

人力资源总监 HR 工具书 《工作说明书及动词大全》

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、企业培训师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、营销策划师、企业管理咨询师、企业总经理等高级资格认证。

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：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 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 承办单位：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

千本好书 **免费** 下载 学校网址 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

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

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

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

招生专业及其颁发证书

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



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【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小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【考试说明】

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



【颁证单位】

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



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、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送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】可以选择以下任意一种方式缴纳学费

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	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：哈尔滨银行龙江支行 支付系统行号：313261018018
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

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式(中国工商银行，比较方便快捷)收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

<http://www.mhgy.net>

岗位描述书的定义

职位描述书是对某特定岗位的性质类型、工作环境、工作标准、责任权限及资格能力的综合描述，用以表达岗位在组织内部的地位及组织对在职人员的要求。它体现了以“事”为中心的岗位管理，是录用、培训、考核及提升在职工作人员的凭据性文件，也是进行岗位评级等其他人力资源管理工作的重要基础。

职位描述书由以下七个部分构成：

基本信息

1. 所属部门：一级部门/二级部门/三级部门（注：岗位在哪一级的部门就列举到哪一级部门为止）
2. 岗位名称：所属部门+头衔（例：人力资源部招聘经理）。
3. 任职者姓名：在职者的姓名。
4. 岗位编号：按照客户原有的编号填写。
5. 岗位等级：按照客户原有的等级填写。
6. 岗位序列：按照最新设计的岗位序列分类填写。
7. 主管岗位名称：主管所在岗位称谓+头衔（例：人力资源部总监）。
8. 主管姓名
9. 主管岗位编号：按照客户原有的编号填写。
10. 上次修改日期：本次修改之前的最后改动日期。
11. 此次更新日期：本次修改的日期。
12. 审批人：本次修改最后确定人姓名（注：通常为该岗位的主管或更上级的人员）。

岗位总体目标

用一至两句话简单、准确地说明该职位存在的意义及其对整个公司经营成果的独特贡献。一般的格式建议是“做什么，以达到什么样的结果或目的”。对职位总体目标的表述不应包括实现该目标所需的具体执行过程。

例如，销售代表岗位总体目标是“在规定的折扣范围内完成特定产品在特定区域的销售，以达成公司分配的销售业绩指标”。

工作联系

包括上级主管、直接下属及人数、公司外部联系、公司内部联系四个部分。

1. 上级主管：该岗位的直接行政汇报上级和专业汇报上级。
2. 直接下属及人数：该岗位所直接进行行政和专业管理的下级岗位及总体人数。
3. 公司外部联系：该岗位履行职能时需要发生各类关系的公司以外的单位或实体。
4. 公司内部联系：该岗位履行职能时需要发生各类关系的公司内部部门或岗位，其包括该岗位职能主要服务的公司内部部门或岗位（内部客户）及发生其他关系的部门或岗位。

任务能力要求

包括教育程度、工作经验、知识、专业能力、行为能力要求五个部分。

1. 教育程度：从事该岗位工作的最低学历要求。
2. 工作经验：从事该岗位工作的最低行业年限要求或最低岗位年限要求（例：最低行业年限要求：从事软件开发行业工作 5 年以上；最低岗位年限要求：在相关行业任职人力资源总监 3 年以上）。
3. 知识：从事该岗位所必备的特殊领域和知识要求（例：网页设计员：配色知识）。
4. 专业能力：从事该岗位所应具备的最基本专业素质要求及相应能力等级（例：程序开发工程师：熟练掌握 C++）。
5. 行为能力：从事该岗位所要求具备的最基本专业素质要求及相应能力等级（例：沟通能力、组织能力等）。

管理权限

包括决策权限和监督权限两个部分，从财务、业务运营和人才管理三个方面来界定。工作权限根据工作职责明确制定，它应以工作流程而非行政隶属关系为依据。

工作职责

包括工作职责和重要程度两个部分。

1. 工作职责：对该职位主要工作及产生结果的逐项列举。按重要性依次排列，不超过十条。每一项工作职责由一句话表述，一般格式是“行为动词+工作内容+要达到的结果”。

例如，运营管理部某频道主管的一项工作职责是“在公司各项发展战略的基本框架下，制订频道的发展策略和任务目标，并在实际工作过程中推动其实现，达成业务发展的目标。”该描述的基本结构为“制定和实施（行动动词）+频道发展战略（工作内容）+达成频道业务发展的目标（要达到的结果）”。

2. 重要程度：由该岗位的直接上级进行岗位各项职责的重要程度选择，并根据业务或职能目标的调整而改变。重要程度、需要根据在岗者投入的精力和时间来判定。

关键性绩效指标

指对该岗位在职者的工作职责和工作表现需要重点考核的绩效指标，主要分为业务指标和管理/行为指标。其中，业务指标为5个，管理/行为指标为2个。

业务指标主要涉及财务与客户方面的指标，指标应体现业务运营的财务效果和希望建立何种客户看待客户的态度。管理/行为指标应引导员工在部门内部管理方面不断进行改进，督促员工培养确保业务成功所必需的行为素质。

该部分的具体说明包括两项内容，分别是：

1. 指标名称：该项指标的具体描述，例：业务方面的指标可以包括销售收入、按时回款率、客户满意度等指标；管理/行为方面的指标可以包括业务流程改进效果、项目管理能力提升效果等。

2. 考核内容：该项指标的考核目的和作用。例如：设定“客户满意度”指标是希望员工在工作过程中更多的关注客户的需求并通过提供相应的服务满足客户的需求，使得客户在使用客户服务方面产生更多的积极体验。

工作说明书样例

总经理

职位名称（Position）：

总经理

部门（Department）：

总经理办公室

总体目标（Collectivity）：

制定企业重大发展战略，把握企业运营的方向，调控企业运作，建立行业中的声誉，确保公司的顺利运作。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）：董事会、董事长

直属下级（Underling）：副总经理、总经理助理、各总监、质量部经理

内部关系（Internal Relationship）：技术委员会、质量体系委员会

外部关系（External Relationship）：政府机构、行业组织、主要战备客户

工作职责（Responsibilities）：

- * 研究制定公司长期发展策略，确定战略联盟和合作伙伴；
- * 组织制定公司年度经营计划，经董事会批准后，负责组织实施；
- * 主持公司经营部门日常各项经营、管理工作；
- * 全面执行董事会所作出的有关公司发展的各项决议；
- * 审批、批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目，以及流动资金贷款等事项；
- * 在授权期限内，以法人代表的身分代表公司签署有关协议、合同、合约和处理相关事项；
- * 按既定模式管理企业，决定管理人员的任免和奖惩；
- * 召集和主持总经理会议；
- * 检查、监督和协调各部门业务工作，保证企业运作的合法性；
- * 签署日常行政、业务文件，处理公司内重大突发事件；
- * 协调经营班子与董事会的关系，及时向董事会成员通报公司重大事项；
- * 其他与总经理相关的事项。

主要权力（authority）：

- * 人事权力：按公司章程约定或董事会授权行使人事权力；
- * 财务权力：按公司章程约定或董事会授权行使财务权力；
- * 决策权力：按公司章程约定或董事会授权行使决策权力。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 理工/经济类本科以上学历，45 岁以下，英语良好；
- * 具有 5 年以上工作经验，3 年以上公司管理经验，具有创造性思维和远见；
- * 擅长处理人际关系，杰出的交流能力及个人魅力，领导和协调公司重大决定的能力。

工作目标（Working goal）：

- * 保证企业经验目标的实现，培养核心管理团队和技术团队，建立和维护企业形象。

副总经理

职位名称（Position）： 副总经理（技术）

部门（Department）： 总经理办公室

职务概念（Position concept）：

组织实施公司技术开发和产品开发、生产加工、质量控制等工作。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）： 总经理

直属下级（Underling）： 技术总监、产品总监、质量部经理、技术部经理、产品部经理

内部关系（Internal Relationship）： 总经理助理、行政总监、质量部经理

外部关系（External Relationship）： 技术委员会、质量体系委员会、新闻媒体、行业组织

工作职责（Responsibilities）：

- * 研究公司技术发展方向，制订公司技术发展战略与规划；
- * 研究公司新产品的发展方向，制订新产品开发计划；
- * 组织制订公司技术开发规范、项目管理规范和生产加工流程；
- * 组织公司各类技术交流与培训活动，培养技术核心团队；
- * 组织实施公司重大项目，监督项目按期保质完成；
- * 签订所有 IP、ASIC、SOC 项目开发与销售合同（含委托开发合同），监督合同的履行；
- * 建立健全公司质量体系，申请 ISO9001 认证；
- * 协助总经理管理公司技术开发、产品加工、质量控制等各项事务；
- * 协调部门经理与项目经理之间的关系；
- * 公司联合实验室和兼职技术人员的管理；
- * 策划公司 SOFTIP 网站与运营指导；
- * 总经理交办的其他工作。

主要权力（authority）：

- * 人事权力：对公司中层干部的职位任免、薪酬调整等有建议权；
- * 财务权力：对公司重大财务支出、项目投资等有建议权，其他权力参见相关财务管理办法；
- * 决策权力：对公司整体技术发展方向、产品线等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 电子、通信类本科以上毕业，35 岁以下，英语良好；
- * 5 年以上 IT 企业技术开发和项目管理经验，3 年以上 IT 企业行政管理经验；
- * 具有丰富的规划、组织和实施各类项目的工作能力，熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标（Working goal）：

- * 协调相关部门，保证公司正常科研、技术开发、产品生产等工作的顺利实施。

总经理助理

职位名称 (Position): 总经理助理 (行政副总)

部门 (Department): 总经理办公室

职务概念 (Position concept):

协助总经理完成公司各项行政事务, 与公司各部门协调, 确保公司的顺利运作。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 总经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 各总监

外部关系 (External Relationship): 相关省、市政府相关部门、高新开发区相关部门

工作职责 (Responsibilities):

- * 协助总经理安排公司日常管理工作, 制订公司各类工作计划;
- * 协助总经理监督公司各部门周、月、季度、年计划的实施;
- * 组织公司级各类会议 (含董事会会议), 做好会议记录, 整理会议纪要;
- * 接待公司重要来访者, 负责公司所有外事活动的协调和计划安排;
- * 协调公司各部门之间的关系, 维护公司统一形象;
- * 起草以公司名义上报或下发的重要文件、报告等;
- * 及时反馈公司的重要信息与各董事的信息沟通;
- * 翻译公司的重要信息资料, 与重要政府部门的联系;
- * 组织协调与指导公司的重大活动;
- * 公司开展进出口业务, 疏通相关部门关系;
- * 完成总经理交办的其他工作。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对主管部门经理的任职、晋升、降级等有决定权/建议权;
- * 财务权力: 对主管部门经理、员工薪资调整、福利发放等有建议权, 其他权力参见相关财务管理办法;
- * 决策权力: 对主管部门的日常事务性工作等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 外语、金融或法律本科以上学历, 35 岁以下, 英语佳;
- * 熟悉日常行政工作及办公室软件, 有一定的 IT 行业知识和相关工作经验;
- * 相貌端庄, 举止大方得体, 具备较强的协调、沟通能力, 较强的文字组织和独立工作能力;
- * 熟悉总经理办公事务性工作, 工作热情, 具有高度的责任感, 踏实细心。

工作目标 (Working goal):

- * 协助总经理完成日常事务性管理工作。

总经理办公室主任

职位名称 (Position): 总经理办公室主任

部门 (Department): 总经理办公室

总体目标 (Collectivity):

管理总经理办公室的日常事务。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 总经理助理

直属下级 (Underling): 总经理秘书

内部关系 (Internal Relationship): 各部门经理

外部关系 (External Relationship): 政府机构、行业组织等

工作职责 (Responsibilities):

- * 组织公司级各类会议，做好会议记录；
- * 接待公司重要来访者，安排相关活动；
- * 组织协调公司各部门之间的关系，维护公司统一形象；
- * 组织召开董事会会议，做好会议记录，整理会议纪要；
- * 起草以公司名义上报或下发的重要文件、报告等；
- * 协调公司所有外事活动的计划安排；
- * 及时反馈公司的重要信息与各董事的信息沟通；
- * 联系重要的政府部门；
- * 组织协调与指导公司的重大活动；
- * 公司开展进出口业务，疏通相关部门关系；
- * 整理部门相关客户、专家的资料、编制通讯录；
- * 总经理交付的其他相关事项。

主要权力（authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对部门员工薪资调整、福利发放等有建议权，其他权力参见相关财务管理办法；
- * 决策权力：对召开公司级会议等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 理工/经济类本科以上学历，45 岁以下，英语良好；
- * 具有 5 年以上工作经验，3 年以上公司管理经验，具有创造性思维和远见；
- * 擅长处理人际关系，杰出的交流能力及个人魅力，领导和协调公司重大决定的能力。

工作目标（Working goal）：

- * 确保总经理办公室日常事务的正确执行。

总经理秘书/翻译

职位名称（Position）： 总经理秘书/翻译

部门（Department）： 总经理办公室

职务概念（Position concept）：

处理总经理交办的日常事务和翻译任务。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）： 行政办公室主任

直属下级（Underling）： 无

内部关系（Internal Relationship）： 无

外部关系（External Relationship）： 政府机构、行业组织

工作职责（Responsibilities）：

- * 公司接待工作的翻译、陪同；
- * 翻译公司的重要技术资料和商业资料；
- * 翻译和校对公司所有英文的宣传材料；
- * 校对公司网站的英文内容；
- * 搜集、整理国外行业动态，翻译后呈报相关部门；
- * 起草总经理主持的各类会议议题、发言稿等；
- * 安排总经理的工作日程；
- * 整理相关会议记录；
- * 接待来访总经理的客人；
- * 协助总经理助理处理公共关系；
- * 其他总经理或总经理办公室主任交办的事宜。

主要权力（authority）：

- * 人事权力：相关人员任职的建议权；
- * 财务权力：对接待工作经费的指出等有建议权；
- * 决策权力：对涉及总经理出席的活动等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 外语本科以上学历，英语八级，30 岁以下，2 年以上工作经验；
- * 相貌端庄，举止大方得体，良好的沟通能力，有独立工作能力，工作热情；
- * 较强的应变能力和高度的责任感，踏实细心。

工作目标（Working goal）：

- * 协助总经理完成日常事务和翻译工作。

IP 技术总监（技术总监）

职位名称（Position）： 技术总监（IP-CTO）

部门（Department）： 总经理办公室

职务概念（Position concept）：

从总体上把握 IP 核、ASIC 和 SOC 产品的技术发展方向,负责规划与组织实施公司相关产品的开发工作。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）：总经理/副总经理

直属下级（Underling）：技术开发部经理

内部关系（Internal Relationship）：IC 技术总监、市场总监、行政总监、财务总监

外部关系（External Relationship）：联合实验室、高校、科研院所、国内外研发机构、IP 相关组织、IP 供应商、IP 技术提供商、政府相关技术主管部门等

工作职责（Responsibilities）：

- * 研究与跟踪 IP 核、ASIC 和 SOC 产品的设计技术；
- * 研究、编制和评价 IP 核的设计规范、测试标准和技术流程；
- * 确定公司 IP 核、ASIC 和 SOC 产品的开发方向和发展规划；
- * 制订公司 IP 核、ASIC 和 SOC 产品的开发计划；
- * 组织重大项目的技术论证和技术攻关，制定重大项目的实施计划；
- * 组织实施公司 IP 核、ASIC 和 SOC 产品成本开发工作；
- * 指导技术开发部经理建立有效工作流程和管理体系；
- * 审核部门年度工作计划和产品开发计划；
- * 签订技术部所有 IP、ASIC、SOC 项目的技术开发协议；
- * 审核产品“用户使用说明书”、“产品技术手册”等资料；
- * 开发潜在的技术合作伙伴和战略合作联盟；
- * 其他与 IP 技术总监相关的工作。

主要权力（authority）：

- * 人事权力：部门经理任命、提升建议权；
- * 财务权力：主管技术开发项目经费的审核；
- * 决策权力：决定公司的技术发展方向，对技术管理提出建议。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 电子、通信类专业硕士以上学历，35 岁以下，英语佳；
- * 具有 3 年以上产品设计经验，2 年以上项目管理经验；
- * 很强预示未来技术发展的能力，较强的协调和管理能力；
- * 熟悉 ASIC 设计流程，对 IP 技术有深入的理解，熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标（Working goal）：

- * 分析国际技术潮流，制定公司技术路线，把握公司产品方向，领导 IP 技术新潮流。

技术支持工程师

职位名称 (Position): 技术支持工程师

部门 (Department): 市场部

职务概念 (Position concept):

销售产品的售前技术支持和售后技术服务, 确保用户需求的满足。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 市场部经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 营销经理、渠道经理、销售经理、销售助理

外部关系 (External Relationship): 行业组织、国内外客户、分支机构、代理商、供应商等

工作职责 (Responsibilities):

- * 代表公司与客户进行技术谈判, 拟订技术协议条款;
- * 代表公司签署授权的技术协议;
- * 为客户提供公司产品应用解决方案;
- * 制作公司产品应用模版;
- * 开发公司产品应用系统;
- * 解决用户提出的技术问题;
- * 设计客户要求的公司产品应用方案;
- * 负责客户的售前咨询和售中、售后技术服务;
- * 收集客户反馈意见, 提出产品性能改进要求;
- * 其他与技术支持工程师相关的事项。

主要权力 (authority):

- * 人事权力: 对部门内部人员是否称职等有建议权;
- * 财务权力: 对技术支持费用的支出方式等有建议权;
- * 决策权力: 对产品的技术方式等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子类本科以上学历, 30 岁以下, 英语良好;
- * 熟悉电路知识, 3 年以上硬件电子系统开发经验和软件编程能力;
- * 良好的组织管理、协调能力, 以及人际沟通能力;
- * 乐于挑战, 具有团队精神;
- * 熟悉国内外 IC 设计及产品市场。

工作目标 (Working goal):

为客户提供产品技术应用方案和售后技术支持。

信息管理工程师

职位名称 (Position): 信息管理工程师

部门 (Department): 企业发展部

职务概念 (Position concept):

组织实施公司内部信息网开发、维护, 确保企业网的正常运作并确保信息安全管理。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 企业发展部经理

直属下级 (Underling):

内部关系 (Internal Relationship): 网络策划经理、软件开发工程师等

外部关系 (External Relationship): 行业组织、行业相关单位等

工作职责 (Responsibilities):

- * 管理公司的信息资源，确保公司信息资源的安全；
- * 开发、维护和管理公司的局域网；
- * 管理与维护公司的 E-mail 防火墙系统；
- * 管理、维护与信息加载公司的网站（swip、ya-tong）；
- * 按《信息资源管理办法》的要求，负责维护和备份公司各类信息数据；
- * 管理与维护公司的 IP 卡门禁系统；
- * 管理与维护公司的通信系统；
- * 管理与维护公司的所有信息设备；
- * 管理与维护公司的局域网系统；
- * 管理与维护机房卫生与安全，防止意外事故发生；
- * 联合实验室网络的安装和维护；
- * 其他与信息资源管理工作相关的事项。

主要权力（authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对信息管理经费的支出方向等有建议权；
- * 决策权力：对公司信息资源利用、信息安全等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 计算机相关专业本科以上学历，30 岁以下，2 年以上网络开发、系统管理与维护经验；
- * 精通 Unix、Windows NT 操作系统，熟悉 Internet 系统的构建与管理；
- * 有 WAN/LAN 组网和管理经验，熟悉集团电话系统；
- * 有较强的工作责任心，为人正直，工作作风严谨。

工作目标（Working goal）：

- * 保障信息网络畅通和住处资源安全，提高信息资源的利用率。

软件开发工程师

职位名称（Position）：软件开发工程师

部门（Department）：企业发展部

职务概念（Position Concept）：

组织实施公司电子商务系统、MIS 系统的开发、维护，确保电子商务系统的适用性。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）：企业发展部经理

直属下级（Underling）：无

内部关系（Internal Relationship）：网络策划经理、信息管理工程师等

外部关系（External Relationship）：行业组织、行业相关单位

工作职责（Responsibilities）：

- * 研究与跟踪电子商务技术，完善 softip 的技术方案；

- * 开发、管理与维护 SoftIP 电子商务网站软件；
- * 开发与升级公司网站 SWIP 的软件；
- * 开发与维护公司 MIS 系统和 OA 系统；
- * 其他与软件开发相关的工作。

主要权力（Authorities）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对软件开发经费的支出方向等有建议权；
- * 决策权力：对公司电子商务技术、信息资源利用、信息安全等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 计算相关专业本科以上学历，30 岁以下，2 年以上软件开发经验；
- * 精通 Unix、Windows NT 操作系统，熟悉 Internet 系统的构建与管理；
- * 有 WAN/LAN 组网和管理经验，熟悉集团电话系统；
- * 有较强的工作责任心，为人正直，工作作风严谨。

工作目标（Working goal）：

- * 保障 swip、softip、和 MIS 系统技术先进，系统安全可靠，运行效率高。

产品开发部部门权责

	事项	总经理	总监	主管	办理	备注
计划与制度	部门年度工作计划的制定与修订	※	?	O		
	年度费用预算的编制	※	?	?		
	人员培训计划的编订		※	O		
事务工作	日常工作流程的制定、修正与执行		※	?	O	
	部门内所需设计消耗品采购		※	?	O	
	部门内所需设备采购		※	?	O	
其他	办公用品的领用			?	O	
资产管理	部门固定资产的管理		?	?	O	
	部门内杂项费用的支出					
	1、100 元以下的费用			※	O	
	2、500 元以下的费用		※	?	O	
	3、500 元以上的费用	※	?	?	O	
	请假审批					
	1、一天以内			※	O	
	2、一天到三天		※	?	O	
	3、三天以上（含三天）	※	?	?	O	

符号说明 O：经办、主办或提出 ?：复核或核转 ※：核准

系统工程师

职位名称（Position）：系统工程师
部门（Department）：产品开发部

职务概念（Position Concept）：

负责项目逻辑设计、外围应用设计、演示版开发、客户支持，与版图工程师沟通，确保设计线路适合于布版图。

关系（Relationship）

汇报给 (Report to): 项目经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 版图工程师、测试工程师、产品助理

外部关系 (External Relationship): 制版厂、代工厂、封装厂、测试厂等

工作职责 (Responsibilities):

- * 参与项目需求分析和技术评估, 设计及评审项目系统;
- * 制定详细的系统设计工作计划、设计方案和测试要点;
- * 负责项目系统设计、逻辑设计及验证, 对项目的系统设计质量承担责任;
- * 负责项目外围应用设计、演示版开发;
- * 与版图工程师、测试工程师沟通, 确保设计线路适合于布版图;
- * 编写项目相关的技术文档, 并及时交付项目经理;
- * 对项目开发过程中出现的各种问题及时提出反馈意见、建议;
- * 项目市场推广过程的技术培训与技术支持;
- * 其他与项目相关的事务性工作。

主要权力 (Authorities):

- * 人事权力: 对项目组成员的调配有建议权;
- * 财务权力: 对预算内项目开发经费的支配有建议权, 如采购必须设备的建议权等;
- * 决策权力: 对产品系统设计、测试的方法、周期、技术难度等有建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子、通信类本科以上学历, 35 岁以下, 英语佳;
- * 3 年以上相关产品开发经验, 2 年以上系统开发经验;
- * 熟悉 Unix 操作系统, 熟练使用 SUN 工作站;
- * 熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标 (Working goal):

- * 选择最佳技术方案, 确保系统性能优良, 具有极高的稳定性、可靠性和可实现性。

产品测试工程师

职位名称 (Position): 产品测试工程师

部门 (Department): 产品开发部

职务概念 (Position Concept):

设计产品中测、成测方案及其计划的制定, 确定测试方法和测试参数, 参与系统设计和验收工作。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 项目经理、产品开发部经理

直属下级 (Underling):

内部关系 (Internal Relationship): 系统工程师、版图工程师、产品助理、质量部、市场部

外部关系 (External Relationship): 制版厂、代工厂、封装厂、测试厂等

工作职责 (Responsibilities):

- * 参与系统设计和验收工作, 制定项目测试大纲和测试计划;
- * 制定产品中测、成测方案, 确定测试方法和测试参数;
- * 编制/改进产品测试节点进行控制, 并提出反馈意见;
- * 测试产品, 并提供测试报告;
- * 对测试过程出现的问题进行记录, 并提出改进意见;
- * 对所测试模块的性能指标是否达到设计要求做出结论;
- * 编写项目相关的技术文档, 并及时交付项目经理;
- * 对项目测试过程中出现的各种问题及时提出反馈意见、建议;

* 其他与项目相关的事务性工作。

主要权力 (Authorities):

