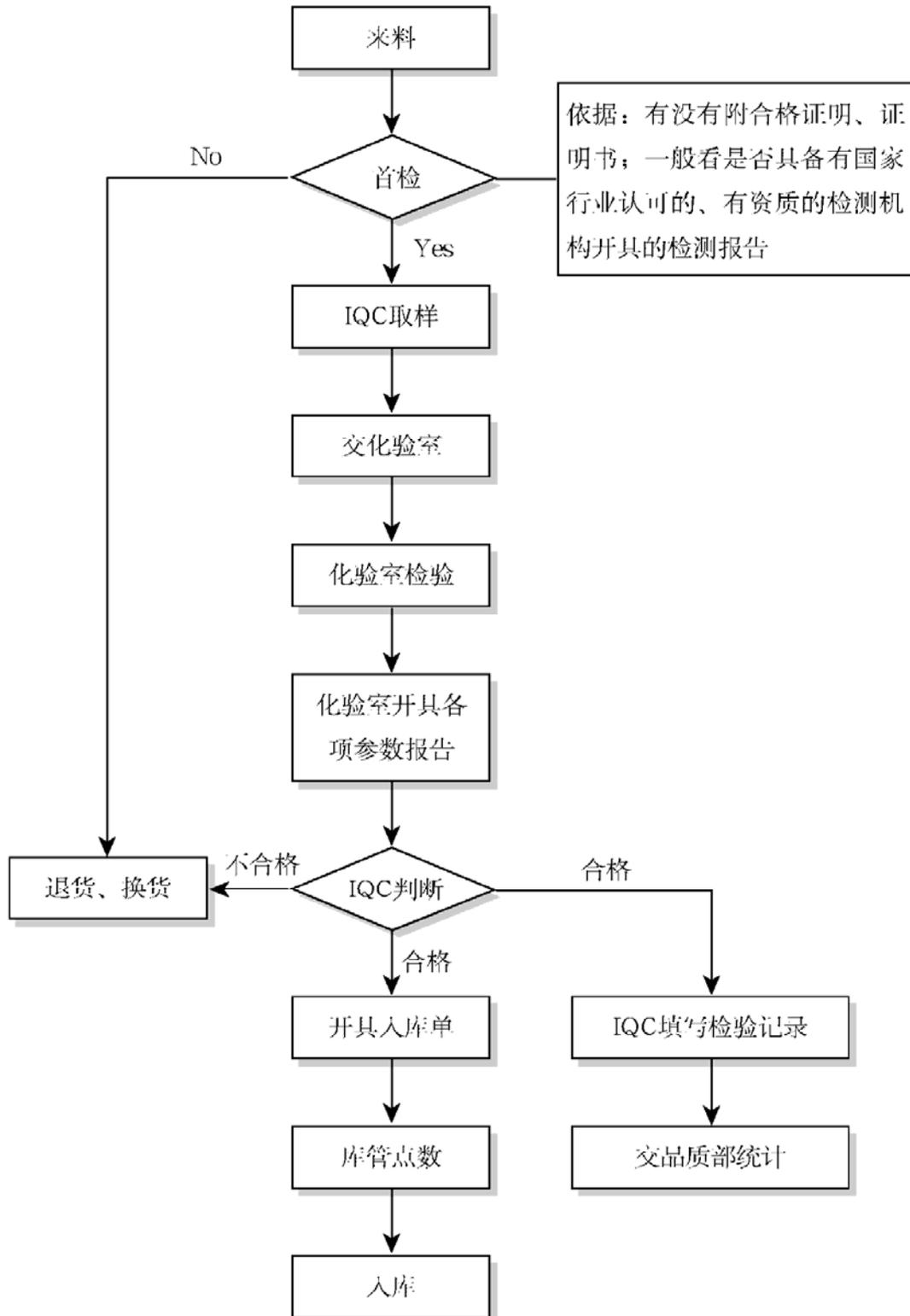


第五章 质量部业务流程

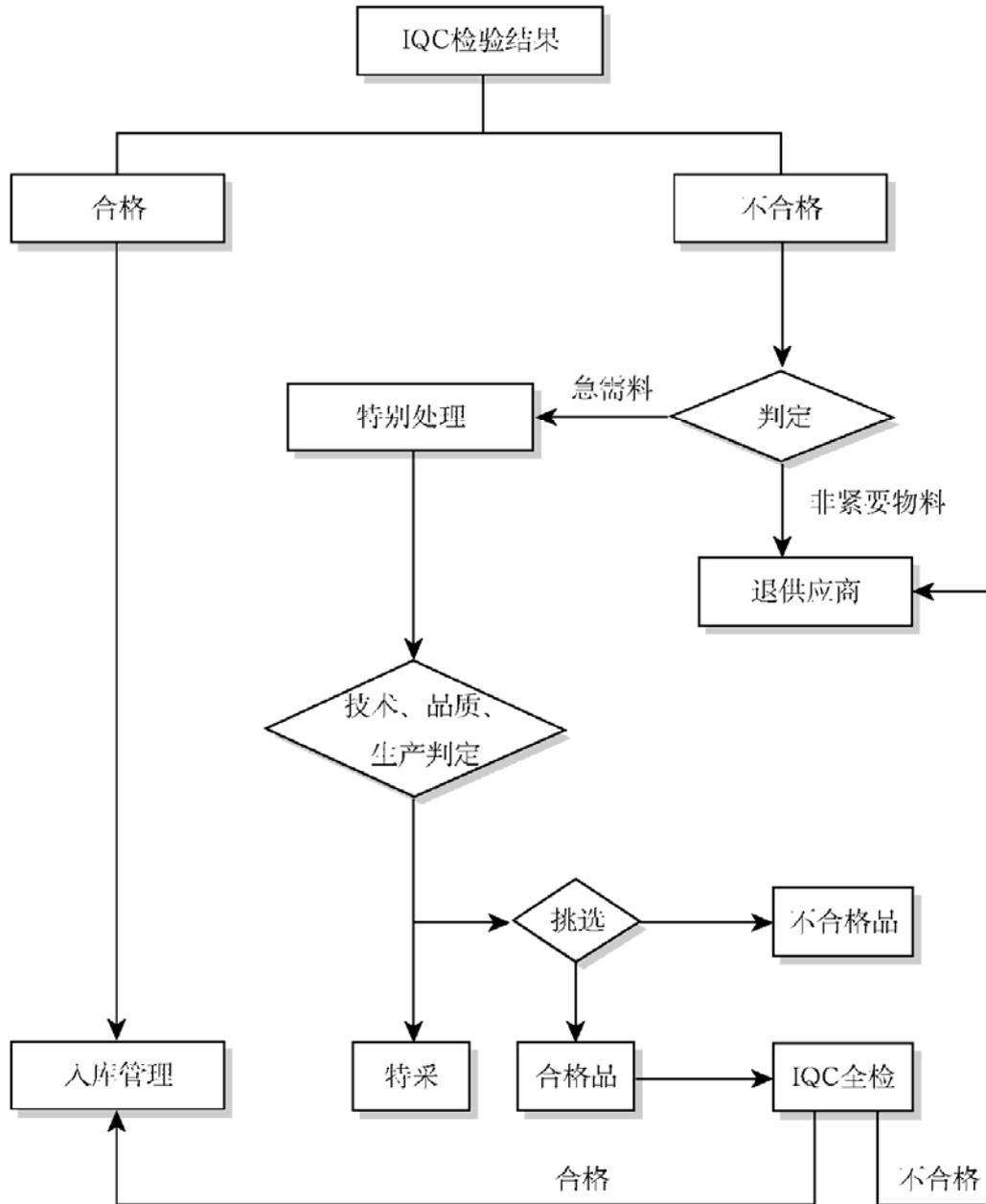
LC038 IQC 作业流程



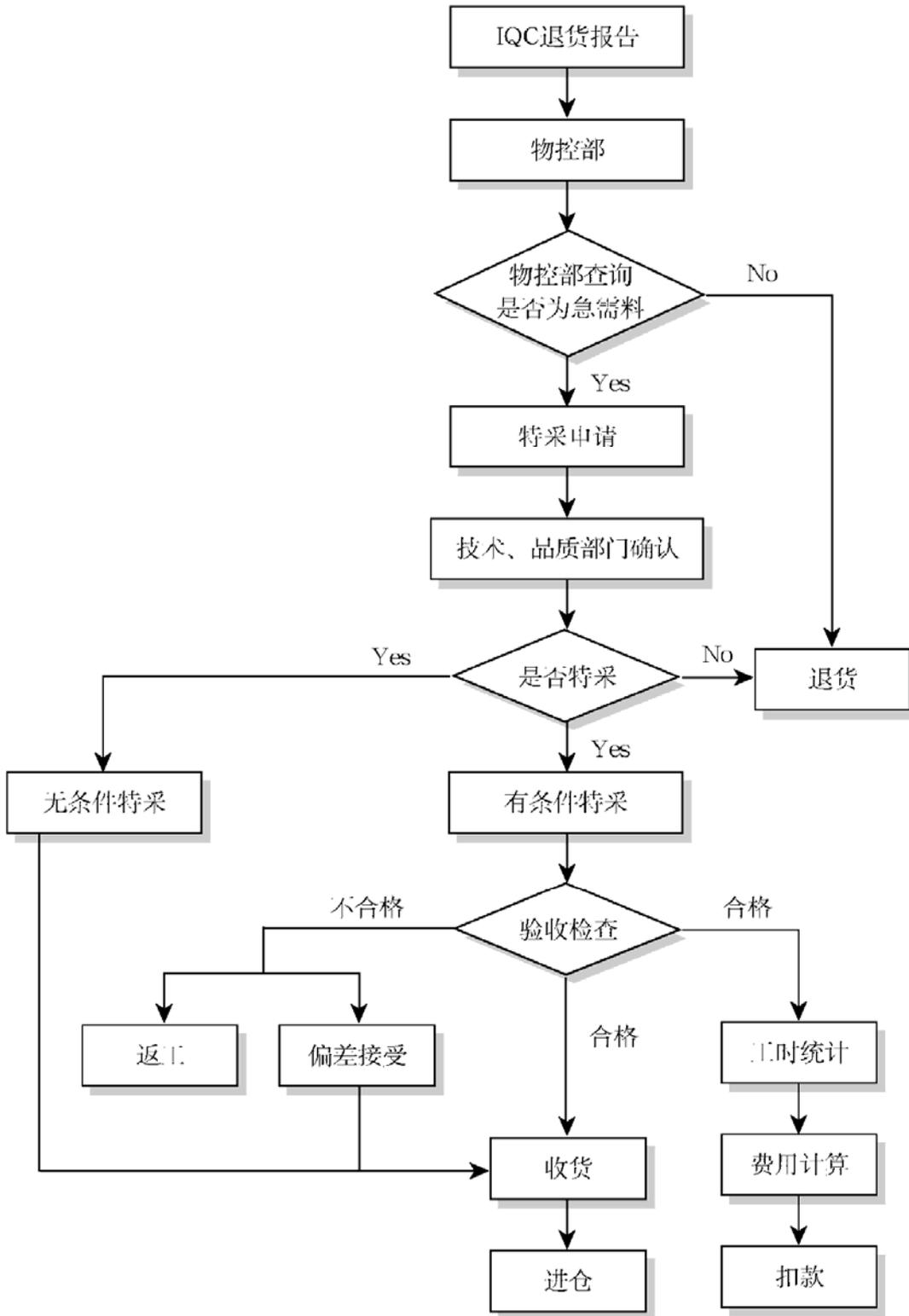
LC039 特种材料检验流程



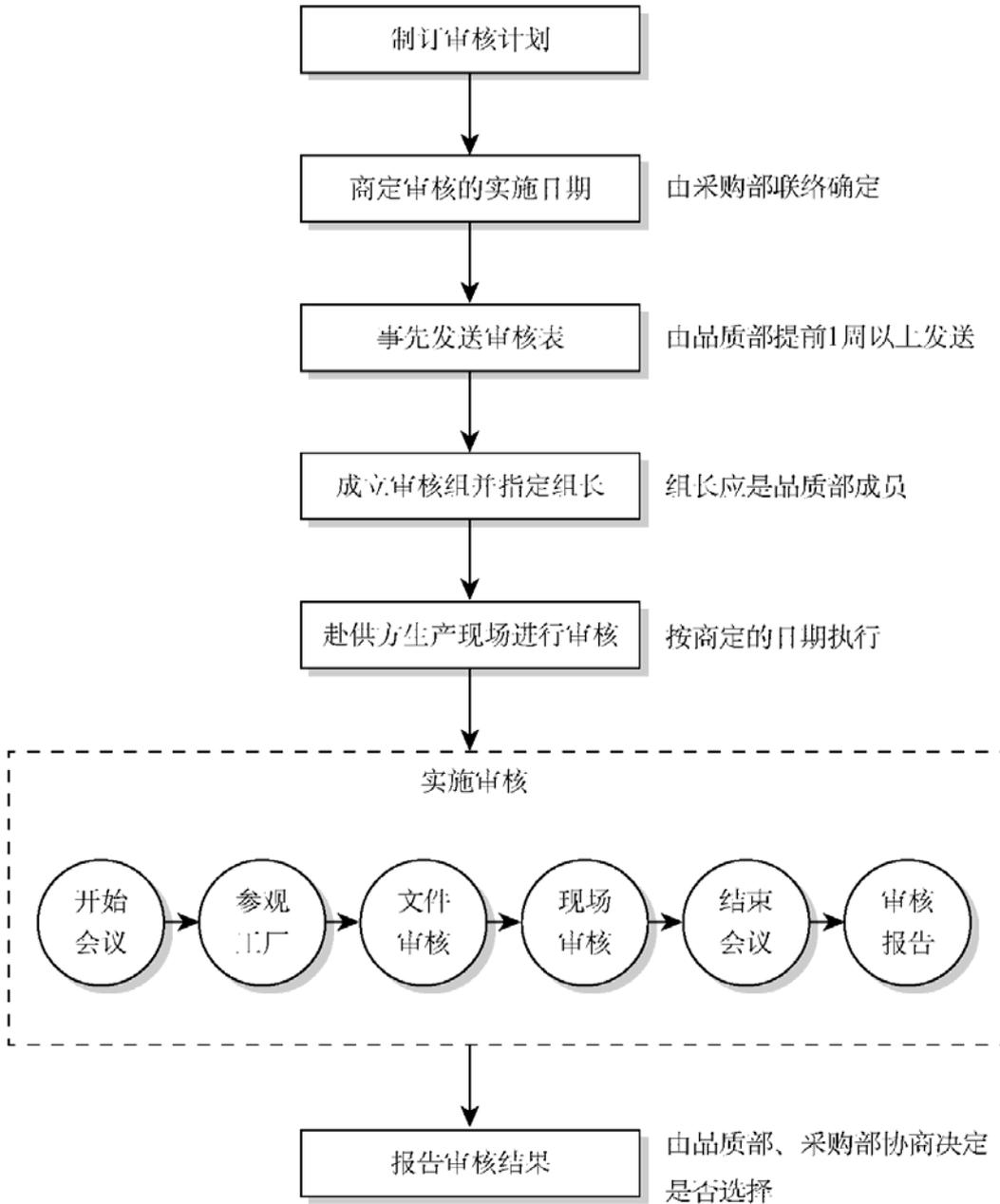
LC040 来料检验结果处理流程



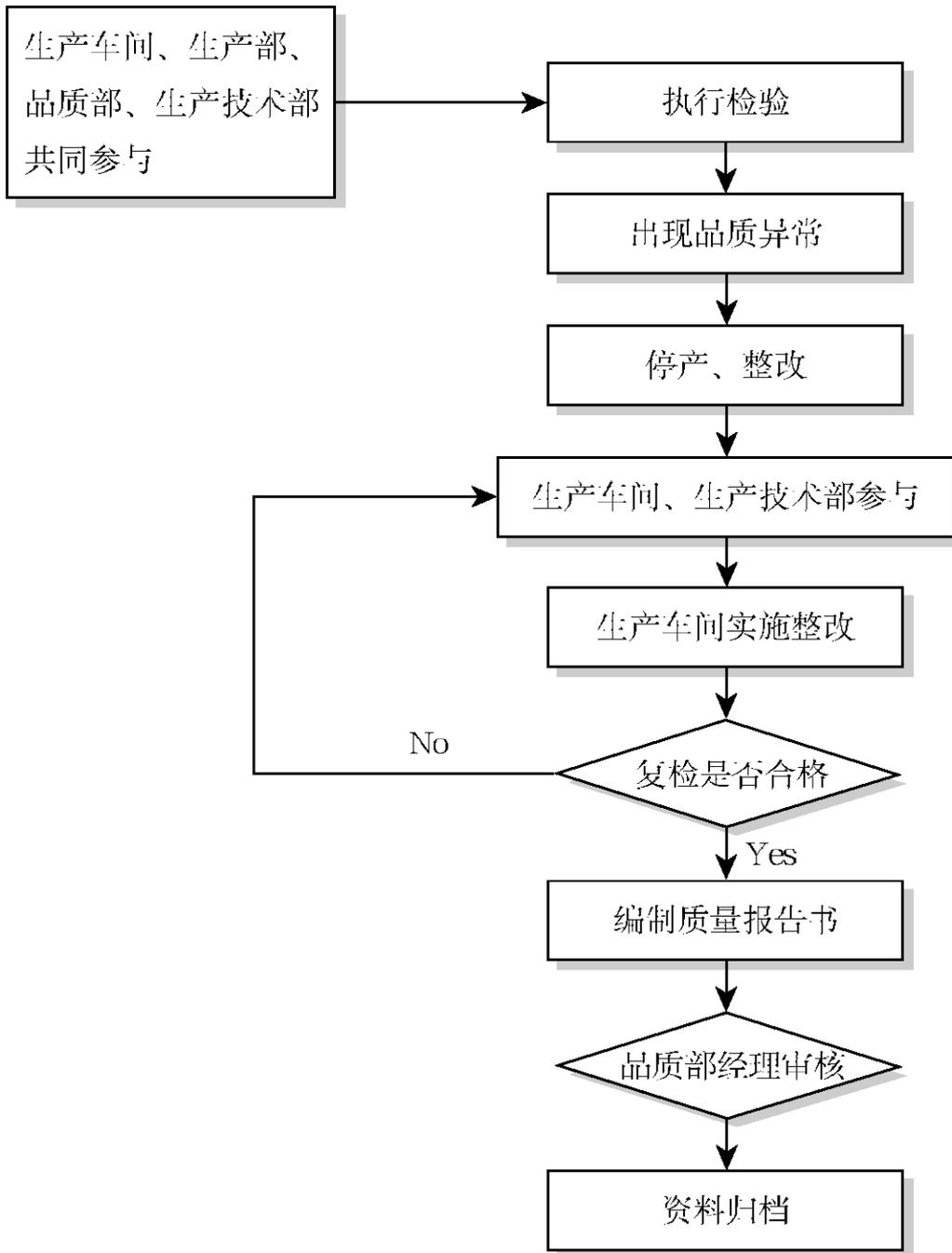
LC041 特采作业流程



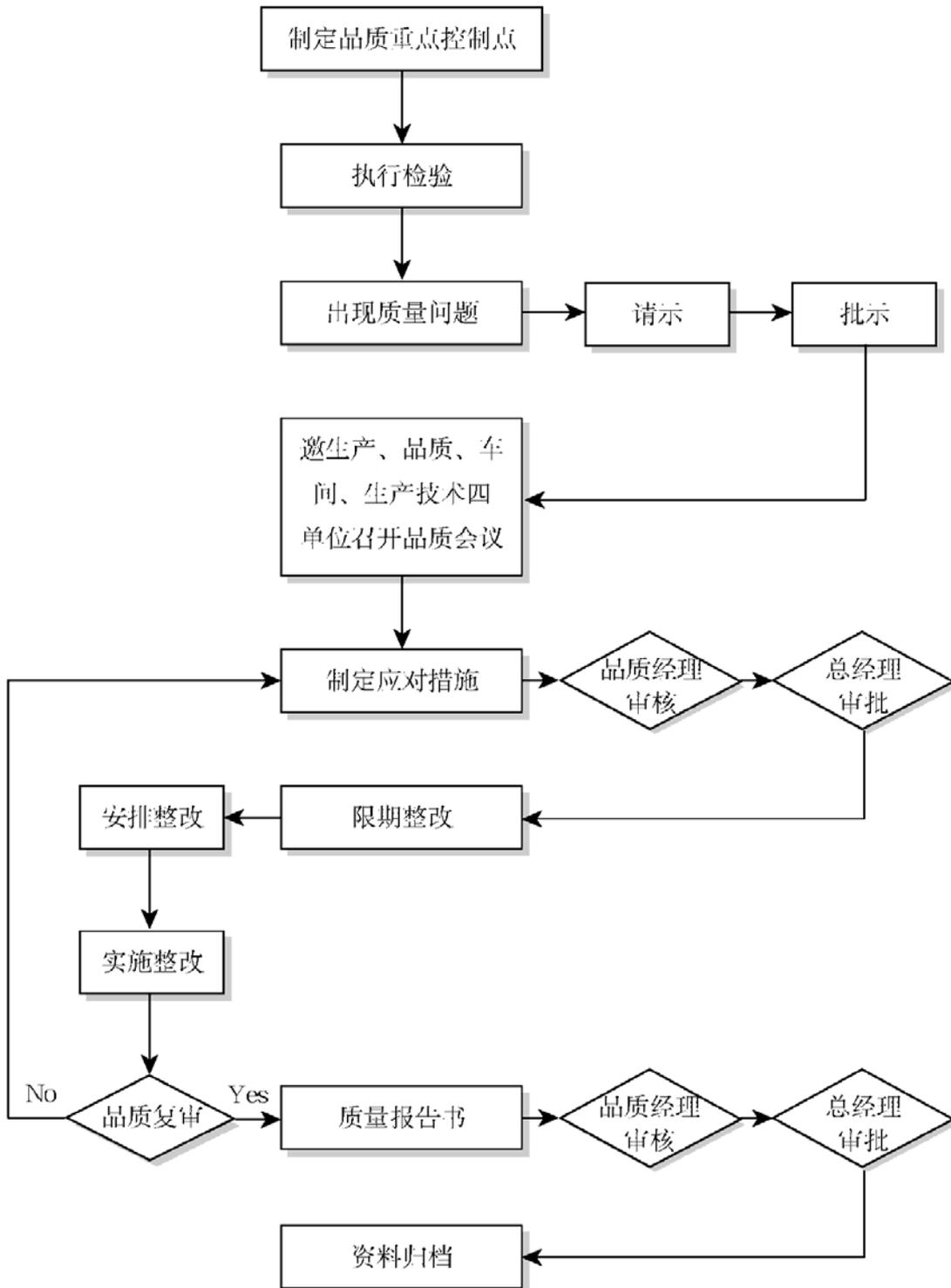
LC042 供应商审核流程



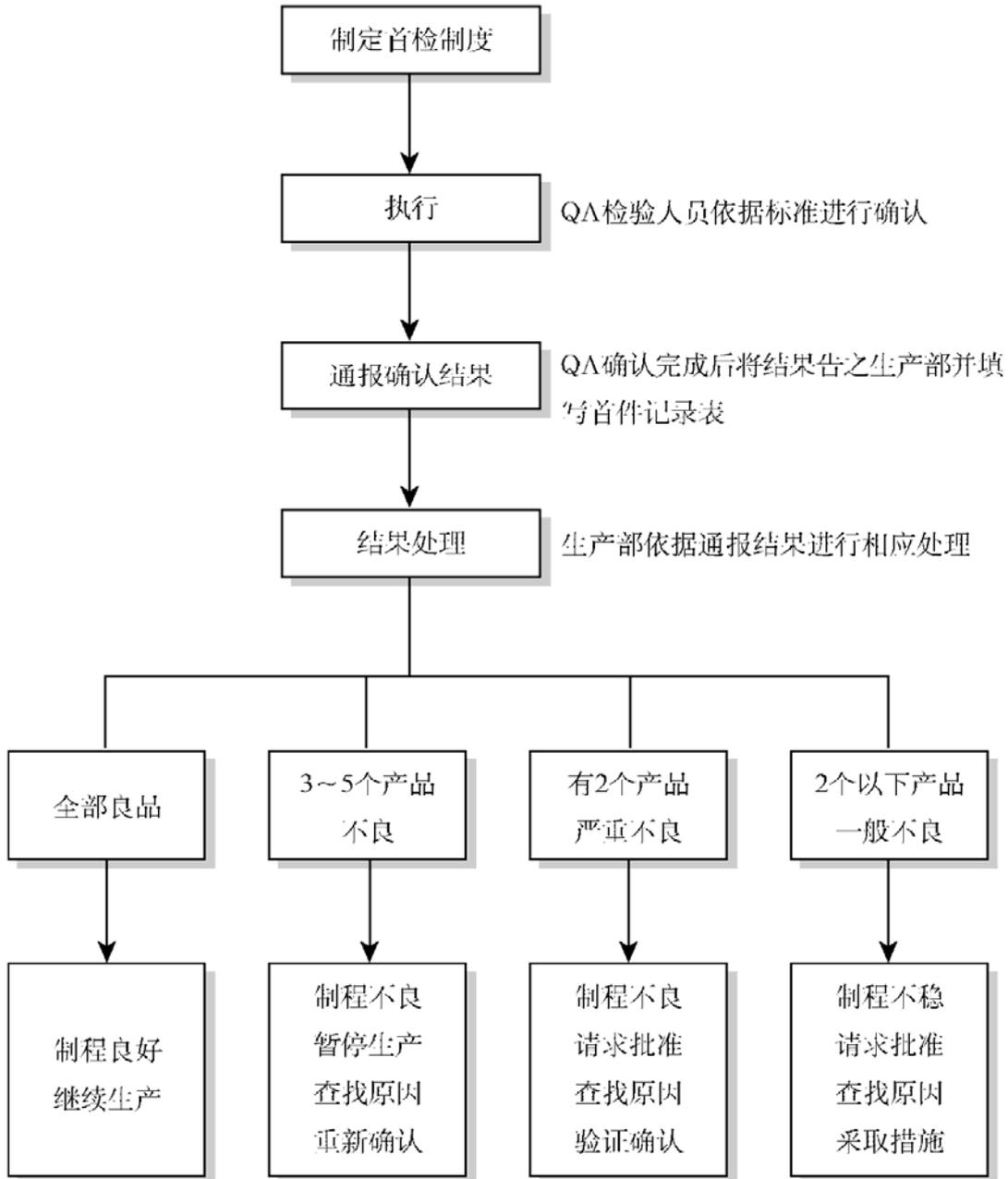
LC043 IPQC 作业流程



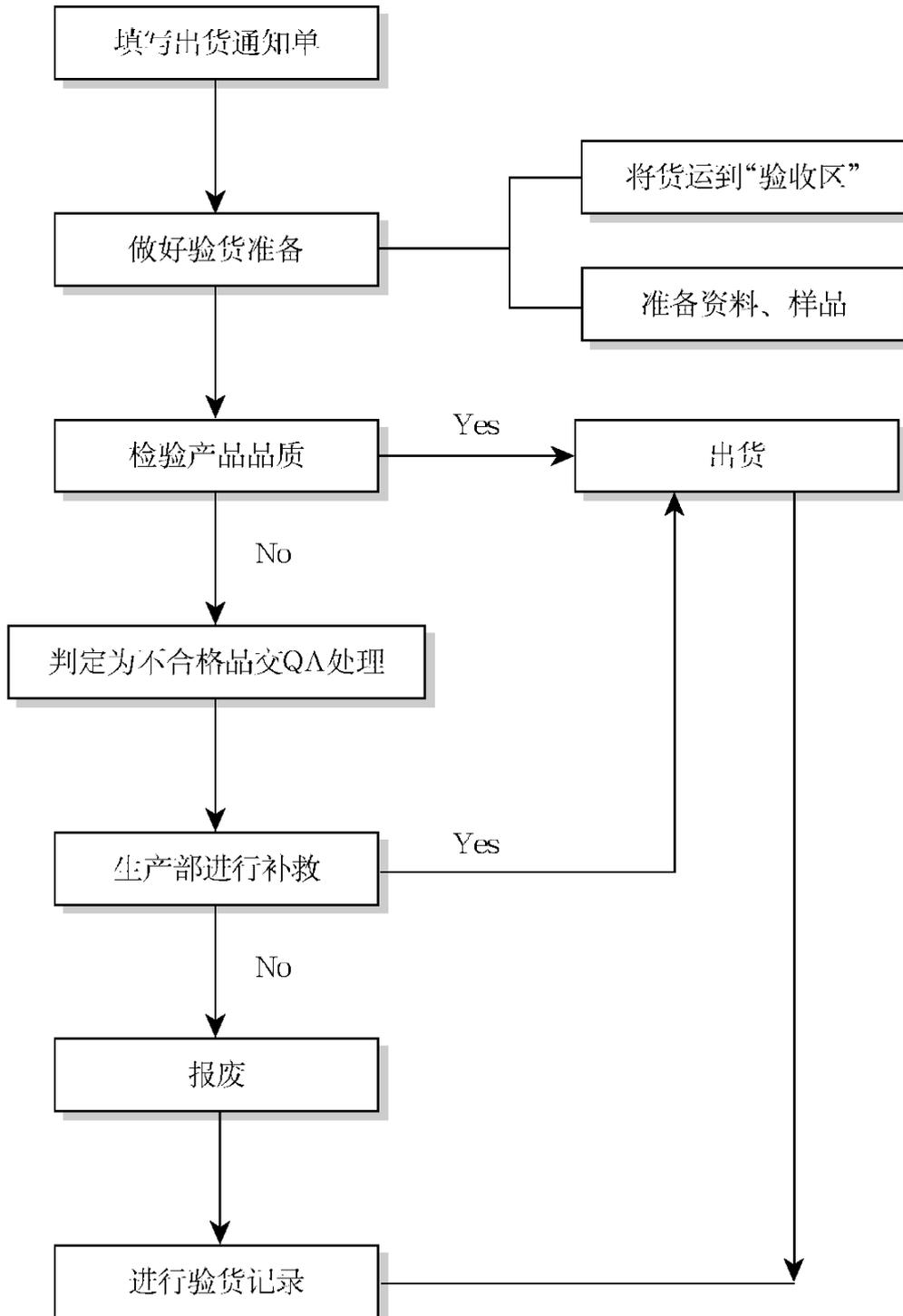
LC044 特殊制程检验作业流程



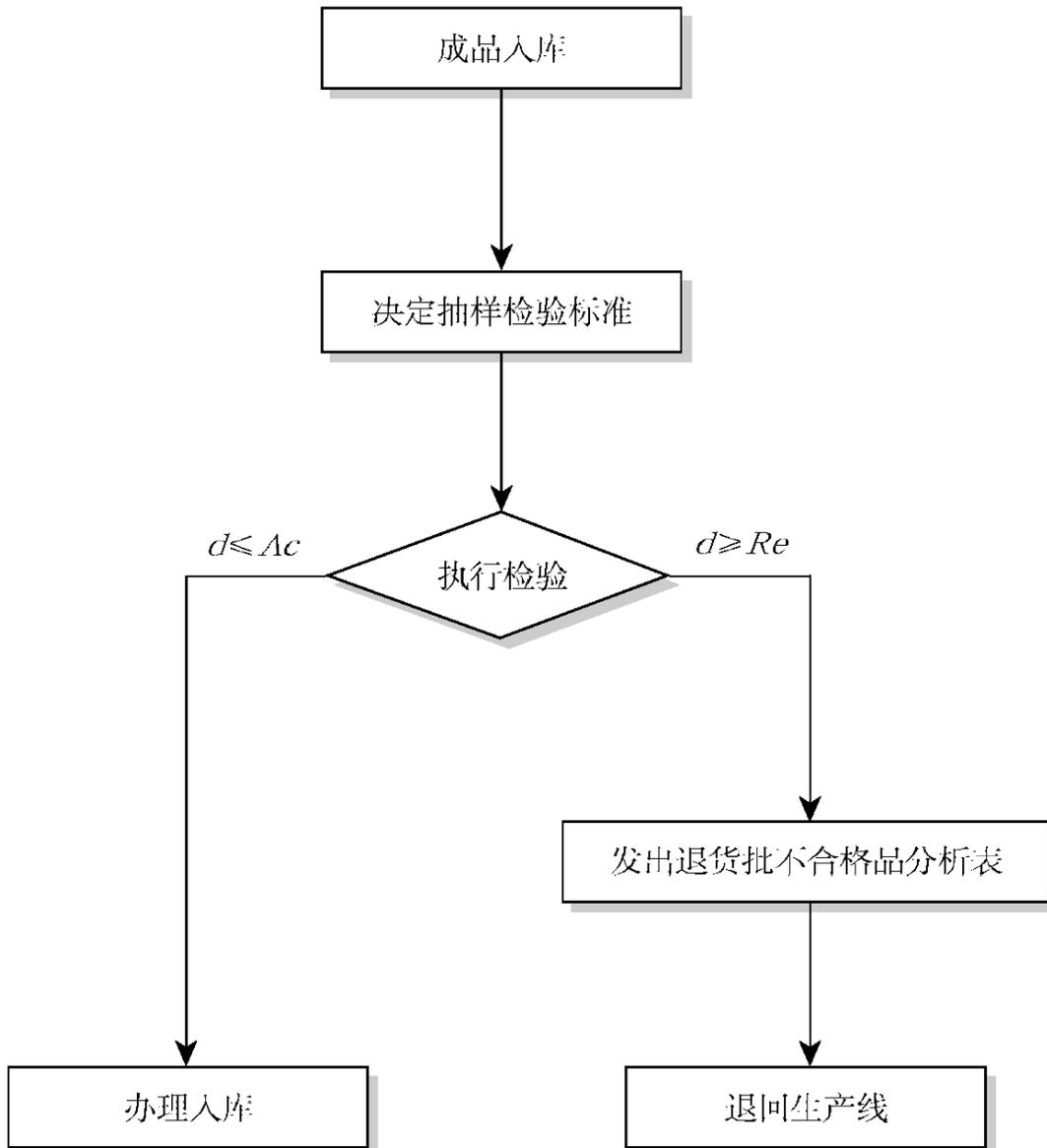
LC045 首件确认流程



LC046 成品出货检验实施流程

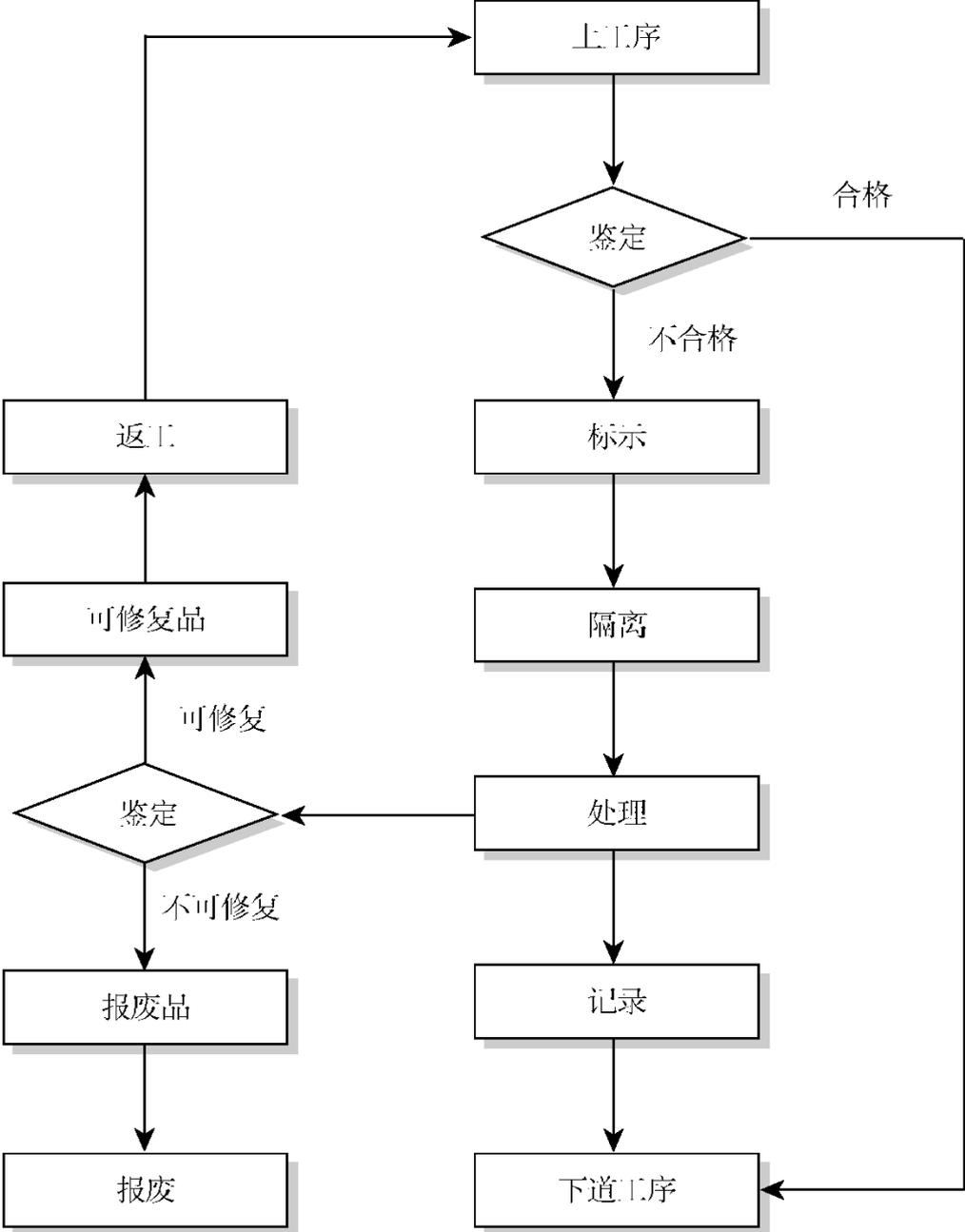


LC047 成品入库送检流程



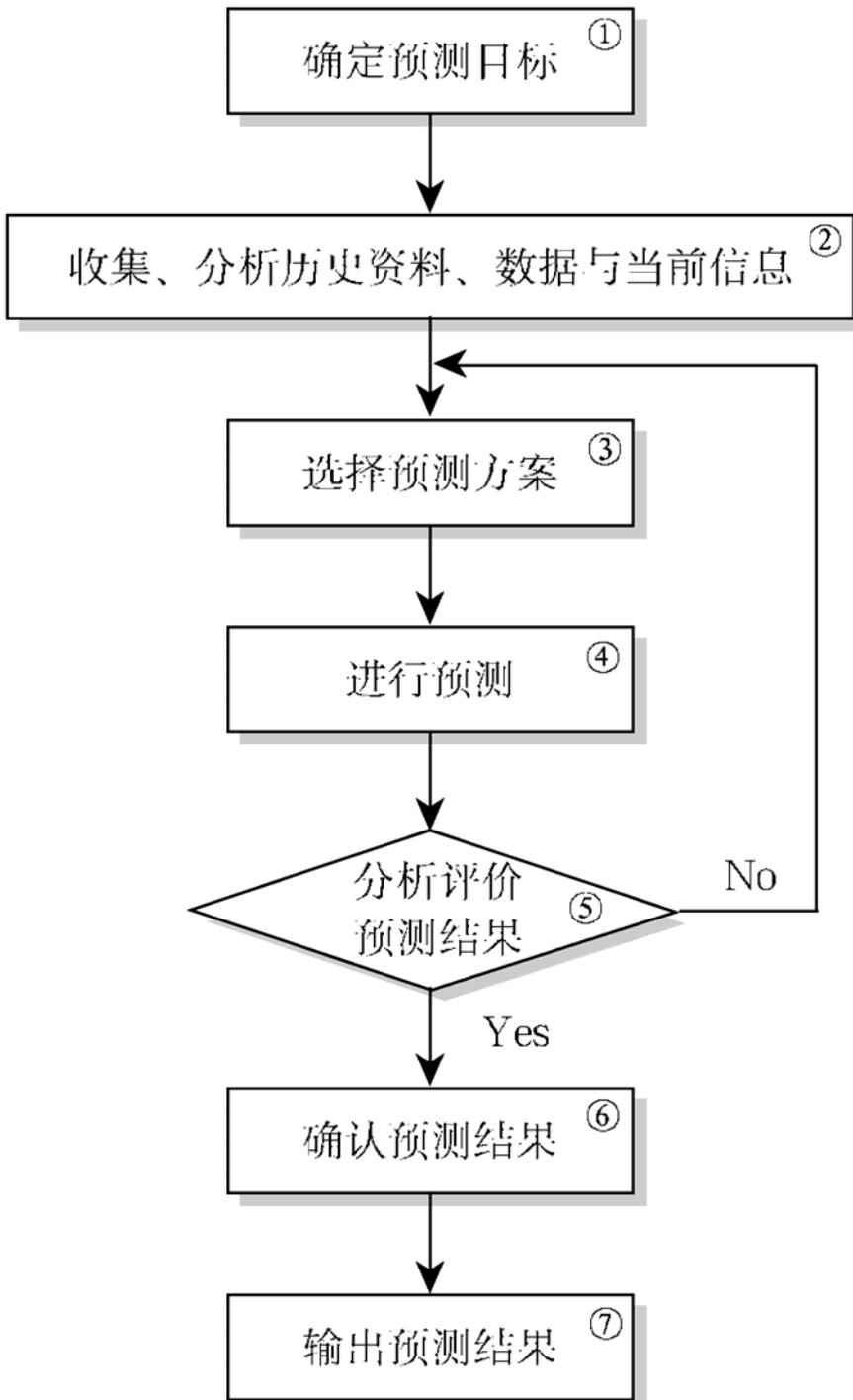
注： Ac 为合格判定数， Re 为不合格判定数， d 为合格数。

LC048 不合格品控制流程

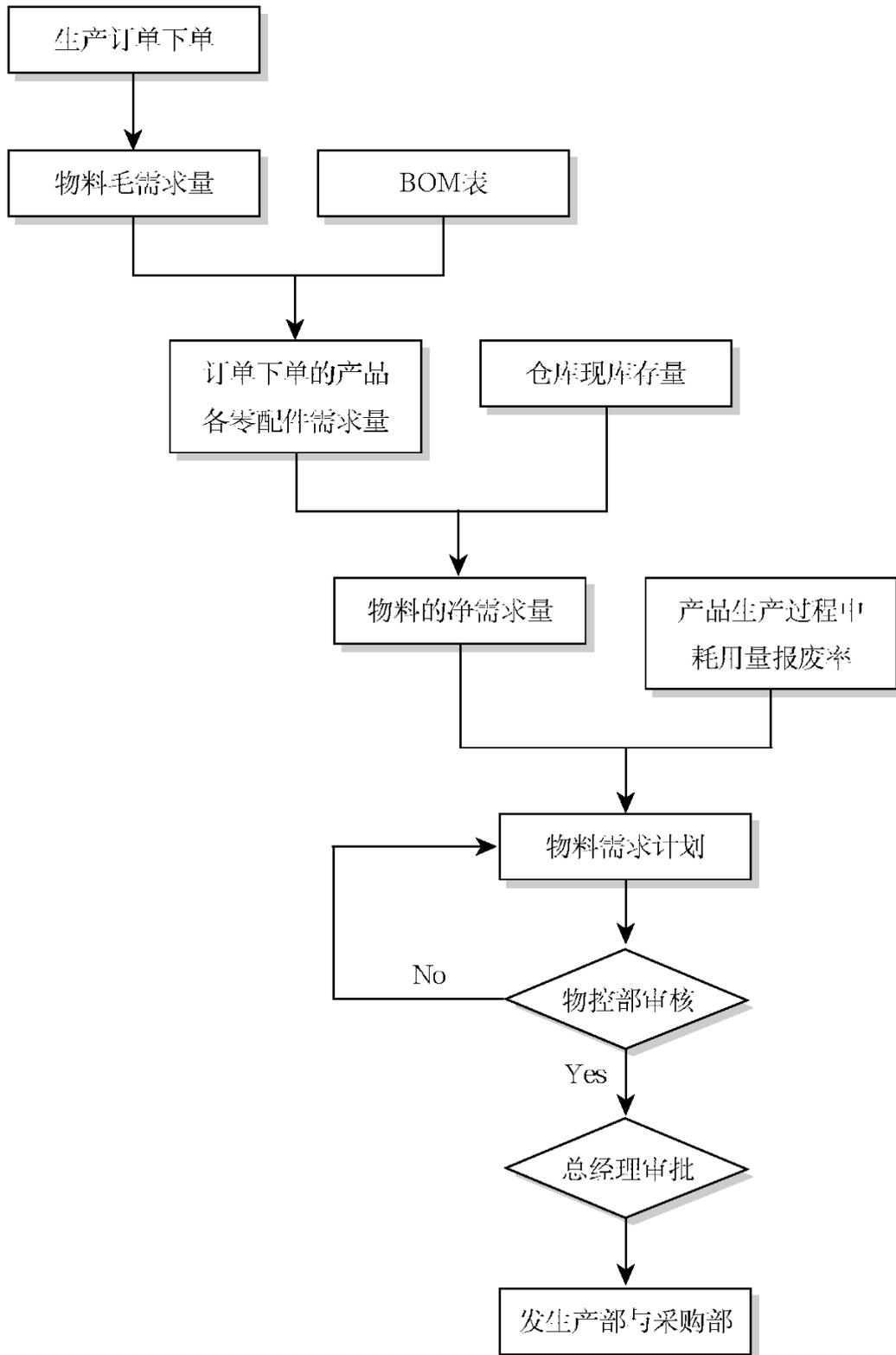


第六章 物控部业务流程

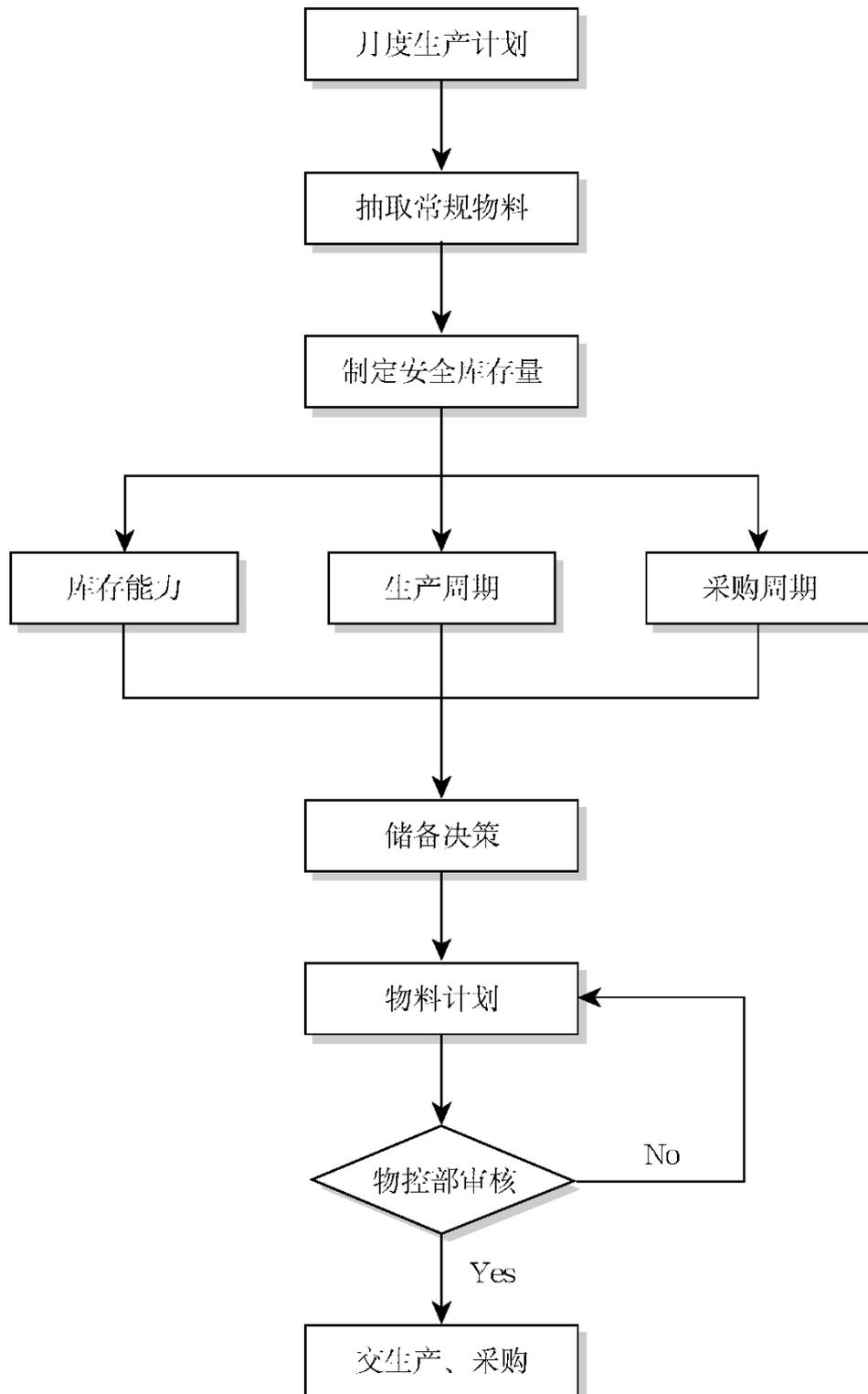
LC049 物料需求预测流程



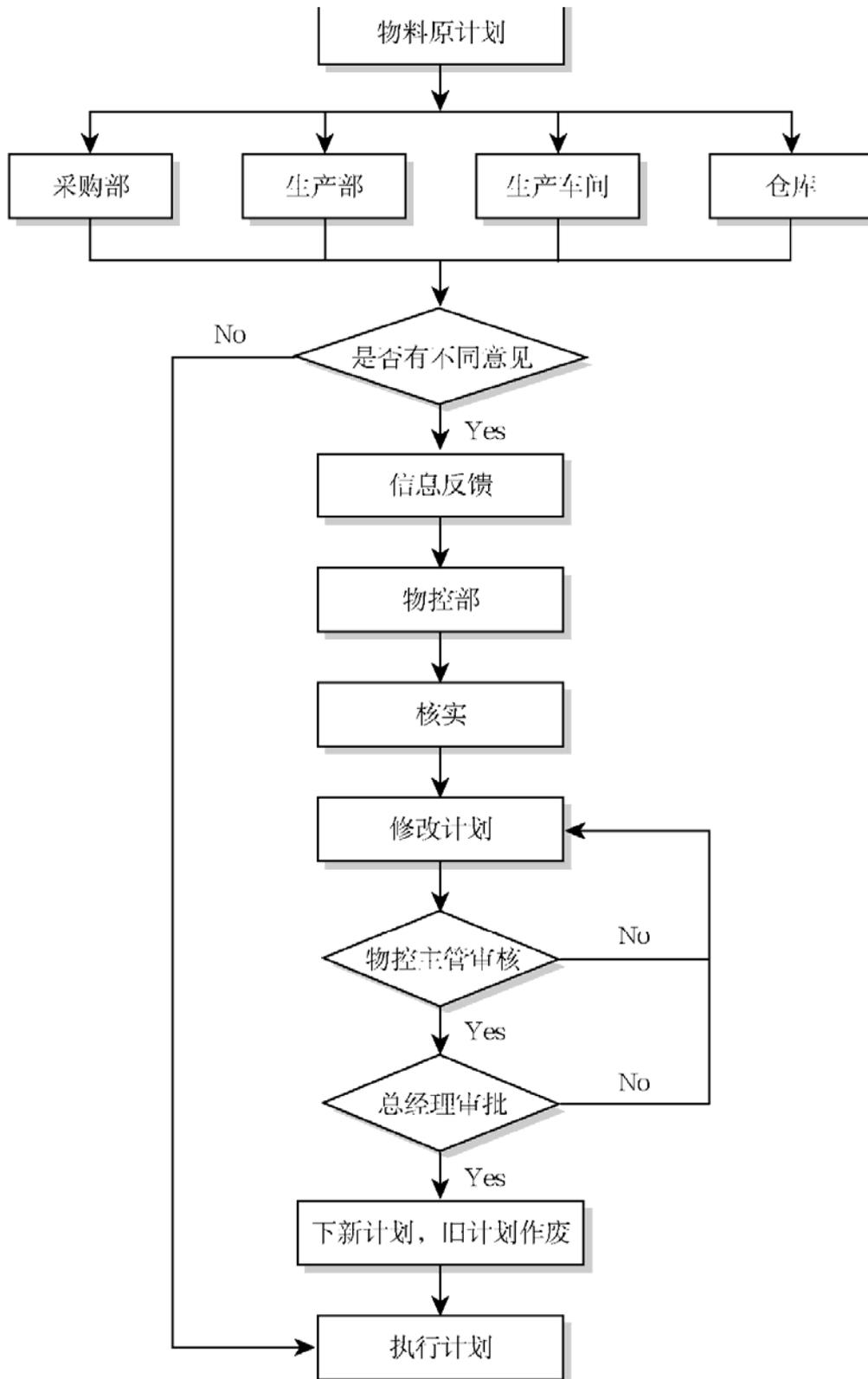
LC050 物料需求计划制订流程



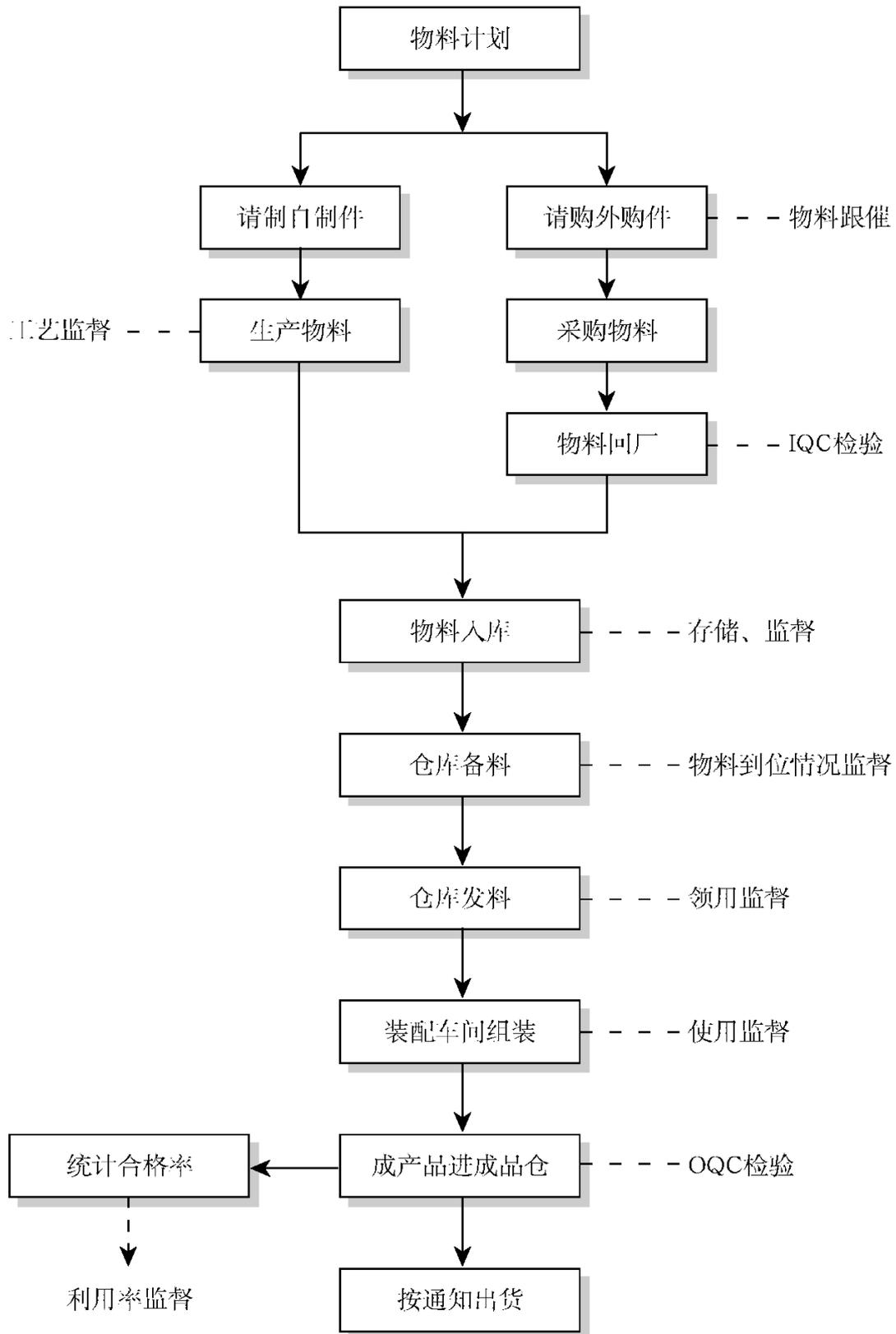
LC051 一般物料计划制订流程