- * 人事权力: 对项目组成员的调配有建议权;
- * 财务权力: 对预算内项目开发经费的支配有建议权, 如采购必须测试器件的建议权等;
- * 决策权力: 对产品测试的方法、周期、技术难度等有建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子类相关专业, 本科以上学历, 30 岁以下, 英语佳;
- * 1 年以上相关产品测试经验, 为人正直, 做事严谨;
- * 熟悉 IC 设计流程和主流 EDA 开发工具。

工作目标 (Working goal):

- * 选择最佳测试方案, 避免测试盲区, 确认产品性能达标。

产品助理

职位名称 (Position): 产品助理

部门 (Department): 产品开发部

职务概念 (Position Concept):

协助产品部经理完成日常事务性工作。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 产品开发部经理

直属下级 (Underling):

内部关系 (Internal Relationship): 系统工程师、版图工程师、测试工程师

外部关系 (External Relationship):

工作职责 (Responsibilities):

- * 检索、整理、录入、编辑、传阅与归档相关技术文档;
- * 领用相关部门内的办公用品与相关费用报销;
- * 申购、采购相关部门内的设备/实验器材、相关样品与报销;
- * 整理各种相关专题会议记录、会议纪要与归档;
- * 购置、借阅、保管图书资料等事项;
- * 管理实验室、实验日志的归档等事项;
- * 负责与联合实验室及其他各协作单位的日常联络工作;
- * 翻译相关产品的技术资料与网站英文版的相关内容;

主要权力 (Authorities):

- * 人事权力: 对公司其他服务部门人员的调配有建议权;
- * 财务权力: 对部门预算内经费的支配有建议权;
- * 决策权力: 对自己职责内事项的处理方法等有建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子类相关专业, 本科以上学历, 30 岁以下, 英语佳;
- * 1 年以上相关工作经验, 熟悉微机操作, 熟练使用常用办公软件;
- * 为人诚实, 做事严谨、勤奋, 工作细心、认真, 有责任心;
- * 具有较强的协调能力。

工作目标 (Working goal):

- * 高效处理一切事务性事项, 服务于技术人员, 提高技术开发人员的工作效率。

财务总监

职务名称: 财务总监

直接上级: 总经理

直接下级: 财务会计部经理、管理会计部经理、审计监察部经理、库管部经理、财务总监助理

本职工作：领导公司财和物的规划与控制工作

工作责任：

一、业务职责

- 1、 了解在当前销售策略下的市场状况；
- 2、 组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。
- 3、 参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。
- 4、 负责重要内审活动的组织与实施。
- 5、 掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。
- 6、 主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。
- 7、 组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。
- 8、 按规定审批从银行提现金的作业。
- 9、 负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。
- 10、 参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。
- 11、 做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。
- 12、 组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。
- 13、 组织做好保密工作。
- 14、 代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

二、管理职责

1、 组织建设

- (1) 参与讨论公司部门级以上组织结构；
- (2) 确定下级部门的组织结构；
- (3) 当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人力资源部。

2、 招聘及任免

A、用人需求

- (1) 提出直接下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交给总经理确认；
- (2) 确认直接下级提交的用人需求（含岗位职责和任职资格），并提交总经理确认。

B、 面试

- (1) 进行直接下级岗位的初试；
- (2) 进行直接下级的直接下级岗位复试，并做最后确定；
- (3) 组织参与面试的人员。

C、 不合格员工处理

- (1) 提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认；
- (2) 确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议，提交给人力资源部。

3、 培训

- (1) 提出对直接下级的培训计划，提交总经理确认；
- (2) 确认直接下级提出的培训计划，提交人力资源部。

4、 绩效考评

- (1) 提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认；
- (2) 根据总经理确认的绩效考评原则，与人力资源经理商讨并确定绩效考评方法；

(3) 对直接下级进行考评，并进行考评沟通。将考评结果提交人力资源部。

5、工作沟通

- (1) 汇总工作报告，并与总经理进行信息沟通，同时将这些信息传递到直接下级；
- (2) 负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；
- (3) 确定书面的交互式的工作通报制度，与直接下属进行沟通。

6、激励

- (1) 提议下级部门和直接下级的激励原则，提交总经理确认；
- (2) 根据总经理确认的激励原则，与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

7、经费审核与控制

- (1) 依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性；
- (2) 监督并控制下级部门费用支出，并向总经理进行费用月报。

8、工作报告

- (1) 定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

9、表现领导能力

- (1) 指导、鼓励、鞭策下级，使下级能努力工作；
- (2) 有办法提升下级的工作效果和工作效率；
- (3) 能为下级描绘公司的战略意图和远大前景。

财务经理

岗位目的：

为了保证股份公司财务管理目标的顺利推行，在国家财经法规和股份公司有关财务管理政策的要求下，经财务总监授权，全面负责股份公司财会部工作，负责股份公司财务情况定期汇报、财务制度制订和修订、税务协调；实施年度预、决算及月、季度财务报表和分析，利润分配、资金管理运做，制订财务制度及企业内控制度，组织协调对内、外关系，负责税务策划及制定关联价格，组织经费核算，负责股份公司会计电算化。

1、 资金测定及调度 为了股份公司正常运转和资金使用的合理性，根据分公司相关历史数据及生产经营预测，测定各分公司将来最佳资金需要量。并根据需要实施资金在股份公司内的调剂、调度。	全部	及时 准确 可靠 完整
2、融资并管理闲置资金 为了股份公司正常运转和资金的有效保值，测算股公司流动资金缺口并上报融资方案；对闲置资金进行合理的运作。	全部	全面 及时
3、 监督资金使用 为了资金使用的有效、合理，负责监督各分公司资金的使用情况，提出资金使用的改进和制约建议。保证资金按照预算范围使用，对预算外资金的使用提出审核意见。	部分	及时 准确

(续表)

4、 制定资金管理制度 为了规范化资金使用，负责协同制订有关股份公司资金管理的制度规章，并经常提出改进建议。	部分	全面 沟通
5、监督指导 为了保证股份公司财务部工作的协调、高效和质量，监督、指导下属完成预、决算及月、季度财务报告、资金管理及运作、组织本部经费核算和帐务处理、内部审计、股份公司会计电算化等工作。	全部	及时 准确 反馈

6、财务制度及内部控制制度的建立 为了完善内部制度加强内控降低风险，根据股份公司管理需要，组织并起草各项财务管理制度，会计核算制度及机关内部控制制度并布置实施。	全部	操作性 反馈 完整 前瞻性
7、税务策划及关联交易价格的制订 为了降低股份公司整体经营成本，充分利用分布广泛的股份公司各分公司在各地 区税收法规上的差异，结合内部关联交易进行税务筹划，实现合理避税。	全部	有效性 合理性 可操作性
8、利润分配 为了保证股份公司权益，确保发展所需资金，根据公司预、决算资料及董事会、 经营者要求和股份公司发展目标，提出利润分配初步方案备审批。	全部	准确 公正性 前瞻性
9、协调关系 为了争取政策，降低成本，顺畅财务关系，对外协调股份公司与财政税务、外管 局、银行、会计师事务所、投资及咨询机构的关系，对内综合管理财会部各岗位 关系，总部与分公司财务关系、分公司间财务关系，每月负责召开本部财务部例 会。	全部满意 度前瞻性	
10、指导、管理系统财务人员 为了保证股份公司本部的控制力和财会人员技术水平的提高，对各区域分公司委 派财务负责人，实施对财务负责人的管理，坚持汇报制度；召集股份公司财务人 员专业培训及后续教育。对区域公司、分公司财务进行管理和指导，解答分公司 的财务问题，听取分公司财务汇报。	全部	有效性 合理性 可操作 性培 训次数
11、参与绩效评价、投资研究、重大决策等 为了股份公司的科学管理和激励约束制度的完善，召集组织量化评价指标体系的 建立和测评，参与股份公司重大项目投资的可行性研究和项目管理，参与股份公 司重组改制、兼并、资本运营等重大事项及有关评估、审计。	部分	前瞻性 公正性 合理性 反馈

主导能力	能力描述
主动性	1、 工作态度积极，主动参与事件的进展； 2、 主动提出建议，来解决问题或改善工作； 3、 主动采取行动，以达成目标或超越期望。
团队解决问题能力	1、 将团队合作及参与作为解决业务问题的基本方式； 2、 能够协调部门内部及不同部门之间的关系。
基础能力	能力描述
沟通技巧	1、 口头沟通技巧（运用适当的方法和词汇，结合身体语言，有效地表达自我和 聆听对方）； 2、 书面表达技巧（结构得当、语法正确、文笔流畅、措辞恰当和表达清楚地书 写文件）； 3、 演讲展示技巧（面对团队，能够运用适当的口头语言、身体态势及辅助视听 器材，有效地传达信息）。
服务客户精神	1、 认真倾听并了解客户，对客户意见作出积极反应； 2、 跟进客户，进行调查，以此来不断改善产品及服务； 3、 预测顾客需求，超越顾客期望。
计划与条理性	1、 能够有效地为同时进行的各项活动安排时间，或有效地为某一个项目的执行 制定完整的计划； 2、 为自己及工作小组拟定行动计划，以达成既定目标； 3、 依公司目标制定并执行长期计划，并合理分配资源。

资讯管理能力	1、 利用各种正式或非正式的内外部渠道来获取自己需要的信息； 2、 建立/简化信息收集和信息管理的系统，提高信息的有效性。
个人领导能力	1、 有效地将工作分配给下属，并进行适当的指导和跟进工作； 2、 能够有效地评估下属工作，并给予下属恰当的嘉许、激励等； 3、 能够充分授权下属完成工作任务，并进行适当的督导。
逻辑判断能力	1、 依据逻辑推理和充足的信息作出判断和决定； 2、 依据有限的信息，在有指导的情况下，作出判断和决定； 3、 依据有限的信息，在无指导的情况下，作出判断和决定。
产品/行业知识	1、 对本职工作拥有足够的技术和专业知识； 2、 了解本行业的整体状况，洞察行业发展趋势。

会计

职位名称（Position）： 会计

部门（Department）：财务部

职务概念（Position Concept）：

管理公司日常财务与费用核算工作，保证公司的资金安全。

关系（Relationship）：

汇报给（Report to）： 财务部经理

直属下级（Underling）： 无

内部关系（Internal Relationship）： 出纳

外部关系（External Relationship）： 银行、税务局、财务局、外管局

工作职责（Responsibilities）：

- * 负责公司产品的成本核算，提供产品财务报价；
- * 登记公司固定资产的增减、核对工作，计提折旧费用；
- * 结算公司应缴税金，并及时向税务机构申报；
- * 发放员工工资、货款结算等日常会计业务；
- * 核实各类原始凭证和业务单据，如实登记总帐、明细帐等；
- * 编制各种会计报表及公司内部报表，做到帐实、帐明、帐表相符；
- * 及时按月、季、年对外报送各种财务报表；
- * 每月正确提取各项基金，根据先提后使用的原则，合理使用；
- * 按合同执行情况及时催缴应收款，及时清理各种借款；
- * 进行年终决算，保证财务数据真实、清晰、准确；
- * 对会计资料处终存档，统一保管；
- * 作好外汇结算及出口退税等工作；
- * 财务部经理交办的其他工作。

主要权力(Authority)；

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对公司日常财务支出方式等有建议权；
- * 决策权力：对税金提取、基金缴纳、福利发放等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 财务专业本科学历，35 岁以下，具有会计师资格，英语良好；
- * 熟练使用计算机和相关财务软件，熟悉国家相关财务法规与政策；
- * 熟悉国外会计管理制度与进出口业务，责任心强，工作认真，有较强的团队合作精神。

工作目标（Working goal）：

- * 使公司财务管理条理化，确保财务数据的真实性、可靠性和安全性。

会计

职位范围	影响	衡量标准
1. 负责股份公司本部会计凭证的稽核工作 为了规范总部会计核算，负责总部所有会计凭证的稽核，审核原始凭证的合理合法性，会计分录的科学性，会计处理的合理性。	全部	准确 及时 合理
2. 总部帐务处理 为了提高总部会计核算质量，负责本部月末、年末结帐，登记帐簿，指导总部会计人员进行正确的会计核算，并负责接受有关部门的财务检查。	全部	准确 及时 合理
3. 会计报表审核 为了确保总部的各种会计报表质量，对总部所有会计报表进行复核。	全部	准确 及时 合理
4. 完善会计核算制度 为了完善股份公司财务管理，加强总部对各分公司的财务控制，确保股份公司财务管理目标的实现，根据日常稽核工作中出现的问题，提出处理方案，不断完善股份公司会计核算制度。	部分	有效 合理 可操作性 反馈
5. 指导各分公司的会计核算 为了确保股份公司不断提高会计核算水平，加强会计基础工作，作为股份公司会计核算的技术方面的最高权威，对分公司会计核算进行技术指导。	部分	反馈 有效 一致性 满意度
6. 收集信息，组织制度培训 为了提高股份公司财务人员专业技术水平，负责日常收集国家有关部门颁布的政策、法规、要求，建立相关档案，并定期对股份公司系统财务人员组织培训，进行新政策的讲解和学习。	部分	及时 全面 有效 出纳
7. 费用报销 为了公司经营活动的正常进行和福利制度的落实，负责股份公司本部的行政费用、职工医药费等费用报销。审核费用的合理性、报销手续的完整性，并支出现金或开出支票。	全部	准确 按时 可靠
8. 现金收支管理 为了保证备用金合理额度和资金安全。根据需要到银行支取现金，收取外部或者内部单位交的现金，严格按照规定支出现金；定期盘点库存现金，作到日清月结。	全部	准确 按时 可靠 反馈
9. 支票管理 为了保证经营活动的正常进行，根据需要到银行购买支票，填写发出支票。	全部 正确 按时 可靠	
10. 借支管理 为了保证资金安全和使用有效，对借出的现金、支票定期核对报销情况，反馈和催收过期未报销款项。	全部 正确 按时 可靠 反馈	
11. 与银行往来 为了保证经营活动正常进行，根据有关单据，检查付款手续的完备性，正确进行银行付款，并核对有关收款内容，将银行单据与内部原始依据配齐后交会计人员。	全部 正确 按时 可靠	

职位范围	影响	衡量标准
12. 报税 为了保证经营活动正常进行，根据有关财经法规，填写本部营业税、所得税、印花税等纳税申报表并到相关税务机关申报纳税。	全部	正确 按时 可靠
13. 发票管理 为了保证发票的使用及使用的合法合理性，到税务机关领取发票，对外开出发票，核对发票的使用情况，保存发票存根。	全部	正确 按时 可靠
14. 会计档案整理 为了使财务信息有序、便于查阅，负责装订会计凭证、会计帐簿、会计报表，并归档。		

会计

职位范围	影响	衡量标准
职位范围 所要达到的素质	全部 部分 协助	数量 质量
1. 制作会计凭证 为了保证会计信息的清晰、完整、准确，根据出纳和结算人员提供的原始凭证，进行审核后制作记帐凭证，录入财务信息系统。并进行例行会计帐务处理，如计提折旧、坏帐准备、分摊待摊费用等。	全部	准确 按时
2. 电算化帐簿管理 为了保证会计信息的清晰、完整、准确、有序，负责核对、审查电算化会计帐簿的准确性，提供分类明细帐信息。	全部	准确 按时 完整
3. 银行对帐 为了保证资金安全，定期核对银行往来，编制余额调节表，追查银行未达信息，清理未达帐项。	全部 按时 准确 可靠	
4. 本部报表 为了提供会计信息，反映股份公司本部经营情况，定期编制本部报表（包括财务管理报表），包括本部月度、季度、年度决算报表，填写本部审计表等报表。	全部 按时 准确 可靠	
5. 工资管理 为了保证员工工资的准确核算，负责根据股份公司相关制度对工序进行正确的会计核算，计算扣除项目及税费。	部分	按时 准确 可靠
6. 固定资产管理 为了保证资产的真实和安全，根据固定资产变动进行相关帐务处理并定期协助进行固定资产盘点。	全部	按时 准确
7. 往来帐款管理 为了保证往来帐目的清晰和现金流的及时流入，定期清理往来帐款，提供往来帐款分析报表。	全部	按时 可靠
8. 往来帐款清理 为了使股份公司资金得到有效管理，协助结算人员、业务人员核对、催收往来帐款。	部分 及时 准确	
9. 会计档案 为了备查信息的完整和信息基础的安全，定期打印、整理会计凭证、	部分	按时 可靠

帐簿、报表并协助装订。		
-------------	--	--

预算经理

职位范围	影响	衡量标准
1. 制定预算方案 为了保证股份公司全面预算方案科学、有效并能顺利实施。 负责草拟预算管理方案、设计指标体系，并根据实际工作需要随时修订。	全部	及时 完整 准确
2. 下达预算指标 为了保证预算目标符合公司战略，将预算委员会提出的总目标对各区域分公司和总部职能部门进行分解、下达，并定期反馈、分析预算执行情况。	全部	及时 完整 准确
3. 审议预算草案 为了保证股份公司预算指标的落实和执行，收集、汇总各分公司、各部门的预算草案，审核指标、目标是否符合本部的方针、目标，是否展示发展前景和管理潜力，协调冲突，形成初步确定的方案，供预算工作组上报预算委员会审议。	全部	及时 完整 准确
4. 组织安排预算会议 为了保证预算委员会工作会议的正常开展，负责组织安排会议日程和内容等，并负责秘书工作。	全部	及时 完整
5. 组织预算培训 为了提高股份公司的预算管理水平，组织预算有关的培训，对分公司进行指导。	全部	及时 沟通 前瞻性
6. 参与预算考评 为了保证股份公司年度经营目标的实现，协助进行预算考评，提供年度分析报告。	部分	及时 完整 准确
7. 参与预算调整 为了使股份公司的预算指标更具合理性，根据客观条件的变化，对预算指标作出初步判断并提出修改意见。	部分	及时 准确
8. 协助建立预算信息技术体系 为了提高股份公司的预算核算水平，提供预算相关的对计算机软件系统的需要和改进建议。	协助	及时 全面

财务部门权责

事 项	事 项	经理	总监	经理	承办	备注
计划与制度	财务管理制度的制定与修订	※	Δ	○		
	财务计划的制定与修订	※	Δ	○		
	预算制度的制定与修订	※	Δ	○		
	会计制度及其作业处理程序的制定与修订		※	Δ	○	
财务管理	资金的筹措与运用	※	○			
	公司资金的高度	※	○	○		
	年度预算工作的筹划与预算的汇编		Δ	Δ	○	

	年度预算的审定	※	Δ			
	年度总预算的控制		※	Δ	○	
	各部门使用经费的核算		※	Δ	○	
	应付帐款的支付			※	○	
	银行开户与信用额度合同的签订		※	Δ	○	
	决算与决算报表的编送		※	Δ	Δ	
帐项处理及审核	员工薪资的核发		※	Δ	○	
	各项税款的报缴			Δ	○	
	帐目的结算与申报		※	Δ	○	
	各部门凭证的审核			Δ	○	
	公司来往帐目的校核			Δ	○	
	各部门现金、票据、银行存款及存货的稽核			Δ	○	
	暂收、预收、预付、员工借支及预期帐款等帐项的处理		※	Δ	○	
其他	发票的购买与申报				○	
	有关政府部门调查表的填报		※	Δ	○	
	向股东申报资产核算表	※	Δ	○		
	部门杂项费用的支出					
	1. 100 元以下的费用			※	Δ	
	2. 500 元以下的费用		※	Δ	○	
	3. 500 元以上的费用	※	Δ	Δ	○	
	请假审批					
	1. 一天以内			※	○	
	2. 一天至三天		※	Δ	○	
	3. 三天以上（含三天）	※	Δ	Δ	○	

符号说明 ○：经办、主办或提出 Δ：复核或核转 ※核准
出纳

职位名称（Position）： 会计

部门（Department）： 财务部

职务概念（Position concept）：

管理好公司的货币资金，确保资金安全。

关系（Relationship）：

汇报给（Repotr）： 财务部经理

直接下级（Underling）： 无

内部关系（Internal Relationship）： 会计

外部关系（External Relationship）： 银行、税务、工商

工作职责（Responsibilities）：

* 存取、发放、保管公司的现金；

* 管理公司的各银行户头支票；

* 负责往来支票、汇票的银行结算；

* 保管公司各类发票（含收据）的开据；

* 申报和缴纳公司的各类税金；

- * 追踪已开出票据未到款项；
- * 根据当日会计凭证记录现金、银行、存款日记帐，及时结出余额；
- * 每月编制银行存款余额调节表；
- * 作好会计资料的存档、保管。
- * 及时缴纳公司的各项固定费用；
- * 登记固定资产明细帐，按月计提固定资产折旧，保证固定资产帐实相符；
- * 负责公司员工的各项借款，根据预计报销期限，及时跟踪并督促报销；
- * 对外协调、保持与银行的关系，作好公司进出口业务的外汇核销工作；
- * 协助会计作好日常财务核算工作及年终财务决算；
- * 财务部经理交办的其他工作。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对公司日常财务支出方式等有建议权；
- * 决策权力：对现金提取、基金缴纳、福利发放等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 专科以上学历，26 岁以下，有会计上岗证及会计电算化证书，一年以上工作经验；
- * 有银行信贷工作经验或相关项目经历，熟练掌握电脑基本操作。

工作目标（Working goal）：

- * 确保公司现金帐目清楚，合法使用公司各种票据，确保现金安全。

生产部经理

岗位名称：

生产部经理

直接上级：

生产总监

直接下级：

计划调度主管、生产班组长、动力设备室主管

本职工作：

组织完成生产任务，进行香精的生产管理和设备管理。

直接责任：

- （1） 制订生产部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，经批准后执行。
- （2） 制订、修订生产部的工作程序和有关生产规章制度的实施细则，经批准后施行。
- （3） 负责编制生产计划通知单，布置计划调度主管做好各项生产准备工作。
- （4） 做好整个生产过程的指挥与控制，保证生产作业的连续性、均衡性。
- （5） 监督、检查生产过程中质量保证体系的执行，提高产品的合格率。
- （6） 掌握生产进度和生产计划完成情况，审核上报的有关生产报表。
- （7） 配合有关部门组织应用新技术、新工艺、新设备，提高劳动生产率。
- （8） 组织实施生产的“5S”管理。
- （9） 协助有关部门分析不合格品的原因，并妥善处理不合格品。
- （10） 制订生产部年度培训计划经批准后协助培训部实施。
- （11） 监督检查、处理反馈生产部主管的工作程序、规章制度及其实施细则的施行情况。
- （12） 按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。
- （13） 参加公司有关生产工作会议。
- （14） 主持生产部例会，及时、准确传达生产总监的指示。
- （15） 制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。
- （16） 在必要的情况下向所属下级授权。

- (17) 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。
- (18) 及时向生产总监汇报生产部的真实情况和有关数据。
- (19) 定期向生产总监述职。
- (20) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。
- (21) 受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。
- (22) 填写直接下级的过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。
- (23) 在权限范围内审批直接下级上报的过失单和奖励单。
- (24) 培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级，负责直接下级岗位人员任用的提名。
- (25) 指定专人负责生产部文件、表单等资料的保管和定期归档工作。
- (26) 指定专人负责生产部及其下级部门所使用的办公用品、设备设施的登记台账、定期盘点、报损报失工作。
- (27) 关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

- (1) 对生产部工作目标和生产计划的完成情况负责。
- (2) 对产品质量负责。
- (3) 对制造成本的合理性负责。
- (4) 对实施安全生产文明生产、生产环保工作负责。
- (5) 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。
- (6) 对生产部预算开支的合理支配负责。
- (7) 对生产部主管的工作程序的正确执行负责。
- (8) 对生产部负责监督检查的规章制度、实施细则的施行情况负责。
- (9) 对生产部管辖的设备设施的完好性负责。
- (10) 对生产部所掌管的公司秘密的安全负责。
- (11) 对生产部给公司造成的影响负责。

主要权力：

- (1) 有即时处理生产过程中出现的各种问题的权力。
- (2) 有对生产部所属员工和各项工作的管理权。
- (3) 有对直接下级岗位调配的建议权和任用的提名权。
- (4) 对安全文明生产、生产环保工作的监督检查权。
- (5) 对所属下级的工作有监督、检查权。
- (6) 对所属下级的工作争议有裁决权。
- (7) 对直接下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权。
- (8) 对直接下级有奖惩的建议权。

管辖范围：

- (1) 生产部所属员工
- (2) 生产部所属办公场所、生产场所及卫生责任区。
- (3) 生产部办公设备设施，生产工具。

制造部经理

一、岗位标识信息

岗位名称：制造部经理	隶属部门：制造部
岗位编码：	接上级：生产副总经理
工资等级：	直接下级：部门内主管
可轮换岗位：无	分析日期：

二、岗位工作概述

安排生产计划、组织落实；协调、安排下属各职能工作，实现业务计划指标；发现制造过程的瓶颈工序，分析、解决、提升产能；对下属和相关职能人员实施培训、管理及考核。

三、工作职责与任务

（一） 安排生产计划、组织落实

1. 制订总体的生产计划和加班计划，保证订单按时、保持完成；
2. 对于提交的急单和有问题的订单进行处理；
3. 检查准备计划、出产计划、调整计划的完成情况，对于有问题给予纠正、处理或提出改进措施；
4. 每月考察订单交付情况，根据实际提出并落实改进；
5. 组织特殊情况下的应急计划，最大限度的保证生产。

（二） 协调下属各职能工作

1. 制订、下发所属计划、工艺、工程、设备、库管、统计六大职能的计划指标；
2. 监督各职能计划完成情况，对于不能完成的给予指导，确保完成。

（三） 发现瓶颈工序，提升产能

1. 根据计划完成结果及统计数据，计算工序产能，发现瓶颈工序；
2. 对瓶颈工序的人机物法环给予分析，提交改进报告或措施；
3. 实施经批准的改进报告/措施，对效果进行评估。

（四） 对下属和相关职能人员实施管理

1. 对下属和相关职能的行为、操守、技能、工作方法、管理方法、质量意识、消耗控制方面进行培训。
2. 对下属和相关职能人员实施考核；
3. 对下属和相关职能人员提交的问题给予解决。

（五） 对部门内部的各种消耗进行监控

（六） 执行公司 5S 规范

（七） 完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

（一） 交付率实现公司指标

（二） 下属各职能均能完成公司指标

（三） 部门消耗符合公司指标

（四） 制造过程瓶颈工序影响减小

（五） 员工合理定岗，费用减少

（六） 客观公正地对下属员工进行考核，所属人员能满足公司要求

（七） 5S 不合格项低于 1 次/月

五、岗位工作关系

（一） 内部关系

1. 所受监督：受总经理、副总经理监督；
2. 所施监督：对下属人员实施监督，对相关职能人员实施监督；
3. 合作关系：与其他部门的部门经理发和合作关系，在市场订单方面，与市场部发生协作关系，在产品品质控制方面，与品质部发生协作关系，在材料准备和备件设备维修方面，与采购部和维修部门发生联系，在员工考核和人员调配方面，与人事部发生联系，在设备协调与改造、新设备购入及新产品开发方面，与新品开发部发生联系。

（二） 外部关系

服务公司发生合作关系

六、岗位工作权限

- （一） 对所属人员工作岗位长期调动权；
- （二） 对所属人员的工作指导权；
- （三） 对所属人员的工作分配权；
- （四） 对所属人员的工作监督、考核权；

- (五) 对所属人员的违纪、违规纠正权;
- (六) 对所属人员的违纪、违规事实处理权或处理申报权;
- (七) 对完成职能活动必须的物品采购申报权;
- (八) 对工艺文件、行政管理规定的制订权、审核权;
- (九) 对相关职能人员的考核权;
- (十) 对于场地的临时使用的处理权;
- (十一) 资金使用的审核权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

八、岗位工作环境

大部分时间在有空调的办公室工作，有时需要到车间，会接触到噪声、粉尘和有刺激性的气味。

九、知识及教育水平要求

- (一) 公司产品及生产工艺技术应用方面的知识
- (二) 物流管理知识
- (三) 管理知识
- (四) 计算机基础知识及常用软件知识
- (五) 劳动法规

十、岗位技能要求

- (一) 熟悉生产计划的制订方法
- (二) 合理控制物流能力
- (三) 熟悉员工的培训和考核方法
- (四) 较强的口头表达能力和组织协调能力
- (五) 较强的分析能力、应变能力和决策能力
- (六) 较强的管理技能和人际关系技能

十一、工作经验要求

大学本科，管理专业为佳，有 5 年以上现场工作经验，3 年以上和管理经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄、充沛的精力、强烈的责任心；一般无特殊性别与年龄要求。

仓库主管

一、岗位标识信息

岗位名称：仓库主管	隶属部门：制造部
岗位编码：	直接上级：制造部经理
工资等级：	直接下级：仓库管理员、运输工
可轮换岗位：无	分析日期：

二、岗位工作概述

负责原材料库、备件库的日常管理工作，负责材料库、备件库消耗统计、成本核算，负责材料库、备件库入库发票的统计，负责库存积压材料、过期材料的报警，努力降低仓储成本，负责库房与各职能部门的协调工作，负责库存物资的安全。

三、工作职责与任务

- (一) 仓库的管理工作
- 1. 制定库存物资的管理方法;
- 2. 负责 5S 工作效果;
- 3. 负有防火防盗的责任;
- 4. 及时将库存积压和过期原材料的情况向制造部经理汇报;
- 5. 考核下级工作并报上级和人事部。

- (二) 负责原材料、备件的入库工作
- (三) 指导下级工作并承担提高下级工作能力的责任

1. 编制仓库各岗位的工作指导说明书;
2. 工作现场指导;
3. 评估下级工作绩效之后进行评价面谈, 提出工作改进意见, 并与下级一道制订其工作改进计划, 检查改进计划实施情况;
4. 根据下级工作表现制订下级人员的培训计划并报人事部。

- (一) 负责材料、备件消耗统计、成本核算
- (二) 负责与其他部门的沟通, 解决跨部门合作问题
- (三) 本岗位 5S 定置管理工作
- (四) 完成领导委派的其他工作

四、工作绩效标准

- (一) 保证库存物资的安全
- (二) 完成成本控制任务
- (三) 对异常情况的汇报要及时、准确
- (四) 5S 定置管理符合要求

五、岗位工作关系

- (一) 内部关系

1. 所受监督: 在工作计划、整体绩效、特殊任务、重大问题等方面, 接受制造部经理的指示和监督;
2. 所施监督: 在向部门内部人员下达工作任务和绩效改进计划实施等方面, 对保管员、运输工实施监督;
3. 合作关系: 提供物资数据, 各种物资进、出库方面与公司各部门进行合作与沟通。

- (二) 外部关系

一般情况本岗位不直接与公司外部机构或人员发生工作联系。

六、岗位工作权限

- (一) 对部门内部人员的任免建议权
- (二) 对下级工作绩效的考核权
- (三) 对部门日常业务活动的支配指导权
- (四) 对工作改进具有建议权

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作, 有时需要加班加点。

八、岗位工作环境

在操作现场工作, 在库区会接触到刺激性的酸、碱等气体。

九、知识及教育水平要求

- (一) 仓库管理知识;
- (二) 计算机基础知识、办公软件知识;
- (三) 化工材料知识。

十、岗位技能要求

- (一) 具有良好的领导沟通技能
- (二) 能熟练运用办公软件
- (三) 熟悉各种化工材料的性能
- (四) 能熟练使用灭火器

十一、工作经验要求

大学专科以上学历, 具备 3 年以上相关工作经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄、充沛的精力、强烈的责任心、工作细致耐心; 无特殊性别与年龄要求。

工艺主管

一、岗位标识信息

岗位名称：工艺主管

隶属部门：制造部

岗位编码：

直接上级：制造部经理

工资等级：

直接下级：无

可轮换岗位：无

分析日期：

二、岗位工作概述

保证工艺条件稳定；指导工艺工程师对不能满足产品要求的工艺问题进行实验和改进；确保生产制造成本能满足公司提出的要求；对新设备、新技术、新工艺引入的具体方案进行设定，指导工艺工程师落实方案并审核结果；下属人员的管理、考核。

三、工作职责与任务

（一） 保证工艺条件稳定

1. 每日巡视整个制造过程，检查其状态是否满足工艺文件要求，对不符合处进行纠正或要求下属人员解决；
2. 监督关键线体周期性开缸和工艺维护的准备与实施；
3. 评价周期性开缸的效果和合理性，并根据实际进行调整。

（二） 指导工艺工程师对不能满足产品要求的工艺问题进行实验和改进

1. 分析工艺工程师实验结果，结合具体实际，指导解决长期不能解决的工艺问题，保证生产的顺利进行；
2. 对于客户反馈的有关质量问题给予确认并进行认真回复；
3. 对于影响合格率、阻碍生产顺利进行的工艺或制造难题寻找原因，提出改进方案、实验可行性，并监督落实。

（三） 控制制造成本

1. 控制并降低制造成本
2. 提出新材料、新工艺的试用需求；
3. 与采购职能合作，设定新材料试用方案，并监督实施。

（四） 工艺设定

1. 原有工艺的维护、提升：
 - （1）起草工艺文件并维持；
 - （2）负责 FMEA、控制计划的编写、审核、培训、落实，以及根据客户反馈提出修正要求；
 - （3）据公司整体安排，对工艺文件整体进行更新、改版。
2. 设备、新材料、新工艺引入：
 - （1）参与设定新设备性能指标，验证新设备实际性能水平；
 - （2）审核新材料具体试用方案，评审试用结果，审核使用工艺；
 - （3）做新工艺引入的前期准备，设定具体试验方案、控制点，指导试验的具体落实，并监督下属人员形成工艺文件；
 - （4）审核工艺变更需求的合理性，对具体变更方案、验对方案进行审核，指导形成新工艺文件；
 - （5）产品开发部经过小批量生产验证的工艺形成量产工艺。

（五） 下属人员的培训、管理、考核

1. 对下属人员的行为规定、工艺技术、工作方法进行培训；
2. 下属人员的具体工作进行考核；
3. 对下属人员提交的问题予以协调、解决。

（六） 执行公司 5S 规范

（七） 完成上级委派的其他工作

四、工作绩效标准

- （一） 工艺条件稳定，没有因工艺参数的改变、工艺维护不当造成的产品损失或其他经济损失；

- (二) 处理偶发性工艺问题的速度符合生产计划的时间要求，产品质量得到品质部门认可；
- (三) 在规定时间内回复客户反馈，有措施彻底解决问题，杜绝再次发生；
- (四) 制造过程存在的长期工艺难题的解决程序和数量；
- (五) 新材料、新工艺的引入效果达到设定目标；
- (六) 设备验收客观、准确，对设备工艺能力的每一参数都有数据确认；
- (七) 制造成本符合公司指定的指标或低于相关消耗定额；
- (八) 工艺设定合理，降低成本，提高质量，缩短生产周期；
- (九) 下属人员符合公司要求；

五、岗位工作关系

(一) 内部关系

1. 所受监督：在工艺改变、新材料使用方面接受副总工程师、品质保证总经理的指示和监督，在解决工艺问题、处理缺陷产品的时间和方法上分别受制造部经理、品质保证部经理、QC 主管的监督，在回复客户反馈方面接受 QA 主管的监督，在试用新材料的时间性上接受采购经理的监督，在工序成本、消耗定额方面接受采购部、财务部监督；在工艺文件的起草、维护方面接受 QM 主管的监督，在相关工艺培训方面接受品质保证部经理监督；

2. 所施监督：对下属人员的行为、工作进行监督，对主管范围内其他各职能应配合工作（设备维修、原材料采购等）的进度、完成效果进行监督；

3. 合作关系：在检验工艺试验效果方面，与品质部发生协作关系，在处理线体工艺设备问题方面，与设备部发生协作关系，在新材料试用方面，与采购部发生协作关系。

(二) 外部关系

通过采购部、新技术开发部与设备供应商、材料供应商发生联系。

六、岗位工作权限

- (一) 对所属人员的工作分配权；
- (二) 对所属人员工作岗位的临时调动权；
- (三) 对所属人员的考核权及相关人员的工作监督权；
- (四) 对所属人员及相关人员的违纪、违规纠正权；
- (五) 对所属人员申请采购物品的审核权；
- (六) 对工艺文件的制定、审核权；
- (七) 对新工艺、新设备适用性的判定权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点；在引进新设备、引入新工艺、试用新材料时需要投入大量精力。

八、岗位工作环境

在办公室和车间工作时间各占一半，办公室温度、湿度适宜，照明条件好，车间有时有轻微刺激性气味；无职业病发生的可能。

九、知识及教育水平要求

- (一) 具有专业电化学、有机化学、机电方面的基础知识；
- (二) 有一定的英语基本阅读能力，能够阅读英语技术资料；
- (三) 具备一定计算机基础知识，能够熟练使用 WORD、EXCEL、POWERPOINT 等软件。

十、岗位技能要求

- (一) 较强的逻辑思维能力
- (二) 具备一定的语言文字表达能力
- (三) 具备亲自动手操作的能力
- (四) 较强的发现潜在问题的敏锐性
- (五) 迅速排解生产工艺问题的能力

十一、工作经验要求

大专以上学历，要求有三年以上相关工作经验，对本专业工作有一定的理论研究和实践管理经验。

十二、其他素质要求

任职者需具备强烈的责任心与开拓创新精神；无特殊性别与年龄要求。

计划主管

一、岗位标识信息

岗位名称：计划主管	隶属部门：制造部
岗位编码：	直接上级：制造部经理
工资等级：	直接下级：计划专管、发货专管
可轮换岗位：无	分析日期：

二、岗位工作概述

制订公司所有工序的日出产计划和准备计划，对所有生产工序的员工实施管理，区域计划专管不在时，执行计划专管职责；制造经理不在公司期间，代行制造经理的职责。

三、工作职责与任务

（一）根据综合计划专管的周、日计划安排，制订所有生产工序的准备计划、出产计划和调整计划

1. 准备计划

- （1）生产技术资料、工具、工装模具准备
- （2）生产所用原材料、辅助材料准备
- （3）为保证计划完成的所必要的人员安排
- （4）动力（水、电、气）设备准备
- （5）工艺条件准备
- （6）产品特殊控制要求准备
- （7）计算机网络准备
- （8）质量记录、生产记录所用表格准备
- （9）工艺半成品准备

2. 出产计划

- （1）制订并执行工序日出产品数量和顺序
- （2）制订每台设备（人）出产品种和顺序
- （3）制订每台设备（人）的出产产量

3. 调整计划

经与综合计划专管协调后，制订每台设备（人）的计划调整措施。

- （二）为各项生产任务进行合理的人员配备，在生产人员出现异常时进行相应的调整与协调；
- （三）做好工序产能的协调工作，以获得最大的资源利用率与劳动生产率；
- （四）做好对内部员工的管理与考评工作
- （五）急件订单的接收进行可行性分析，并作相应的工作安排；
- （六）完成上级委派的其他工作

四、工作绩效标准

- （一）准备计划项目 100%落实；
- （二）周、日计划完成率超过 80%，未完成品种延时不得超过 12 小时；
- （三）加班计划工时不超标；
- （四）生产工序员工违纪或违规少于 人次/月；
- （五）5S 不合格少于 项/月；

五、岗位工作关系

（一）内部关系

1. 所受监督：在本岗位的工作，接受部门经理、生产副总的批示和监督；
2. 所施监督：生产工序员工的工作状况进行监督检查；

3. 合作关系：与各职能主管及各工序计划专管、内外销专管、采购专管、工艺工程师、设备维护人员、工程设计人员、仓库管理员、信息中心进行密切合作，以制订合理的生产计划，确保生产任务的完成。

(二) 外部关系

一般情况本岗位仅与服务公司人员发生工作联系。

六、岗位工作权限

- (一) 所属人员工作岗位临时调动权；
- (二) 对所属人员的工作指导权；
- (三) 对所属人员的工作分配权；
- (四) 对所属人员的工作监督、考核权；
- (五) 对所属人员的违纪、违规纠正权；
- (六) 对所属人员的违纪、违规事实处理权或处理申报权限；

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

八、岗位工作环境

在工作现场时间多于在办公室的时间。

九、知识及教育水平要求

- (一) 印刷电脑板的生产工艺知识；
- (二) 计算机基础知识、办公室软件知识；
- (三) 企业管理知识。

十、岗位技能要求

- (一) 熟悉印刷电路板的生产工艺
- (二) 熟练运用办公软件
- (三) 良好的计划、沟通与协调能力

十一、工作经验要求

大专以上毕业，企业管理或其他如自动化、电子专业，至少具备 3 年以上相关工作经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄、充沛的精力、强烈的责任心和热情；具有创新精神、思维缜密、工作细心、无特殊性别与年龄要求。

质量管理部经理

岗位名称：

质量管理部经理

直接上级：

技术总监

直接下级：

质管室主管、工艺监督室主管

本职工作：

负责质量管理和质量控制

直接责任：

- (1) 组织建立公司文件化质量体系，经批准后组织落实。
- (2) 制订公司的质量达标工作计划与实施方案会同有关部门施行。
- (3) 组织制订原材辅料、半成品、成品检测、检验、分析的方法标准，经批准后执行。
- (4) 主持引进、研究、应用先进的检测、检验、分析方法，提高检测结果的准确性和可靠性。
- (5) 审核重要的检验结果。
- (6) 参与较大的产品质量问题及不合格品的审理。
- (7) 每月进行产品质量分析，向技术总监、总经理（按程序）提交分析报告。
- (8) 做好对重点产品、重要客户的质量跟踪及服务工作，并向有关部门反馈信息。

- (9) 代表公司与政府技术监督、卫生检查、环保监测部门的接待联络工作。
- (10) 制订质量管理部年度工作目标和工作计划，按季做出预算及工作计划，经批准后执行。
- (11) 制订、修改质量管理部的工作程序和规章制度、实施细则，经批准后组织施行并监督检查。
- (12) 制订质量管理部年度培训计划经批准后协助培训部实施。
- (13) 按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。
- (14) 及时、准确传达上级指示。
- (15) 定期主持质量管理部例会，并参加公司有关质量管理业务会议。
- (16) 审阅质量管理部及与其相关的文件，审批直接下级上报的工作计划等文件。
- (17) 在必要的情况下向所属下级授权。
- (18) 制订直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。
- (19) 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和相关数据。
- (20) 定期向技术总监述职。
- (21) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。
- (22) 受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。
- (23) 填写直接下级的过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。
- (24) 在权限范围内审批直接下级上报的过失单和奖励单。
- (25) 培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级，负责直接下级岗位人员任用的提名。
- (26) 指定专人负责质量管理部及其下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐、定期盘点、报损报失等工作。
- (27) 指定专人负责质量管理部各种文件、记录等资料的保管与定期归档工作。
- (28) 关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

- (1) 对使用的原料、出厂的产品的质量负责。
- (2) 对检测、方法标准制订的科学性、可靠性负责。
- (3) 对各项检测、检验、分析结果的准确性、可靠性负责。
- (4) 对质量管理部工作目标的完成负责。
- (5) 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。
- (6) 对质量管理部预算开支的合理支配负责。
- (7) 对质量管理部主管的工作程序的正确执行负责。
- (8) 对质量管理部负责监督检查的规章制度、实施细则的施行情况负责。
- (9) 对质量管理部管辖的设备设施的完好性负责。
- (10) 对质量管理部所掌管的公司秘密的安全负责。
- (11) 对质量管理部给公司造成的影响负责。

主要权力：

- (1) 有对产品生产全过程进行质量监督的权力。
- (2) 对严重影响产品质量的因素和行为有制止权，并有向总经理直接汇报的权力。
- (3) 有对检测、检验、分析方法标准的审核权。
- (4) 有对质量管理部所属员工和各项业务工作的管理权。
- (5) 有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。
- (6) 对所属下级的工作有监督、检查权。
- (7) 对所属下级的工作争议有裁决权。
- (8) 对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权。

管辖范围：

- (1) 质量管理部所属员工。
- (2) 质量管理部所属办公场所及卫生责任区。

(3) 质量管理部办公用具、设备设施。

品质保证部经理

一、岗位标识信息

岗位名称：品质保证部经理

隶属部门：品质保证部

岗位编码：

直接上级：生产副总经理

工资等级：

直接下级：QC、QA、QM 主管，质量监督

可轮换岗位：无

分析日期：

二、岗位工作概述

负责公司内所有与品质相关的工作、不断降低质量成本，实现公司指标。

三、工作职责与任务

(一) 负责公司产品品质保证

1. 负责分供方材料进料质量保证

- (1) 负责分供方资格认可；
- (2) 负责分供方的监控、优化、提升；
- (3) 对于提交的有关原材料问题予以解决。

2. 负责过程质量控制

- (1) 设定公司整体质量控制方案、分解任务；
- (2) 监控控制方案的实施情况及合格率变化，针对客观实际进行修正。

3. 负责最终质量控制

- (1) 保证出货符合客户质量要求；
- (2) 清楚地了解客户、行业标准，提升产品质量；
- (3) 针对客户反馈信息，修正控制方案，杜绝重复问题发生。

(二) 负责质量体系运行控制

- 1、保证公司各项工作严格按照程序文件执行；
- 2、制订内审计划，监控内审工作，提交管理评审。

(三) 培训/指导/评估下属及相关职能

1、培训、指导

- (1) 培训、指导产品标准和客户需求；
- (2) 分配工作，根据具体结果指导相应工作。

2、评估

- (1) 评估下属工作效果；
- (2) 评估相关工作职能工作的各类文件。

(四) 审核审批与体系有关的各类文件

- 1、维护现有文件有效性；
- 2、发生变更时，对已更新的文件的有效性进行评估，予以审批；
- 3、引入外来文件时，确认外来文件的有效性、适应性。

(五) 执行公司 5S 规范

(六) 完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

- (一) 产品质量符合公司业务计划要求
- (二) 产品出货符合客户要求标准

- 1、内部质量体系运行有效，通过外部（客户、第三方）审核；
- 2、下属工作及绩效符合公司要求。

五、岗位工作关系

(一) 内部关系

1. 所受监督：受总经理、副总经理的监督；

2. 所施监督：对本部门下属及相关职能进行监督；

3. 合作关系：与其他部门经理发生联系。

(二)外部关系

1. 在材料质量控制方面与供应商发生联系；

2. 在产品质量、回访方面与客户发生联系；

3. 在接受常规检查和监督、咨询方面与产品认证机构、质量认证机构发生联系。

六、岗位工作权限

(一) 对所属人员的岗位调动权

(二) 对所属人员的工作指导权；

(三) 对所属人员的工作分配权；

(四) 对所属人员的工作监督、考核权；

(五) 对所属人员的违纪、违规纠正权；

(六) 对所属人员的违纪、违规事实处理权或处理申报权限；

(七) 资金使用的审核权

(八) 对供应商的审核权和决定权

(九) 对产品质量的最终判定权

(十) 对工艺文件的制订权、审核权、审批权

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

八、岗位工作环境

主要在办公室、车间工作，办公室略多此，在车间会接触到噪音、轻微粉尘和刺激性气味。

九、知识及教育水平要求

(一) PCB 制程

(二) 专业外语知识

(三) 计算机基础知识

(四) 管理专业知识

(五) 统计学知识

十、岗位技能要求

(一) 计算机简单操作能力

(二) 内部审核员资格

(三) 组织协调能力

十一、工作经验要求

大专以上，管理或相关专业，有 5 年工作经验，任主管职务 2 年以上。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄、充沛的精力、好的视力、强烈的责任心；年龄在 45 岁以下为宜，无特殊性别要求。

质量管理部经理

职位名称 (Position): 质量管理部经理

部门 (Department): 质量管理部

职务概念(Position concept):

组织建立并实施公司质量管理体系、项目管理体系和生产过程控制，开展持续改进工作。

关系 (Relationship):

汇报给 (Report to): 总经理

直属下级 (Underling): 质量体系经理、项目管理经理、生产管理经理

内部关系(Internal Relationship): 技术部经理、产品部经理、企划部经理、财务部经理、市场部经理等

外部关系(External Relationship): Foundry 厂、制版厂、封装厂、测试厂、质量体系认证与咨询机构等工作职责 (Responsibilities):