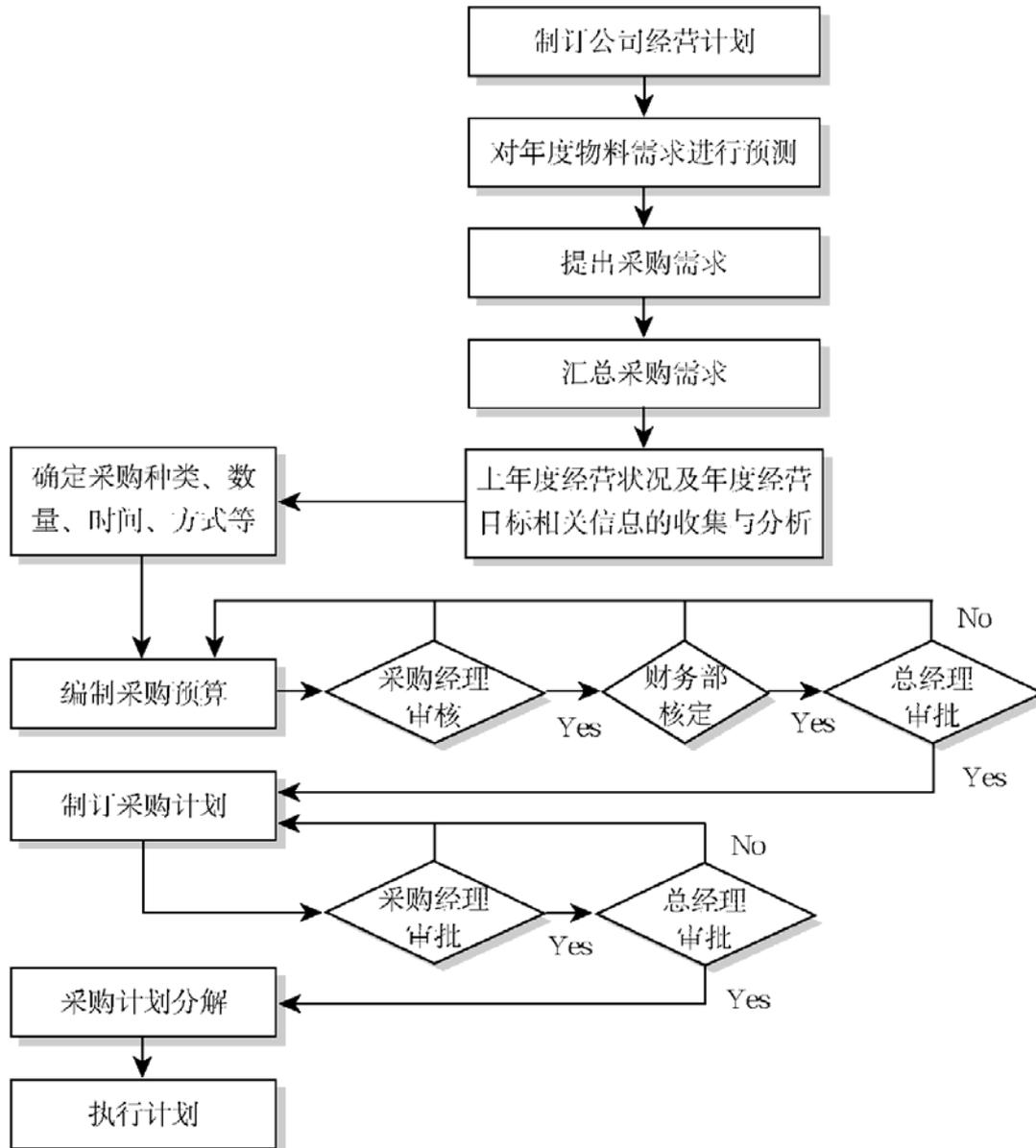
LC052 物料计划变更流程



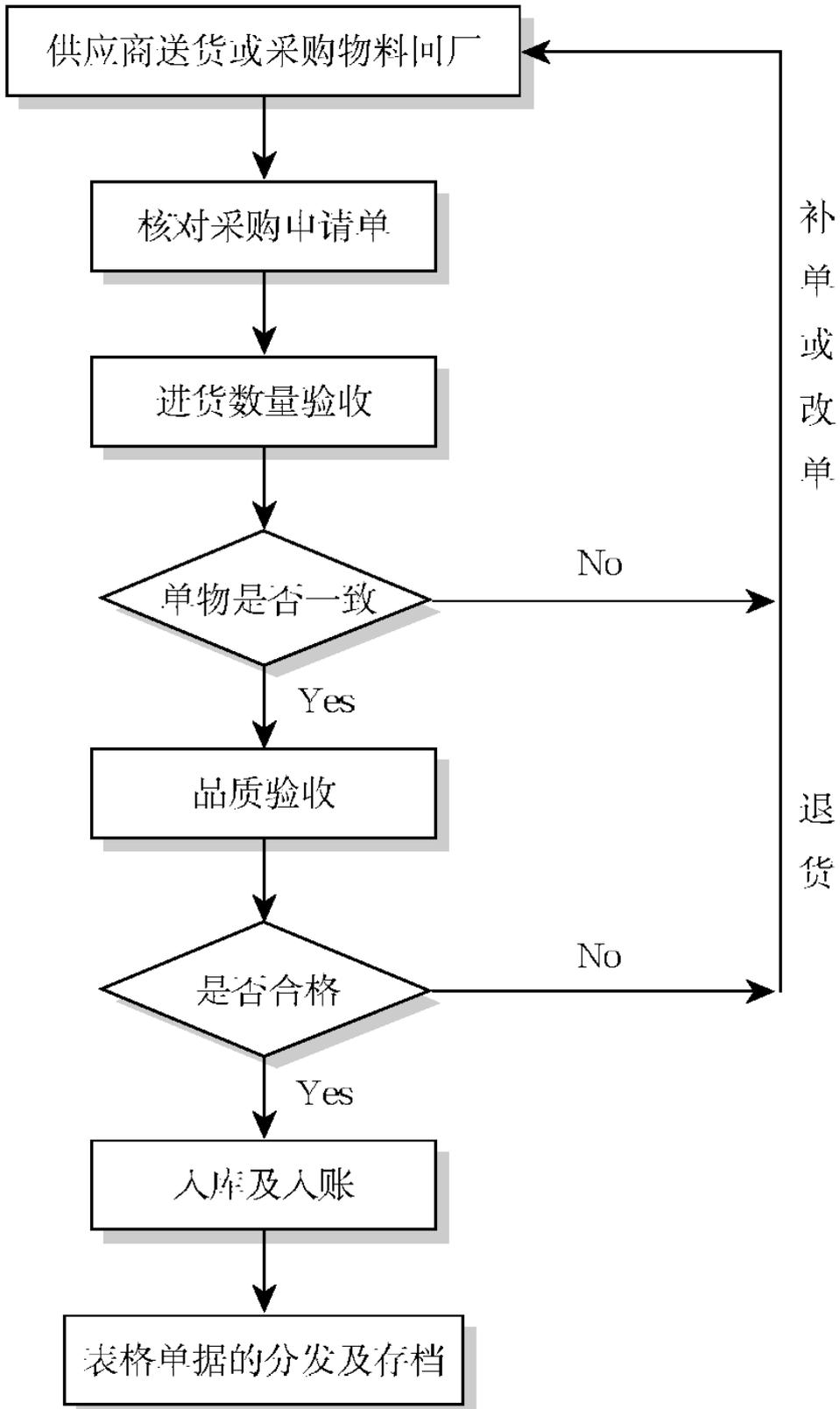
LC053 物料计划实施监督流程



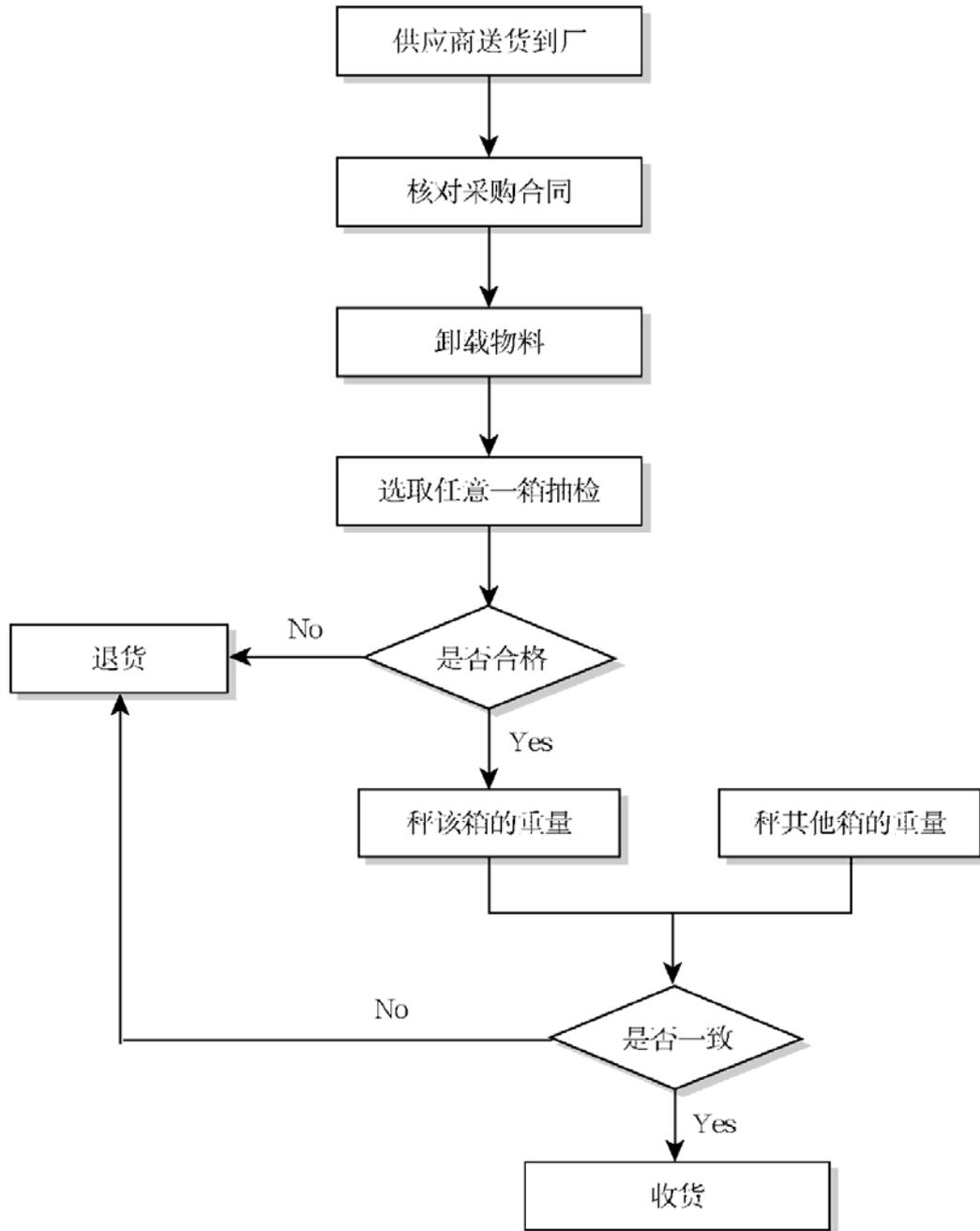
LC054 物料采购计划编制流程



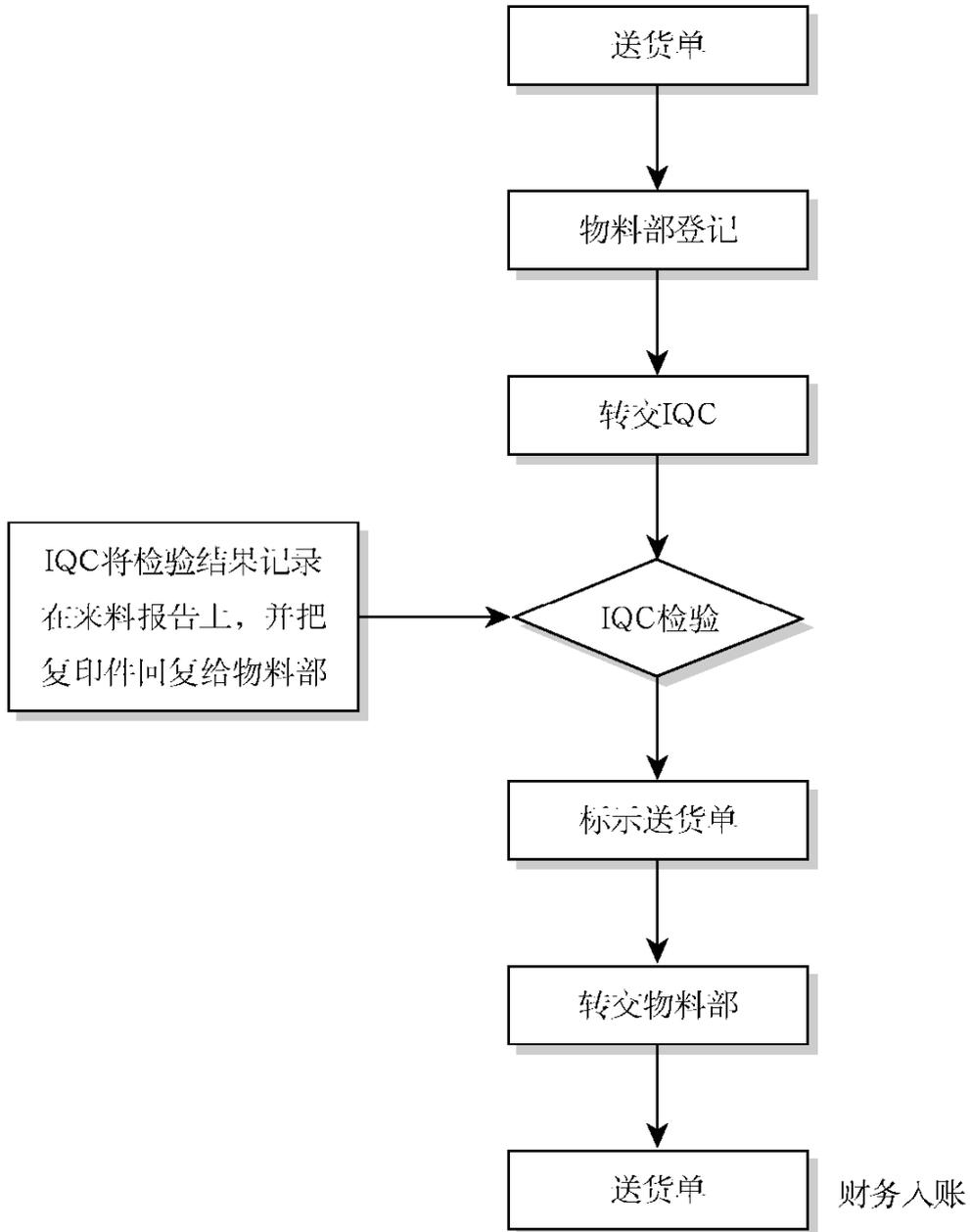
LC055 来料(部门)收料作业流程



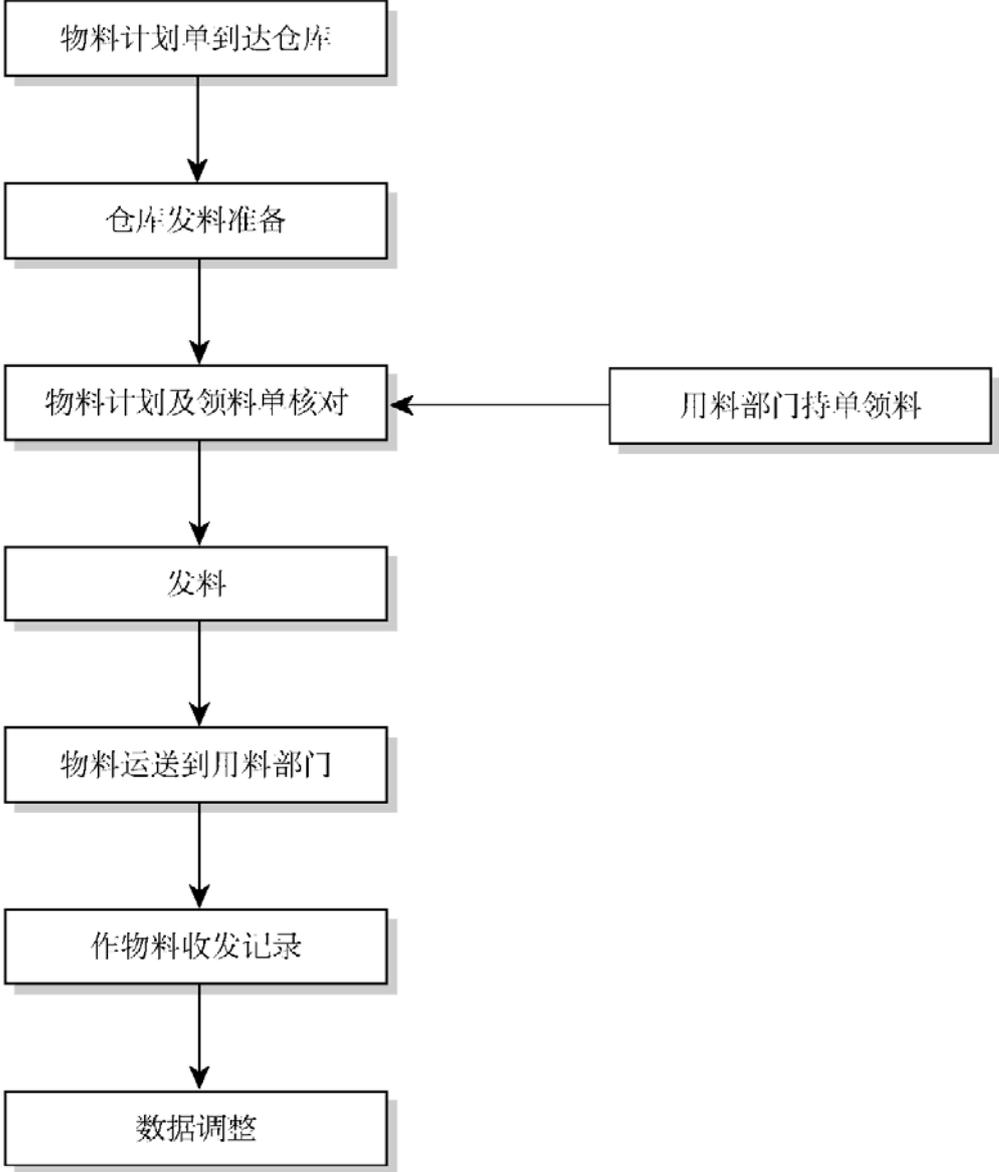
LC056 收料点数流程



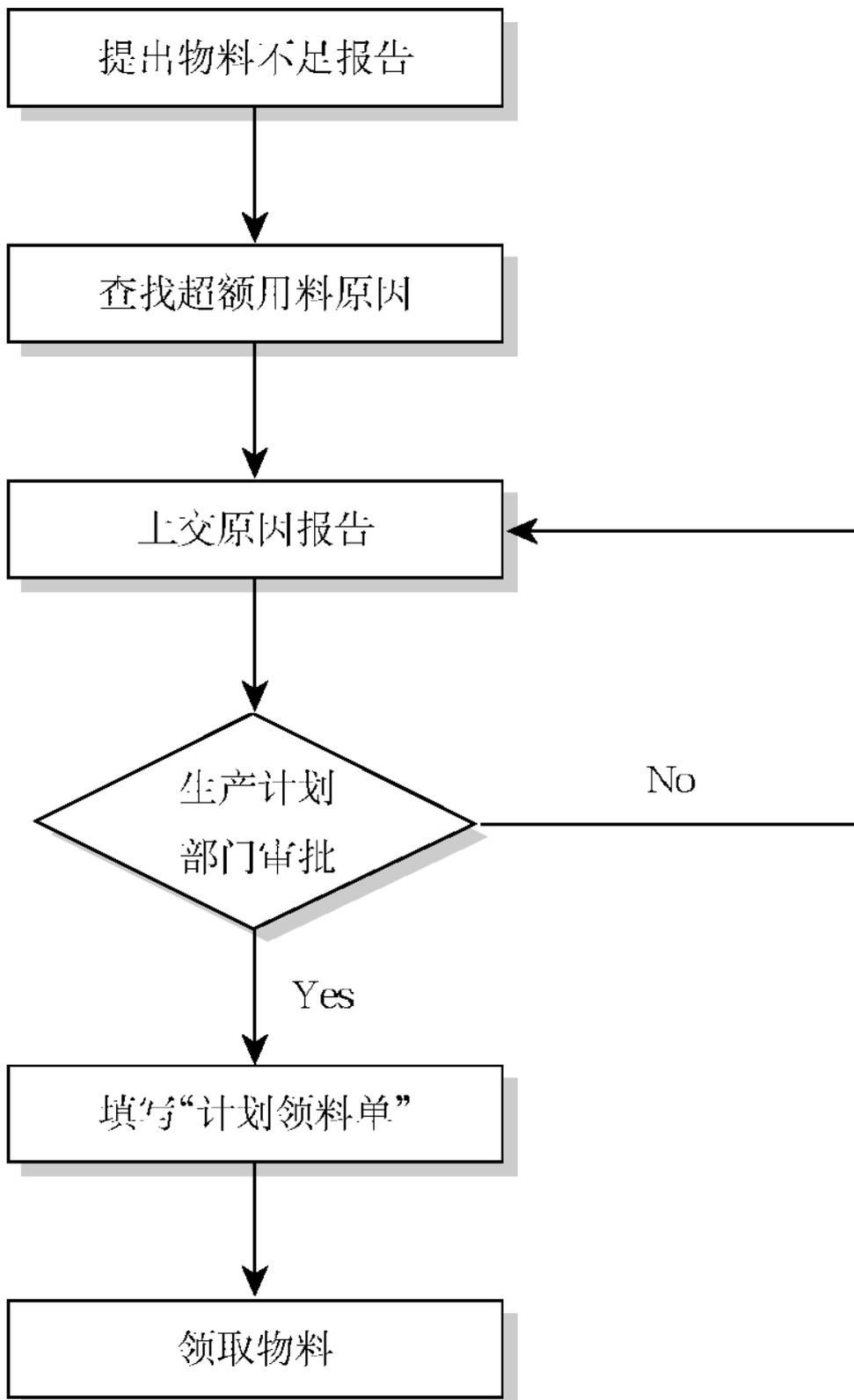
LC057 来料检验流程



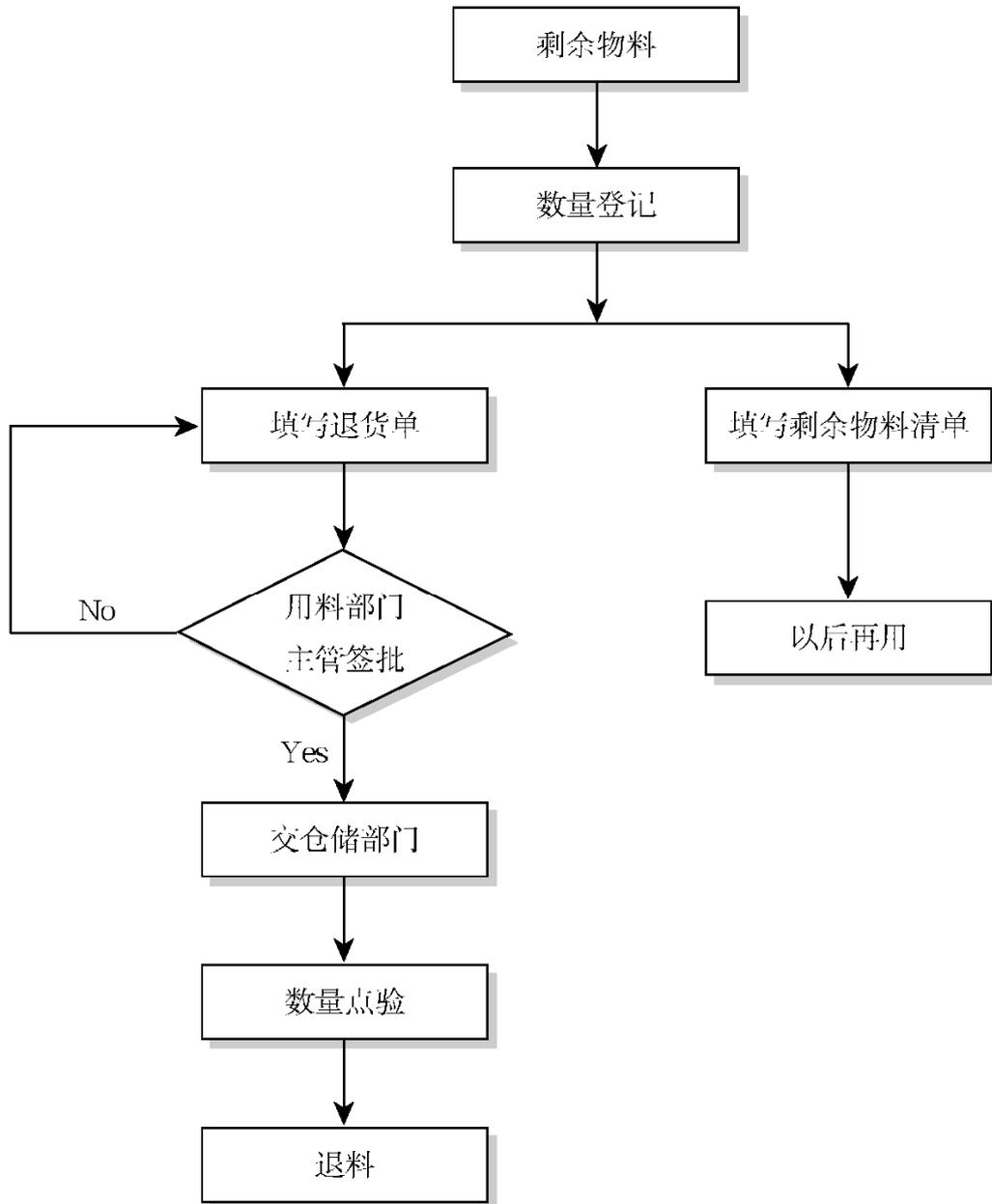
LC058 发料作业流程



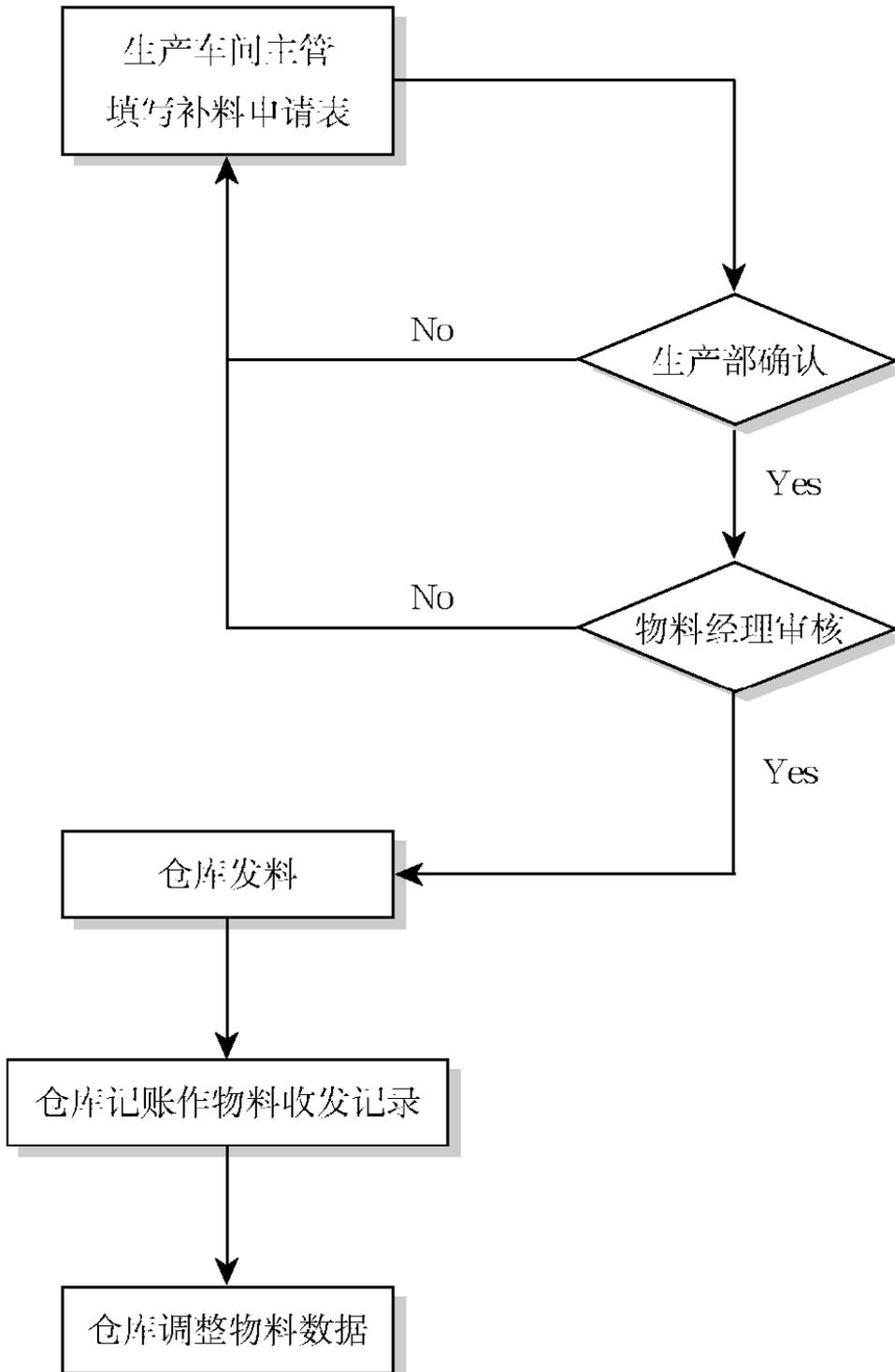
LC059 追加物料申请流程