- * 研究制定部门的宗旨、使命与目标, 部门内各岗位的工作目标;
- * 组织制订/修订、贯彻公司的全面质量方针;
- * 建立/健全并实施 ISO9001 质量体系;
- * 制订/修订公司项目管理体系;
- * 制订本部门工作计划, 并监督计划的实施;
- * 协调公司自主产品的设计、生产、加工与供货的日常工作;
- * 制订/修订公司技术职称评定条例与职称评定工作;
- * 指导部门内其他经理改进工作方法, 提高工作效率;
- * 对部门其他人员进行绩效考评;
- * 选聘、培训及调配部门内部人员;
- * 制订公司的全面质量方针;
- * 建立并实施 ISO9001 质量体系;
- * 制订公司项目管理体系;
- * 制订、修订和督导公司质量体系文件;
- * 组织、协调公司质量体系委员会的日常工作;
- * 督促项目管理体系的正确贯彻与执行;
- * 负责公司项目的跟踪管理与评价, 以及项目管理培训;
- * 组织、协调公司技术委员会的日常工作;
- * 制订公司技术职称评定条例;
- * 对公司技术人员职称的评定;
- * 负责公司产品设计数据评价;
- * 负责公司产品的制版、加工、封装、测试等外联工作;
- * 负责公司产品加工成本的核算;
- * 负责公司生产计划管理及产品出入库检验;
- * 管理与统计公司成品的库存;
- * 负责公司质量事故分析与判定, 质量成本分析和控制;
- * 审核、登记公司产品订单等工作;
- * 跟踪公司产品的生产进度;
- * 管理公司所有合同;
- * 其他与质量部相关的事项。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权;
- * 财务权力: 对部门员工薪资调整、福利发放等有建议权, 其他权力参见相关财务管理办法;
- * 决策权力: 对产品加工、测试、项目管理、质量体系等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子、通信类相关专业, 本科以上学历, 35 岁以下, 英语佳;
- * 3 年以上相关产品开发经验, 2 年以上部门管理工作经历, 熟悉 ASIC 设计流程;
- * 具有较强的组织、协调能力, 熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标 (Working goal):

- * 建立健全公司质量保证体系, 有效协调公司生产秩序, 确保项目管理有序和产品质量。

项目管理经理

职位名称 (Position): 项目管理经理

部门 (Department): 质量管理部

职务概念 (Position concept):

组织实施项目管理体系文件的编制、控制和项目管理。确保项目的进度、成本和质量受控以及体系的有效运行。评价体系的其适宜性，并进行持续改进。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 质量管理部经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 质量体系经理、生产管理经理

外部关系 (External Relationship): 行业组织、行业相关单位

工作职责 (Responsibilities):

- * 制订/修订公司项目管理体系;
- * 负责公司项目的跟踪管理与评价, 以及项目管理培训;
- * 负责公司项目相关文档的收集、编目、归档、借阅和标准化管理;
- * 组织项目销售合同评审、立项评审、阶段评审和项目后评价;
- * 管理公司技术/产品开发合同的文本;
- * 组织项目/产品的测试与验收;
- * 其他与项目管理相关的工作。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权;
- * 财务权力: 对项目管理培训费用的支出方式等有建议权;
- * 决策权力: 对项目管理体系的修订、合同评审办法的修订等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 理工科类专业本科以上学历, 30 岁以下, 2 年以上项目管理工作经历;
- * 具有较强的组织、协调能力, 工作认真负责、客观公正;
- * 熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标 (Working goal):

- * 完善项目管理体系, 持续改进项目工作流程;

生产管理经理

职位名称 (Position): 生产管理经理

部门 (Department): 质量管理部

职务概念 (Position concept):

计划、组织、实施公司生产管理, 确保公司产品进度与质量。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 质量管理部经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 质量体系经理、计划经理、测试工程师、项目管理经理

外部关系 (External Relationship): Foundry 厂、制版厂、封装厂、测试厂等

工作职责 (Responsibilities):

- * 建立产品加工流程和日常运行事务管理;
- * 组织对各承包方质量保证能力的评价;
- * 负责公司产品的制版、加工、封装、测试等外联工作;
- * 收集、整理生产环节及衔接处所需的资料和标准化管理;
- * 组织产品加工合同评审以及产品的入库和出库检验;
- * 及时上报规定的统计报表和各项统计资料;
- * 组织产品的生产、加工、储运、供货等;

- * 公司质量事故分析与判定，质量成本分析和控制；
- * 负责公司产品加工成本的核算；
- * 统计公司成品的库存与管理；
- * 跟踪公司产品的生产进度；
- * 其他与生产加工相关的工作。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对产品加工环节费用的支付等建议权；
- * 决策权力：对产品加工方式、质量事故等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 微电子专业本科以上学历，40 岁以下，英语佳；
- * 10 年以上工作经验，3 年以上微电子设计、工艺经验，熟悉 ASIC 设计流程和工艺流程；
- * 具有较强的组织、协调能力，熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标（Working goal）：

- * 为公司生产出合格的产品。

新品开发经理

一、岗位标识信息

岗位名称：新品开发经理 隶属部门：新产品开发部
 岗位编码： 直接上级：总经理
 工资等级： 直接下级：新品项目组长、新品开发工程师
 可轮换岗位：无 分析日期：

二、岗位工作概述

在公司质量方针指导下，全面负责公司新产品与新技术的研究与开发工作，全面负责新设备的引进工作，参与解决公司生产和技术方面的重大疑难问题。

三、工作职责与任务

（一）负责公司新产品和新技术开发

1. 根据公司总体规划和生产需要提出开发立项；
2. 组织人员进行可行性论证；
3. 撰写可行性报告，并提交领导决策；
4. 指定负责人实施开发项目，指导、监督、审核项目负责人的工作；
5. 组织项目验收小组对项目的验收工作；
6. 交整套工艺性文件，指导、帮助生产系统人员掌握新产品的生产工艺。

（二）采购与改造公司的大型设备

1. 根据公司总体规划和生产需要提出购买计划；
2. 针对设备的产能、价格等指标，组织相关人员进行分析与论证；
3. 审核、确定设备购买前期的技术、价格指标；
4. 选择或推荐供应商、寻价等工作；
5. 签订设备购买合同；
6. 向公司采购部门移交前期工作，并提供相关指导；
7. 安装与调试设备，并评估设备的性能。

（三）参与公司重大生产和技术问题的解决过程，并承担相应的责任

（四）参与公司的持续改进工作，批准立项，主持成果的评估

（五）制定、完善与审核本部门的规章制度与工作流程

（六）监督、管理、指导部门下属岗位员工的工作

（七）完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

- （一）新品和技术的开发要符合公司战略的总体安排，研制的产品必须达到规范的技术成熟度；
- （二）及时对要采购的设备进行前期调研与分析工作，并随时为采购部门提供技术支持与指导；
- （三）合理制定部门内部的工作流程与制度，合理分派任务；
- （四）及时监控下属员工的工作业绩与工作能力。

五、岗位工作关系

（一）内部关系

1. 所受监督：在公司总体规划、重大决策及重要文件审批方面，接受总经理的批示和监督；
2. 所施监督：在向部门内部人员下达工作任务和文件审批方面，对亲品开发工程师和设备改造工程师实施监督；
3. 合作关系：在新技术与新产品开发、设备采购等方面，与制造系统副总经理发生协作关系；在获取市场需求信息等方面，与市场系统副总经理发生协作关系；在对设备的采购提供前期技术支持方面，与采购部发生协作关系；后期安装和调试、使用方面与行政、制造、品保等部门发生协作关系。

（二）外部关系

1. 在收集采购前期信息、签订设备采购合同等方面，与相关设备供应商发生联系；
2. 在获取信息、参加学术会议和进行技术交流等方面，与全国电路板行业协会发生联系；
3. 在产品与技术相互交流方面，与同业竞争者发生联系。

六、岗位工作权限

- （一）对部门内部人员的任免提请审议权
- （二）对部门日常业务活动的支配指导权
- （三）相关文件的审批权
- （四）供应商的选择建议权
- （五）对整个公司设备使用管理状态的监督权

七、岗位工作时间

在公司制度规定时间内工作，偶尔需要加班加点；加班加点一般发生在购买设备或产品开发的紧要阶段。。

八、岗位工作环境

大部分时间在室内工作，温度、湿度适宜，无噪音、无粉尘等污染，照明条件良好，一般无相关职业病发生；工作时有时需要到车间，会接触到酸碱等有刺激性的气体。

九、知识及教育水平要求

- （一）化工工艺，如电镀等方面的基本知识；
- （二）公司产品及生产工艺技术应用方面的知识；
- （三）行业相关产品及技术发展方面的知识；
- （四）公司生产设备方面的知识，如设备的产能与价格比等；
- （五）经济合同知识；
- （六）管理知识；
- （七）计算机基础知识及常用软件知识；
- （八）英语知识。

十、岗位技能要求

- （一）熟悉公司的工艺工序、工作原理与机理，具备亲自动手操作的能力；
- （二）迅速排解生产工艺问题的能力；
- （三）良好的英文阅读与理解能力，英文听说能力强者更佳；
- （四）较强的口头表达能力和组织协调能力；
- （五）较强的分析能力、应变能力和决策能力；
- （六）较强的管理技能和人际关系技能。

十一、工作经验要求

本学本科毕业，化工、电子专业，机械专业也可以；业绩优秀者至少具备 5 年以上相关工作经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄、充沛的精力、强烈的责任心与开拓创新精神、无特殊性别与年龄要求。

信息总监

职务名称：信息总监

直接上级：总经理

直接下级：信息管理部经理

本职工作：负责公司整体信息管理工作

一、业务职责

1. 参与制订公司信息管理战略。根据信息管理战略制订公司信息管理计划，经批准后组织实施；
2. 组织维护公司服务器的正常运行；
3. 组织内部与外部 **WEB** 站点的建设和更新；
4. 主持信息管理软件平台的开发、应用、监督及管理；
5. 组织公司宣传资料、演示多媒体的设计、制作；
6. 组织建设知识管理系统；
7. 代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

二、管理职责

1、组织建设

- (1) 参与讨论公司部门级以上组织结构；
- (2) 确定下级部门的组织结构；
- (3) 当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人力资源部。

2、招聘及任免

A、用人需求

- (1) 提出直接下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交给总经理确认；
- (2) 确认直接下级提交的用人需求（含岗位职责和任职资格），并提交总经理确认。

B、面试

- (1) 进行直接下级岗位的初试；
- (2) 进行直接下级的直接下级岗位复试，并做出最后确定；
- (3) 组织参与面试的人员。

C、不合格员工处理

- (1) 提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认；
- (2) 确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议，提交给人力资源部。

3、培训

- (1) 提交对直接下级的培训计划，提交总经理确认；
- (2) 确认直接下级提出的培训计划，提交人力资源部。

4、绩效考评

- (1) 提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认；
- (2) 根据总经理确认的绩效考评原则，与人力资源部经理商讨并确定绩效考评方法；
- (3) 对直接下级进行考评，并进行考评沟通。将考评结果提交人力资源部。

5、工作沟通

- (1) 汇总工作报告，并与总经理进行信息沟通，同时将这些信息传递到直接下级；
- (2) 负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；
- (3) 确定书面的交互式的工作通报制度，与直接下属进行沟通。

6 激励

- (1) 提议下级部门和直接下级的激励原则，提交总经理确认；
- (2) 根据总经理确认的激励原则，与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

7 经费审核与控制

- (1) 依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性；
- (2) 监督并控制下级部门的费用支出，并向总经理进行费用月报。

8、工作报告

- (1) 定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

9、表现领导能力

- (1) 指导、鼓励、鞭策下级、使下级能努力工作；
- (2) 有办法提升下级的工作效果的工作效率；
- (3) 能为下级描绘公司的战略意图和远大前景。

系统工程师

职位名称 (Position): 系统工程师

部门 (Department): 技术开发部

职务概念 (Position concept):

负责 IP/SOC 项目的系统设计、指导、协调设计工程师、测试工程师完成逻辑设计和详细设计，以及测试工作。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 项目经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 设计工程师、测试工程师、技术助理

外部关系 (External Relationship): 联合实验室、兼职人员等

工作职责 (Responsibilities):

- * 参与项目需求分析和技术评估，负责项目系统设计、模块分割及评审；
- * 制定详细的系统设计工作计划、设计方案和测试要点；
- * 负责项目的系统开发和逻辑设计，对设计工程师、测试工程师进行技术指导；
- * 负责项目的系统测试，对项目的系统设计质量承担责任；
- * 编写项目相关的技术文档，并及时交付项目经理；
- * 对项目开发过程中出现的各种问题及时提出反馈意见、建议；
- * 项目市场推广过程的技术培训与技术支持；
- * 其他与项目相关的事务性工作。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力：对项目组成员的调配有建议权；
- * 财务权力：对预算内项目开发经费的支配有建议权，如采购必须设备的建议权等；
- * 决策权力：对产品系统设计、测试的方法、周期、技术难度等有建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子、通信类本科以上学历，35 岁以下，英语佳；
- * 3 年以上相关产品开发经验，2 年以上系统开发经验；
- * 熟悉 ASIC FPCA 设计流程和主流 EDA 开发工具，熟练运用 VHDL/Verilog HDL 语言；熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标 (Working goal):

- * 选择最佳技术方案，确保系统性能优良，具有较高的稳定性、可靠性的可实现性。

设计工程师

职位名称 (Position): 设计工程师

部门 (Department): 技术开发部

职务概念 (Position concept):

负责项目的逻辑设计、详细设计及测试，参与项目系统设计及验收工作。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 项目经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 系统工程师、测试工程师、技术助理

外部关系 (External Relationship): 联合实验室、兼职人员等

工作职责 (Responsibilities):

- * 负责项目模块的逻辑设计、详细设计、编码和测试中的相关工作;
- * 参与项目系统设计和验收工作, 负责制定详细的设计/编码工作计划;
- * 负责所承担设计模块的测试, 对设计/编码质量承担责任;
- * 编写项目相关的技术文档, 并及时地交付项目经理;
- * 对编码过程中出现的各种问题及时提出反馈意见、建议;
- * 其他与项目相关的事务性工作。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子类相关专业, 本科以上学历, 30 岁以下, 英语佳;
- * 2 年以上相关产品开发经验;
- * 熟练运用 VHDL/Verilog HDL 语言进行电路设计。

工作目标 (Working goal):

- * 选择最佳逻辑方案, 避免编码冗余, 确保模块性能优良, 具有较高的健壮性、可靠性和易维护性。

测试工程师

职位名称 (Position): 测试工程师

部门 (Department): 技术开发部

职务概念 (Position concept):

制定项目测试方案及其计划, 并对测试节点进行控制, 参与系统设计和验收工作。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 项目经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 系统工程师、设计工程师、技术助理

外部关系 (External Relationship): 联合实验室、兼职人员等

工作职责 (Responsibilities):

- * 参与系统设计和验收工作, 负责制定项目测试大纲和测试计划;
- * 编制/改进产品测试程序, 对测试节点进行控制, 并提出反馈意见;
- * 用 FPGA/CPLD 对项目进行验证, 并提供验证报告;
- * 对测试过程出现的问题进行记录, 并提出改进意见;
- * 对所测试模块的性能指标是否达到设计要求做出结论;
- * 编写项目相关的技术文档, 并及时交付项目经理;
- * 对项目测试过程中出现的各种问题及时提出反馈意见、建议;
- * 其他与项目相关的事务性工作。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对项目组成员的调配有建议权;
- * 财务权力: 对预算内项目开发经费的支配有建议权, 如采购必须测试器件的建议权等;
- * 决策权力: 对产品测试的方法、周期、技术难度等有建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子类相关专业, 本科以上学历, 30 岁以下, 英语佳;
- * 1 年以上相关产品测试经验, 为人正直, 做事严谨;
- * 熟悉 ASIC FPCA 设计流程和主流 EDA 开发工具;

* 熟练运用 VHDL/Verilog HDL 语言进行电路设计。

工作目标 (Working goal):

* 选择最佳测试方案, 避免测试盲区, 确保模块性能优良, 具有较高的稳定性、可靠性。

企业发展部经理

职位名称 (Position): 企业发展部经理

部门 (Department): 企业发展部

职务概念 (Position concept):

管理和规划公司的人力资源、信息资源和项目资源, 开展知识管理, 培育企业文化和企业精神, 宣传企业形象, 提高企业的社会认识度。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 行政总监

直属下级 (Underling): 人力资源经理、企划经理、网站策划经理、软件开发工程师、信息管理工程师、知识管理经理

内部关系 (Internal Relationship): 公司其他各部门经理

外部关系 (External Relationship): 政府机构、行业组织、主要战略客户等

工作职责 (Responsibilities):

- * 研究制订部门宗旨、使命与目标, 部门的内各岗位的工作目标;
- * 研究国家政策, 关注产业发展动态, 制订公司发展战略;
- * 管理和规范公司的人力资源工作, 建立绩效评价体系;
- * 培育企业文化和企业精神, 提高企业的社会认识度;
- * 策划与导入企业 CI, 树立企业品牌形象;
- * 策划各种公益活动, 技术与产品展示活动;
- * 编制公司各种宣传材料, 发布公司各种新闻;
- * 建立与维系公司与各级政府部门、行业知识、新闻机构的良好合作关系;
- * 策划、编写项目的可行性分析报告, 申报政府各类计划;
- * 制订部门各类工作计划, 监督计划的执行过程, 评价实施结果;
- * 对部门其他经理和技术人员进行绩效考评;
- * 选聘、培训及调配内部人员;
- * 处理本部门日常管理事务。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对部门内部人员任职、晋升、降级等有决定权/建议权;
- * 财务权力: 对部门员工薪资调整、福利发放等有建议权, 其他权力参见相关财务管理办法;
- * 决策权力: 对企业 CI、重要活动策划等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

* 理工/管理类本科以上学历、35 岁以下, 英语良好, 善于思考, 语言流畅, 文字功底厚, 有较强的人际沟通能力;

* 具有 3 年以上 IT 行业企划工作经验, 责任心强, 具有良好的社交能力。

工作目标 (Working goal):

* 企业文化具体化, 企业形象品牌化, 信息管理、项目策划规范化, 是企业形象的代言人。

企业发展部工作

◎ 企划工作

- * 研究公司长期发展战略, 编制公司发展的长期、中期和短期规划;
- * 策划与实施各类重大活动, 提高企业知名度;
- * 策划与实施各类文件活动, 营造和谐、宽松、有序的企业文化;

- * 实施 softip 和 swip 网站的总体策划、方案评估和内容更新；
- * 编写《亚同窗》，负责向所有与亚同相关的机构和个人寄发；
- * 参与各种大型市场推广活动；
- * 实施公司各类广告的制作、媒体筛选和效果评估；
- * 编写新闻稿件，及时报道公司的新闻事件；
- * 评估公司各类重大活动的效果；
- * 实施公司所有产品及其他宣传资料的组稿、编辑和印刷；
- * 整理部门相关客户、专家的资料，编制通讯录；
- * 与其他部门进行沟通，建立良好的合作关系；
- * 其他需要企划完成的工作。

◎知识管理工作

- * 申报公司知识产权的专利保护、版权保护等；
- * 申请公司商号、商标等，并正确运用与保护；
- * 协调公司知识产权纠纷，仲裁和诉讼代理；
- * 实施公司无形资产的评价、管理与运作；
- * 编制项目可靠性报告，申报各类计划项目；
- * 联系科技主管部门，申报国家和地方科技计划；
- * 联系省信息产业厅，按时申报电子发展基金计划等；
- * 联系省市计委，按时申报重点新产品计划、高新技术产业化计划等；
- * 联系开发区管委会，积极申报其各类计划；
- * 联系上述政府各相关部门，积极组织成果鉴定、项目评审等；
- * 联系上述政府各相关部门，申报各类荣誉资格；
- * 联系省版权局、专利局等机构，申报知识产权保护；
- * 其他与知识管理相关的事项。

◎信息管理工作

- * 研究公司电子商务的运作模式，探索 IP 产品交易方式；
- * 管理公司的信息系统，确保公司信息资源的安全；
- * 实施公司内部的管理、维护、升级和应用软件的开发；
- * 实施 Shftip 和 Swip 网站的设计、维护、升级和内容上传；
- * 按《信息资源管理办法》的要求，负责维护和备份公司各类信息数据；
- * 管理与维护机房卫生与安全，防止意外事故发生；
- * 其他信息资源管理工作相关的事项。

◎人力资源工作

- * 研究适合公司发展要求的人力资源开发体系；
- * 编写公司人力资源管理办法，评估办法的有效性；
- * 拟定公司人力资源发展计划，实施人力资源的招聘和裁减；
- * 确定公司各部门岗位设置，编写公司各部门职责、岗位职责；
- * 开展绩效考评工作，做好绩效考评记录；
- * 拟定公司员工培训计划，开展培训工作；
- * 制订人力资源工作流程，修订各项管理办法；
- * 拟订员工薪资调整方案，及时办理员工薪资；
- * 办理员工的奖惩、调动、职务的变更等手续；
- * 拟订员工日常福利、保险等事项的办理；
- * 管理员工人事档案资料的调档、托管等事项；
- * 实施员工建议制度、维系与促进公司与员工的关系；
- * 解决有关员工人事方面的法律纠纷；

- * 调查和处理员工的违纪与失职行为;
- * 其他与人力资源工作相关的事项。

◎部门共同职责

- * 整理部门相关客户、专家的资料,编制通讯录;
- * 与其他部门进行沟通,建立良好的合作关系;
- * 研究制订部门宗旨、使命与目标,部门内各岗位的工作目标;
- * 研究国家政策,关注产业发展动态,制订公司发展战略;
- * 管理和规范公司的人力资源工作,建立绩效评价体系;
- * 培育企业文化和企业精神,提高企业的社会认知度;
- * 策划与导入企业 CI,树立企业品牌形象;
- * 策划各种公益活动、技术与产品展示活动;
- * 编制公司各种宣传材料,发布公司各种新闻;
- * 建立与维系公司与各级政府部门、行业组织、新闻机构的良好合作关系;
- * 策划、编写项目的可行性分析报告,申报政府各类计划;
- * 制订部门各类工作计划,监督计划的执行过程,评价实施结果;
- * 对部门其他经理和技术人员进行绩效考评;
- * 部门内部人员选聘、培训及调配;
- * 处理本部门日常管理事务。

网站策划经理

职位名称 (Position): 网站策划经理

部门 (Department): 企业发展部

职务概念 (Position concept):

组织实施 softip 和 swip 网站的总体策划、方案评估和内容更新。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 企业发展部经理

直属下级 (Underling):

内部关系 (Internal Relationship): 企划经理、信息管理工程师、软件开发工程师等

外部关系 (External Relationship): 行业组织、行业相关单位等

工作职责 (Responsibilities):

- * 研究电子商务的运作模式,探索 IP 产品交易方式;
- * 完善 softip 的商业运作模式;
- * 全面策划 SoftIP 电子商务网站;
- * 编辑 SoftIP 电子商务网站的内容;
- * 策划公司网站 SWIP 的栏目;
- * 实施 sftip 和 swip 两个网站的美化设计;
- * 其他与网站相关的工作。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权;
- * 财务权力: 对网站建设经费的支出方向等有建议权;
- * 决策权力: 对 softip 和 swip 网站策划方案、信息资源利用、信息安全等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 计算机相关专业本科以上学历,30 岁以下,2 年以上网络开发、系统管理与维护经验;
- * 精通 Unix、Windows NT 操作系统,熟悉 Internet 系统的构建与管理;
- * 有 WAN/LAN 组网和管理经验,熟悉集团电话系统;

* 有较强的工作责任心，为人正直，工作作风严谨。

工作目标（Working goal）：

提供符合国际规范的电子商务技术和运作模式，保障交易系统的可靠性和安全性。

采购部经理

一、岗位标识信息

岗位名称：采购部经理

隶属部门：采购部

岗位编码：

直接上级：生产副总经理

工资等级：

直接下级：备件开发工程师，采购工程师，采购计划专管

可轮换岗位：无

分析日期：

二、岗位工作概述

全面负责公司生产所需原材料、设备以及消耗品的采购，从而保证公司的正常生产，同时做到降低库存、降低成本。

三、工作职责与任务

（一）采购公司 20%原材料和 40%国外备件

1. 查看当前库存，决定采购额度；
2. 制订物料及备件的采购计划；
3. 管理物料及备件的采购订单，并报送财务经理、总经理和生产副总经理决策；
4. 随时跟踪掌握最新的物料价格变化，督促供应商不断降低价格以达到公司要求；
5. 发出采购订单，并对采购的物料及备件的到货时间和使用情况跟进；

（二）实施原材料的前期开发

1. 广泛收集新产品、新供应商的资料信息；
2. 开发新的符合公司要求的供应商；
3. 与供应商签订采购协议
4. 负责样品的索取和试用监督，并不断督促供应商，提出改进的要求和计划；
5. 负责新供应商产品的现场认证。

（三）实施进口原材料、设备等的报关

1. 原材料到货的报关前期准备工作；
2. 负责进口原材料手册申请工作的前期准备及与报关主管协商最佳申办手册的时间；
3. 核实进口货物数量与进口手册是否一致，确保进口备件到货后及时办理报关手续。