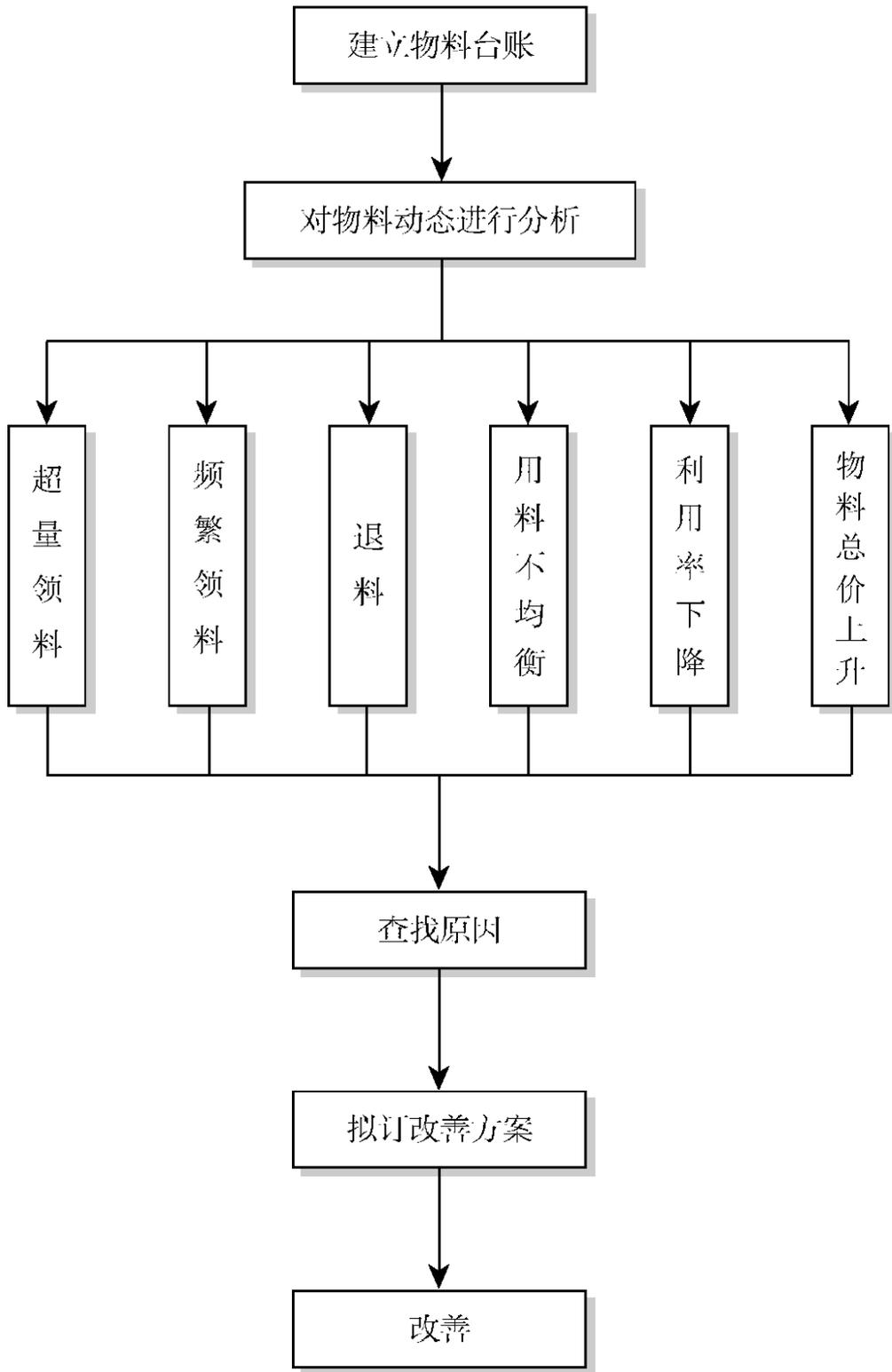
LC060领料多余物料退料流程



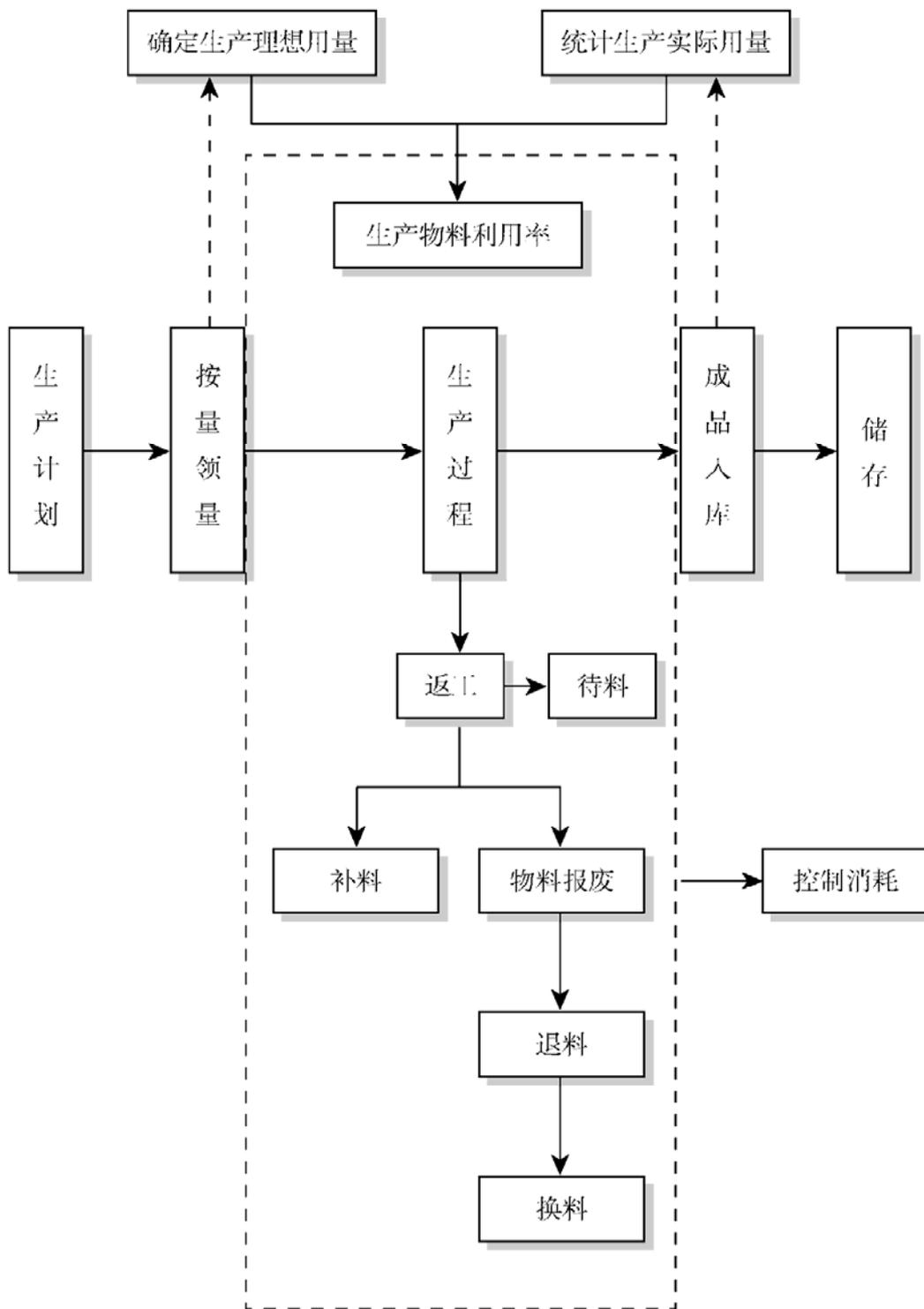
LC061 生产线补料流程



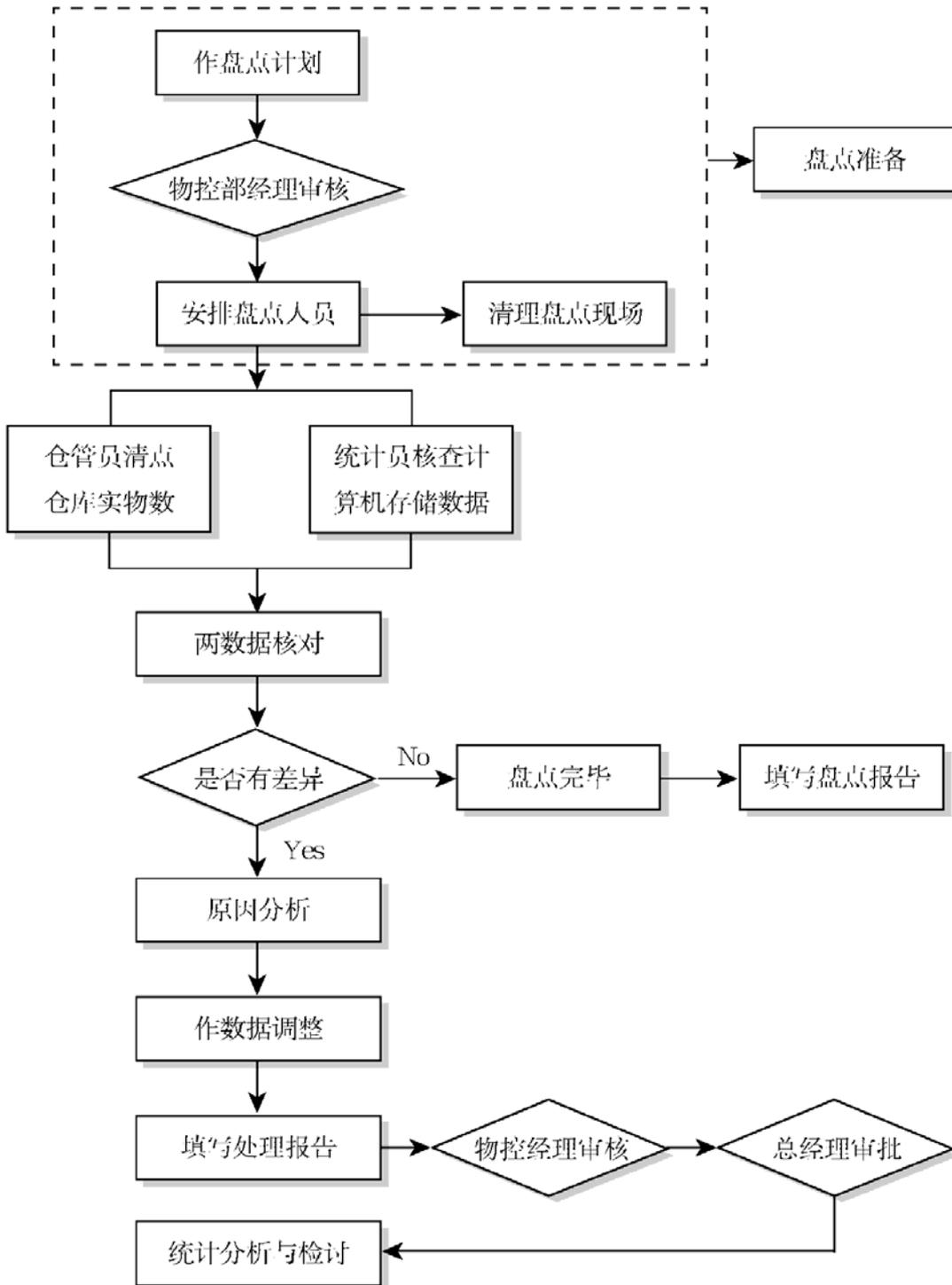
LC062 物料动态监控流程



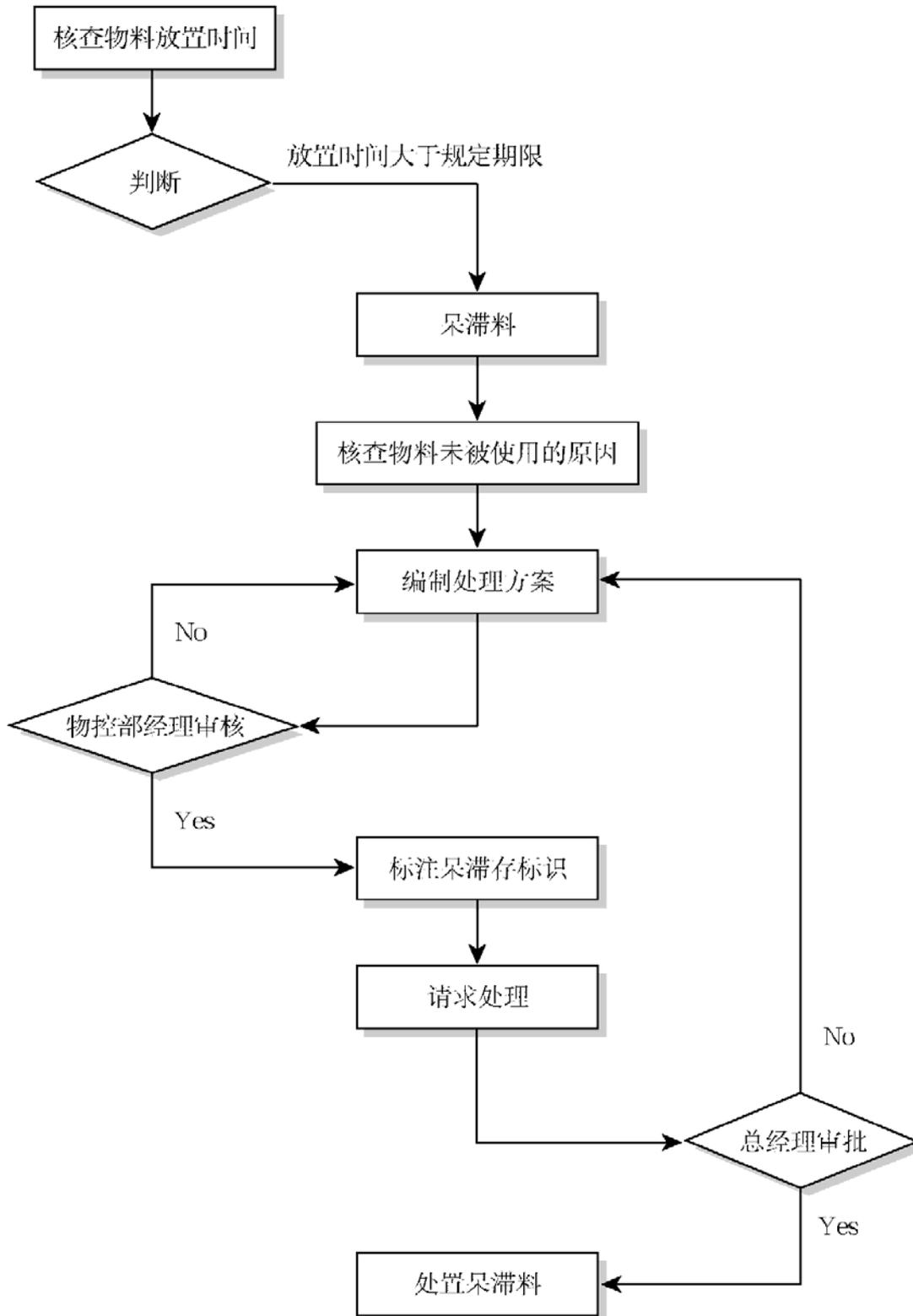
LC063 生产进行中物料控制流程



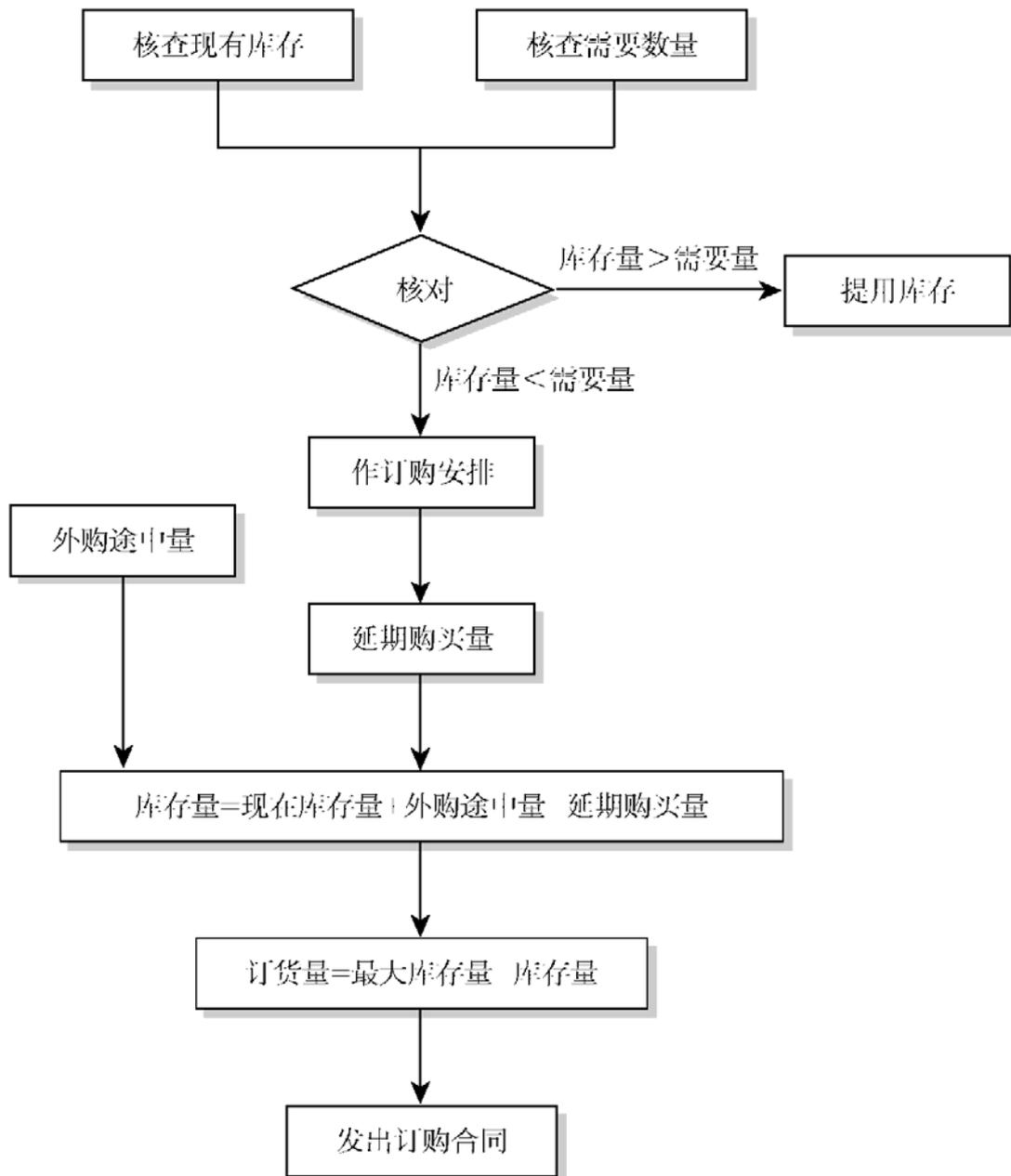
LC064 物料盘点流程



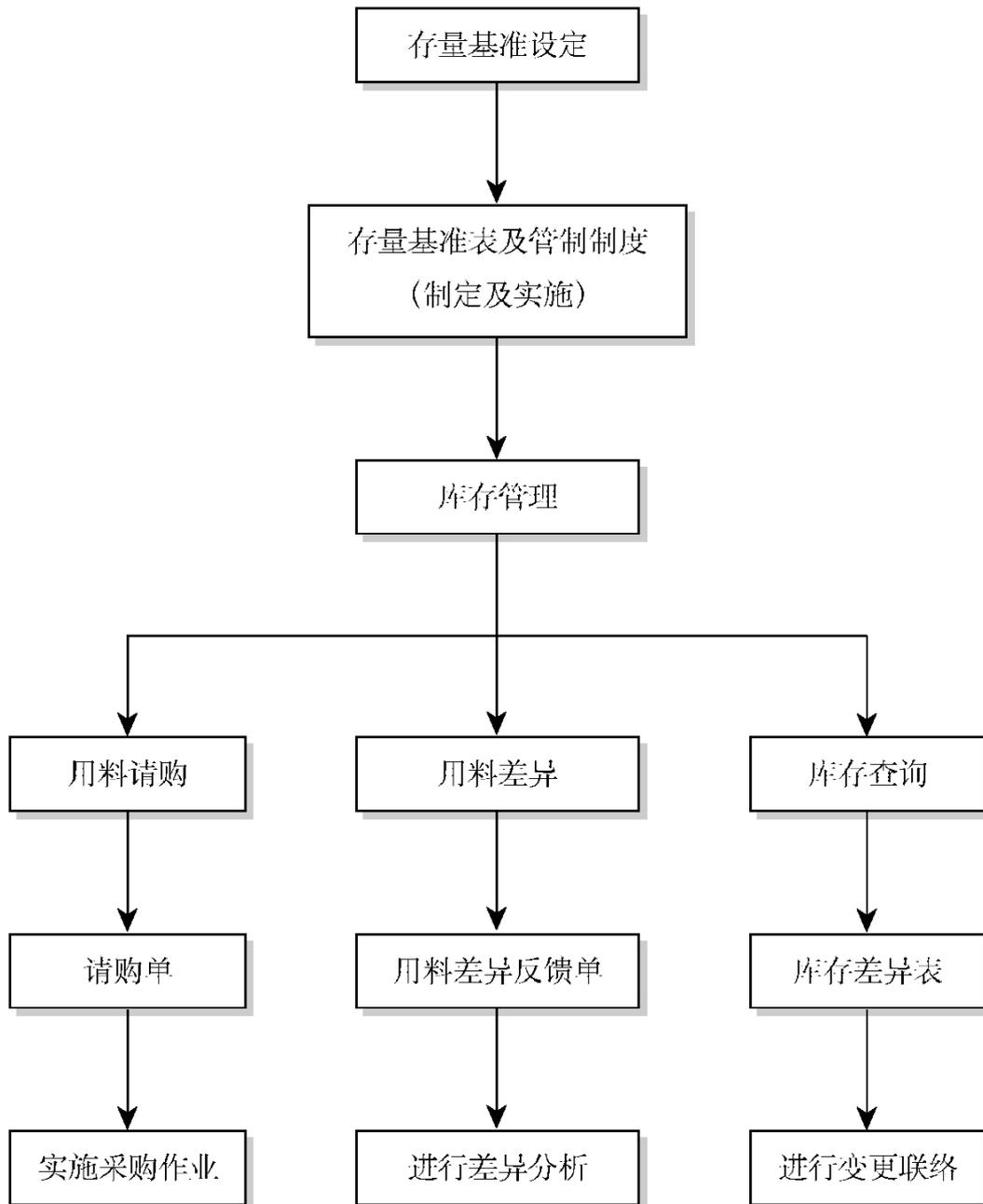
LC065 呆滞料处理流程



LC066 订货量确定作业流程

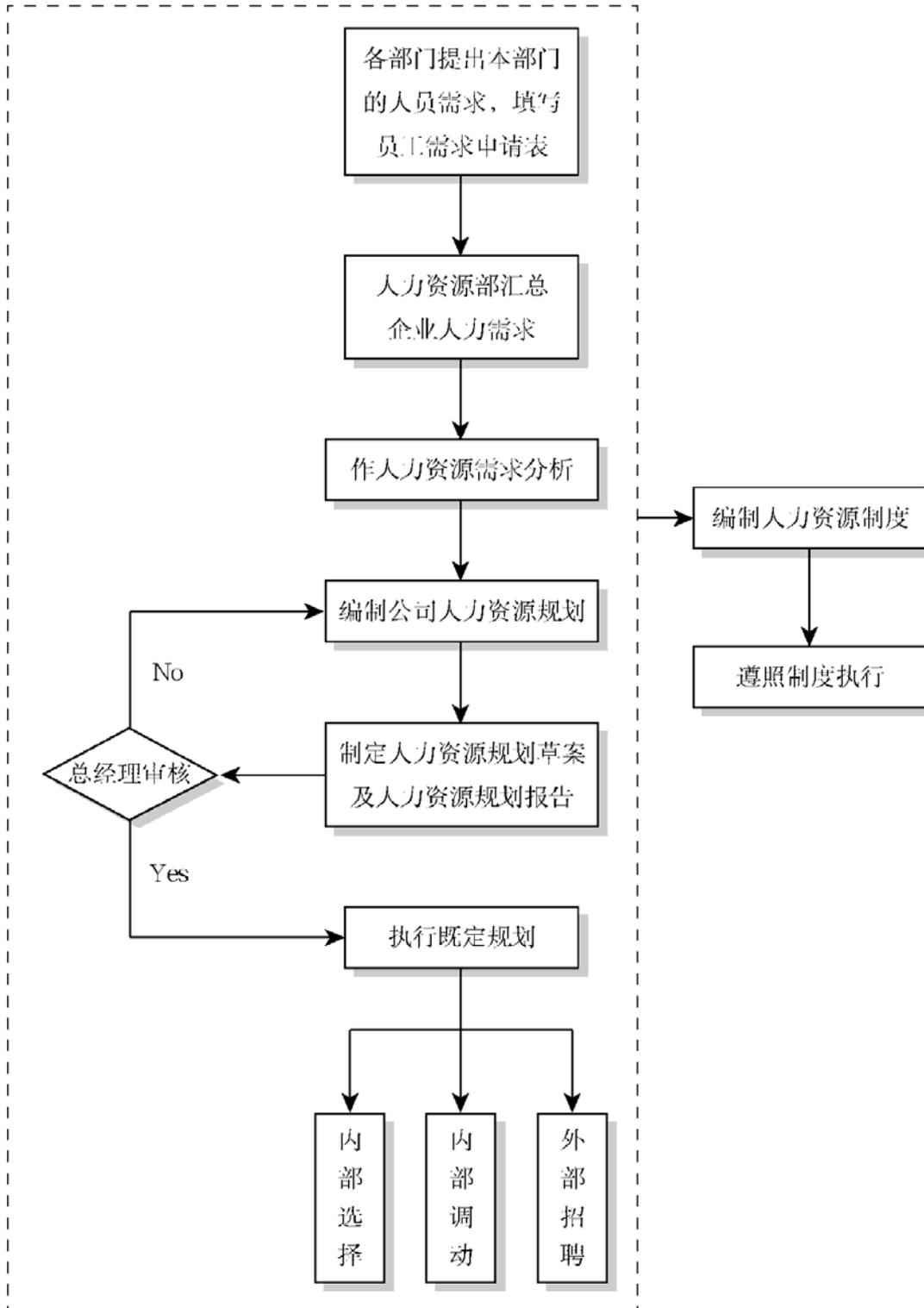


LC067 存量管制作业流程

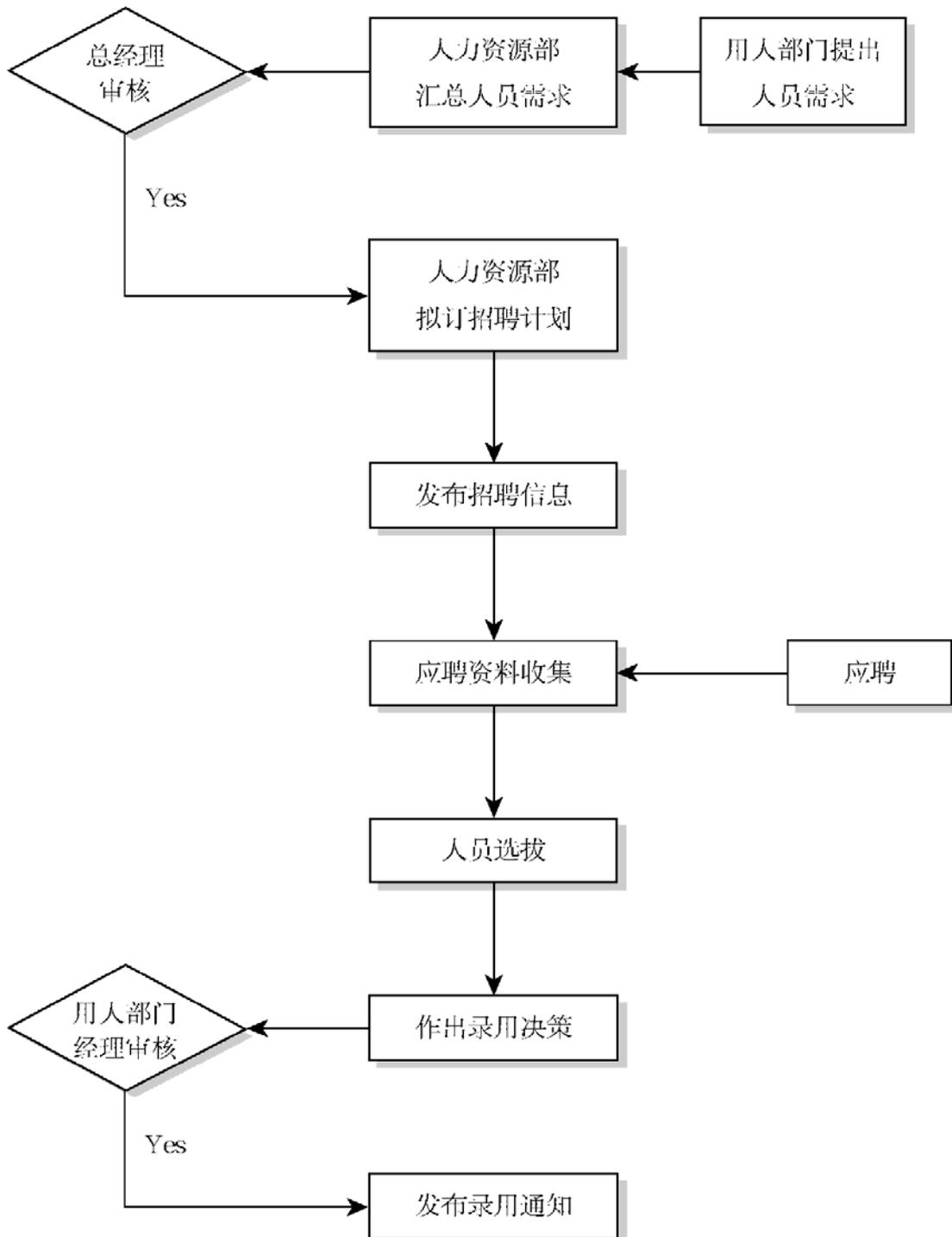


第七章 人力资源部作业流程

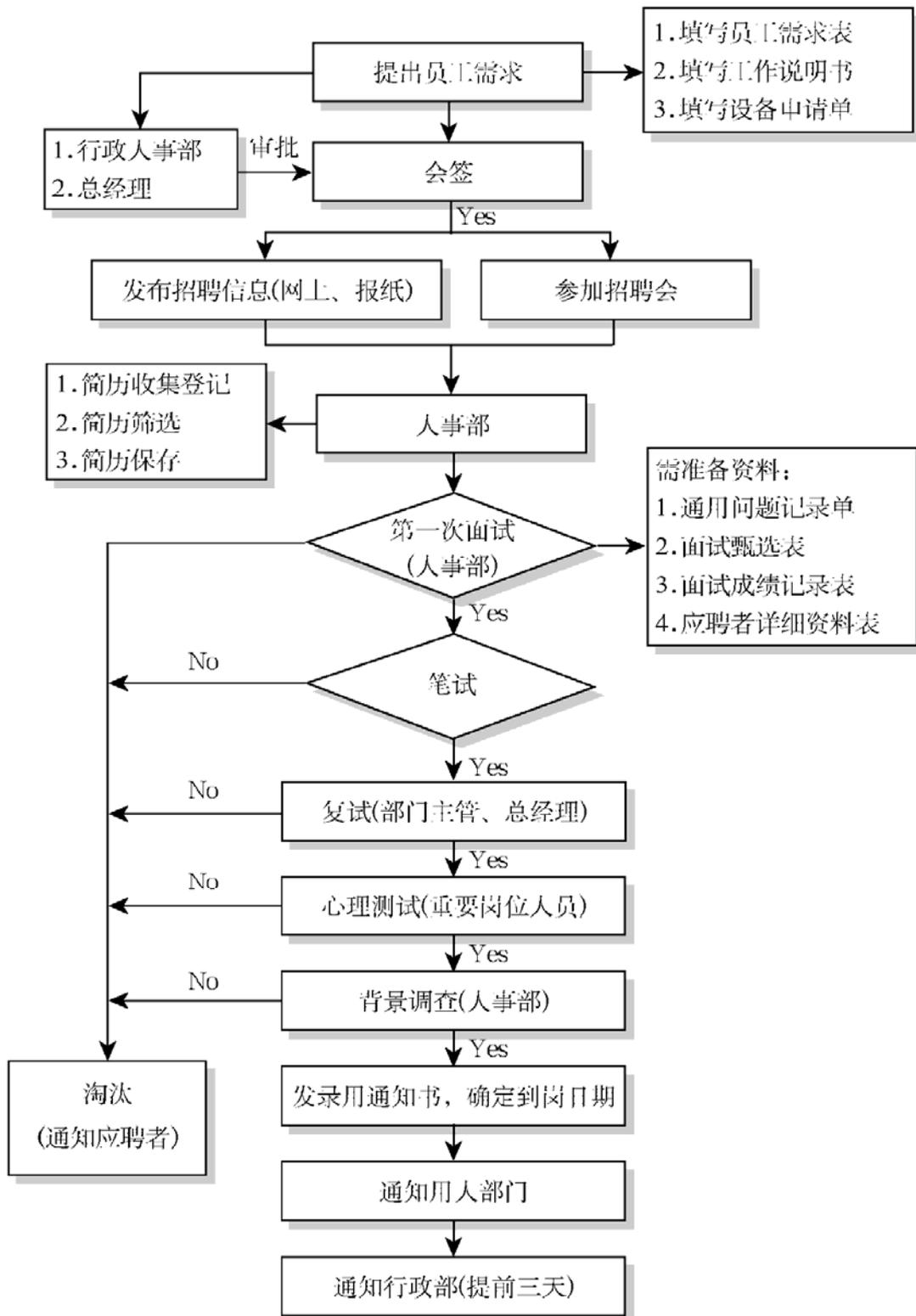
LC068 人力资源规划流程



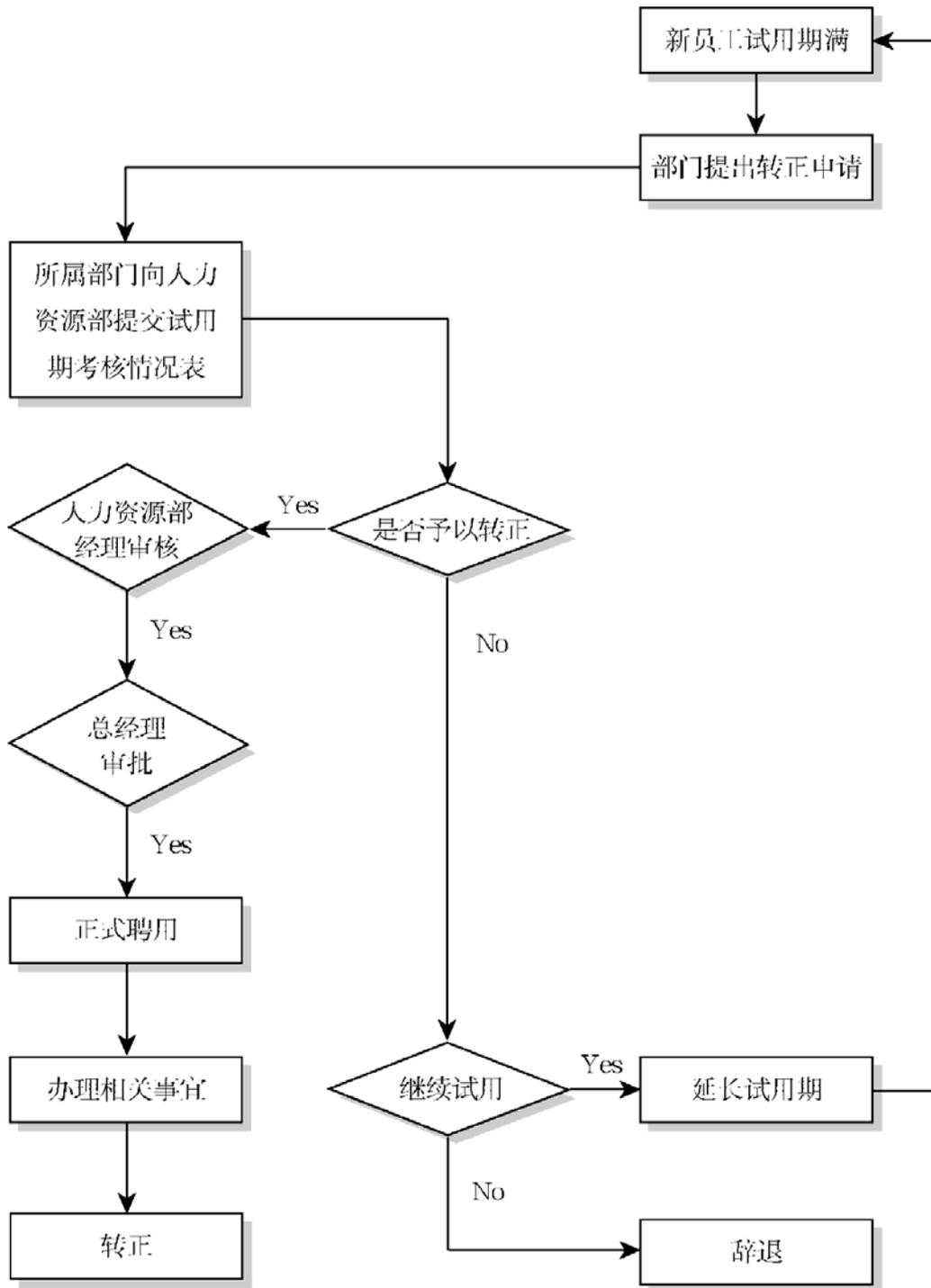
LC069 企业员工内招作业流程



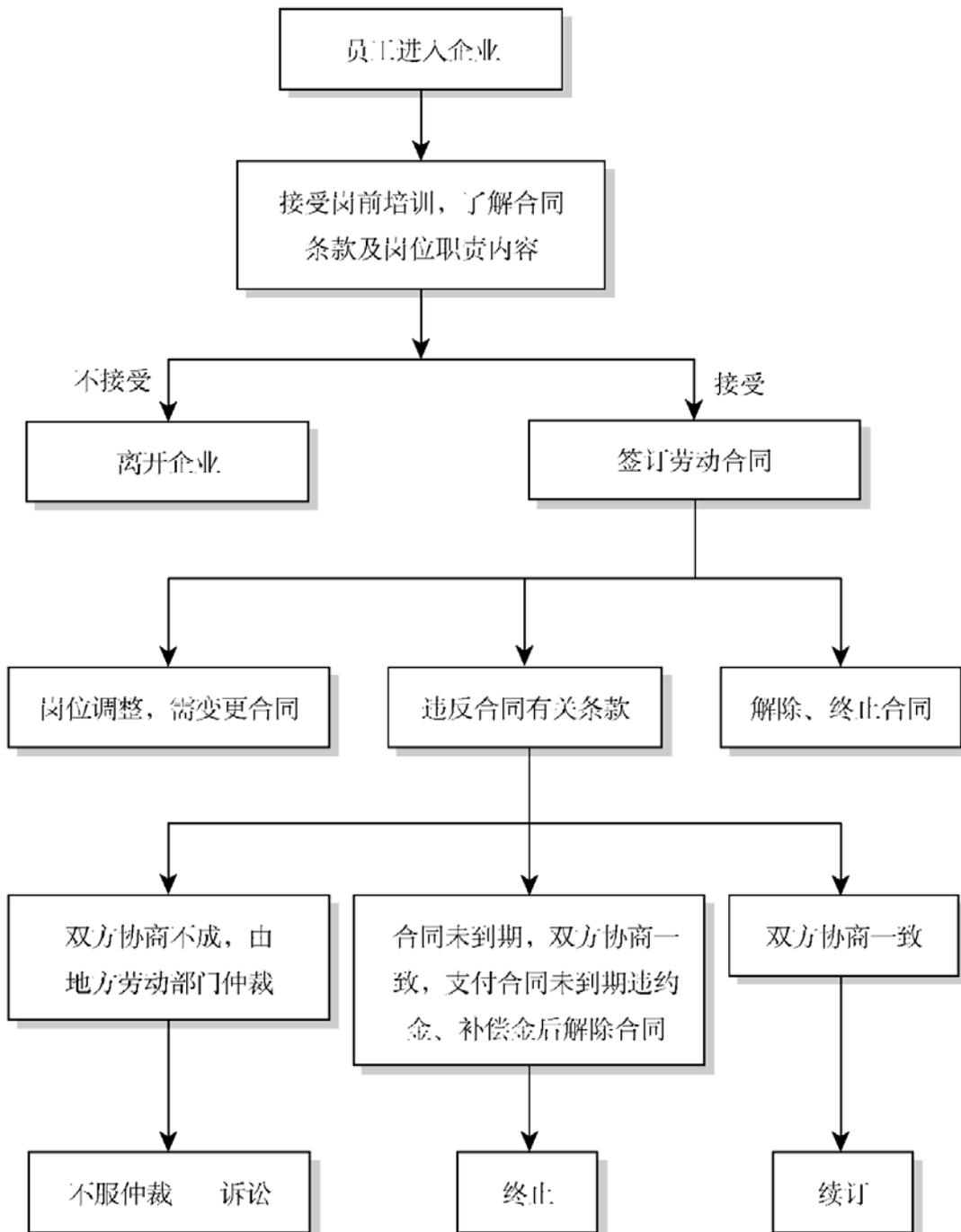
LC070 企业员工外招作业流程



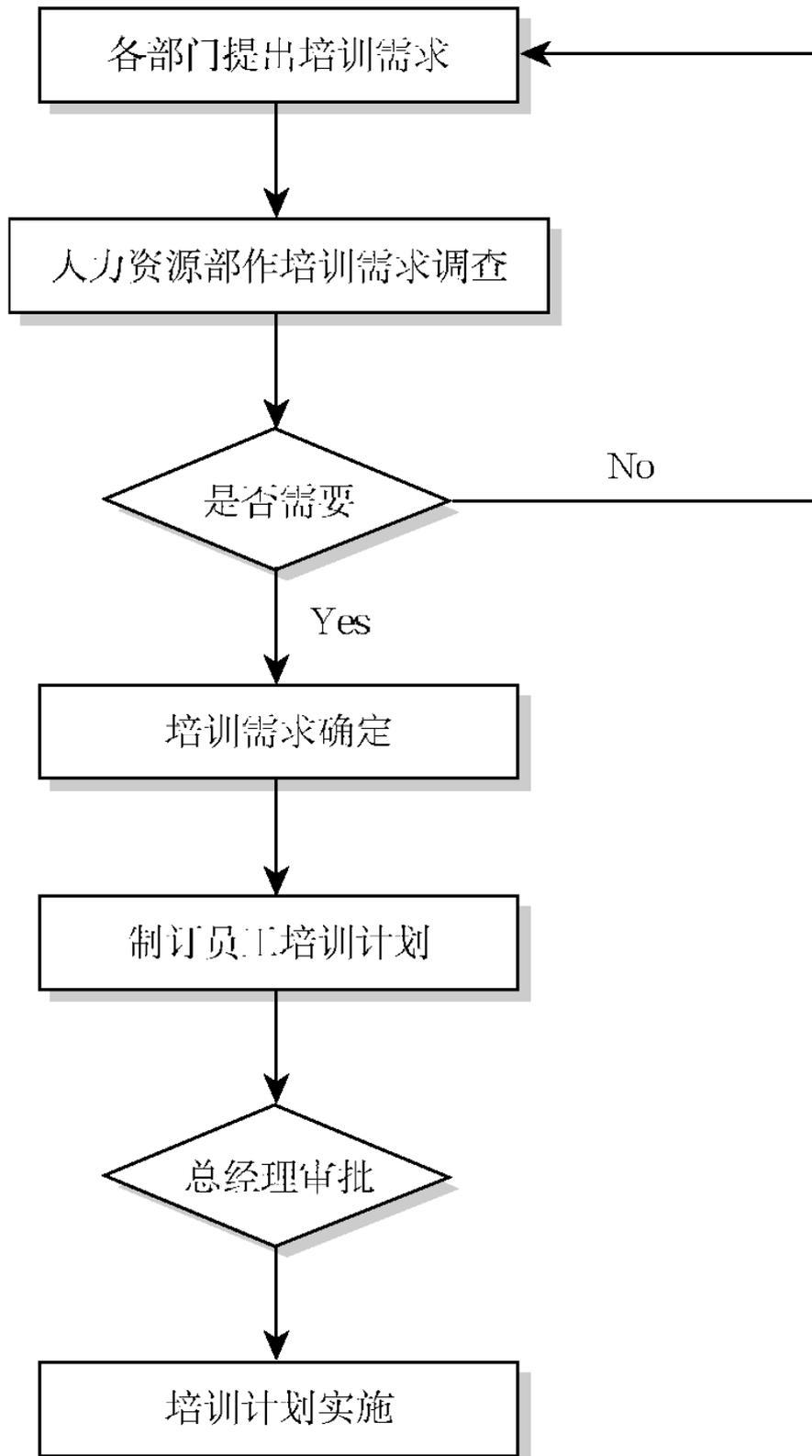
LC071 员工试用转正流程



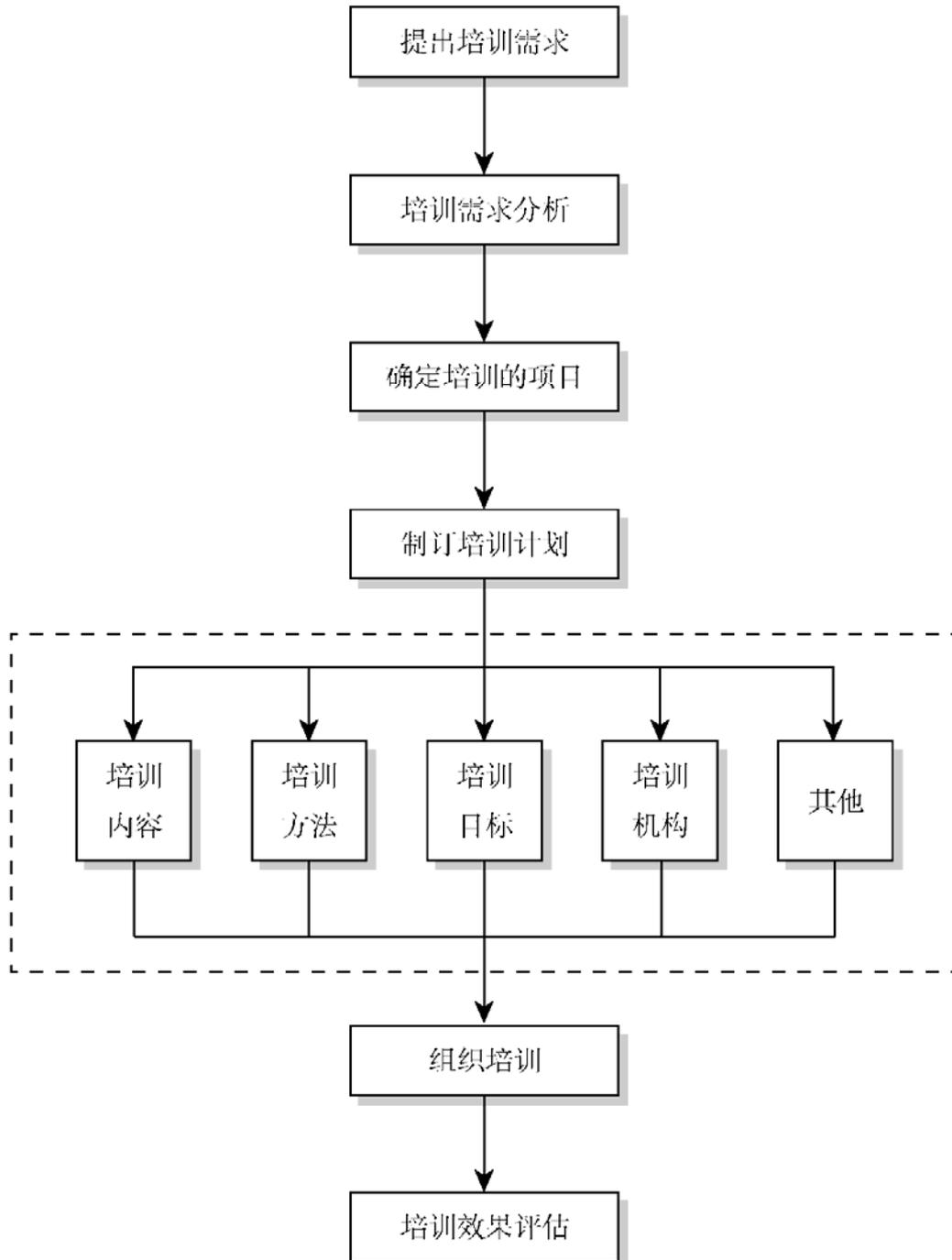
LC072 劳动合同签订流程



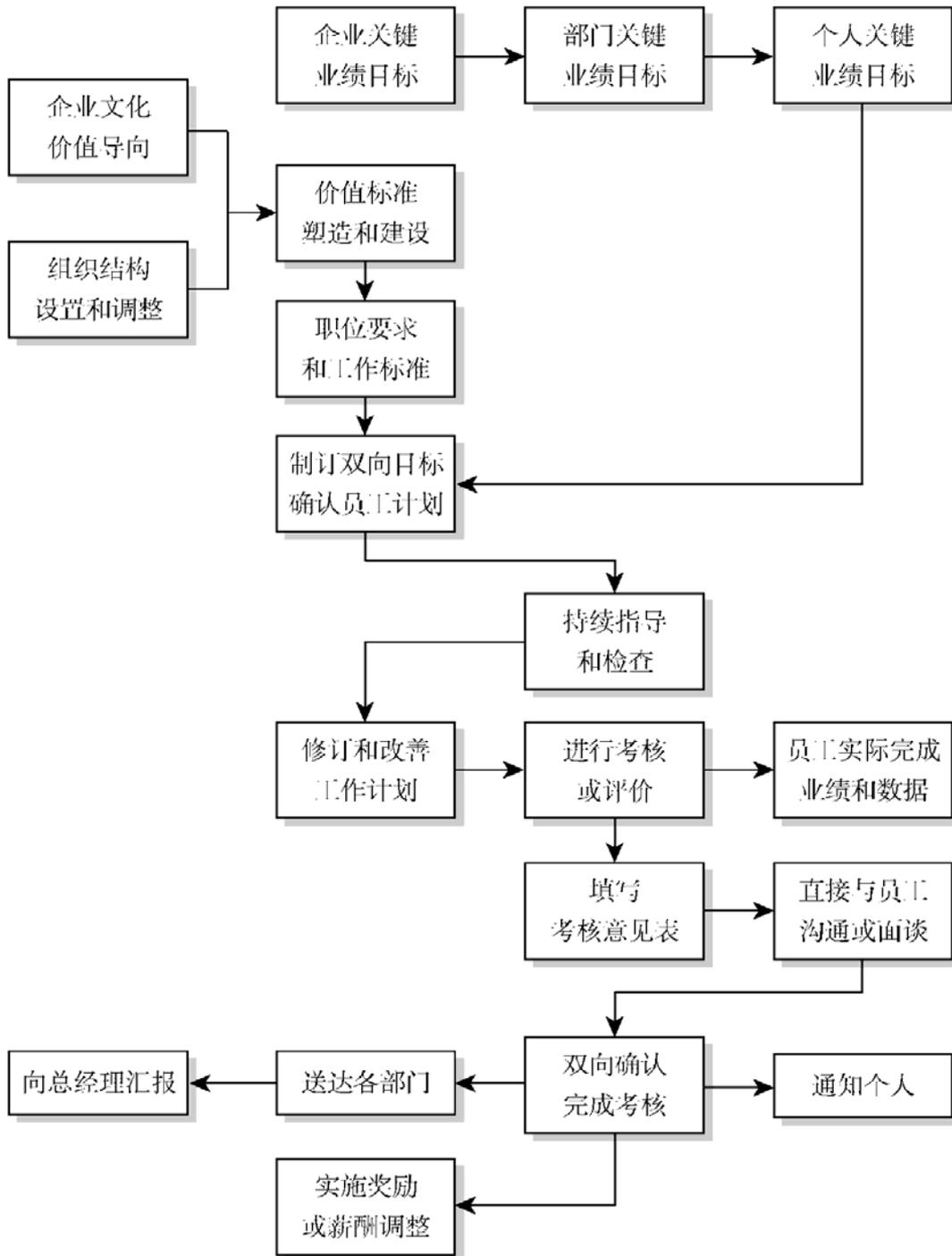
LC073 培训需求评估作业流程



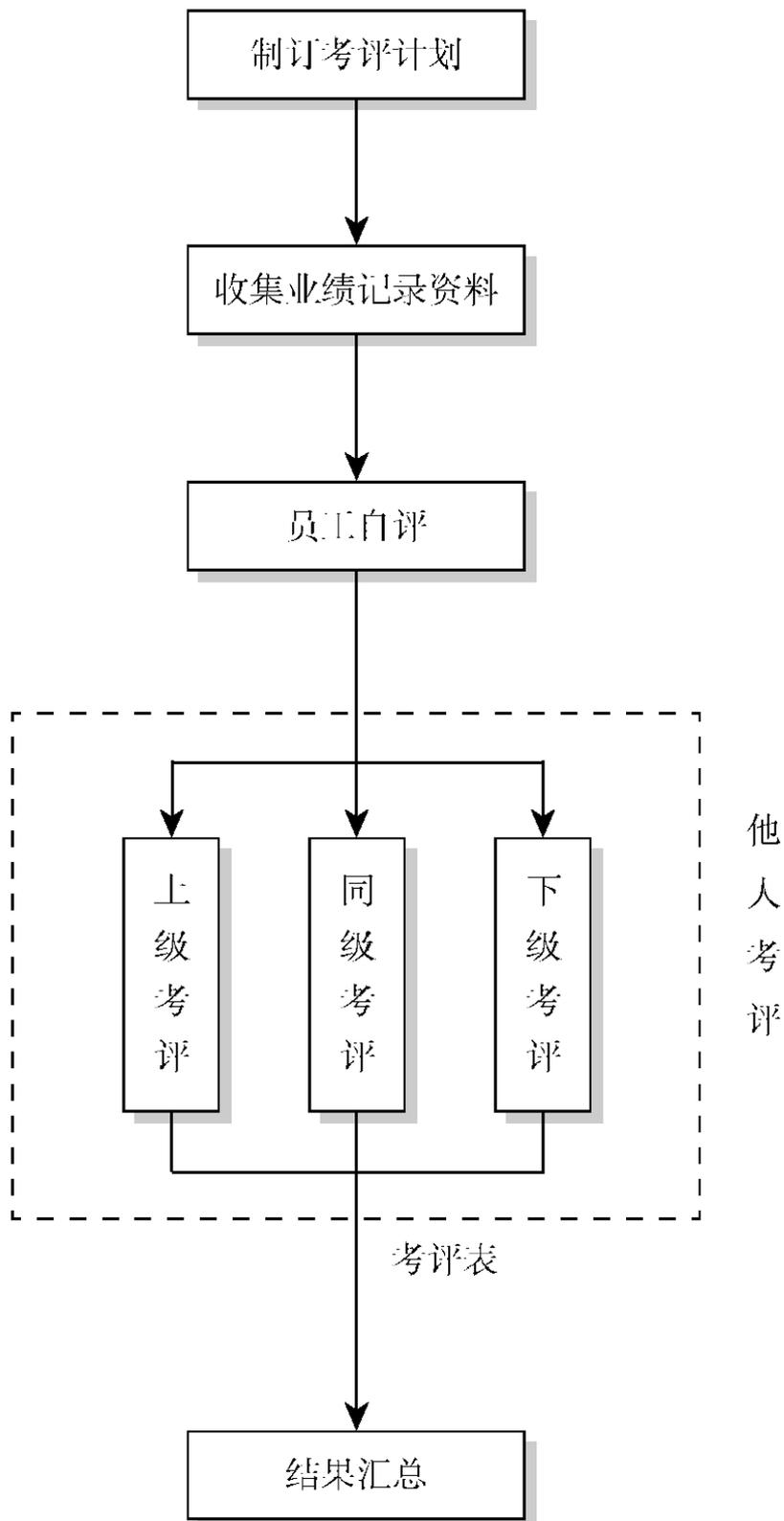
LC074 员工培训管理流程



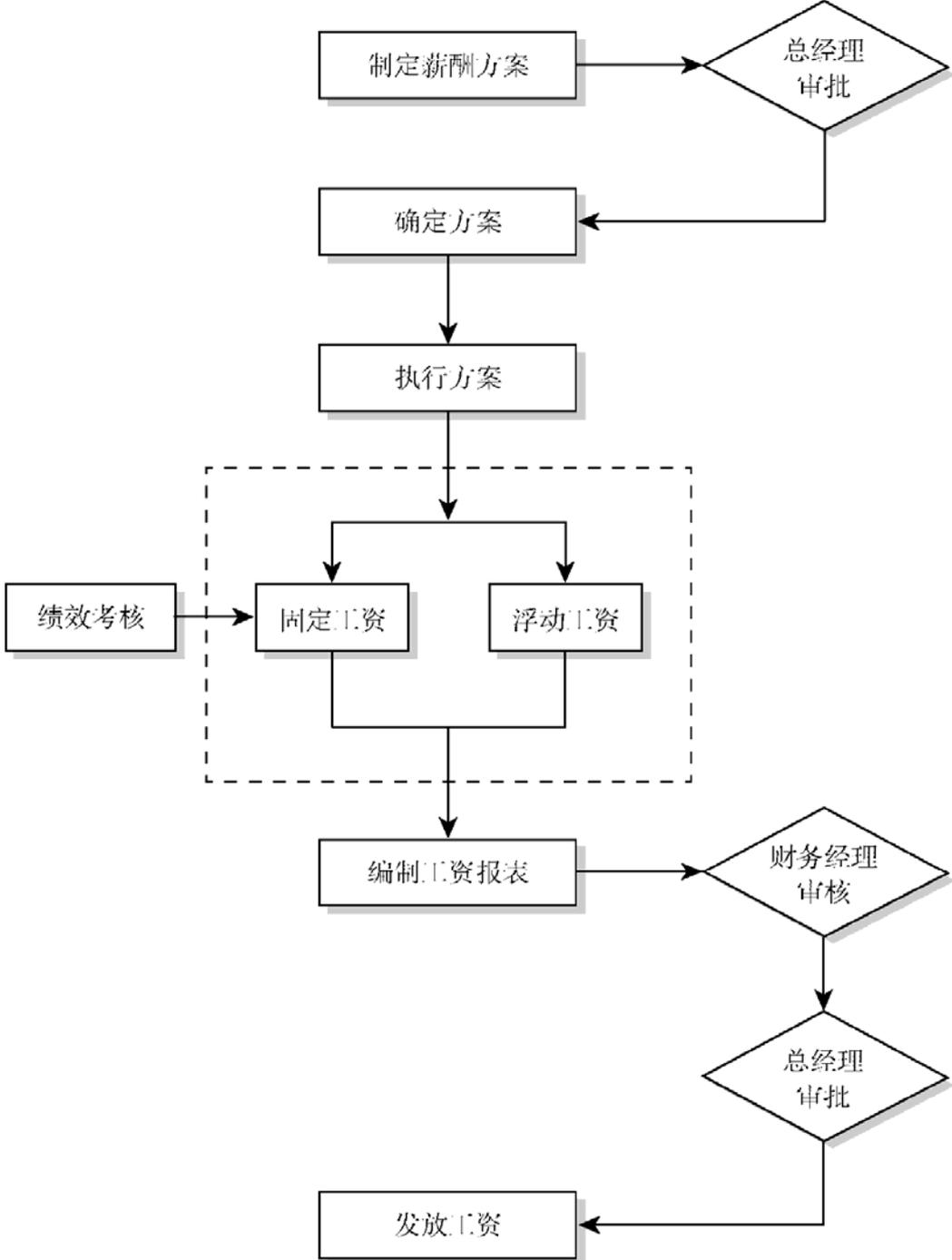