（四）管理、记录企业的设备工程项目

（五）维护公司管理程序，主要是采购程序、供应商与原材料认购程序、备件开发程序和供应商评估程序

（六）监督考核下属的工作绩效，并接受下属投诉

（七）完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

（一）及时准确地采购生产所需的各种物料及备件，做到最小化库存并保证生产的连续性，原材料库存总金额低于标准数值；

（二）不断开发新的符合公司要求的供应商，降低物料及备件的成本，完成公司规定的指标；

（三）及时办理原材料及设备的报关工作，不影响生产进度；

（四）按规定完成设备项目号的登记，使项目清晰可查；

（五）维护三个主程序，内审不出现严重不符合项；

（六）对下级进行公正的考核，当天处理好下级的投诉。

五、岗位工作关系

（一）内部关系

1. 所受监督：在价格策略、大的供应商价格变动方面，接受生产副总经理的指导和监督；在备件的技术支持和供应商信息资源的提供方面，部分地接受总工程师的指导和监督；在原材料的试用方面，接受生产

副总经理的监督和指示。

2. 所施监督：在向下属人员下达工作任务和文件审批方面，对备件开发工程师、采购工程师、采购计划专管实施监督；在仓库信息是否准确方面，对仓库主管实施监督；在异常生产情况的报警方面，对制造部经理实施监督。

3. 合作关系：在原材料的试用和检验方面与品质保证部经理发生协作关系。

（二）外部关系

1. 在原材料、备件的采购和开发方面，与供应商发生联系；

2. 在进口货物的报关方面，与报关代理发生联系。

六、岗位工作权限

（一）下属人员的考核权、指导权、分配权；

（二）所属人员的违纪、违规纠正权；

（三）所属人员的违纪、违规事实处理权或处理申报权；

（四）对资金使用的额度内审核权；

（五）对生产用原材料及备件的采购权及采购份额的决定权；

（六）对供应商决定权；

（七）对原材料及备件的额度内决定权；

（八）相关文件的审查权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

八、岗位工作环境

基本上是在室内工作；温度、湿度适宜；无噪音、粉尘等污染；照明条件良好，一般无相关职业病发生。

九、知识及教育水平要求

（一）大本以上学历，理工科专业；

（二）化工方面的专业知识；

（三）国际贸易实务；

（四）经济合同法

（五）计算机和外语的基础知识；

（六）最好有报关员证。

十、岗位技能要求

（一）熟悉公司的原材料、生产设备和零部件的性能和使用情况；

（二）较强的口头表达能力和领导能力；

（三）较强的分析能力、应变能力和决策能力；

（四）较强的管理技能和人际关系技能；

（五）掌握一定的谈判技巧。

十一、工作经验要求

大学本科以上，5年以上工作经验，2年以上主管管理经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄、充沛的精力、强烈的责任心与认真细致的态度；无特殊性别与年龄要求，但 27-35 岁最佳。

采购员

职位名称（Position）：采购员

部门（Department）： 行政办公室

职务概念（Position concept）：

实施公司所需物品的比价采购。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）： 行政办公室主任

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 行政助理、采购员、办公文员、司机等

外部关系 (External Relationship): 无

工作职责 (Responsibilities):

- * 采购公司所有固定资产、易耗物品、办公用品、劳保福利等;
- * 采购固定资产, 确保日常公司科研工作的顺利进行;
- * 协助进行技术设备的采购;
- * 其他与采购员相关的事项。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对部门内部人员任职、晋升、降级等建议权;
- * 财务权力: 对日常用品采购费用的开支与节流等建议权;
- * 决策权力: 对日常易耗品的采购量、物品品种等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 中专以上学历, 一年以上相关工作经验;
- * 熟悉电脑操作, 工作认真负责, 有团队合作精神。

工作目标 (Working goal):

- * 保证以较低的价格采购到质量稳定、满足使用需求的物品。

市场总监

职位名称 (Position): 市场总监 (CMO)

部门 (Department): 总经理办公室

职务概念 (Position concept):

策划、组织、指导公司产品商品化、市场化, 确保企业市场目标的实现。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 总经理/副总经理

直属下级 (Underling): 市场部经理

内部关系 (Internal Relationship): 行政总监、技术总监、财务总监、产品总监

外部关系 (External Relationship): 行业组织、国内外客户、外分支机构、代理商、产品供应商等

工作职责 (Responsibilities):

- * 研究 IC 产品的市场发展趋势, 确定公司产品定位;
- * 组织制订公司年度销售目标、新产品开发目标和市场规划;
- * 组织制订/实施公司市场营销计划、销售策略和实施方案;
- * 组织公司新产品的市场调研和选型工作;
- * 组织制订公司品牌推广计划, 实施公司品牌战略;
- * 策划产品的市场营销和产品推广活动, 建立全国销售网络;
- * 指导市场部经理提高工作效能, 不断改进工作方法;
- * 签订公司常规合同, 组织重大合同的评审;
- * 实施公司战略性客户的开发和咨询服务;
- * 签订所有 IC 产品销售合同, 并监督和检查合同的履行过程;
- * 审核新聘销售人员, 并进行必要的营销和 IC 基本知识培训;
- * 其他与市场总监相关的工作。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 直属部门经理任免、提升建议权, 一般销售人员任免审批权;
- * 财务权力: 直接下属借款、费用报销审核权, 其他公司规定的财务权力;
- * 决策权力: 对公司新产品开发、市场运作模式、产品推广计划等具有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 电子类相关专业本科以上学历, 45 岁以下, 英语佳;

- * 5 年以上的电子行业、IC 市场推广工作经验；
- * 具有丰富的市场管理与策划经验，开拓能力强，有良好的协调、组织能力；
- * 熟悉 ISO9001 质量管理体系。

工作目标（Working goal）：

- * 搭建公司销售体系，明确销售策略，确保公司销售计划的实现。

市场部经理

岗位名称：

市场部经理

直接上级：

营销总监

直接下级：

市场监查部经理、调研部经理

本职工作：

为公司提供准确及时适用的市场信息

直接责任：

1. 正确传达营销总监提出的营销组织工作方案精神，并遵照贯彻执行。
2. 定期或不定期向营销总监报告市场部工作情况，并代表市场部投诉。
3. 审批市场环境信息的准确性、适用性，并签转有关部门负责人。
4. 主持市场部例会和以市场部为主的其他营销工作会议，并参加营销总监主持的营销工作会议。
5. 制订市场部工作方案及工作计划，报营销总监批准后执行。
6. 制订市场监查部经理、市场调研部经理的岗位描述，界定好其工作职责。
7. 与市场监查部经理、市场调研部经理进行首次述职和定期述职，并作好对其考虑、培训、工作评定和工作争议仲裁。
8. 客户资信情报的综合分析及信用评定。
9. 审批市场调查工作程序和实施细则。
10. 向市场调研部经理、市场监查部经理布置工作任务并指导监督控制。
11. 必要时向所属下级授权。
12. 根据工作需要合理调配市场部人员以及授权或委托公司员工为临时性市场部人员，报人事部备案。
13. 掌握市场部工作情况及有关市场信息。
14. 根据需要进行专项调查指导。
15. 根据调查结果提出处理意见。
16. 依程序提出与相关部门之间的工作界定意见，并报批。
17. 完成营销总监授权交办的任务。
18. 协调与相关部门的工作联系。
19. 关心市场部工作人员的思想、生活待遇。

领导责任：

1. 对市场环境维护结果和市场环境调查信息准确及时反馈负总责。
2. 对市场部人员的培训、考核工作评定负总责。
3. 对市场部所有工作的检查反馈负总责。
4. 对市场调查费用负总责。
5. 对市场调查实施方案及操作程序负责。
6. 对市场部人员的法律纪律行为、工作秩序、整体精神面貌以及对公司造成的影响负总责。
7. 对市场部违纪者提出处理意见或实施处罚负责。

主要权力：

1. 向营销总监报告工作。

2. 指挥、监督、检查市场监查部经理、市场调研部经理工作。
3. 合理调配市场部员工的权力。
4. () 元以内的市场调查费用的财务审批权。
5. 培训、考核、评价市场部人员。
6. 审批市场监查和市场调研实施细则。
7. 审查市场环境信息和提出处理建议。
8. 调查假货、串货以及违纪违法问题，提出处理意见。
9. 合理情况下直接向总裁申诉。

管辖范围：

市场部所有人员及其市场调查活动过程。

素质要求：

1. 其本情况：
2. 专业技术：
3. 情商要求：
4. 其他要求：

任职者： 职位名称： 市场部经理 日期： 200X-03-28		
责任范围	责任级别 全部 部分 协助	衡量标准 数量 质量
1. 部门统筹规划和调整 为了保证市场部规范运作，负责部门组建、日常管理，工作计划等的制定、落实和调整，并负责部门规章制度的建立和完善。	全部	效率 计划 反馈
2. 调研项目的监控 为了保证信息收集的准确度，负责对项目调研进行市场策划，安排具体调研项目的实施，并监控市场调研过程。	部分	计划性 客观性 反馈
3. 信息分析和报告出具 负责对各种调研信息进行汇总分析，提出市场推广方案、销售发展策略等分析报告，并将书面报告上报给有关部门。	部分	及时 准确 前瞻性
4. 营销策划书的制定和实施 参与公司的其他业务项目的市场可行性分析、实施策划和报价。为了促进各种项目的合理性运作。	部分	可行性 客观性 反馈
5. 制定规章制度和职工培训 为了强化部门管理、提高职工素质，负责制定部门规章制度的指定、监督以及负责营销中心员工培训工作。	全部	严密性 实效性 沟通
6. 公司指令处理 为了保证按时完成领导布置的任务而负责公司总部指令的实施分解，安排落实，并监督完成情况。	全部	准确 及时 反馈
7. 对外信息发布 负责营销中心所有对外发布的业务、市场信息的审核和总编辑，根据发送要求组织对外发布活动。	部分	准确 及时 反馈
8. 区域业务的管理 根据公司三级治理的精神，建立营销业务的三级治理模式，并对区域营业务进行协调和监控。	部分	计划 准确 反馈
9. 公司和部门的其他任务	部分	准确

负责海外代理和客户的管理，参与对外业务的洽谈以及公司布置的其他任务。		及时有效
------------------------------------	--	------

销售总监

职务名称：销售总监

直接上级：总经理

直接下级：销售部经理、市场部经理、公关部经理

本职工作：负责公司的整体市场营销工作

工作责任：

一．业务职责

1. 参与制订公司营销战略。根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施。
2. 实施重大公关、促销活动的总体、现场指挥。
3. 定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划。
4. 根据市场及同业情况制订公司新产品市场价格，经批准后执行。
5. 谈判、签订重大营销合同。
6. 主持制订、修订营销系统主管的工作程序和规章制度，经批准后施行。
7. 制订营销系统年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和公司实际情况及时调整和有效控制。
8. 协助总经理建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓展、调整市场营销网络。
9. 分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和公司实际情况及时调整和有效控制。
10. 定期和不定期拜访重点客户，及时了解和处理问题。
11. 代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

二．管理职责

1. 组织建设

- (1) 参与讨论公司部门级以上组织结构；
- (2) 确定下级部门的组织结构；
- (3) 当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人力资源部。

2. 招聘及任免

A. 用人需求

- (1) 提出直接下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交给总经理确认；
- (2) 确认直接下级提交的用人需求（含岗位职责和任职资格），并提交总经理确认。

B. 面试

- (1) 进行直接下级岗位的初试；
- (2) 进行直接下级的直接下级岗位复试，并做最后确定；
- (3) 组织参与面试的人员。

C. 不合格员工处理

- (1) 提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认；
- (2) 确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议，提交给人力资源部。

3. 培训

- (1) 提出对直接下级的培训计划，提交总经理确认；
- (2) 确认直接下级提出的培训计划，提交人力资源部。

4. 绩效考评

- (1) 提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认；
- (2) 根据总经理确认的绩效考评原则，与人力资源部经理商讨并确定绩效考评方法；
- (3) 对直接下级进行考评，并进行考评沟通。将考评结果提交人力资源部。

5. 工作沟通

- (1) 汇总工作报告，并与总经理进行信息沟通，同时将这些信息传递到直接下级；
- (2) 负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；
- (3) 确定书面的交互式的工作通报制度，与直接下属进行沟通。

6. 激励

- (1) 提议下级部门和直接下级的激励原则，提交总经理确认；
- (2) 根据总经理确认的激励原则，与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

7. 经费审核与控制

- (1) 依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性；
- (2) 监督并控制下级部门的费用支出，并向总经理进行费用月报。

8. 工作报告

- (1) 定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

9. 表现领导能力

- (1) 指导、鼓励、鞭策下级，使下级能努力工作；
- (2) 有办法提升下级的工作效果和工作效率；
- (3) 能为下级描绘公司的战略意图和远大前景。

销售经理

一、岗位标识信息

岗位名称：销售经理	隶属部门：市场部
岗位编码：	直接上级：销售副总经理
工资等级：	直接下级：销售专管
可轮换岗位：无	分析日期：

二、岗位工作概述

与客户信息沟通，维护和服务客户，处理客户反馈，开发市场，监控货款，指导和考核下属工作。

三、工作职责与任务

(一) 信息沟通

1. 把客户要求传递到公司相关部门；
2. 与客户沟通双方在合作中出现的问题，寻找最佳解决方案；
3. 与客户进行价格沟通；
4. 与客户进行交货期沟通；
5. 处理工程问题、工艺技术问题及其他问题的沟通。

(二) 维护和服务

1. 访问客户，听取客户意见；
2. 向客户提供电路板加工技术服务；
3. 审查客户资料，提供报价、合同评审，签订合同，监控生产进度，制定发货计划；
4. 提供送货服务；
5. 订单交付能力评价；
6. 跟踪客户对电路板要求的变化，提供最及时的服务；
7. 客户满意度调查和评价。

(三) 处理客户反馈

1. 处理客户反馈的内部传递；
2. 跟踪问题的解决过程；
3. 评价问题解决的满意程度；
4. 将问题的解决结果回复客户；
5. 客户反馈处理评价。

(四) 市场开发

1. 收集不同领域对电路板需求信息；

2. 根据市场信息制定开发计划;
3. 执行被批准的或上级下达的开发计划, 定期做出开发报告;
4. 了解电路板行业动态和竞争对手发展变化, 不断改善销售策略, 成为具有竞争力的供应商;
5. 走访客户, 展示公司形象和能力, 拉近与客户距离。

(五) 监控货款

1. 按规定开发票;
2. 在规定的账期内收回货款;
3. 对超账期货款, 应采取有效措施催收, 催收无效, 应升级处理;
4. 要掌握客户的资格状况, 防止出现呆账和死账;
5. 对任何原因产生的超账期或呆账、死账都承担责任。

(六) 指导和考核下属工作

1. 对下属工作指导, 并进行绩效考核;
2. 对新上岗销售专管业务培训。

(七) 完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

- (一) 信息沟通及时准确, 失误率为零;
- (二) 客户(包括公司内部)没有对所提供服务投诉;
- (三) 客户反馈在 2 小时内传递到品质部, 并对问题处理全过程有监控, 没有客户再次投诉;
- (四) 完成年度个人销售指标, 没有人为因素造成客户丢失, 并有新的客户领域被开发;
- (五) 没有呆账或死账发生;
- (六) 下属能达到公司考核标准, 没有突发事件产生, 没有长期得不到解决的问题。

五、岗位工作关系

(一) 内部关系

1. 所受监督: 在基本的销售工作方面, 接受销售副总经理的指示和监督;
2. 所施监督: 在负责生产监督工作方面, 向销售专管发布指示;
3. 合作关系: 在处理客户问题方面, 与质量保证部发生协作关系, 在确认客户提出的产品技术标准方面, 与制造部生产工程发生协作关系。

(二) 外部关系

1. 在有关销售事宜方面, 直接与客户的采购部发生联系, 在有关质量处理问题方面, 与客户质量部发生联系, 在公司货款回收方面, 与客户财务部发生联系;
2. 在产品出口方面, 与海关、货代、船代发生联系。

六、岗位工作权限

- (一) 对下属人员的临时工作调动权;
- (二) 对下属人员的工作指导权、工作监督权和绩效考核权;
- (三) 对客户标准交货期、重复订单的确认权;
- (四) 对订单交货期改变的申请权;
- (五) 依据客户要求对在线订单暂停的决定权;
- (六) 对客户资信评价的建议权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作, 因工作需有时需要加班。

八、岗位工作环境

在公司, 温度、湿度适宜; 无噪音、无粉尘等污染; 照明条件良好; 但需经常外出接触客户。

九、知识及教育水平要求

- (一) 市场营销知识;
- (二) 产品动态及行业知识;
- (三) 公司产品及生产工艺技术应用方面的知识;

- (四) 经济合同知识;
- (五) 计算机基础知识及常用软件知识;
- (六) 英语知识。

十、岗位技能要求

- (一) 熟悉公司工艺工序和公司产品;
- (二) 具备良好的人际交往能力、沟通能力;
- (三) 较强的口语表达能力;
- (四) 对市场有敏锐的观察力;
- (五) 良好的英文阅读与理解能力, 英文听说能力强者更佳。

十一、工作经验要求

大学本科文化程度, 化工、电子、机械、经济或市场营销专业毕业, 业绩优秀者至少 1 年以上相关工作经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄, 充沛的精力; 强烈的责任心和创新精神; 无特殊性别与年龄要求。

销售部经理

职务名称: 销售部经理

直接上级: 销售总监

直接下级: 业务部主管、营业部主管

本职工作: 负责管理销售工作, 完成销售任务, 确保销售回款。

直接责任:

- (1) 协助营销总制订年度营销策略和营销计划, 并根据营销计划制订销售部年度工作目标和工作计划, 按月做出预算及工作计划, 经批准后执行。
- (2) 制订销售部工作程序和规章制度、实施细则经批准后组织实施并监督检查。
- (3) 制订销售部年度、月度专业培训计划, 经批准后协助培训部实施。
- (4) 合理分解下达销售指标。
- (5) 协助营销总监建立销售组织和销售网络, 制订各项销售政策。
- (6) 对经销商、代理商的等级评定工作。
- (7) 管理日常销售业务工作, 审阅订货、发货等业务报表, 控制销售活动。
- (8) 参与市场调研预测和制订促销方案、产品的市场价格。
- (9) 合理支配销售部预算。
- (10) 根据工作需要进行现场指挥。
- (11) 参与重大合同的谈判与签订工作, 负责对一般合同的审批。
- (12) 监督检查客户档案的建立健全工作, 确保客户不因销售业务人员流动而丢失。
- (13) 定期和不定期拜访重点客户。
- (14) 按工作程序做好与相关部门的横向联系, 并及时对部门间争议提出界定要求。
- (15) 及时、准确传达上级指示。
- (16) 定期主持销售部例会, 并参加公司有关销售业务会议。]
- (17) 审阅销售部及与其相关的工作。
- (18) 在必要的情况下向所属下级授权。
- (19) 制订直接下级的岗位描述, 定期听取述职并对其工作做出评定。
- (20) 指导、监督、检查所属下级的各项工作, 掌握工作情况和相关数据。
- (21) 及时向营销总监汇报本部门的真实情况和有关数据。
- (22) 定期向营销总监述职。
- (23) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。
- (24) 受理直接下级上报的合理化建议, 按照程序处理。
- (25) 填写直接下级的过失单和奖励单, 根据权限按照程序执行。

(26) 在权限范围内审批直接下级上报的过失单和奖励单。

(27) 培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级。负责直接下级岗位人员任用的提名。

(28) 指定专人负责销售部和下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐，定期盘点报损、报失工作。

(29) 指定专人负责文件、表单等资料的保管与定期归档工作。

(30) 组织做好保密工作。

(31) 关心所属下级的思想、工作、生活。

(32) 代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

领导责任：

(1) 对销售指标的合理分解负责。

(2) 对客户档案的完整、齐全、及时归档负责。

(3) 对销售部工作目标和工作计划的完成负责。

(4) 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

(5) 对销售部预算开支的合理支配负责。

(6) 对销售部主管的工作程序的正确执行负责。

(7) 对销售部负责监督检查的规章制度、实施细则的施行情况负责。

(8) 对销售部管辖的设备设施的完好性负责。

(9) 对销售所掌管的公司秘密的安全负责。

(10) 对销售部给公司造成的影响负责。

主要权力：

(1) 有对销售部门所属员工和各项业务工作的管理权。

(2) 对客户等级评定权。

(3) 一定范畴内合同签订权及产品定价权。

(4) 有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩建议权。

(5) 对所属下级的工作有监督、检查权。

(6) 对所属下级的工作争议有裁决权。

(7) 对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权。

(8) 有向营销总监报告权。

(9) 有代表公司与政府对口部门和有关社会团体联络的权力。

管辖范围：

(1) 销售部所属员工。

(2) 销售部所属办公场所及卫生责任区。

(3) 销售部办公用具、设施设备。

销售经理

职位名称 (Position): 销售经理

部门 (Department): 市场部

职务概念 (Position concept):

在指定的产品/区域内开发和维系客户，完成市场部下达的销售定额及回款目标，巩固市场占有率。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 市场部经理

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 营销经理、渠道经理、技术支持工程师、销售助理

外部关系 (External Relationship): 行业组织、国内外客户、分支机构、代理商、供应商等

工作职责 (Responsibilities):

- * 制订销售工作计划，开发和维系客户资源；
- * 代表公司与客户进行商务谈判，拟订合同条款；
- * 组织技术人员与客户进行技术谈判，拟订技术条款；
- * 代表公司签署授权的商业合同；
- * 处理客户的售前咨询和售中、售后技术服务；
- * 负责合同（订单）的执行、产品的供应；
- * 收集客户反馈意见，提出产品性能改进要求，完善销售策略；
- * 整理客户档案，及时移交客户资料卡；
- * 公司指定新产品的市场调研和同类产品供应商的市场动态；
- * 及时恰当处理客户投诉，在规定期限内解决用户疑难问题；
- * 按合同约定追缴货款，保证客户与公司利益不受侵害；
- * 其他与销售经理相关的事项。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员是否称职等有建议权；
- * 财务权力：对销售费用的支出方式等有建议权；
- * 决策权力：对产品的性能改进、营销计划、营销方式等有建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 电子类本科以上学历，30 岁以下，英语良好；
- * 2 年以上集成电路芯片营销经验；
- * 良好的组织管理、协调能力，以及人际沟通能力；
- * 乐于挑战，具有团队精神；
- * 熟悉国内外 IC 设计及产品市场。

工作目标（Working goal）：

- * 有效分析市场，以恰当的方式和合理的支出，使公司产品取得最佳的市场占有率和良好的效益。

市场助理

职位名称（Position）： 市场助理（经理助理）

部门（Department）： 市场部

职务概念（Position concept）：

协助市场部经理完成日常事务性工作。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）： 市场部经理

直属下级（Underling）： 无

联络关系（Liaise With）：

内部关系（Internal Relationship）： 销售经理、渠道经理、技术支持工程师、营销经理

外部关系（External Relationship）： 无

工作职责（Responsibilities）：

- * 处理相关市场文档的检索、整理、录入、编辑、传阅与归档；
- * 领用部门内的办公用品与相关费用报销；
- * 申购、采购部门内的相关产品样品及报销；
- * 整理、归档各种市场相关专题的会议记录、会议纪要；
- * 借阅市场类图书、资料、设备等；
- * 办理出差人员的审核手续和差旅费报销；
- * 其他交办的其他事项。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对公司其他服务部门人员的调配有建议权；

- * 财务权力：对部门预算内经费的支配有建议权；
- * 决策权力：对自己职责内事项的处理方法等有建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 专科以上学历，30 岁以下，英语佳；
- * 1 年以上相关工作经验，熟悉微机操作，熟练使用常用办公软件；
- * 为人诚实，做事严谨、勤奋，工作细心、认真，有责任心；
- * 具有较强的协调能力。

工作目标（Working goal）：

- * 高效处理一切事务性事项，服务于市场人员，提高市场人员的工作效率。

行政总监

职位名称（Position）：行政总监

部门（Department）：总经理办公室

职务概念（Position concept）：

对公司日常事务进行组织与管理，组织策划、宣传企业形象，开发人力资源和信息网络资源，注重知识管理。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）：总经理/副总经理

直属下级（Underling）：办公室主任、企业发展部经理等

内部关系（Internal Relationship）：各总监、其他各部门经理

外部关系（External Relationship）：相关机构等

工作职责（Responsibilities）：

- * 组织制订/修订公司相关管理制度，并负责监督执行；
- * 组织制订公司企业发展、人力资源、信息管理工作计划；
- * 负责相关政府资源的开发与利用；
- * 对公司日常事务进行组织与管理；
- * 组织策划公司重大公共活动；
- * 实施企业 IC 策划与导入；
- * 联系各种媒体，宣传企业形象；
- * 策划公司网站和运营管理；
- * 指导公司人力资源开发工作，保障人力资源供给；
- * 开发、管理公司信息网络资源，保障信息安全；
- * 实施公司知识管理工作，注重知识产权保护；
- * 完成公司各类计划项目的申报和追踪。