LC075 绩效考核作业流程



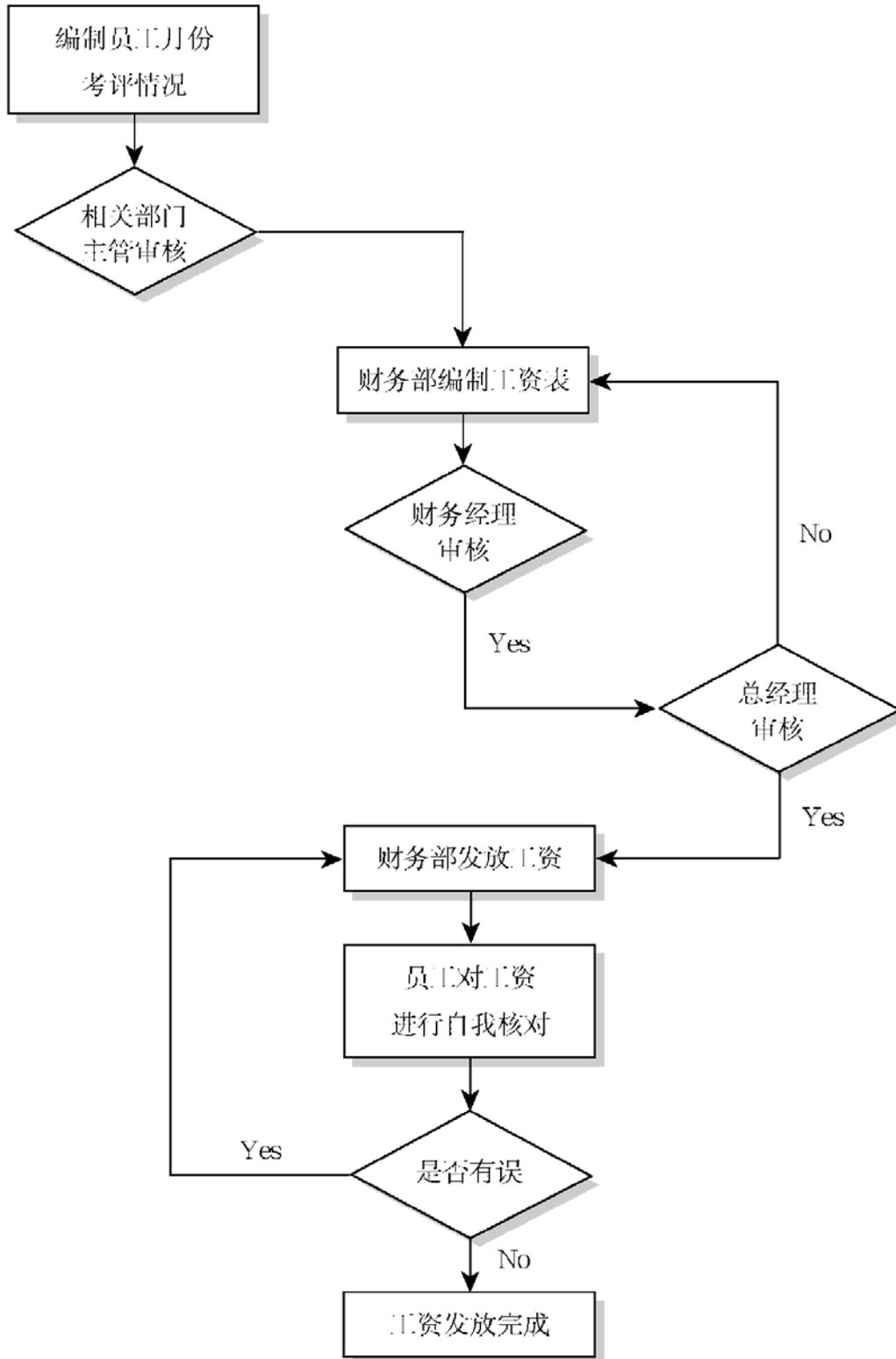
LC076 员工绩效考评流程



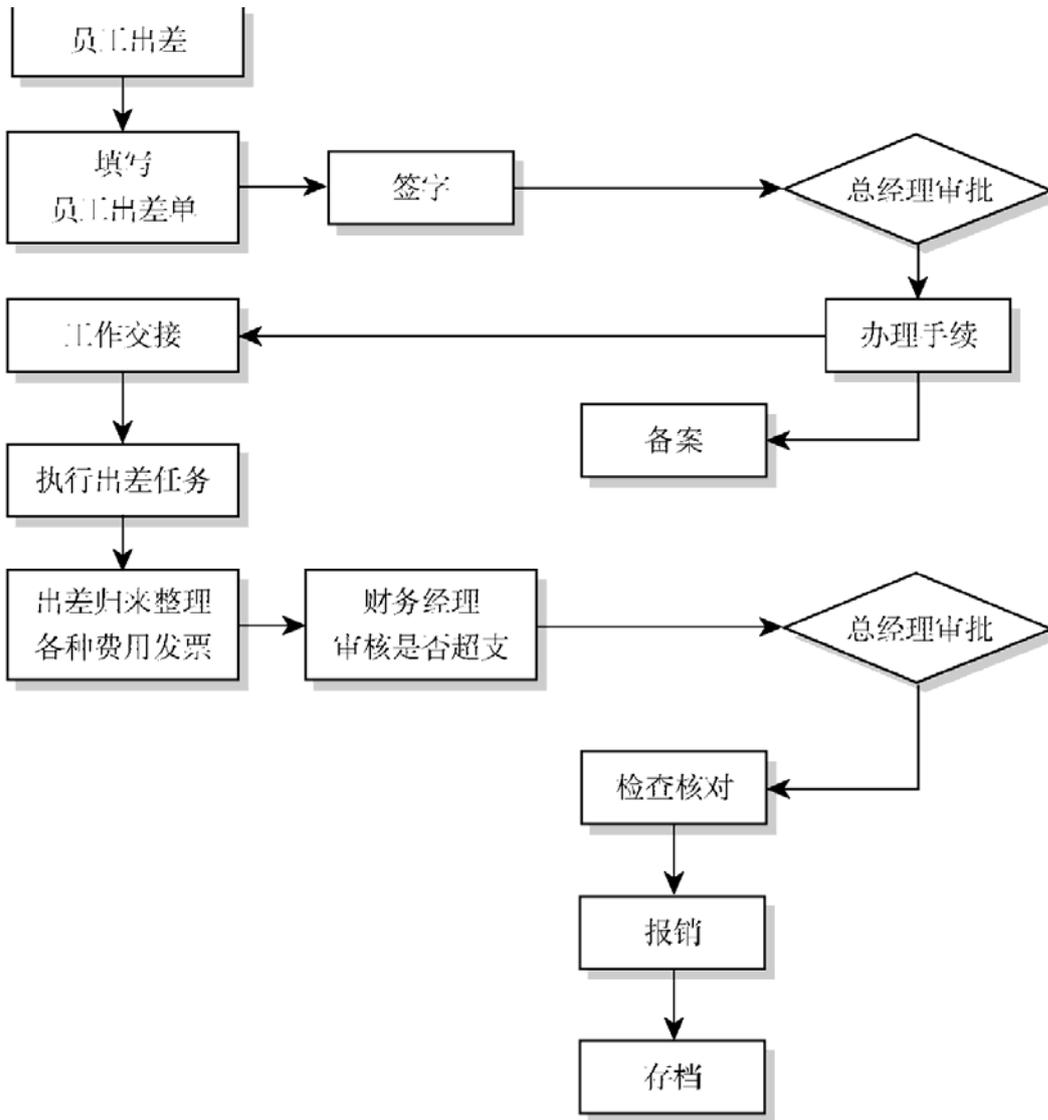
LC077 薪酬管理流程



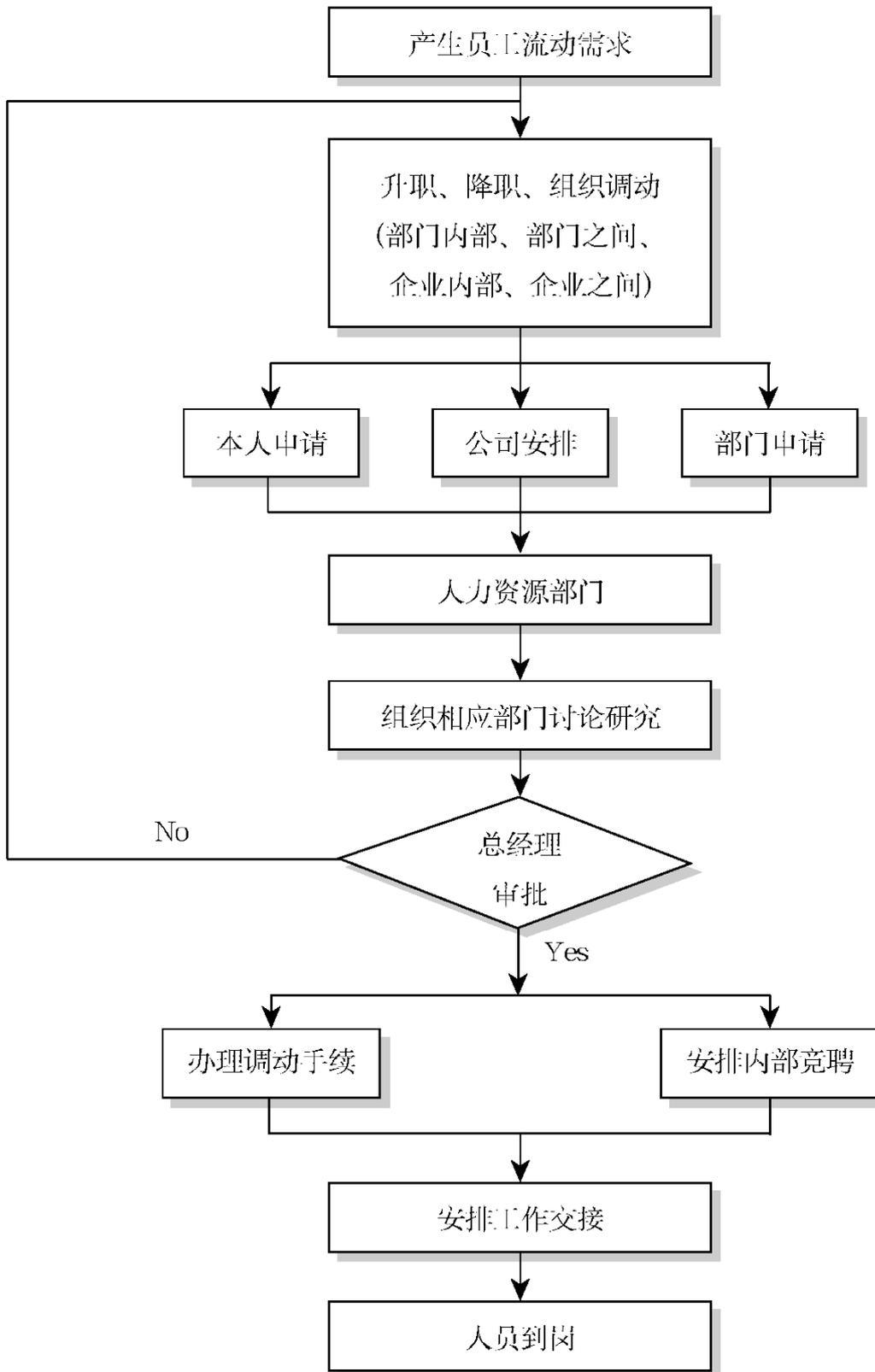
LC078 员工薪酬发放流程



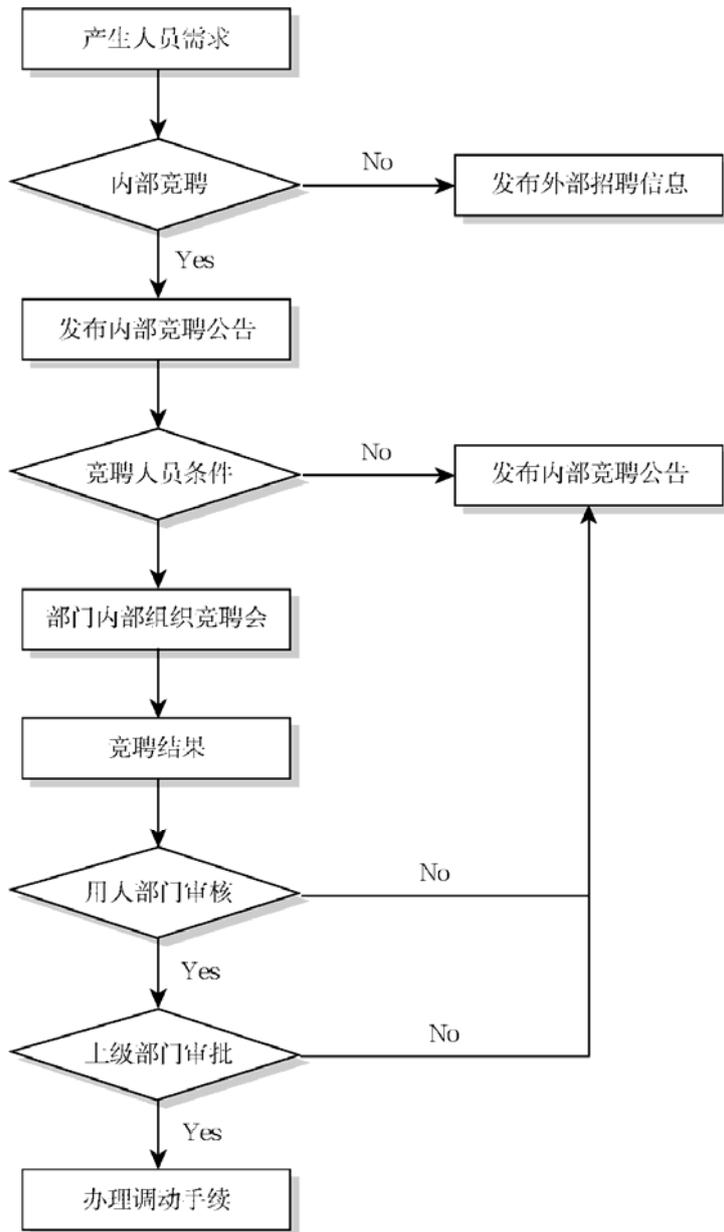
LC079 员工出差控制流程



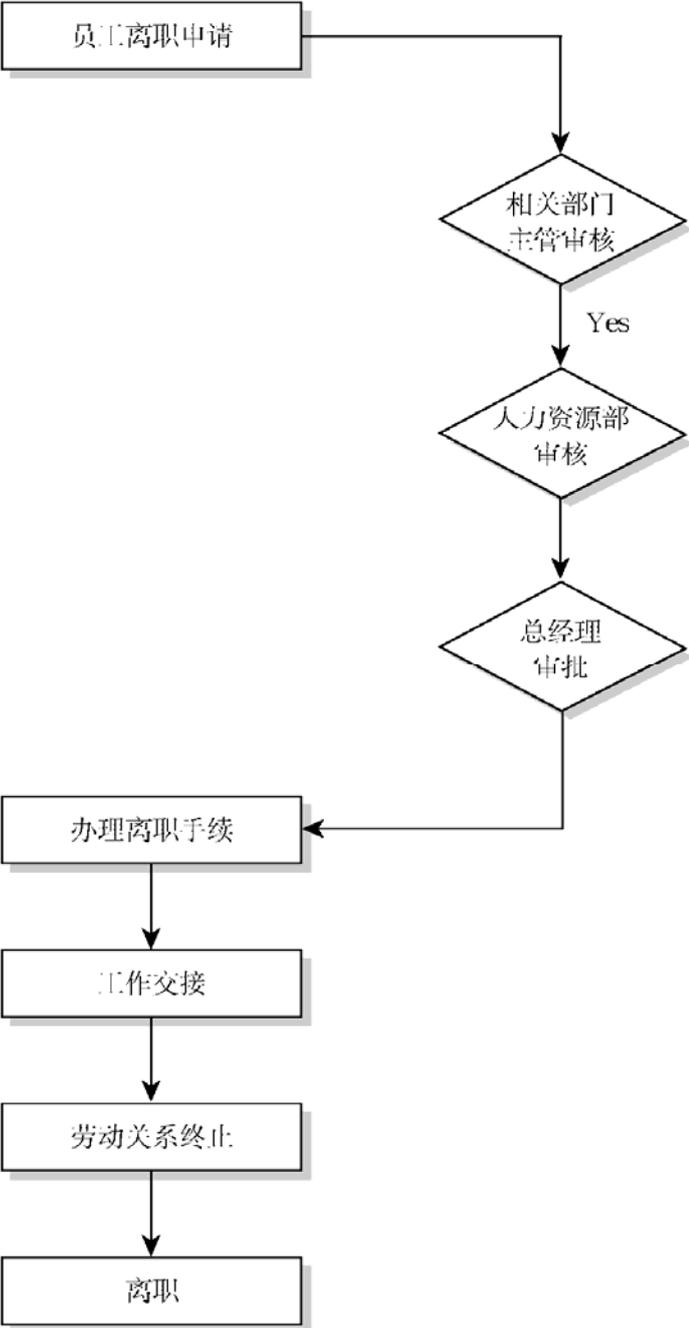
LC080 员工内调管理流程



LC081 员工竞聘管理流程

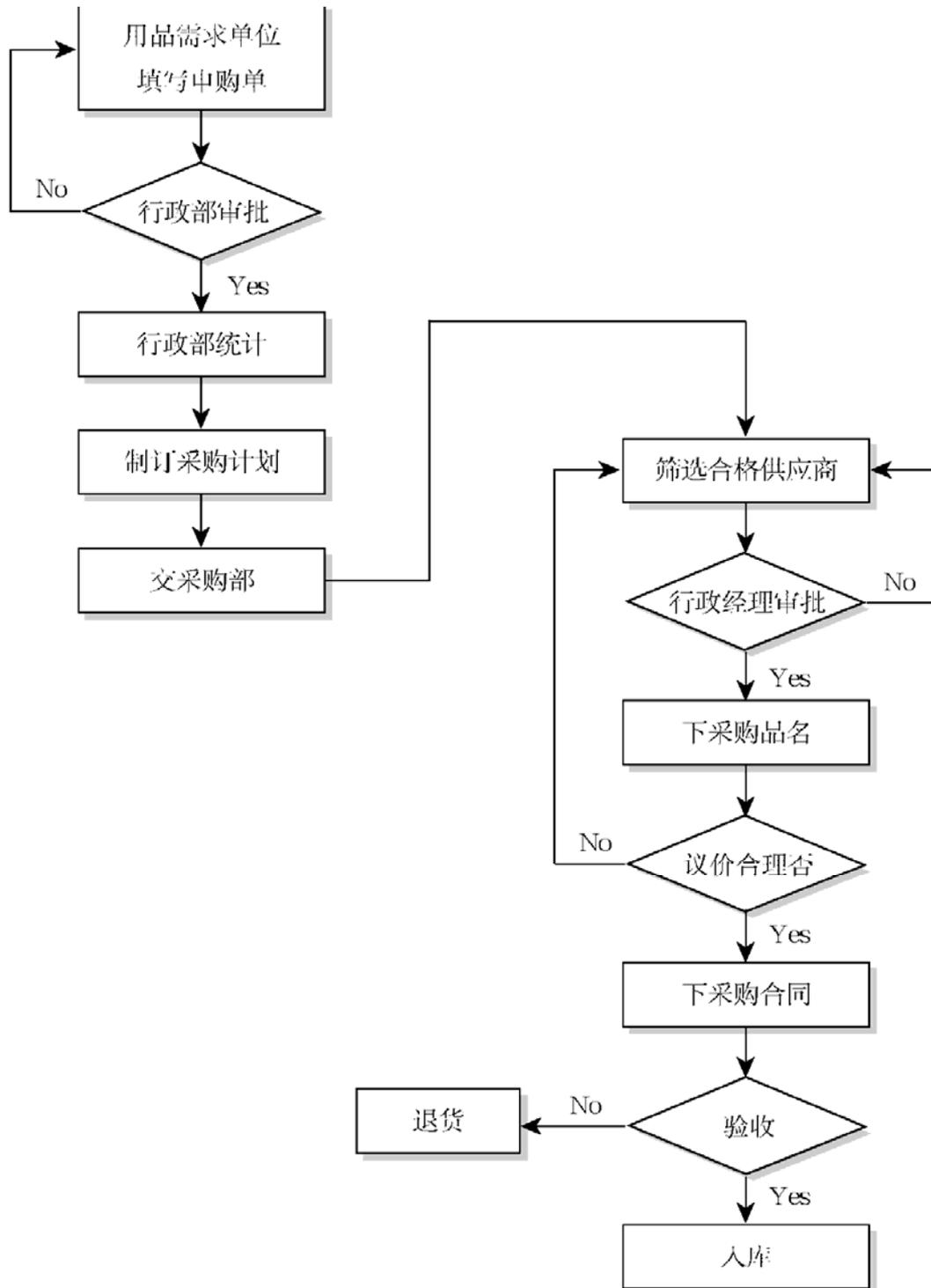


LC082 员工离职管理流程

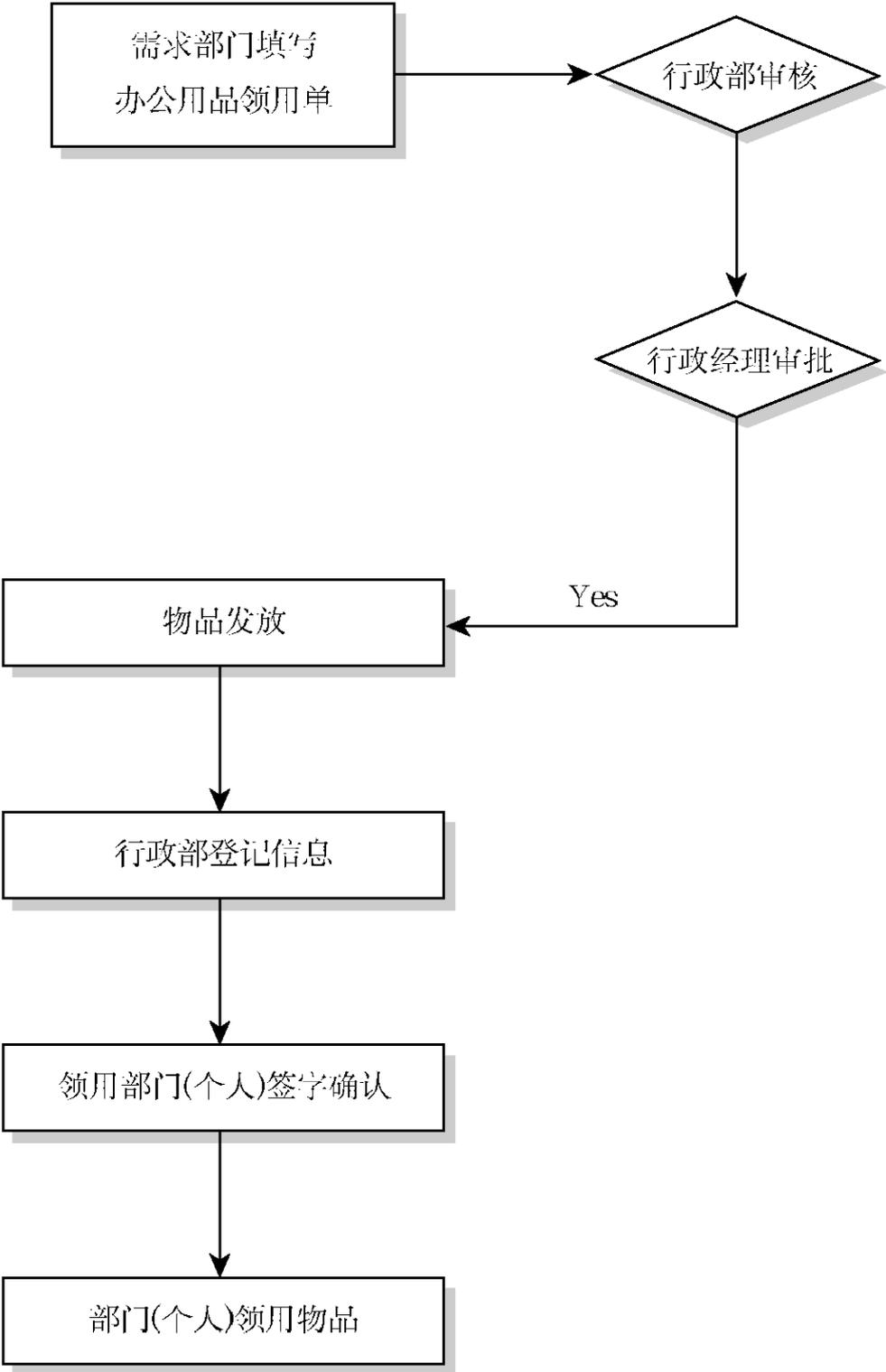


第八章 行政业务流程

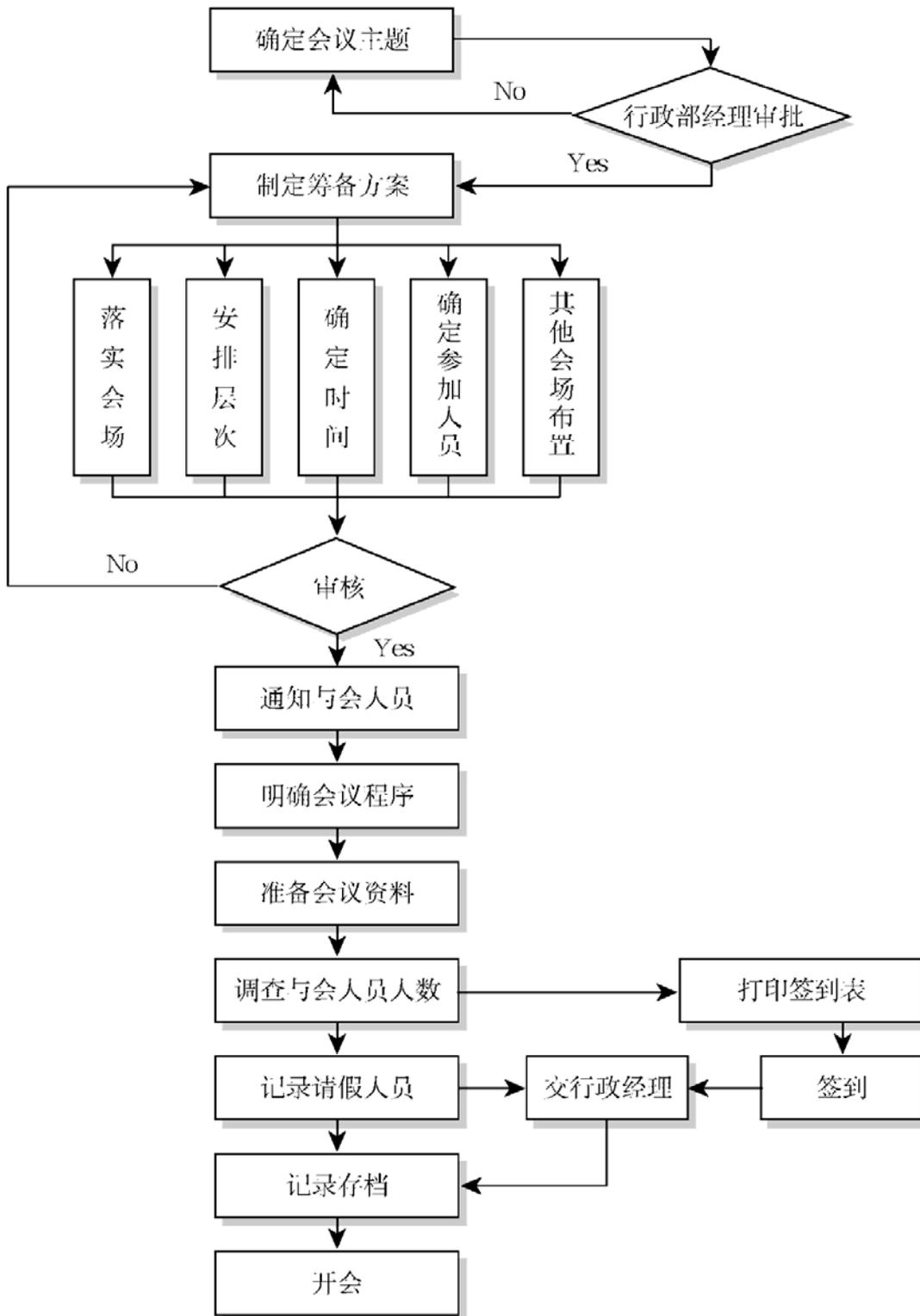
LC083 办公用品采购流程



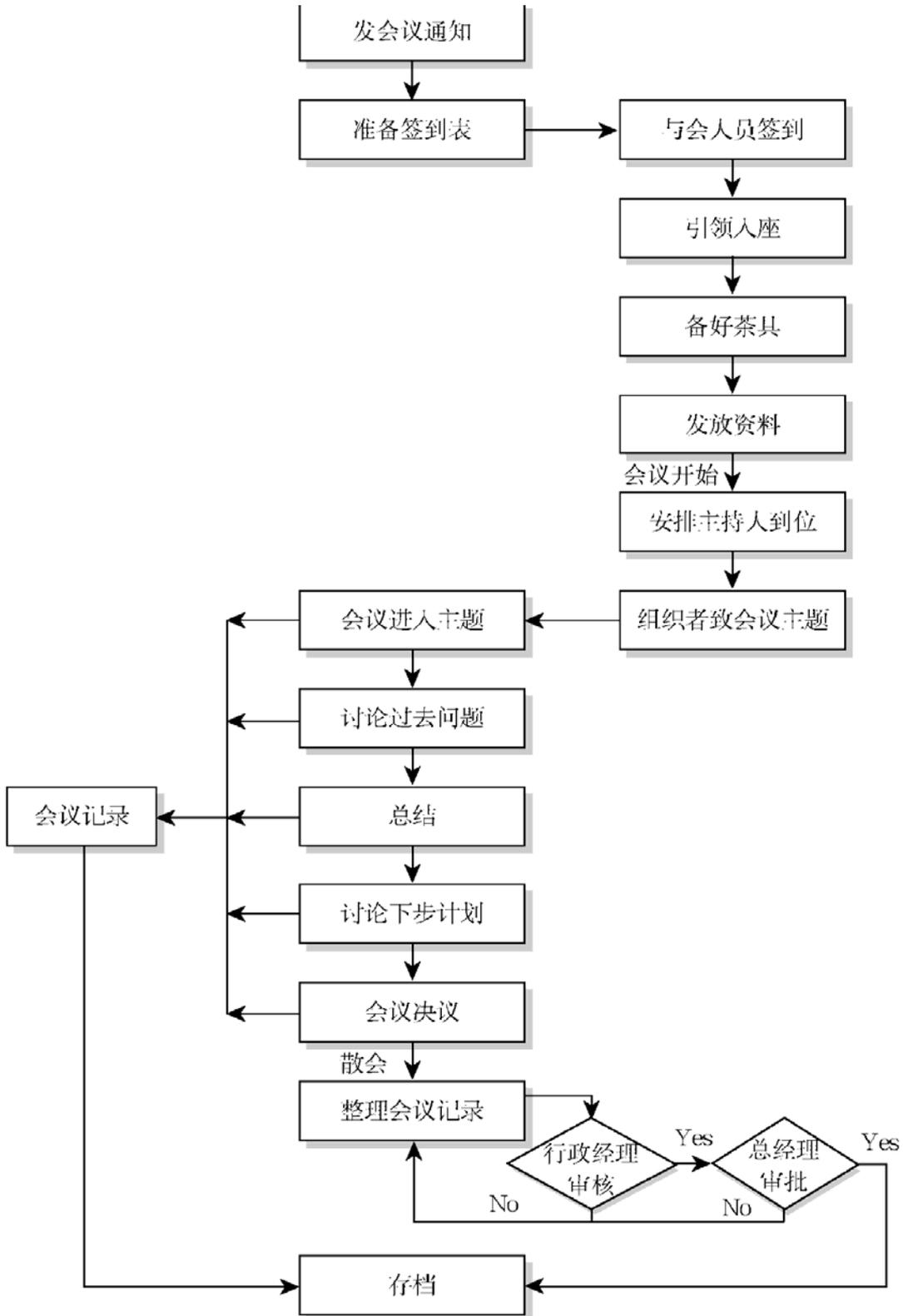
LC084 办公用品领用流程



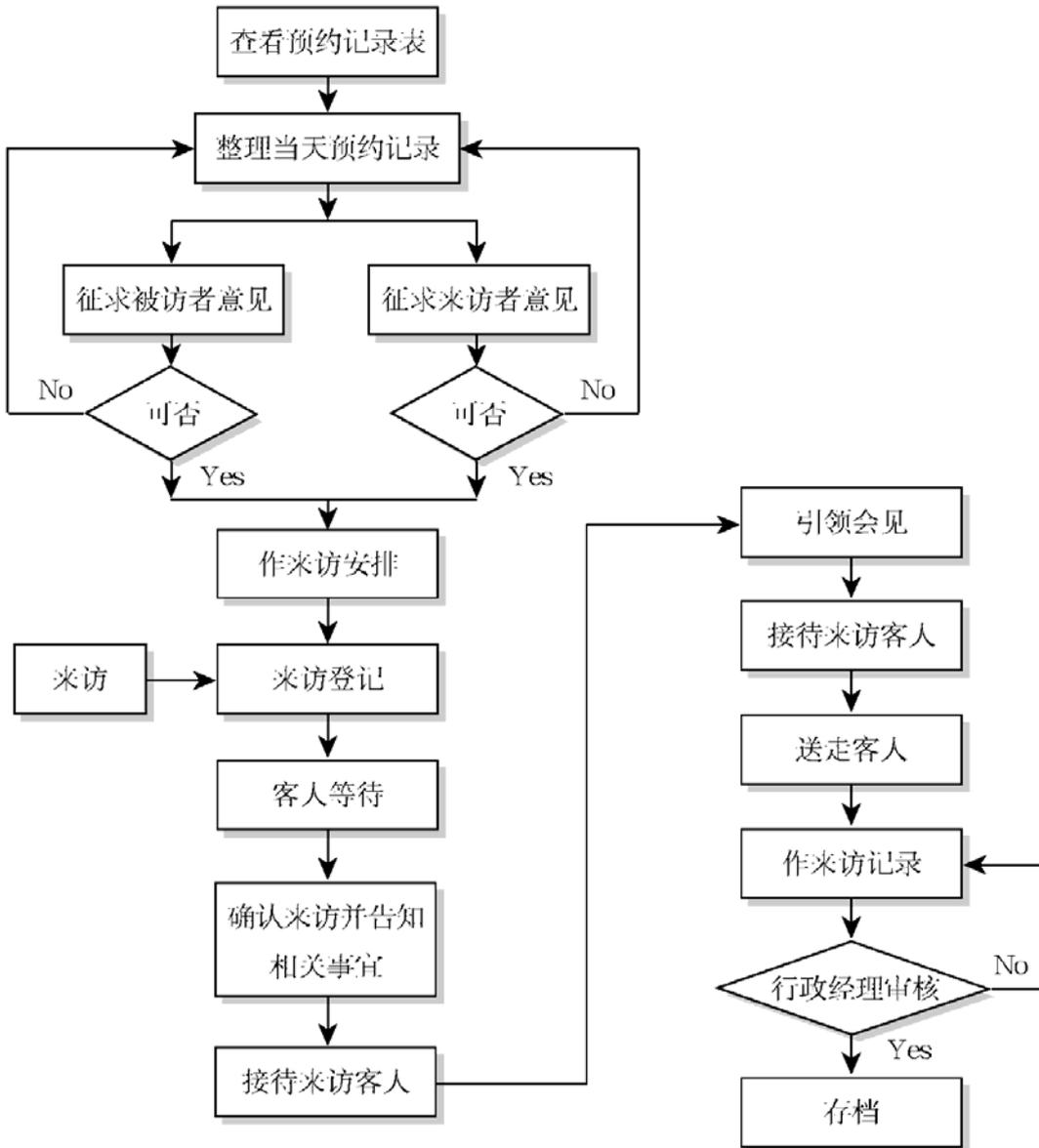
LC085 会议准备作业流程



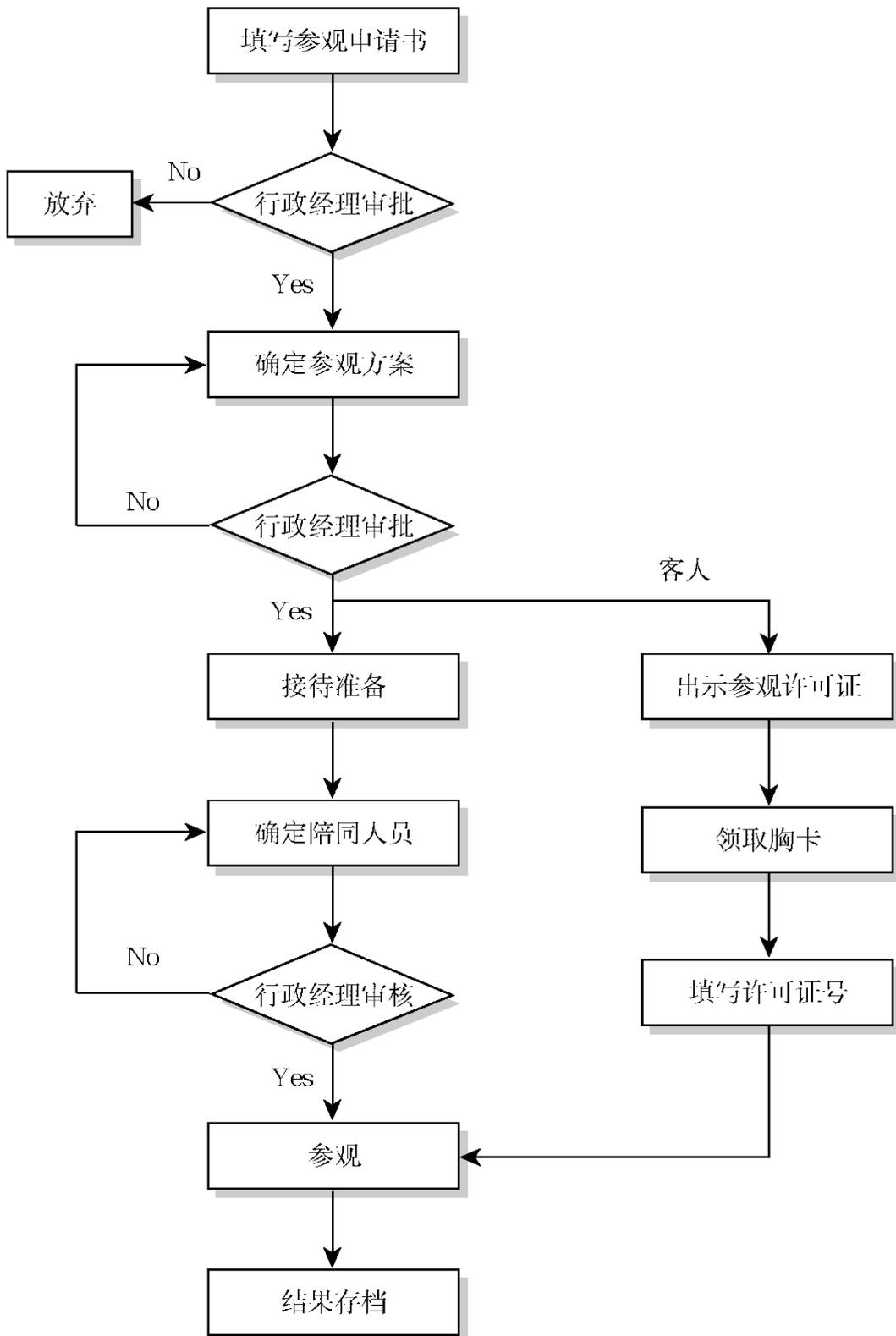
LC086 会议组织工作流程



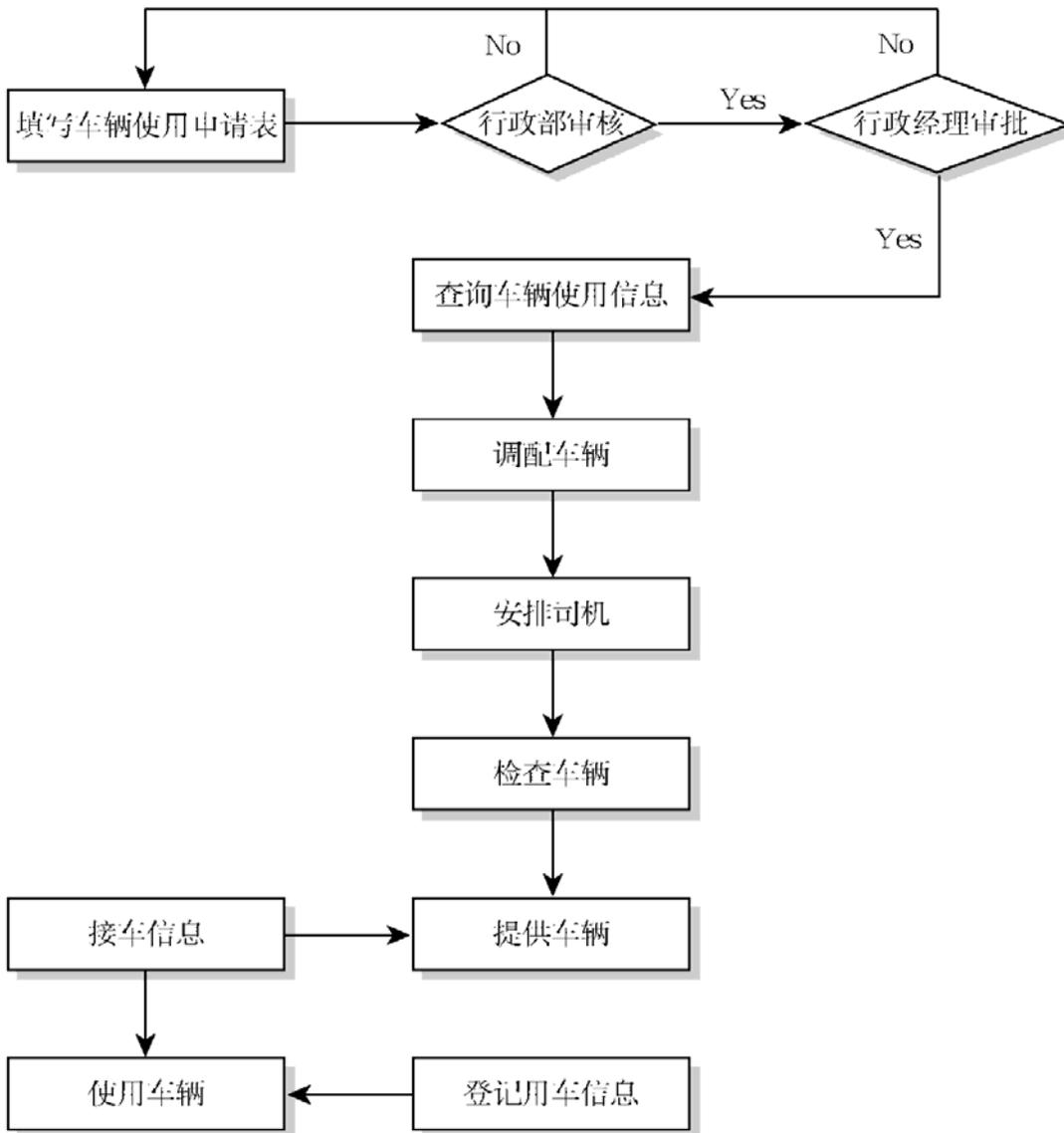
LC087 预约客人接待流程



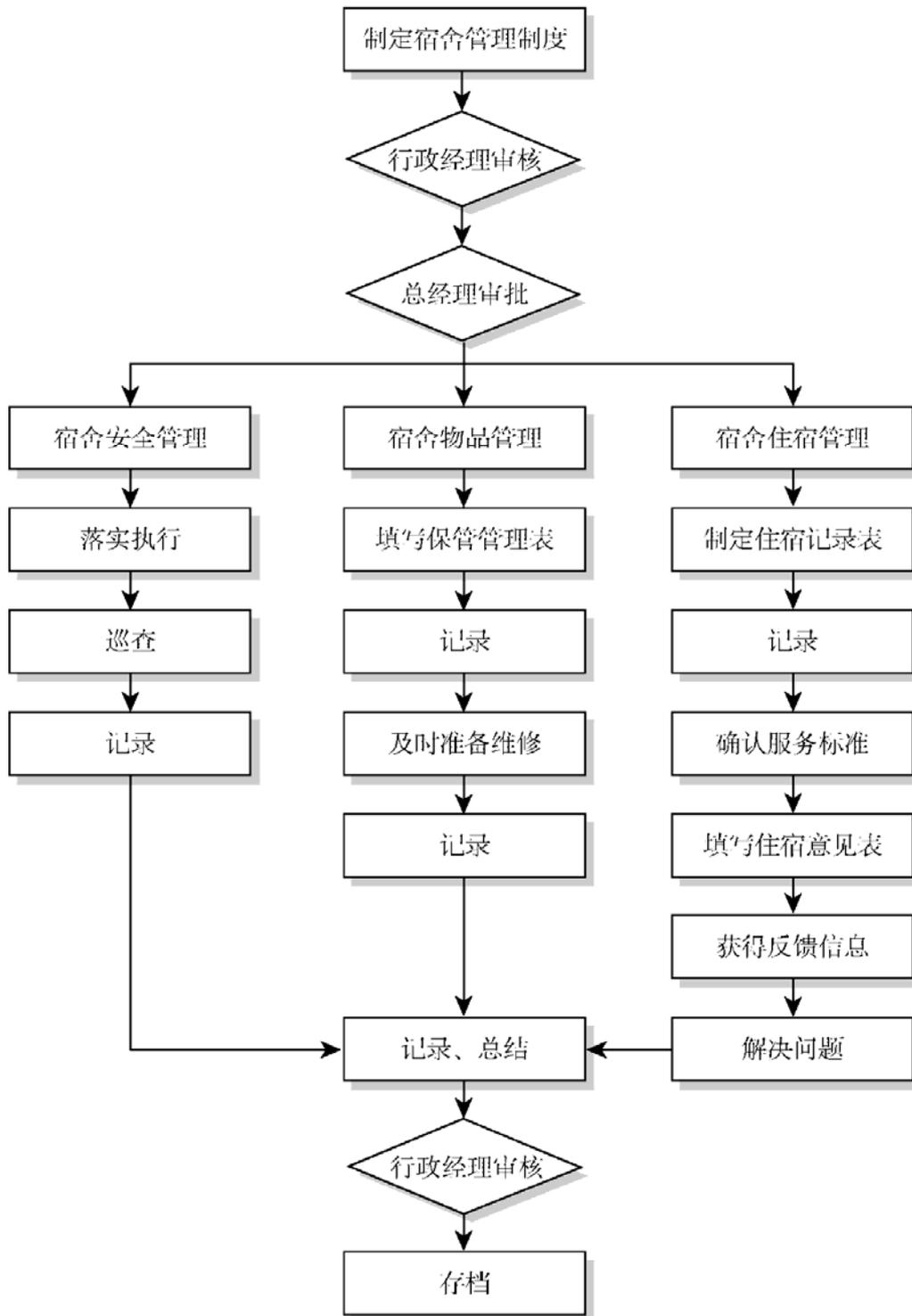
LC088 客户入厂参观管理流程



LC089 车辆使用管理流程

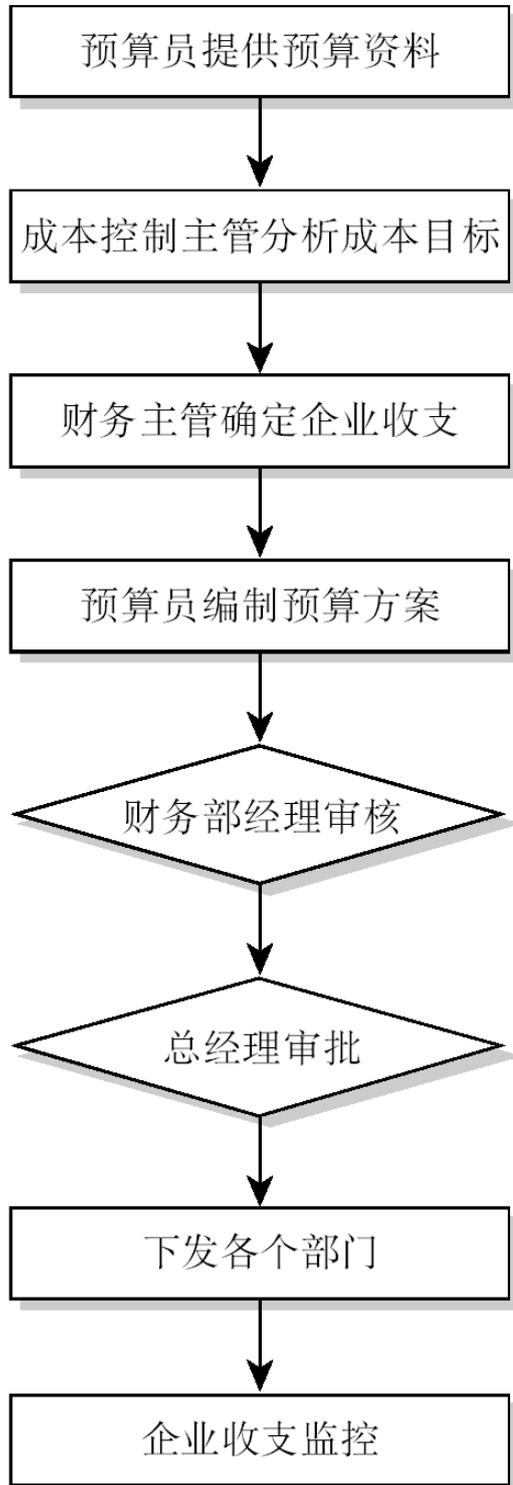


LC090 员工宿舍管理流程

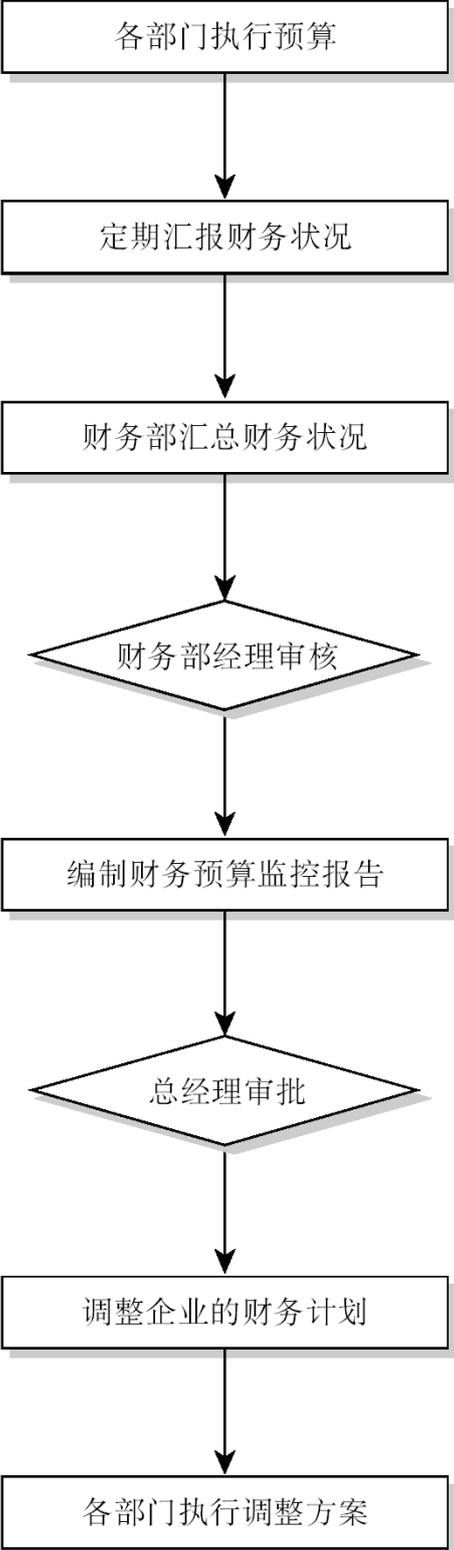


第九章 财务管理流程