工作行政办公室职责（Responsibilities）：

- * 研究制订部门的宗旨、使命与目标；
- * 起草以公司名义上报或下发的重要文件、通知等；
- * 制订/修订公司相关行政管理规章制度，并负责监督执行；
- * 制订各类部门工作计划，并按计划进行实施；
- * 采购与发放公司所有固定资产、易耗物品、办公用品、劳保福利等；
- * 保存和管理公司公章（法人印鉴）及部门印鉴、图书印鉴的使用；
- * 组织重要会议、重大活动的会务和后勤保障工作；
- * 文件收发、登记、分送、传阅、催办、督办等；
- * 办公环境的整洁、卫生，以及公司财产安全和不受侵害或损坏；
- * 公司正常运行所需的水、电、风的供应；
- * 处理公司固定资产的登记造册、日常维护与管理；
- * 拟订固定资产采购计划，确保日常公司科研工作的顺利进行；

- * 公司级重要文件、文档资料、图书资料的归档、整理、保管与借阅；
- * 定期对公司各种设备进行检修及维护，对被损坏设备及时维修；
- * 组织相关会议，做好会议记录及会议纪要整理工作；
- * 协助进行技术设备的采购与保管；
- * 保管、维修及调配公司所有车辆；
- * 协调公司与物业的关系，以及房产的登记与管理；
- * 管理公司劳动纪律、考勤记录及统计；
- * 对部门其他人员进行绩效考评；
- * 美化、装饰对公司办公环境
- * 做好公司员工宿舍的设置管理；
- * 做好公司的防火、防盗工作；
- * 实施公司库房的摆设、安全等相关问题；
- * 其他与行政办公室相关的事项。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对主管部门经理的任职、晋升、降级等有决定权/建议权；
- * 财务权力：对主管部门经理、员工薪资调整、福利发放等有建议权，其他权力参见相关财务管理办法；
- * 决策权力：对主管部门的日常事务性工作等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 理工/经济/管理类本科以上学历，40 岁以下，英语良好；
- * 2 年以上 IT 企业行政管理经验，具有一定的企业策划能力，了解人力资源管理体系；
- * 良好的沟通能力，有一定的文字能力和独立工作能力，工作热情，责任心强。

工作目标（Working goal）：

- * 确保公司业务正常运行所需要的人力、物力和信息资源，树立良好的公司形象。

行政办公室部门权责

	事 项	总经理	总监	主管	办理	备注
计划与制度	部门年度工作计划的制定与修订	※	Δ	○		
	年度费用预算的编制	※	Δ	Δ		
	公司行政管理制度的编制与修订	※	Δ	○		
	行政人员管理办法的制定		※	Δ	○	
	行政人员培训计划的编制		※	Δ	○	
	库房管理办法与作业流程的制定与修订			Δ	○	
事务工作	日常工作流程的制定、修正与执行		※	Δ	○	
	签订合同、会议、教育培训等活动场地的布置		Δ	Δ	○	
	行政办公用品的申请、采购			※	Δ	○
	办公用品、固定资产的管理、报废	※	Δ	Δ	○	
	固定资产的维修费用			Δ	○	
	公司客户接待及安排		※	Δ	○	
资产管理	考勤记录与统计			Δ	○	
	产品入库的验收与保养		※	Δ	○	
	客户预定（产品）的发放					
	物品进出的登记与控制	※	Δ	○		
其他	办公用品的领用		Δ		○	
	部门杂项费用的支出					
	1. 100 元以下的费用		※		○	

	2. 500 元以下的费用	※	Δ		○	
	3. 500 元以上的费用	※	Δ	Δ	○	
	请假审批					
	1. 一天以内			※	○	
	2. 一天至三天		※	Δ	○	
	3. 三天以上（含三天）	※	Δ	Δ	○	

符号说明 ○：经办、主办或提出 Δ：复核或核准 ※：核准

行政部经理

一、岗位标识信息

岗位名称：行政部经理

隶属部门：行政部

岗位编码：

直接上级：总经理

工资等级：

直接下级：服务公司经理、安环工程师

可轮换岗位：无

分析日期：

二、岗位工作概述

管理公司新建、改建工程项目和服务公司，确保工程方案的实施；公司 5S 项目的管理；管理公司的党务和工会工作；负责公司的安全保卫工作；实施公司环境保护和能源管理工作以及日常的部门管理和对外协调工作。

三、工作职责与任务

（一）管理公司新建、改建工程项目和服务公司，确保工程方案的实施

1. 对工程改造项目做出费用预算；
2. 针对工程改造项目确定施工单位；
3. 组织公司各部门配合项目与施工的协调一致；
4. 安排搬迁工作；
5. 管理施工单位的进驻；
6. 处理施工项目的总体安全工作；
7. 对工程改造的验收。

（二）5S 项目的管理

1. 传达、落实 5S 推动小组制定的标准；
2. 实施突击性的环境清洁工作。

（三）管理公司的党务和工会工作

1. 负责公司党支部的日常工作；
2. 全面负责公司工会工作。

（四）实施公司的安全保卫工作

1. 消防设施的日常维护；
2. 防火防盗工作的管理；
3. 处理员工违规违纪行为；
4. 对公司内突发事件的处理。

（五）实施公司环境保护和能源管理工作

1. 推广公司水的合理使用及节约用水措施；
2. 推广公司电力的合理使用及节约用电措施；
3. 治理公司的废水、废气和噪声。

（六）日常的部门管理

1. 定期召开部门会议，传达公司精神，了解员工工作情况，并布置任务；
2. QS9000 报告的撰写，并定期汇报；

3. 每月考核下属的工作。

（七）对外协调

与环保、防火、劳动局、公安局、绿化办、电力局和节水办等政府部门保持联系，争取在工作中得到他们的支持。

（八）完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

- （一）根据公司发展的需要，合理的、按期的完成各类工程改造、新建项目；
- （二）保证工厂区有序无尘；
- （三）能及时妥善处理各种纠纷，维护公司利益；
- （四）及时把公司的指示传达给员工并落实。

五、岗位工作关系

（一）内部关系

- 1. 所受监督：在公司外部关系、设施维护以及工程改造方面接受总经理的指示和监督；在 5S 方面，与生产有关的一些设施维护方面接受生产副总经理的指示和监督；
- 2. 所施监督：在 5S、食堂与车辆管理方面向服务公司提出要求；在安全检查与环保监制、生产环境改善、劳动用品的发放、能源合理使用方面向安技环保工程师发布指示和实施监督；
- 3. 合作关系：在工程改造方面与生产设备部门发生协作关系；在发布公司规定方面，与公司其他所有部门发生协作关系。

（二）外部关系

- 1. 在工程改造方面与服务公司和施工队发生联系；
- 2. 在一些公司对外事宜方面与防火、治安、环保、劳动局、绿化办、电力局、节水办等有关部门发生联系。

六、岗位工作权限

- （一）对部门日常业务活动的支配指导权；
- （二）对部门内人员工作的监督权和人员任免的提请审议权；
- （三）相关文件的审核权；
- （四）施工单位的选择建议权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，周六需要加班，有时周日也加班。

八、岗位工作环境

50%时间在室内；温度、湿度适宜；无噪音、无粉尘等污染；照明条件良好；50%的时间在外和施工现场。

九、知识及教育水平要求

- （一）熟悉劳动合同法；
- （二）具有建筑方面的专业知识；
- （三）懂得安全、环保、能源电力等方面的知识；
- （四）具备一般管理常识。

十、岗位技能要求

- （一）较强的口头表达能力和组织协调能力；
- （二）较强的分析能力、应变能力和决策能力；
- （三）较强的管理技能；
- （四）具有良好的处理人际关系的能力和与人沟通的能力。

十一、工作经验要求

大学本科以上，最好是管理专业，任主管职务两年以上。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；强烈的责任心与耐心；无特殊性别与年龄要求。

行政办公室主任

职位名称 (Position): 办公室主任

部门 (Department): 行政办公室

职务概念 (Position concept):

组织实施公司内部的一切公共事务, 以及公司所有固定资产、易耗物品、办公用品等的采购。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 行政总监

直属下级 (Underling): 库管、文员、司机、采购等

内部关系 (Internal Relationship): 公司其他各部门经理

外部关系 (External Relationship): 物业公司、供应商、汽车保养厂、相关机构

工作职责 (Responsibilities):

- * 研究制订部门宗旨、使命与目标;
- * 组织制订/修订公司相关行政管理工作制度, 并负责监督执行;
- * 制订各类部门工作计划, 并按计划进行实施;
- * 管理公司公章 (法人印鉴) 及部门印鉴的使用和保存;
- * 负责重要会议、重大活动的会务组织和后勤保障工作;
- * 负责办公环境的整洁、卫生, 以及公司财产安全和不受侵害或损坏;
- * 负责公司正常运行所需的水、电、风的供应;
- * 定期对公司各种设备进行检修及维护, 对被损坏设备及时维修;
- * 协调公司与物业的关系, 以及房产的登记与管理;
- * 对部门其他人员进行绩效考评;
- * 设置与管理公司员工宿舍;
- * 做好公司的防火、防盗工作;
- * 其他与行政办公室相关的事项。

主要权力 (Authority):

- * 人事权力: 对部门内部人员任职、晋升、降级等有决定权/建议权;
- * 财务权力: 对部门员工薪资调整、福利发放等有建议权, 其他权力参见相关财务管理办法;
- * 决策权力: 对日常办公用品、劳保福利采购等有决策权/建议权。

必备能力和要求 (Capabilities):

- * 大专以上学历, 熟悉日常行政工作及办公自动化软件;
- * 良好的沟通能力, 有一定的文字能力和独立工作能力, 工作热情;
- * 有较强的应变能力和高度的责任感, 踏实细心。

工作目标 (Working goal):

- * 建立健全公司行政管理制度, 保障后勤供给, 为公司各项业务的开展提供服务。

行政助理

职位名称 (Position): 行政助理

部门 (Department): 行政办公室

职务概念 (Position concept):

协助部门经理处理日常事务和突发事件。

关系 (Relationship)

汇报给 (Report to): 行政办公室主任

直属下级 (Underling): 无

内部关系 (Internal Relationship): 办公室文员、库管员、采购员、司机等

外部关系 (External Relationship): 公司所有来宾等

工作职责 (Responsibilities):

- * 起草以公司名义上报或下发的重要文件、通知等；
- * 制订/修订公司相关行政管理规章制度，并负责监督执行；
- * 文件收发、登记、分送、传阅、催办、督办等；
- * 组织相关会议、做好会议记录及会议纪要整理工作；
- * 处理公司级重要文件、文档资料、图书资料的归档、整理、保管与借阅；
- * 管理公司劳动纪律、考勤记录及统计；
- * 美化、装饰公司办公环境；
- * 上级主管交办其他事务性工作。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对日常费用开支与节流等有建议权；
- * 决策权力：对自己所负责事项的改进方法等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 中专以上学历，25 岁以下，2 年以上相关工作经验；
- * 熟悉应用各类办公软件，具备一定英语会话能力；
- * 办事干练、工作热情认真、责任感强、诚实可靠；
- * 仪表端正，嗓音甜美，身高 165CN 左右；
- * 良好的沟通技能和服务精神，有外企工作经验者优先。

工作目标（Working goal）：

- * 给来访者（含电话）以恰如其分的接待服务，树立公司第一形象。

办公文员

职位名称（Position）： 办公文员

部门（Department）： 行政办公室

职务概念（Position concept）：

协助部门经理处理日常事务和突发事件。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）： 行政办公室主任

直属下级（Underling）： 无

内部关系（Internal Relationship）： 行政助理、库管员、采购员、司机等

外部关系（External Relationship）： 公司所有来宾等

工作职责（Responsibilities）：

- * 接转公司来电，必要时作记录并通知到人（铃声不过三）；
- * 登记、接待、引领来访客人；
- * 监督、记录、汇总、申报公司考勤；
- * 管理和时间安排公司会议室、会客室的使用；
- * 保持前台、会议室、会客室的整洁美观；
- * 管理传真机、复印机的日常使用及维护；
- * 管理与发放公司各种行政表格；
- * 协助置业进行每月用电量的统计、登记；

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对日常费用开支与节流等有建议权；
- * 决策权力：对自己所负责事项的改进方法等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 中专以上学历，25 岁以下，2 年以上相关工作经验；熟悉应用各类办公软件，具备一定英语会话能力；
- * 仪表端正，嗓音甜美，身高 165CN 左右；办事干练、工作热情认真、责任感强、诚实可靠；
- * 良好的沟通技能和服务精神，有外企工作经验者优先。

工作目标（Working goal）：

- * 给来访者（含电话）以恰如其分的接待服务，树立公司第一形象。

司机

职位名称（Position）： 司机

部门（Department）： 行政办公室

职务概念（Position concept）：

保证车辆状况良好，按时出车，确保车辆正常使用和安全。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）： 行政办公室主任

直属下级（Underling）： 无

内部关系（Internal Relationship）： 行政助理、库管员、采购员、办公室文员等

外部关系（External Relationship）： 车管所、各级供应商、置业

工作职责（Responsibilities）：

- * 保管、维修及调配公司所有车辆；
- * 安排公司车辆的使用及保养；
- * 车辆的日常清洁与油料加载；
- * 按时出车，确保公司各部门业务用车；
- * 公司紧急情况下的出车；
- * 办理车辆的年审；
- * 处理公司的车辆交通事故；
- * 其他与司机相关的事项。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对车辆日常费用开支与节流等有建议权；
- * 决策权力：以车辆维修、保养等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 中专以上学历，5 年以上驾车经验；
- * 有大宗货物有采购工作经验或相关项目经历；
- * 有物业管理的工作经验或相关项目经历；
- * 工作认真负责，有团队合作精神。

工作目标（Working goal）：

- * 使车辆性能始终处于良好状态。

人力资源部经理

职位名称（Position）： 人力资源部经理（HRM）

部门（Department）： 企业发展部

职务概念（Position concept）：

制订/修订公司人力资源管理体系，合理开发人力资源，规划员工成长历程，提高工作效能。

关系（Relationship）

汇报给（Report to）： 企业发展部经理

直属下级（Underling）： 无

内部关系（Internal Relationship）： 企划经理、网站策划经理、知识管理经理等

外部关系（External Relationship）： 人才交流中心、社会保障局、省市政府相关部门、行业部门等

工作职责（Responsibilities）：

- * 研究适合公司发展要求的人力资源开发体系；
- * 组织编写/修订公司人力资源管理办法，评估办法的有效性；
- * 组织拟订公司人力资源发展计划，实施人力资源的招聘和裁减；
- * 组织确定公司各部门岗位设置，编写公司各部门职责、岗位职责；
- * 组织开展绩效考评工作，做好绩效考评记录；拟订公司员工培训计划，开展培训工作；
- * 制订/修订人力资源工作流程，修订各项管理办法；
- * 拟订员工薪资调整方案，及时办理员工薪资；办理员工奖惩、调动、职务的变更等手续；
- * 办理员工日常福利、保险、人事档案资料的调档、托管等事项；
- * 实施员工建议制度，维系与促进公司与员工关系；
- * 解决有关员工人事方面的法律纠纷，调查和处理员工的违纪与失职行为；
- * 其他与人力资源工作相关的事项。

主要权力（Authority）：

- * 人事权力：对部门内部人员任职、晋升、降级等有建议权；
- * 财务权力：对人力资源经费的支出方向等有建议权；
- * 决策权力：对公司人力资源活动策划等有决策权/建议权。

必备能力和要求（Capabilities）：

- * 理工/管理类相关专业，本科以上学历，3 年以上 IT 类企业工作经验，英语良好；
- * 具有出色的沟通技巧和管理能力，有建立、维护和发展人力资源管理体系的经验；
- * 熟悉国家人事方面的法规、政策，为人正直，严于律己，责任心强，具有良好的保密意识；
- * 有外资 IT 企业人力资源管理工作经验者优先。

工作目标（Working goal）：

- * 完善公司人力资源管理体系，保障公司人力资源供给，提高人力资源综合素质。

人力资源部部门权责

	事 项	总经理	总监	经理	办理	备注
计划与制度	部门年度工作目标的制订与修订	※	Δ	○		
	年度费用预算的编制	※	Δ	○		
	组织结构、单位职责与权限划分的制定与修订	※	Δ	○		
	公司员工总额编制的制定与修订		※	Δ	○	
	人力发展计划的制定与修订		※	Δ	○	
	员工工作标准的建立		Δ	○		
	人事管理制度的制定与修订	※	Δ	Δ	○	
一般人事作业	新进员工工作的安排			Δ	○	
	人事任免与升迁	※	Δ	Δ		
	员工动态资料的统计与分析			Δ	○	
	员工各类证明文件的核发		※	Δ		
	有关人事资料的提供				○	
教育与训练	员工教育训练计划的汇总、修订		※	Δ		
	员工教育、训练计划的主办			Δ	○	
	员工教育、训练教材的汇编及教师的聘任		※	Δ	○	
	培训教室的安排			Δ	○	
	员工教育训练书籍的采购与分配			Δ	○	
待遇与福利	员工待遇标准的汇订与修订	※		○		

	薪资表的编制及其统计分析			Δ	○	
	员工福利的制定		※	Δ	○	
	员工保险的办理与审核		※	Δ	○	
	月员工薪资的核发		※	○		
	年终奖的核发		※	Δ	○	○
工作考核	员工考核奖惩办法的制定与修订		※	Δ	○	○
	员工日常考核的组织、收集、整理工作			Δ	○	
	员工日常考核与年终考核的总结、办理		※	Δ	○	
	员工的奖惩与考绩资料整理		※	Δ	○	
	员工升职考核的办理		※	Δ	○	
其他	员工建议制度的制定与修订	※		○		
	部门杂项费用的支出					
	1. 100 元以下的费用			※	○	
	2. 500 元以下的费用		※	Δ	○	
	3. 500 元以上的费用		※	Δ	Δ	○
	请假审批					
	1. 一天以内			※	○	
	2. 一天到三天		※	Δ	○	
	3. 三天以上（含三天）		※	Δ	Δ	○

符号说明 ○：经办、主办或提出 Δ：复核或核转 ※：核准

人力资源部

人力资源总监

单位：	岗位名称：人力资源总监	编制日期：
部门：人力资源部	任职人：	任职人签字：
职务：总监	直接主管：	直接主管签字：
任职时间：二零零一年四月一日		
任职条件	学历：大学本科	
	经验：7 年以上工作经历，其中 3 年以上劳动人事管理经验	
	专业知识：劳动经济学，人才学，现代 HRM，工效学，组织行为学，心理学，领导学	
	业务了解范围；财务管理学，投资经济学，市场营销，华泰所涉行业的一般知识岗位要求的能力（公限 4 种之内）； 领导激励能力、组织协调能力、表达能力、创新能力	
岗位目的：充分开发人力资源，调动员工的积极性，实现人才为本的公司发展战略。建立健全具有竞争性、公平性的薪酬福利政策，完善劳动保险、劳动合同、绩效考核、任用调配、教育培训、挖掘招聘工作，建立精干高效的组织机构和员工队伍。		
沟通关系：		
销 售 额：	人 数：8	经 理：4
利 润：	直接：4	专业人员：4
职工总数：	间接：4	其 他：0

技能要求

从下表中选择相关项目，这些能力的定义请详见职位界定指南（附表四），如需增加新的能力要求，请参

照职位办公室（附表三）并与人力资源联系。能力要求应不少于 6 条，不多于 10 条。其中黑斜体字分为必须达到的能力程度。

主导能力	能力描述
*策略规划能力	1. 能够将公司的战备、策略及目标转换为本组织的工作发展计划。 2. 能够精确地预测将来的结果及趋势，并能将远景转化为可实现的策略及目标。
*团队解决问题能力	1. 将团队合作及参与作为解决业务问题的基本方式。 2. 能够协调部门内部及不同部门之间的关系。
基础能力	能力描述
*资讯管理能力	1. 利用各种正式或非正式的内外渠道来获取自己需要的信息。 2. 建立/简化信息收集和信息管理的系统，提高信息的有效性。
*计划与条理性	1. 能够有效地为同时进行的各项活动安排时间，或有效地为某一个项目的执行制定完整的计划。 2. 为自己及工作小组拟定行动计划，以达成既定目标。 3. 依公司目标制定并执行长期计划，并合理分配资源。
*逻辑判断能力	1. 依据逻辑推理和充足的信息作出判断和决定。 2. 依据有限的信息，在有指导的情况下，作出判断和决定。 3. 依据有限的信息，在无指导的情况下，作出判断和决定。
*个人领导能力	1. 有效地将工作分配给下属，并进行适当的指导和跟进工作。 2. 能够有效地评估下属工作，并给予下属恰当的嘉许、激励等。 3. 能够充分授权下属完成工作任务，并进行适当的督导。
*人际沟通能力	1. 能够与不同类型、不同层次的人很好地相处，积极主动地发展人与人之间的关系。 2. 能够建立一个开放、开明的工作环境，使成员之间能够各抒己见，畅所欲言，开诚布公。
*变化管理能力	能够主动采取行动引导变化，使其能够向有利的方向发展。

职务说明书

岗位职责	负责程度	衡量标准
按重要顺序依次列出每项职责及其目标	全责/部分/支持	数量、质量
1. 规划模式 拟定华泰人事系统发展规划，构建先进合理并与公司总体发展战略相一致的 HRM 模式。	全责	同类企业比较员工满意度调查
2. 机构和岗位设置 组织拟定公司的机构设置方案和岗位配置计划，审批所属各分公司的机构设置报告、重要人员的配置。	部分	保证组织机构和人员精干高效
3. 薪酬福利 制定出对外具有竞争力、对内具有公平性的薪酬福利政策，建立健全劳动保险制度、劳动合同制度。	全责	员工满意度调查
4. 绩效考核与人员任免 对保险公司管理人员、分公司高级管理人员进行绩效考核、任免、调配。与其进行思想沟通，激励员工积极性，增强企业凝聚力。	全责	绩效考核办法、人员任免（聘任）办法、思想沟通办法
5. 教育培训 对华泰员工进行企业文化和 CI 教育，建立公司培训体系，完善培训科目，提高员工的工作技能和综合素质。	全责	教育培训目标教育培训计划

6. 招聘 根据工作需要，挖掘、招聘合适的人才，制定科学的人才测评方法	全责	满足工作需要
7. 档案等日常管理 保险公司部人员的档案管理、政审、人员统计、职称、及其他有关的证明材料。	全责	国家和本公司规定
8. 交办任务 完成领导临时交办的其他任务		领导满意

薪酬福利高级主任

第一部分：职位信息

职务：薪酬福利高级主任 级别：3A

部门：人力资源部 子部门：薪酬福利

直接下属人数：1 间接下属人数：0

直接主管职务：人力资源部经理

第二部分：任职资格

学历：大学本科 专业：无

专业资格要求：统计员证

相关经验：3 年以上外企人力资源相关经验，1 年以上薪资福利工作经验。

电脑应用水平：熟练使用 Windows 和 office 软件，如 Excel、Word 等。

英文水平：熟练的阅读、书写和口语能力，相当于六级水平。

第三部分：职位评估

技术/专业资格（D）

A. 无责任 B 初级 C.标准 D.中级 E. 高级 F. 典范

组织、计划与控制责任（C）

A. 无责任 B. 微小责任 C. 一定责任 D. 重大责任

人际沟通能力（A）

A. 普通 B. 重要 C. 极大

解决问题复杂性（D）

A. 严格执行 B. 标准常规 C. 遵循程序 D. 分析问题 E. 明确方向 F. 把握总体方向

解决问题创造性（D）

A. 简单重复 B. 有限选择 C. 灵活选择 D. 分析判断 E. 创造与前瞻

工作独立性（D）

A. 时刻受控 B. 一步一控 C. 标准受控 D. 结果受控 E. 方向受控 F. 总体方向受控

影响范围（E）

A. 微小 B. 较小 C. 有限 D. 一些 E. 较大

影响种类（C）

A. 间接微小 B. 间接有限 C. 直接有限 D. 直接相当

第四部分：工作综述

制定并执行薪资、福利政策及操作流程，参加薪酬福利调查，提供薪资建议，进行年度薪酬调整建议，监督福利政策的运行情况，确保薪资福利的保密性、合理性和竞争力。

主要工作职责（KeyFousArea）

根据该职位的每一主要工作内容，先归纳总结成简短标题，然后进行简明扼要的描述，并注明其衡量标准。

主要工作职责应不少于 5 项，不多于 8 项。

重要性：5-最重要，4-比较重要，3-重要，2-一般，1-不太重要

职位：薪酬福利高级主任。

重要性	主要工作职责及描述	衡量标准
5	1. 工资的制作的发放	差错次数

	按规定程序进行月度工资及个人所得税的制作和发放，确保工资发放正确、准时。	总部财务审核达标
5	2. 薪酬福利调查 选择合适的调查公司，参加薪酬福利调查，掌握最新的市场数据及薪资福利发展趋势。	调查报告
5	3. 年度工资预算及年度薪资调整 制作年度工资预算,对照 C&B 调查结果回顾公司内部的薪资状态,提出年度薪酬调整方案。	准时完成年度工资预算和年度薪资调整方案。
4	4. 薪资建议 根据市场情况对新入职、晋升、转岗员工提供薪资建议，确保薪资的合理性与竞争力。	及时完成
5	5. 薪资福利管理 不断补充和完善薪资、福利管理方面的政策和流程，监督福利政策的执行情况，提高薪资、福利管理的水平。	政策及流程
4	6. 薪资软件 不断补充和完善薪资福利管理数据库，维护和更新软件确保其正常运行。	正常运行
4	7. 考勤管理 收集公司各部门的考勤表,随时对考勤政策的执行情况进行监督,确保出勤正常。	出勤率
3	8. 其他 文件管理，每月提交薪资福利管理报告，包括：工资与预算的对比、考勤分析、工资级别分析、福利情况等分析报告。	文件归档报告体系

能力要求（Competence Requirement）

职位：薪酬福利高级主任

一、公司核心能力

根据每个职位的不同职责，按照相关性选择五个核心能力，并确定每项能力的级别，直接在表格挑选并划“√”表示。

行业能力	相关性	级别			
		1	2	3	4
1、策略规划能力					
2、市场认知能力					
3、领导能力	√		√		
4、资源管理能力	√			√	
5、人际沟通能力	√			√	
6、团队协作能力					
7、组织与计划能力	√		√		
8、学习与适应能力					
9、创新能力	√		√		
10、顾客服务能力					

二、行业/专业能力

根据每个职位的不同部门、专业，定义 3-5 项行业或专业能力，并确定每项能力的级别;直接在表格上

填写并划“√”表示。

行业能力	相关性	级别			
		1	2	3	4
1、人力资源管理知识	√		√		
2、薪资福利管理	√			√	
3、国家有关工资、个人所得税的法规知识及福利政策	√			√	
4、保密原则	√				√
5、诚信正直	√			√	

培训助理

职务：培训助理

工作类别：人力资源

部门：人力资源部

职责范围：全公司

主管职务：员工发展经理

学历/专业：大本

下属人数：0 人

专业资格要求：无

相关经验：1 年

电脑应用水平：熟悉 Microsoft 软件的使用。如 Execl，Word 等。

英文水平：较强的阅读和书写能力。

财务授权：

分析程度：选择适当的分析方法进行调查和分析。

工作复杂性：适度复杂的专业性工作，需要制订未来几个月内的周计划。

工作独立性：在详细的规定，说明和不断的指导的限制下进行思考、行动、作出决定。

解决问题程度：从现有的答案中选择最恰当的回答。

管理责任：较熟悉工作。具有相关工作经验。

职位失误的危害程度：对公司的日常工作产生较小影响，导致较小的耽误，轻微影响。

内部联络：需要理解他人和为他人提供咨询的技巧。

外部联系：仅限于日常服务性关系。

工作综述：辅助员工发展经理为员工提供多种方式的培训活动。

主要工作（KeyFousArea）

从职位界定指南（附表六）选择适当的要求，如需添加额外内容，请参照职位界定指南（附表二）。主要工作应不少于 6 项，不多于 10 项，而且其中至少包括一项公司价值观的主要工作要求。

重要性：5-最重要，4-比较重要，3-重要，2-一般，1-不太重要。

职位：培训助理

重要性	主要工作描述
4	协助培训经理制定年度培训计划，依据日程安排活动，并进行培训的追踪及评估等工作。
5	进行有效的培训管理工作，如：培训记录及存档、数据库、相关器材及培训公司信息等。
4	安排或协调新员工培训、英文及电脑培训、员工继续教育资助、员工加入社团活动等培训方式。
3	协助培训经理进行有关员工发展、员工表现评估等方面的协调工作。
3	协助主管完成其他要求的工作。

储运部会计主管

一、基本资料

1. 职位名称：储运部会计主管	2. 所属部门：储运部
3. 工作地点：公司总部	4. 岗位定员：1 人
5. 直接上司：储运部经理	6. 直接下属：4 人

7. 描述日期：2003 年 9 月 01 日

二、工作描述：

岗位职责	工作标准
<p>一：费用的审核与请款</p> <p>1. 各外围仓库及自备库的仓储费用的审核与请款。</p> <p>2. 运输费用（成品、原物料、保健品、药业）审核与请款；</p> <p>A. 票据的合理与合法性</p> <p>B. 金额的正确性。</p> <p>3. 地铁费用的审核与请款。</p> <p>4. 车皮折扣的审核与请款。</p> <p>5. 部分区域的短驳运费补贴。</p> <p>二：分解费用</p> <p>1. 将各项费用分解至各个品项和各个办事处。</p> <p>2. 将有关的公共费用分摊至每个使用部门。</p> <p>三：对内对外的沟通与协调</p> <p>1. 及时与财务部联系，并将财务付款状况及时通知各相关的部门及企业。</p> <p>2. 将不符合公司及财税要求的票据及时退回原地，并指导其工作的正确性。</p> <p>3. 与各大区，各相关部门，各运输企业保持良好的合作关系，并及时沟通协调。</p> <p>四：合同和文件的归档与整理。</p> <p>1. 运输回单按运输公司分类整理收藏。</p> <p>2. 将合作单位的合同进行整理归档。</p> <p>五：费用结算管理</p> <p>1. 及时追踪费用结算状况，有情况及时沟通，汇报，解决。</p> <p>2. 提出合理的建议，完成经理交办的其它工作。</p> <p>3. 调整每月各办事处及各仓库的单箱成本费用。</p> <p>六：自备车费用的缴纳</p> <p>按季缴纳自备车的费用（上海库，杭州库），不拖拉。</p> <p>七：运费月报资料的整理及汇总</p> <p>根据每日的费用登记状况，在月底时将作汇总，整理成月报，上报领导。</p> <p>八：各仓库的资产管理</p> <p>根据仓库的资产登记表，不定时的进行盘点。确保资产的安全性。</p> <p>九：监督仓库的人事管理</p> <p>1. 监督做好仓库人员的招聘，录用和解除合同等具体工作。</p> <p>2. 检查仓库考核制度的执行状况，审核仓库人员的工资。</p>	<p>一：工作效率</p> <p>1. 自收到费用票据后，铁路运输费用在 2 个工作日内请款上交财务部，其他费用在 5 个工作日内请款上交财务部。</p> <p>2. 月底前将费用报表和单箱运价报表上报。</p> <p>3. 对于大区或相关的业务单位的查询必须于 2 天内给予答复。</p> <p>二：工作质量</p> <p>1. 根据公司财务制度的要求，保证票据的合法性和正确性。</p> <p>2. 根据公司的审批制度，层层上报。</p> <p>3. 保证运费资金流向合乎公司财务规定。</p> <p>4. 运输成本的计算反馈及时，正确。</p> <p>5. 保证合同、文件、费用结算的原始凭证及相关资料的安全，完整。</p> <p>6. 监控各仓库的资产，不让资产流失。</p> <p>7. 保证工资核算的正确性。</p> <p>三：报表的及时与准确</p> <p>1. 每月 28 日将该月的费用报表和车皮发送情况表上报。</p> <p>2. 该收到财务报表后 3 天内将费用调整完毕，上报领导。</p>

三、任职资格说明

1. 年龄：22-35 岁
2. 性别：男女不限
3. 学历：大专及以上
4. 专业：经济类相关专业毕业
5. 资历要求：两年以上工作经历
6. 知识和工作能力要求：
 - 1) 具备一定的财务管理知识，运输管理知识。
 - 2) 熟悉国家会计法、税法法规政策；

- 3) 熟练应用计算机，了解会计、统计和营销原理
- 4) 具备良好的口头表达和文字书写能力；
- 5) 具备良好的沟通协调和理解判断能力
- 7. 相关培训要求：税法、财务知识、物流知识、劳动法、沟通技巧等知识和技能分析的培训。

四、工作绩效要素：

运费达成率、员工关系、绩效管理体系、合同档案管理、内部、外部客户满意度、各类费用。报表和报告。

五、备注

根据工作需要可以与统计主管、财务人员等进行岗位轮换。

员工签字： 直接主管签字： 签订时间：

物流统计职位说明书

一、基本资料：

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. 职位名称：物流统计 | 2. 所属部门：销售物流部 |
| 3. 工作地点：公司总部 | 4. 岗位定员：2 人 |
| 5. 直接上司：统计主管 | 6. 直接下属：各仓库统计员 |
| 7. 描述日期：2003 年 9 月 1 日 | |

二、工作描述：

岗位职责	工作标准
<p>一、工作内容</p> <p>1) 输单：每日早核对外围仓库传真的每日运行表，并将前一日的仓库出库数据录入系统（外围仓库：北京、南京、成都、广州、靖宇、嘉兴、无锡等）；</p> <p>2) 物流日报表：每日上午将各仓库前一日的出库数据汇总并制成物流日报表，汇总物流部每日总的出库数及当日库存数，添加其他部门所需的其他数据等；</p> <p>3) 帮助各大区、市场部查询相应批号的出库明细、各大区每月的出库明细及大区的最新未发数等；</p> <p>4) 每周一做一份物流 19L 营运周报，统计仓库中 19L 库存及空桶运行状况，监控 19L 及空桶的库存数，与生产部及时沟通；每周二提供上海市场部未发数；</p> <p>5) 定期不定期对仓库进行实物盘存，检查仓库帐面库存，核对实物库存，做到帐实相符，帐帐相符。帮助处理解决仓库无法解决的帐目问题或其他疑难问题；</p> <p>6) 将各大区、市场部经销商寄回的车皮收悉情况表、货物运单及铁路出具的货运记录分类整理并核查，如有特大破损或短少通知相应大区或市场部出具相关证明材料，按照货运记录上记载的破损或短少的商品规格数量登记汇总，开具《货的补货通知单》发送大区物流抄送调度。将货运记录复印备查，季度末汇总整一季度车皮破损短少情况及合计金额，报保险公司和铁路索赔；</p> <p>7) 每月 26 日收集核查各仓库上报月度盘点表、月度报损申报表，对应仓管系统查询数据，确保数据准确；</p> <p>8) 每月 27 日至 30 日将各仓库的月报汇总，按类别统计物流部一个月总的经销存数据及报损数据等；</p> <p>9) 每月 30 日至次月 1 日汇总统计仓库辅料月报表（19L 空桶月报表、10L 框月报表、10L 框及 19L 空桶差异对照表等）；</p>	<p>一、工作效率</p> <p>每日在接收外围仓库传真的每日运行表后</p> <p>每日 12: 00 之前收集汇总统计</p> <p>每周提供二次或根据大区要求提供相关数据</p> <p>每周一、二即时</p> <p>每月 25 日、即时</p> <p>收到寄回的货运记录后，运损的处理在三个工作日内</p> <p>每月 26 日上午</p> <p>每月 28 日之前</p> <p>每月 28 日之前</p> <p>每月月末</p>

10) 每月对应仓库月度盘点表及系统出库查询核查杭州、上海仓库药业保健品月报表，确保数据准确。	
二、报表档案管理 1) 月末将各外围仓库的每日运行表按月装订汇总著明年月，确保日后查询方便； 2) 月末将每月商品月报表及原辅材料月报表等按月装订； 3) 当车皮运输损耗向保险公司或铁路索赔后将车皮货运记录复印按地区、保险方式等汇总封存备查； 三、仓库统计工作指导 1) 规范仓库的统计工作，每日监控各仓库的库存动态及出库情况等； 2 调整规范仓库的其他日常工作。 四、未发数管理	二、工作质量 1) 确保每日上午报出物流日报表的数据准确及时； 2) 及时将外围仓库的数据录入，确保各大区未发数的及时准确性； 3) 每月初各物流表单报出的及时准确； 4) 在实际工作中不断规范和完善统计工作； 5) 确保未发数数据准确
三、任职资格说明： 1. 年龄：22~28 岁 2. 性别：男女不限 3. 学历：高中 4. 专业：会计或统计专业 5. 资历要求：两年以上工作经验 6. 知识和工作能力要求： 1) 掌握统计、会计理论原理 2) 了解公司的运作要求 3) 熟练使用计算机 4) 具备良好的沟通协调和理解判断能力 7. 相关培训要求： 物流、统计等相关培训	
四、工作绩效要素：	
日工作完成情况、数据档案管理、内部客户满意度、各类物流报表	
五、备注	
根据工作需要可调度进行岗位轮换	
调 度	
一、基本资料	
1. 职位名称：浙江、赣闽、江苏、安徽、华北、山西、津冀大区调度 2. 所属部门：物流部 3. 工作地点：公司总部 4. 岗位定员：3 人 5. 直接上司：运输主管 6. 直接下属：无 7. 描述日期：2003 年 9 月 1 日	
二、工作描述：	
岗位职责	工作标准
一、在销售管理系统中接收相关大区的发货申请单、安排发货 1. 根据所辖大区的发货申请在销售系统的《发货仓库审批》栏中审核销售单据。 2. 不同的区域选择不同的运输方式，根据仓库库存、批号分布情况、到货时间要求、距离远近及相关的运输操作规范选择仓库发货及审批发货数量； 3. 以发邮件或传真的方式通知仓库安排发货。 二、每天了解仓库库存、掌握发货动态，与各大区、各仓库保持密切联系沟通	一、工作效率 1. 在工作时间保证销售系统处于接单状态（登录销管、经常刷新、仔细查询），若系统长时间出现故障，将及时通知相关大区以传真的形式传递发货申请单； 2. 对大区的发货申请，接单核准后 2 小时内传递到仓库； 3. 对发货申请单若是铁路发运的，保证铁路计划下达后 2 天内装车发出，若是公路运输的接单后保证 24 小时发货，36 小时到货； 4. 每在早上 10 点前汇总《汽车未发情况报表》，并

<p>1. 每天汇总仓库上报的《汽车未发情况报表》，掌握发货动态，对上报的未发货物督促承运单位尽快发运，对连续二天上报的未发单子要报上级主管和经理。</p> <p>2. 以电话或邮件受理大区 and 区域办事处对发货申请单发货动态的查询。</p> <p>三、负责部分仓库（如杭州、无锡等）的移库</p> <p>根据各仓库的库存、相关大区的要货情况及工厂生产状况，并综合考虑天气等因素合理安排移库的品项和数量。</p> <p>四、审批运损补货</p> <p>根据本部门统计或财务开具的《运损补货通知单》在销管的《销售审批》栏中审批所辖大区结算方式为‘运损’的销售审批单。</p> <p>五、统计工作</p> <p>1. 对于冲单的销售审批单，审批入水业调节库，并进行仓管调节库的出入库工作；</p> <p>2. 每周二向水管中心上报《各大区未发数周报》；</p> <p>五、值班时负责全国的发货及移库，作好相应记录交接</p> <p>六、协助本部门财务核对汽车的到货情况</p> <p>针对大区反馈有疑问的申请单，与财务一起查询发货记录，核对到货凭证（商品发货单回单联）。</p> <p>七、完成领导临时交办的其他工作</p>	<p>通知相关大区；</p> <p>5. 第周二次查询是否有“运损补货”需要审批；</p> <p>6. 每周至少二次在仓库系统的“水业调节库”中完成冲单的批发退货和批发出库；</p> <p>7. 及时回馈仓库、大区的查询；</p> <p>8. 当天的工作当天处理。</p> <p>二、工作质量</p> <p>1. 处理发货申请单时，尽可能保证急货先发，更好地急客户所急，做好大区的后勤服务工作，提高物流服务水平；</p> <p>2. 认真仔细、准确无误地完成工作，减少出错率；</p> <p>3. 从节约公司费用和时效性考虑，更好地安排发货；</p> <p>4. 有针对性的跟踪订单的发货进度。</p> <p>三、报表的及时与准确</p> <p>* 在上周日仓管系统数据全部出库的基础上，每周二下班前上报〈各大区未发数周报〉。</p>
--	---

三、任职资格说明：

1. 年龄：22-35 周岁
2. 性别：男女不限
3. 学历：大专及以上学历
4. 专业：物流及相关管理专业
5. 资历要求：两年以上工作经历，其中一年以上物流工作经验
6. 知识和工作能力要求：
 - 1) 具备一定的物流专业知识，掌握一定的地理知识；
 - 2) 了解公司的基本运作要求
 - 3) 熟练应用计算机，具有一定的网络知识
 - 4) 具备良好的语言沟通协调能力和理解判断能力
 - 5) 能简明扼要地进行口头表述
 - 6) 具备一定的组织能力和独立工作的能力
7. 相关培训要求：现代物流知识培训及深入基层的学习

四、工作绩效要素：

工作准确率、员工关系、绩效管理系统、各类统计报表、团队工作精神

五、备注

根据工作需要可以与大区物流、统计、仓库主管等进行岗位轮换。

调度员

一、基本资料：

1. 职位名称：西南、华南、西北大区调度
2. 所属部门：储运部
3. 工作地点：公司总部
4. 岗位定员：3 人

5.直接上司：运输主管	6.直接下属：无
7.描述日期：2003 年 9 月 18 日	

二、工作描述：

岗位职责	工作标准
<p>一、工作内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据大区上报的发货计划表，或在《发货仓库审批》中查询可以发货物的销售审批单；合理及时准确的安排发运。 2. 查询每天的库存报表，及时掌握外围仓库的库存数量，根据实际情况，做好大区的移库工作。并把发货信息反馈给相关人员。 3. 在销售系统上审批大区上报的发货单证，用电子邮件或传真的方式安排发运。 4. 对已经安排发运的货物和安排发运的单证进行跟踪，及时了解货物发运情况和发货动态。 5. 根据不同的运输方式，做好运输协调工作，需要汽车运输的，要跟合同商车队做好汽车的调配工作，并把车号报给发货仓库。保证货物能安全，及时的送到目的地。 6. 对于自提的单证，要审核单证的有效性，避免货物发生串货现象。 7. 根据物流统计开据的储运部补货通知单，仔细检查结算方式和货物规格、数量、品项是否有误，然后审批大区开具的运损补货销售审批单。 8. 对于更换品项或调整结算方式的冲单，需要审批销售审批单，除审批入调节库外，还需对其进行入库审批工作。 9. 每周星期二下午根据未发数上的数据，制作“各大区未发数周报表”，并发送给相关人员。 10. 每日下午 4 点之前完成 4L、10L、19L 的“每日运行表”，并做到报表的及时、准确。 11. 依照不同的区域，选择不同的运输方式，把运输成本降低，根据仓库库存，到货时间，距离远近及相关的运输操作规范，选择相近的仓库发货及审批相应的发货数量。 <p>二、单证记录与单据档案管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对审批单证进行整理，并按规定年限进行完整保存。 2. 对经销商更改收货人的“委托书”传真件按照大区进行归类。 <p>三、大区物流工作协调性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 与大区物流人员保持密切联系，传达公司指令和会议精神；做好储运的服务工作。 2. 解答大区的各类问题。向相关人员提供咨询和业务数据。保证网上信息与实际运作数据相符合。 3. 有新品项上市时，尽快通知大区物流人员。做好新品的储运工作。 4. 依据“未发数报表”，督促大区做好超过发货日期，依旧未发货的发货计划工作。 	<p>一：工作效率</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在一个工作日内安排可以发货的单证，并把审批单审批到发货仓库。 2. 接到移库申请后，立即（当日内）安排大区的移库申请，保证仓库货源的充足。 3. 在一个工作日内完成。 4. 每天跟发货仓库物流人员保持联系。 5. 通过电话形式，当日完成确认和协调好所需车辆。 6. 当天完成单证审批工作。 7. 在上单的一个工作日内完成。 8. 核对无误后，在一个工作日完成。 9. 星期二下班之前完成该报表。 10. 每天下午根据仓库上报的在途数与库存数量，在 16:00 时之前统计好每日运行表，并以电子邮件方式送给相关人员。 11. 参照运输费用价格表和公路里程表。合理安排货物发运。 <p>二、单证的准确与完善率</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每天下班前按照不同的运输方式归类。 2. 每月 30 号前将整理后的“委托书”移交给销售统计员。 <p>三、工作质量</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对办事处的工作指导与协助及时有效，达成内部客户的满意度。 2. 向大区货物储运提供必要的支持，保证货物优质、高效、快捷的运到经销商手中。 3. 在 1 周内完成样品的储运工作，保证样品及时发运到各办事处。 4. 根据经销商实际情况，尽快安排发货计划，不要让货物长期滞留在仓库。

三、工作资格说明：

1. 年龄：25~35 岁	2. 性别：男女不限	3. 学历：大专以上
4. 专业：物流管理学等相关专业毕业		
5. 资历要求：两年以上物流工作经验和熟悉此专业		

6.知识和工作能力要求:

- 1)了解会计, 统计和营销原理.
- 2)地理知识较好, 能熟悉全国省市地理方位.
- 3)熟悉应用计算机, 能制作常用的表格, 具有一定的网络知识.
- 4)具有一定的组织能力和独立工作的能力.
- 5)具备良好的沟通协调和理解判断能力.
- 7.相关培训要求: 现代物流、工作技能、沟通技巧等知识和技能分析的培训。

四、工作绩效要素:

工作完成率、工作质量、绩效管理体系、内部客户满意度、外部客户满意度, 种类报表完成率。

五、备注

根据工作需要可以与销售统计、运营结算员、大区销售物流等进行岗位轮换。

文员兼核算

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. 职位名称: 文员兼核算 | 2. 所属部门: 销售物流部 |
| 3. 工作地点: 公司总部 | 4. 岗位定员: 1 人 |
| 5. 直接上司: 数据统计主管 | 6. 直接下属: 无 |
| 7. 描述日期: 2003 年 9 月 1 日 | |

二、工作描述:

岗位职责	工作标准
<p>一、仓管人员工资的核算</p> <p>1. 对物流部下属各仓库进出库各品项实际吨位进行复核;</p> <p>2. 根据实际吨位核算计件工资;</p> <p>3. 根据仓库经济责任考核制度核算奖罚工资;</p> <p>4. 根据考勤表核算津贴;</p> <p>5. 汇制总表交上级主管审核。</p> <p>二、仓管人员人事、劳资管理</p> <p>1. 协助人事部门对仓库人员的离职、招聘进行管理;</p> <p>2. 根据各仓库的工作需求用人情况, 在 10 个工作日内, 按公司的人事管理制度, 招聘仓库基本岗位操作人员, 要求提供体验报告和相关的上岗证书;</p> <p>3. 对符合公司相关规定的仓库员工、办理养老保险手续;</p> <p>4. 离司手续办理, 指导离职人员办理移交手续, 开具《解除劳动关系通知》。</p> <p>三、文员、出纳工作</p> <p>1. 负责各仓库日常费用的现金报销, 审核费用的使用情况并由主管确认后, 经理批准交财务报销, 根据淡旺季运行费用的大小进行调控;</p> <p>2. 负责落实仓库各类单据的印制、发放、序号管理及原辅材料的转配发放;</p> <p>3. 负责部门人员的考勤、与其他部门协办工作。</p> <p>四、汽运费用的复核</p> <p>1. 对各品项汽车费用进行品项、数量、价格、运损扣款、单据进行凭证复核;</p> <p>2. 复核完毕填写结算申办单报上级主管</p>	<p>一: 工作效率</p> <p>1. 每月 25 日后收到仓库吨位表、考勤表进行整理汇总;</p> <p>2. 次月的 8 日前核对完毕各库实际吨位并根据仓库经济责任制核算计件工资转发仓库主管进行按劳分配;</p> <p>3. 每月 12 日前根据仓库主管分配明细按工资结构汇制总表, 经上级主管、经理审核后报人事行政部;</p> <p>4. 每月 15 日按时发放仓库人员工资。</p> <p>二、工作质量</p> <p>1. 新聘仓库员工试用期的跟踪考察, 待试用期满经考试合格后, 办理转正手续签定劳动合同;</p> <p>2. 每月在工资中扣除相关费用;</p> <p>3. 根据财务管理要求操作和部门备用金管理制度确保资金的安全, 资金账目清晰, 无差错;</p> <p>4. 根据仓库物资申请单及时安排配发并记录相应的单据编码, 无差错, 接信息后当时操作完成;</p> <p>5. 仔细核算仓库人员工资, 力求作到准确无误。</p> <p>三、凭证的及时与准确</p> <p>1. 根据运输合同要求进行复核发现有漏算、错算情况的, 应对运费核算人员指明, 并要求再次核对或开据货运发票;</p> <p>2. 每月截止 25 日运输公司拿结算清单及配送单经仓管确认后再结算运费, 要求一月一结;</p> <p>3. 每月截止 25 日运输公司拿结算清单及配送单及确认单经仓管员确认后再结算运费, 要求一月一结。</p>