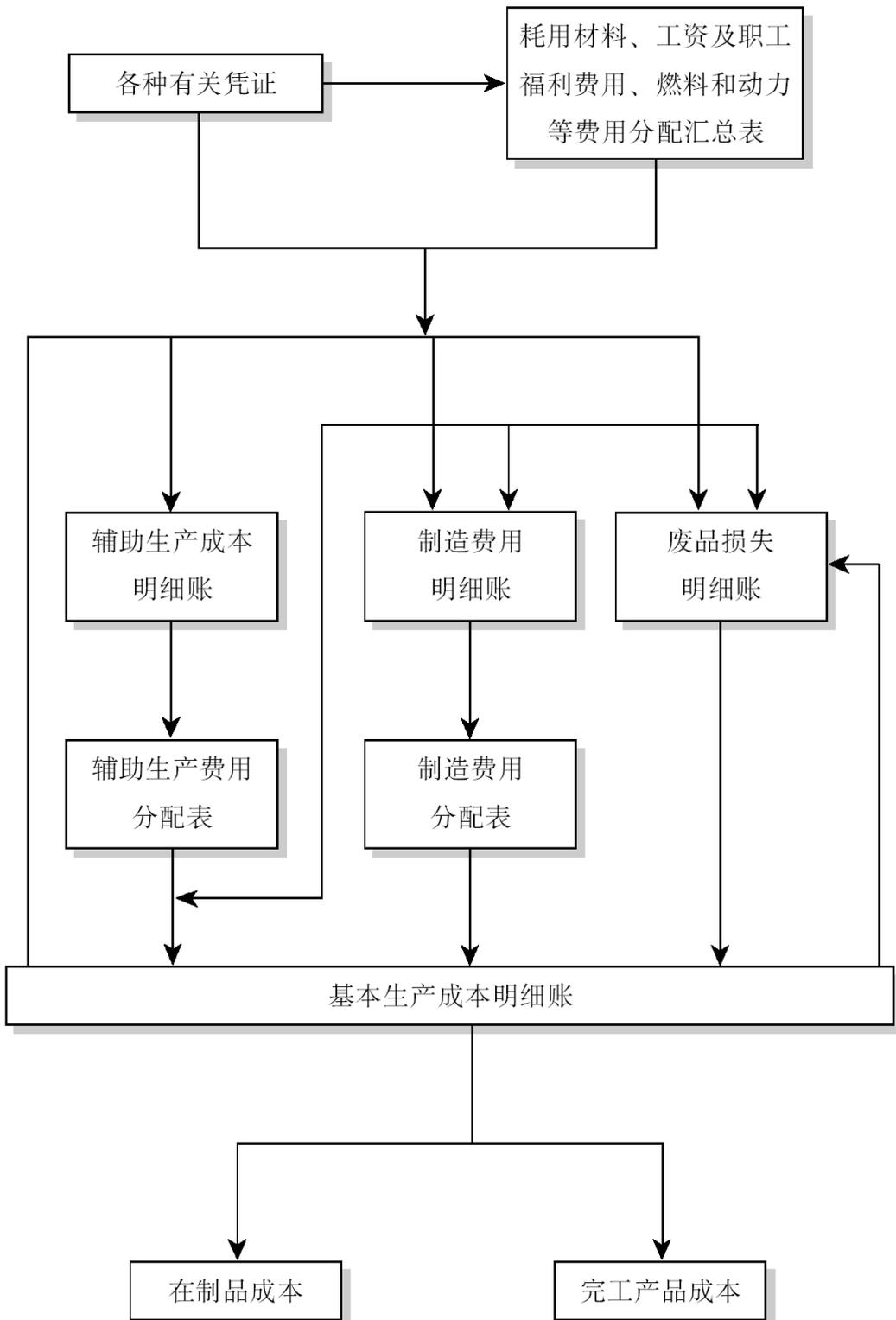
LC091 预算编制工作流程



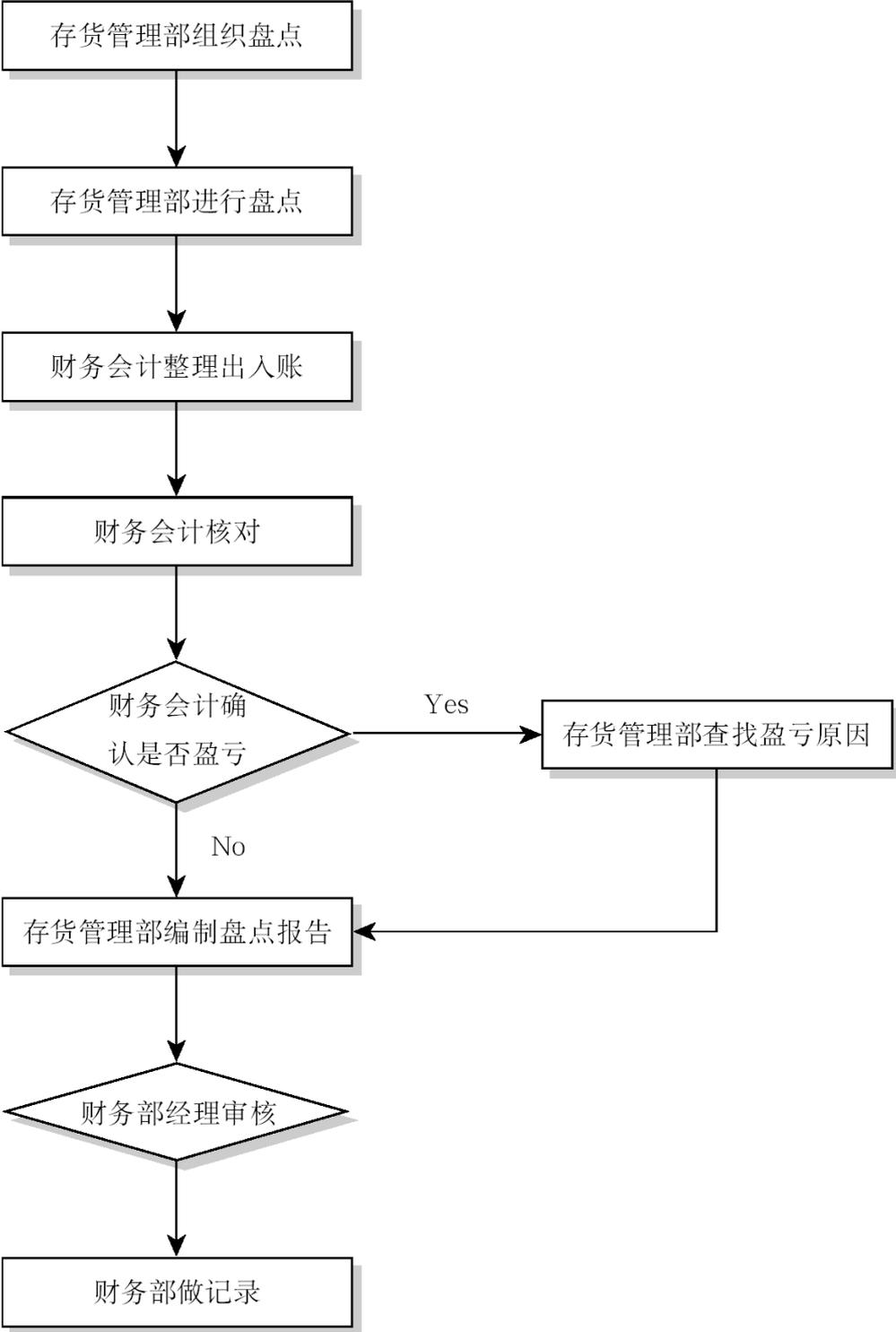
LC092 预算执行监控流程



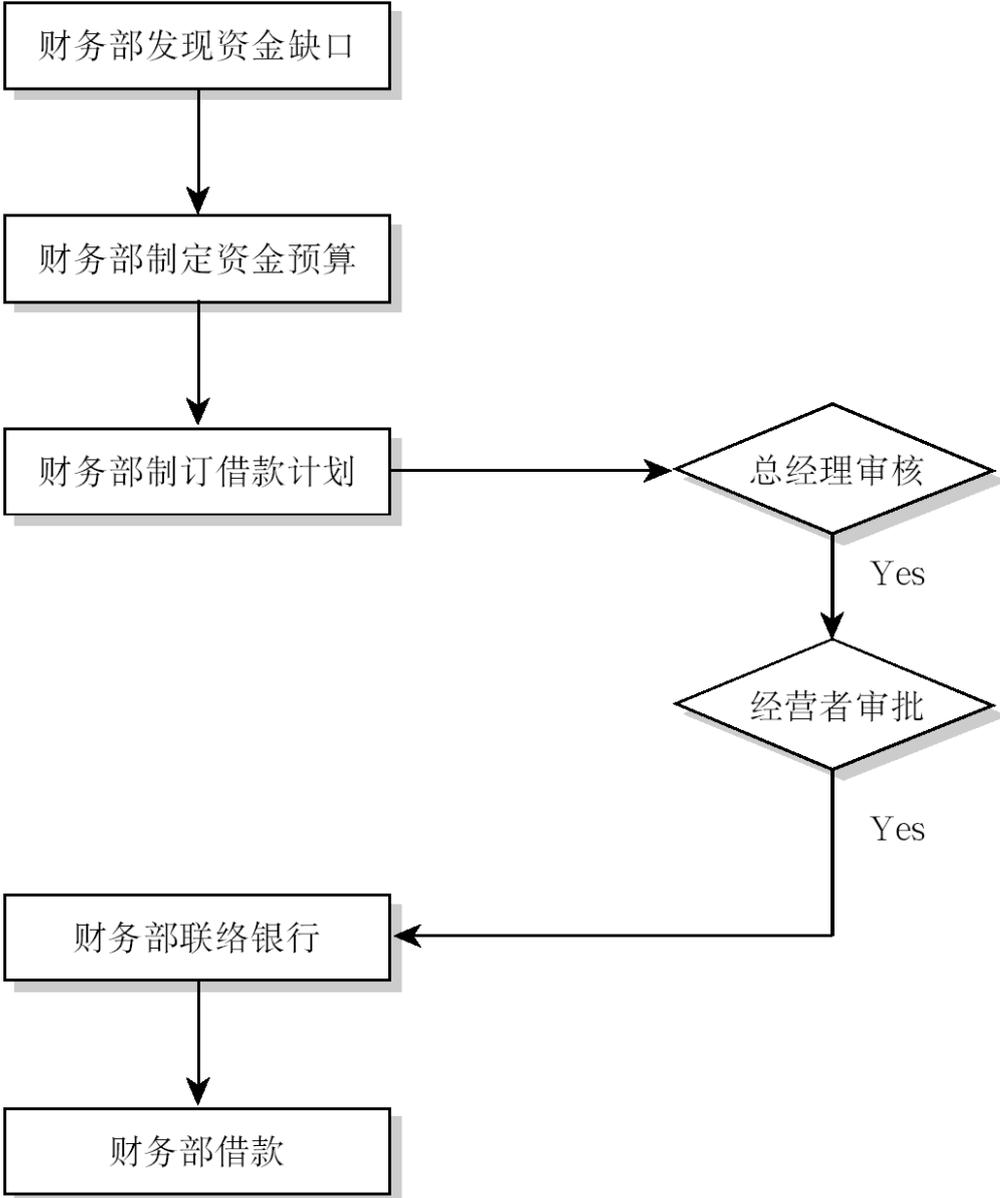
LC093 成本核算基本流程



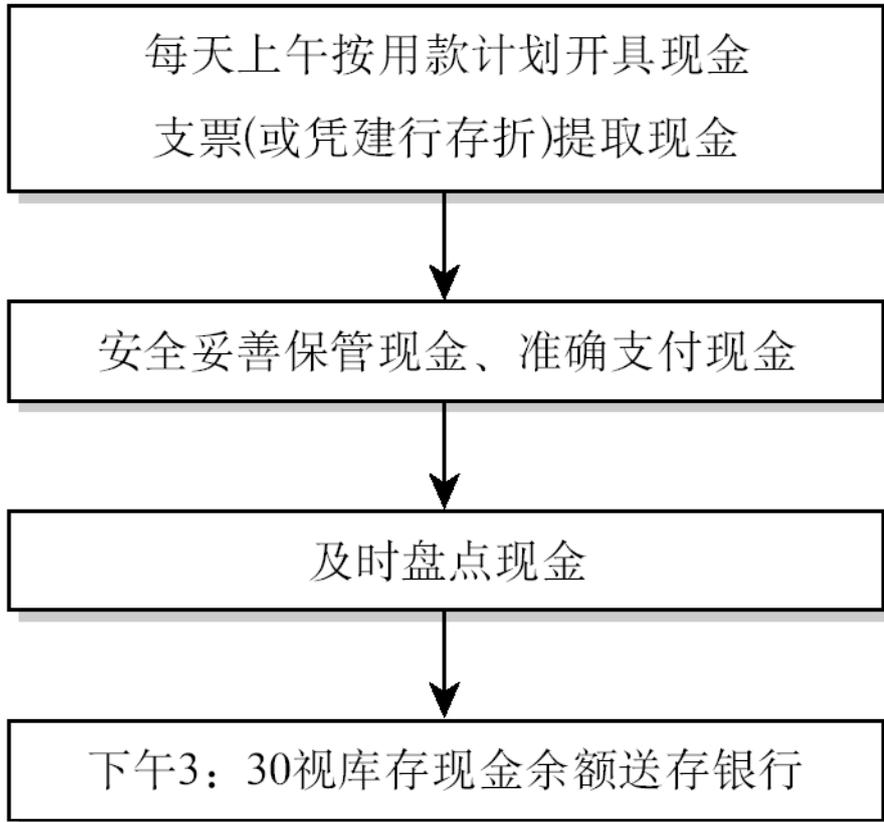
LC094 存货盘点流程



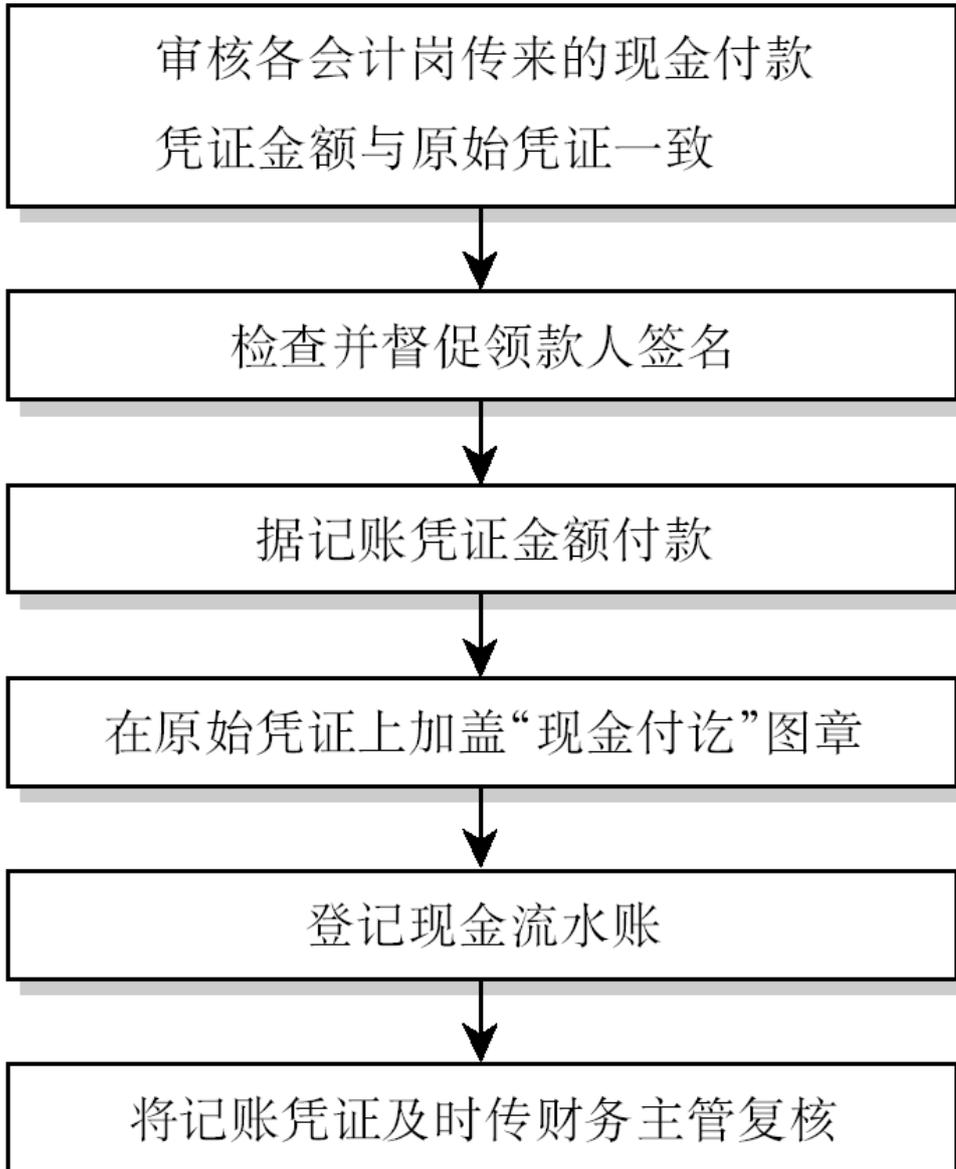
LC095 借款审批作业流程



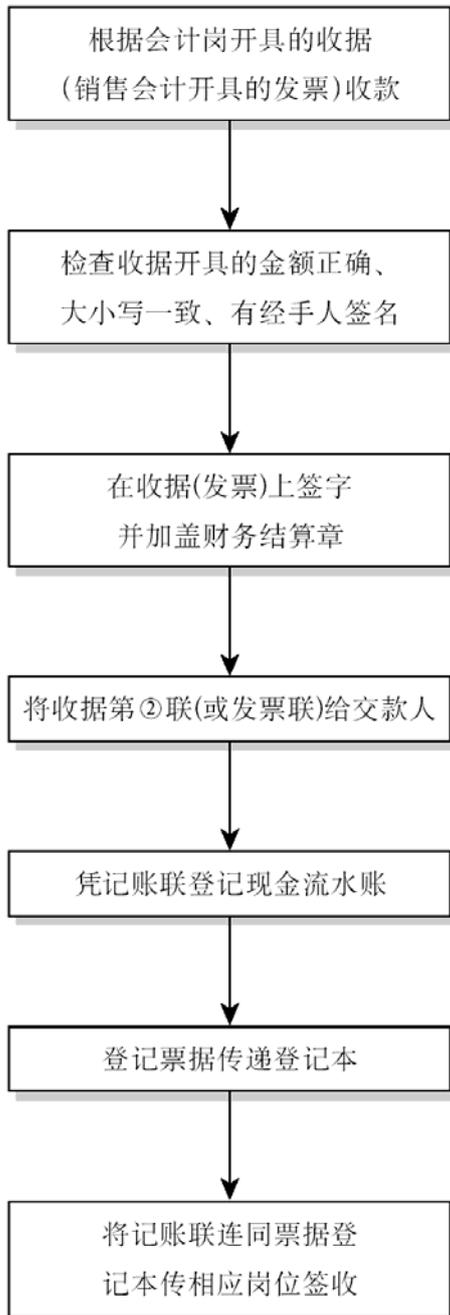
LC096 现金存取及保管工作流程



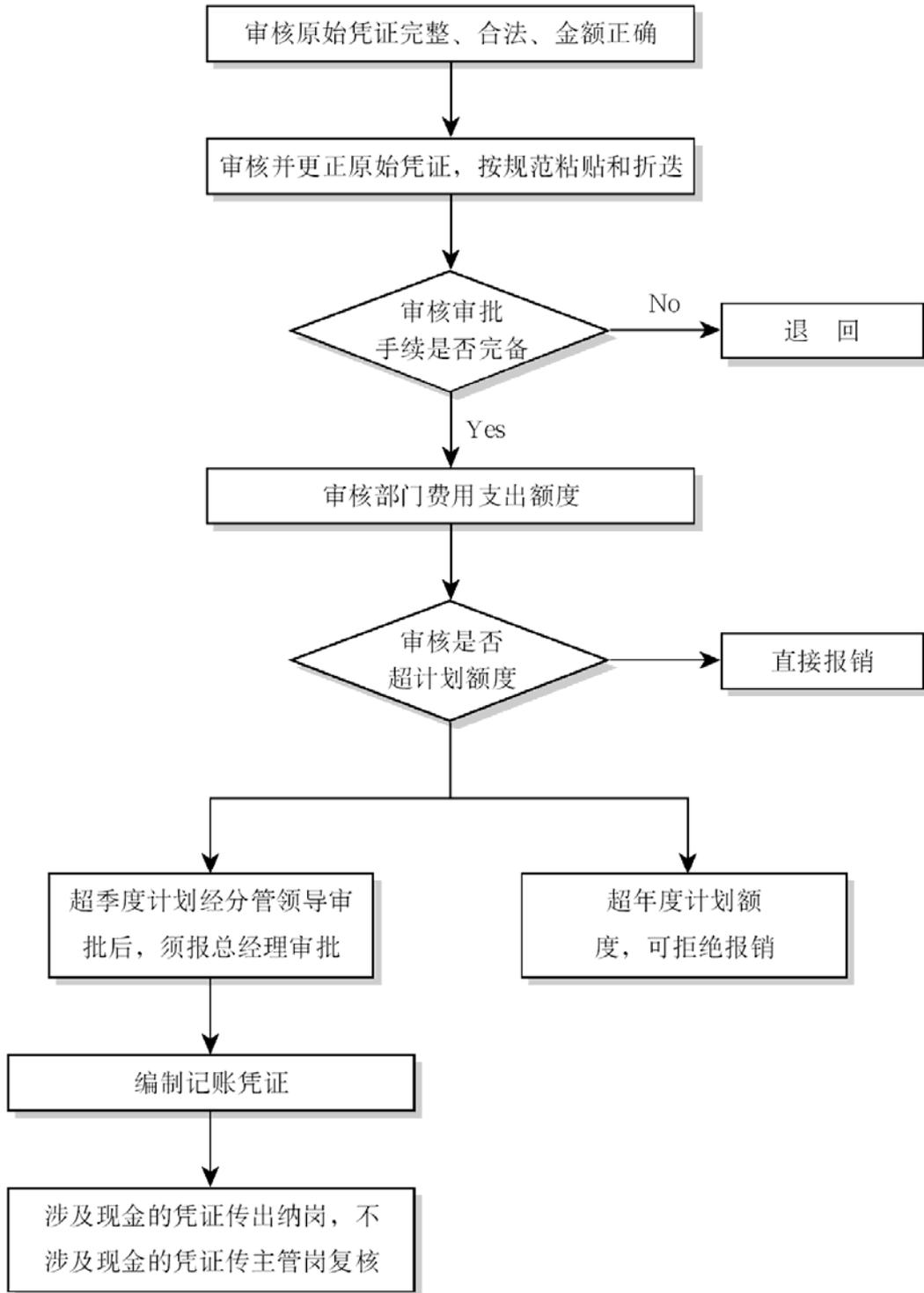
LC097 费用报销付现工作流程



LC098 出纳员收现工作流程



LC099 部门日常费用核算工作流程



LC100 纳税申报作业流程