<p>五、保健品零担运费核算</p> <p>1. 对保健品零担运费进行制单、核算；</p> <p>2. 核算完毕交保健品营运经理审核完毕后通知零担公司开据。</p> <p>六、药业零担运费核算</p> <p>1. 对药业零担运费进行制单、核算；</p> <p>2. 核算完毕交药业营运经理审核完毕后通知零担公司开据。</p>	
<p>三、任职资格说明：</p> <p>1. 年龄：25~35 岁 2. 性别：男女不限 3. 学历：中专及以上</p> <p>4. 专业：人力资源、财务等相关专业毕业</p> <p>5. 资历要求：应届生或有相关工作经验者</p> <p>6. 知识和工作能力要求：</p> <p> 1) 具备一定的人力资源管理知识，熟悉人力资源管理流程；</p> <p> 2) 熟悉国家劳动法规政策；</p> <p> 3) 熟练应用计算机，了解会计财务原理；</p> <p> 4) 具备良好的沟通协调和理解判断能力。</p> <p>7. 相关培训要求：人事管理、劳动法、沟通技巧、财务等知识和技能分析的培训。</p>	
<p>四、工作绩效要素：</p> <p>各仓库人事劳资的管理；各仓库日常运行费用的核算；零担运费的结算；部门及仓库的协调。</p>	
<p>五、备注</p> <p>根据工作需要可以与运费核算、调度岗位等进行岗位轮换。</p>	

一、岗位说明动词库

Accountable 应负责任的 (形容词)	<p>为其行动或决定作出解释和对行动或决定的结果承担责任的状态。</p> <p>责任是一项工作最终的可测量的影响。一位员工应为一定的结果承担责任的程度决定于：</p> <ul style="list-style-type: none"> * 其行动的自由度（例如：对人事或工作步骤进行控制和指导的程度）。 * 该项工作对最终结果的影响程度（例如：在职者个人对最终结果的影响程度）和量化后的岗位的重要性。比如：（把该岗位能最明显或最基本影响到的范围的影响程度用货币量的方式表现出来）。
Act 行动 (动词)	<p>做某事；扮演.....角色；执行行动、实行或以明确的形式行使职责，代替某人供职或代替某事物起作用；引起、产生效果、履行职责、以.....的身份供职、担任或代理。</p> <p>例如：执行副总裁在总裁缺席的情况下，可担任总裁以在机构的日常总体运作中保持最高层管理的连续性。在职者动的自由是该在职者在没有上级个人或组织的控制和指引的情况下，被授权作决定的程度。行动的自主权涉及从直接、详细的指示和密切的坚督到最高管理层（一个组织的主要的管理办公室或执行主管）的一般指引的各种情况。</p>
Administer 管理（动词）	<p>坚督和执行与总体政策和程序有关的管理的细节，保证政策和计划的执行。在学术或健康服务的环境中，管理人员可能是一个高级经理，他在考虑了与组织的运行和进步有关的所有力量（竞争力、技术力量和与政府的关系等）之后，制定组织或其主要部门之一的综合目标。</p>

	在行业业务环境中，管理人一般管理具体的经营事务，不涉及制定总体的业务策略。
Advise 建议 (动词)	提供建议、通知、告知、传授、启发、辅导。 例如：人事主管可能会通过解释相等就业机会指南（民权法案标题七）向经理们就招聘、选择和任命少数集团成员的法定义务提供建议。设计为他人在采取行动或作决定中进行顾问、咨询服务的职位常常对最终结果有积极影响。
Allocate 分配、分派 (动词)	为特别的目的指派、为特定的理由预留；按计划分发或分派、分摊、委托、划分出、拔出、保留。 例如：营销主管中可为公司具体产品和各种广告和促销活动分配不同金额的营销预算。
Analyze 分析 (动词)	将整体解剖、拆分以发现其本质、比例、功能、关系等，仔细研究、认真检查所有阶段，一点一点或一步一步地彻底调查，区分或确定要素。把整体分成组成部分，密切并严格地检查以发现组织里特定部门中旷工的本质、程度和原因。
Anticipate 预期 (动词)	事先感觉或意识到，预见、预期、期望、提前行动以防止、排除、提前使用。 例如：为适当的激励员工，在主管决定下属薪水时应就下属对其决定的反应作出预期和计划。
Appraise 评价 (动词)	估计或判断某物的数量或质量；赋予价值、评价、评估、衡量、估价、估量、判断下属的表现。
Approve 批准 (动词)	正式确认或同意；同意，以言词或行动赞同，认为正确或良好，批准或认可、签署或授权。 例如：部门主管可向部门经理提交，将部门中某个下属升职的建议供审批。一旦建议获得批准，则意味着该建议符合部门经理制定的标准和/或有关升职的人事政策获得了正式的认可。
Assign 指派、分配 (动词)	指派下属完成具体的任务。 例如：维护主管可将具体的维修任务派给某个下属。
Assign 协助 (动词)	协助、帮助、支持。 工作项目常常需要部门主管在提交报告或提供问题、解决方案方面互相协助才能完成。这里，部门主管常常对最终结果有共同的影响。主要的下属常常被要求通过收集和分析资料，协助其部门主管根据这些撰写报告，其影响是积极的。
Assure、Ensure、Insure 保证、确保 (动词)	确认某事、确定、承诺、保证、或在如负责按时完成工作项目或有效进行销售活动情况下进行担保。 例如：人事经理可保证在选择候选人时使用某些测试，但可将实际的管理、评分和对这些测试的解释工作委托给其员工中的专家。
Attend 出席 (动词)	在场、留在某处。 例如：为在会议上亲自代表部门主管，指定的下属将出席这些会议，出席并不意味着具有代理的权力。
Audit 审查、审计 (动词)	检查以验证正确性或要求的致性。 例如：人事助理可审查组织的劳动力组成以保证符合 EEO 要求。
Authorize 授权 (动词)	授权、批准或许可、同意、证明合理。 例如：部门经理可授权销售经理招聘、选择和任命销售代表而无需将这些决定提交部门经理批准。
Conduct 实施 (动词)	在项目或研究中行使领导权。 例如：一个项目工程师可进行研究，是指派或不指派下属工程师参与该项目。
Consult 咨询	各他人征求意见。 例如：生产副厂长可向品质工程师咨询，如何发展，改进生产技术的意见。

(动词)	
Contribute 促成 (动词)	通过建立标准、衡量进行中的工作、解释结果和采取纠正措施，对活动施加限制性或控制性的影响以达成计划的结果。
Coordinate 协调 (动词)	协调、调节、系统地组织不同下属的活动或职能以达到组织目标。 例如：经理必须协调部门中各专业人员的作用，以完成工作项目或设计、执行本地公关或广告活动。
Counsel 建议 (动词)	给予别人建议和指导。 例如：在商议租约时，律师可向土地所有者提供建议。
Create 发明、创造 (动词)	创造、发现、发明、引起、带来、给予职位或头衔、使.....通过、起作用；使成为.....；产生或生产、源于、形成、发展、建立、拼合。 例如：工程师发明一种新的更有效的方法来制造某种产品。用这种方法，可减少单位产品的成本。单纯的研究工作要求在职人员以新颖的非重复的方式工作。这种情况要求在职人员开发新理念，并能用富于创造性的、富于想象力的方式来解决复杂的问题。
Delegate 委派 为代表(动词)	批准或给予某人权利作一个人的代表或代理人；委托另外一个或多个人来完成上级的一项或部分工作；或指定某人作为达到某一子目标的负责人，该子目标有助于实现该组织中较高的目标。
Design 构思、计划 (动词)	计划、制定初步计划、谋划、打算、部分或详细安排某事，以更制作出一个完整的部件或整体。 例如：一个工厂工程师设计一种改良的生产方式，该方式比现行方式更为经济。
Determine 决定、决心 (动词)	限定、固定或定义、最终决定或预先确定、决定或决心、经思索或调查后作出关于某事的决定；完全查清、确定或计算、经推理后认定。 例如：人事主管可以决定某一求职人是否适合某一招聘职位。
Develop 发展 (动词)	逐渐丰满、变大、变好等；扩张，如生意扩大；使运行起来，如运行一个想法；逐步地展示或制定；揭示或使.....暴露 例如：会计开发一种通过自动数据处理来方便财务分析的新的表格，来计算明年的部门预算。
Devise 设计、策划 (动词)	形成或自己的大脑中想好计划、或谋划；制作、构建、建立、编造、策划、梦想、布置、设计、列举、使成形等。 例如：一销售代理想出了一个谦恭的“软性”销售法，去迎合和帮助顾客，于是极大提高了每个顾客的购买量。
Direct 指示 (动词)	向某人发出权威性指令，应对既定的目标物采取有目的的行动。经理的指示涉及授权、驱动、协调及其变化和差异等活动。
Establishe 建立、成立 (动词)	使稳定或固定、永久地安置或委派、成立、设置或组织。 例如：一经理建立了一个崭新的部门。
Evaluate 评估 (动词)	确定或决定价值；考核、判定、评定或估计、计算或确定用数字表示的价值。 例如：安全部门主管决定通过事故发生的次数，或严重性降低的数据来评估一名新员工预防事故的有效性。
Examine 审查 (动词)	检查或详细察看、仔细观察或分析、正式询问或审问以找出事实、信息或相似情况；自我反省考虑或测试、仔细考虑。 例如：某公司老总在决定商议兼并另一家公司之前，首先得审查所有主要因素，如与有关有利条件、不利条件相关的信息、日期以及是否值得去兼并等。
Execute	落实、使生效；根据事先制定的计划去行动；跟进或 追踪到底、完成、付诸实践。

执行 (动词)	例如：总裁有责任保证各项政策在本单位得以彻底的有效地执行。
Expedite 加快 (动词)	加快进程；促进、帮助和使用容易、快速有效地行动；促成、驱使、驱赶、加快速度。 例如：一位有效率的执行秘书可通过向经理说明一封信函的重要性，来加快他对此信函的反应。
Follow up 跟进 (动词)	关注各项措施以使之执行完毕。 例如：主管可对下属加以跟进，确保所布置的任务得以完成。
Formulate 制订 (动词)	创造、制造、发展、精心制作、编造、建设、修建、提出、设立、准备、组成、设计或调制、以明确地、系统地陈述提出。 例如：广告部主管制定出一种新的、在促销方面特别有效的报纸广告。
Guide 指导 (动词)	广义地用术语描述所需完成的工作（如：销售额的稳定增长），但并不需要描述如何完成这项工作。在广义指导下制定的工作，只受广义政策和管理约束。 在考虑到内部环境和外部制约的情况下，对在指导下工作的评估实际就是对目标的正确性和这些目标的完成状况的评估。典型的如对经理们“指导”下的工作评估。
Implement 实施、落实 (动词)	完成、进行、执行（如：政策）、生效、取得成果。 例如：一位人事部经理或许采用一项政策，每六个月对所有员工的表现进行评估。
Initiate 发起 (动词)	开始、着手、动手、引人、创立、首创。 例如：一位公关总监或许会设立新的客户关系项目，告诉所有的相关职员如何处理客户投诉。
Instruct 指导 (动词)	指导、传授、教育、下令、通知、告诉、透露、使熟悉、了解、启发、讲事实、描述、让人知道、让人明白、演示。 例如：一位培训经理通过向新员工展示设备，说明其零件和操作方法指导新员工们如何操作这一设备。对于自由决策有限职位，人们的行动受到指令、具体指示和密切监督的约束。
Integrate 整合 (动词)	使成为整体或完成、汇总、统一。 例如：一位销售部经理通过与销售代表们讨论他们各自的职责、销售区域以及为完成销售任务需要的独立性，以此来整合他们分散的行为。
Interpret 解释、诠释 (动词)	阐述、说明、阐释重要性、解释、说清楚、解释说明、诊断。 例如：人们经常要求公司律师解释一些对公司动作会产生重大影响的经修改的法律条款的实际含意。
Investigate 调查 (动词)	仔细观察或询问、系统检查、进行调查、查找、探索。 如一位对保护公司财产的方法进行调查的保安深入调查并评估闭路电视的优点缺点。
Issue 发布 (动词)	正式公布或发行。 例如：一位部门经理会发布要求所有部门员工遵守的程序和条例规定。
Maintain 维持 (动词)	保持有效性。 例如：人事部助理会被要求保证所有员工的个人档案是完整的和最新的。
Manage 管理 (动词)	计划、组织、配备人员、指导和控制全过程。 例如：经理对各项职能进行整合和协调，以完成一项共同目标。在此，这位经理是一位策略家，他根据他的理解将更高层管理制定的所有总体目标分解给下属，并分成个人和团体目标。还要制定如何完成这些目标的计划，对下属们进行指导和对进度进行评估。而对整个完成过程中的细节进行监督的任务则交给下属。

Motivate 激励、驱动 (动词)	启发和激励下属发挥最大的生产力、达到最好的表现，以某种方式向下属们提供动机以达到所期望的结果。 例如：销售经理通过定期检查销售代表们相对既定目标的完成程度或制定奖励制度来激发销售代表的积极性。
Negotiate 谈判 (动词)	通过与持不同观点的另一方讨论或交流就某项具体提案达成协议。 例如：劳工关系经理与工会代表们协商集体交涉协议的修改提案。
Observe 观察 (动词)	察觉、注意到、看到、注意看、注意、认为、目睹、细察、看、研究。 例如：一位经理如果仔细观察了其决定对下属所产生的作用，通常可以预测到下属们对将来某些决定的反应。
Organize 组织 (动词)	将元素按其结构组成功能性的有序整体；使有序安排或系统化；为协调或有系统的行动安排一种理想的方案。 例如：副总裁在向管理委员进行正式口头演示前，组织自己的思路。
Originate 创立、发明 (动词)	形成、创造、发明、设计、制定、生效、源于、设立。 例如：部门主管就某一种特定方面制定了员工规则，这位主管可能会积极使这些规定在他的部门内得到有效的执行。
Oversee 监督 (动词)	监督、检查、指挥、检验、负责。 例如：一位区域销售经理视察公司的某一个工作站，以监督它的运作并根据自己的检察对它进行评估。
Participate 参与 (动词)	参加、加入、分担。 例如：如果部门经理和员工们共同协商并制定和执行具体的计划来完成某些目标，部门经理将某一目标的实现也会有影响。（如 10%的纯利润增长）。
Plan 计划 (动词)	修改或提前决定某些措施以达到预期的结果。 计划包括预测、设定目标、制定达到目标的策略、确定重要性、行动的时间顺序、预算和制定政策和程序。
Prepare 准备 (动词)	对特定的目标或事件，活动等提前作准备；将所有的因素放在一起或组合和整合各种要素和成分；使处于准备状态准备。 例如：大部分会议有效与否很大程度取决于会议的领导们对会议的准备工作做得如何，特别是对与会人员的反应、意见和问题进行事先准备得如何。
Present 提交 (动词)	提供材料、意见以供考虑和/批准（参阅“proposal 提议”）
Propose 提议 (动词)	提供意见以供考虑、讨论或采纳、建议、提交或提名、提出议案。 例如：许多公司员工的权利仅限于向经理们建议或推荐采取某些行动。经理们却可以接受或拒绝这些意见，并有决定其实施与否的权利。
Provide 提供 (动词)	准备、供给、使可得到、提供、采取准备措施。 例如：一位善于分工的经理向他的下属们提供足够的机会，让下属们从自己的错误中吸取教训，而不是一味地惩罚他们。
Recommend 推荐 (动词)	富有褒扬意味地提到或介绍以希望能得到接受或试用，建议；向有意向者提议、向关注者赞扬受荐方声誉高，物值所用；使吸引人或具有可接纳性。 例如：为了吸引合格的人才，人事总监也许会向副总裁提议给申请人的起薪应该有所提高。
Represent 代表 (动词)	代表、象征、描述、描绘、将想法清楚地呈现、将人或事某些特定的品质或特性进行具体化的描述；担任官方代表，担任发言人或其他同类性质的角色。 例如：在部门主管会议上，每一位部门经理主要代表本部门员工的利益，在这种情况下，经理就是他们下属的代表人，是他们的正式的发言代表。

Review 评估、审核 (动词)	调查、回顾考察、考虑、再三检查、再三检查以作出正确决定。 例如：在培训一位新会计时，会计总监对新会计的工作进行检查，并指出他/她的错误，并告诉他们在将来如何避免这些错误。
Revise 修改 (动词)	准备新制定的版本，改变或修改。 例如：一位经理反复修改助理们写的一些需提交总监以得到批准的文件。
Serve 服务 (动词)	在某些具体行动的框架内积极履行职责；如委员会。 例如：数据处理经理服务于一支特别队伍，以开发出新的质量控制程序。
Select 选择 (动词)	从几种办法中进行选择、挑选、挑出、进行挑选。 例如：一位为一个关键的下属位置挑选合适人选的经理的主要判断点，是这位候选人将能胜任该职位。
Strategy 战略 (名词)	将用于整体计划，指导大型、长期运作的命令的科学和艺术，从某门科学的实践中总结出的计划，战略性计划是为远大的目标而设计的。
Supervise 监督 (动词)	指导和视察员工的表现、监管或指挥。 主管需清楚地描述哪些工作需要做，如何完成。通常来说，指示或规定所没有包含的情况都应向主管汇报，主管详细地评估下属完成任务的表现。
Survey 调查（问卷） (动词)	检查或全面地审视、仔细检查、细察、进行调查、总体察看。 例如：被要求向组织的管理人员们提议激励计划的薪金管理员，有时会对他处正在使用的奖励计划进行考察，以制定一套适合本组织的计划。
Tactic 策略 (名词)	为实现某个目标或战略的权宜之计。经理是一位策略家，他通过协调掌管不同职能的职员起策略的作用：他将战略目标分解为下属的目标，并制定实现这些目标的计划，指导并审查计划的进程。策略性计划包括为有效地完成既定职能和战略而制定的日计划或即期运作。
Train 培训 (动词)	某种行为和行动模式的教练；通过专业指导和实践使其达到精湛水平；教授某人如何完成一项任务、制定特定决策、操作一套设备等。 例如：大型机构中的人事主管常配有一位培训专家对经理们进行培训，提高他们的管理水平，如何激励下属、如何分配工作、如何解决员工问题等。
Verify 查证 (动词)	通过提交证据或证词来证明真相、证实；通过对比、调查或查阅资料确定或证明准确性。 例如：为了确保准确性，高级会计经常查证初经会计的工作。

管理类动词

Analyzes 分析	Separates into elements and examines critically. 分成要素并且认真检查。
Appoints 任命	Names officially. 正式任命。
Arranges 安排	Prepares for an event; puts in proper order. 准备一项活动，赋予正确的次序。
Assembles 整合	Collects or gathers together from various sources. 把不同来源的信息（或其他资源）收集或集合在一起。
Assigns 指派	Specifies or designates tasks or duties to be performed by others. 指定或任命其他人完成某项任务或职责。

Audits 审核	Examines officially with intent to verify. 以查证、核实为目的的检查。
Authorizes 委派	Gives permission for; approves. 许可某事。
Closes 结束	Brings to a conclusion. 一个事件形成结论。
Collaborates 协作	Works jointly with. 与其他人共同工作。
Compares 比较	Examines for the purpose of discovering resemblance or differences. 以发现共同或不同之处为目的的检查。
Conducts 引导	Directs the execution of; carries out. 指导完成。
Confers 协商	Compares views or consults with someone. 同别人商议或交换观点。
Consolidates 整合	Brings together; combines. 联合在一起。
Controls 控制	Ensures that actions are in conformance with plans or desired results. 确保行动与计划保持一致，或达成预想结果。
Coordinates 协调	Regulates ,adjusts ,or combines the actions of others to attain desired results. 调节或联合其他人的行动以达成目标。
Corrects 纠正	Makes or sets right; alters or adjusts to conform to a standard. 建立正确的；调节.....符合标准。
Corresponds 通告	Communicates in writing. 通过文字来沟通。
Creates 创造	Brings into existence ; produces through imaginative skill. 富于想象地建立。
Delegates 委派	Commissions another to perform task or duties which may carry specific degrees of accountability and authority. 委任另一个人去执行任务或行使职责，同时可能附带相应的权力。
Determines 确定	Resolves; fixes conclusively or authoritatively. 决定；最终地或权威性地决定。
Directs 指导	Cuides work operations through the establishment of objective ,policies ,rules ,practices ,methods ,and standards (involves people ,but ant a level higher than first line supervision). 通过建立目标、政策、制度、方法和标准来支配工作动作。
Estimates 评估	Makes a rough or approximate valuation. 进行粗略地评价。
Evaluates 评价	Determines the significance ,importance ,usefulness or value of. 确定.....意义、重要性、有效性或价值。
Examines 检查	Inspects closely. 现场查验。
Expedites 提升	Accelerates the process or progress of. 促进发展。
Facilitates 促进、协调	Makes known.

	确保知道。
Files 归档	Arrange in methodical manner. 用系统方式安排。
Follows up 跟踪	Pursues closely in order to check or ensure progress. 为了检查或确保工作进展进行紧密地追踪。
Informs 通知	Makes known. 确保知道。
Initiates 发起	Starts ,introduces; originates. 开始、引起。
Inspects 检查	Examines or determines; critically analyzes for suitability. 为使之更适宜而进行批评性地分析。
Interprets 解释	Gives the meaning of; explains to others. 给出含意。
Issues 发布	Puts forth or distributes officially. 正式的分发散布。
Monitors 监控	Watches, observes or checks for a specific purpose. 为特定的目的进行监视、观察或检查。
Negotiates 谈判	Confer with others with a view to reaching agreement. 为达成一致与其他人协商。
Originates 创办	Begins; initiates. 开始; 发起。
Plans 计划	Devises or projects the realization or achievement of a course of action. 设计或安排一系列行动实现。
Prevents 预防	Introduces, offers a view. 提供一个意见。
Prevents 防止	Stops something from occurring; take advance measures against. 避免事件发生, 采取抵制的措施。
Refers 咨询	Sends or directs for aid, treatment, information or decision. 提供指导。
Release 发表	Sets free, as in releasing information; permits the dissemination of. 使自由; 准许.....被分发。
Reviews 回顾	Consider; reexamines. 事后考虑; 再检查。
Schedules 安排	Plans or establishes a timetable. 制定时间表。
Selects 选择	Choose one of several alternatives or options. 在几个方案中挑选一个。
Sings 签署	Formally approves a document by affixing a signature. 以签名的形式正式批准文件。
Studies 研究	Carefully examines or investigates. 仔细调查。
Supervises 监督	Personally oversees, inspects, or guides the work of others with responsibility for meeting certain standards of performance. 亲自观察、检查、指导其他人工作以达到某种绩效标准。

Tests 测试	Puts to proof; examines, observes or evaluates critically. 批评性地检查、观测或评估。
Trains 训练	Teaches, demonstrates, or guides others in order to bring up a predetermines standard. 教授、示范或指导其他人以产生预定的标准。
Verifies 核实	Confirms or establishes authenticity; substantiates. 确认真实性；证实。

执行类动词

Advises 建议	Recommends a course of action; offers an informed opinion base on specialized knowledge. 建议行动步骤；提供基于专业知识的广博的意见。
Analyzes 分析	Separates into elements and examines critically. 分成要素并且认真检查。
Applies 运用	Puts to use for a purpose. 为达到一定目的去利用。
Attends 参加	Is present. 在场。
Calculates 计算	Makes a mathematical computation. 数学计算。
Checks 检查	Verifies; compares with a source. 检验；与原始资料进行比较。
Circulates 传播	Sends a document from person to person. 发送一个文件从一个人到另一个人。
Codes 编码	Puts into symbols which represent words. 用符号代表词汇。
Collaborates 协作	Works jointly with. 与其他人共同工作。
Collects 收集	Gathers. 聚集。
Compares 比较	Examines for the purpose of discovering resemblance or differences. 以发现共同或不同之处为目的的检查。
Complies 遵守	Puts together information. 依据通知行动。
Completes 完成	Finishes; carry out fully. 结束.....，或完全实现.....
Computes 估计	Determines or calculates mathematically. 测算或用数学方法计算。
Confers 协商	Compares views or consults with someone. 同别人商议或交换观点。
Consolidates 整合	Brings together; combines. 联合在一起。
Consults 咨询	Seeks advice of other; gives professional advice. 寻找其他的建议；提供专业建议。

Contacts 联系	Communicate with. 与.....沟通。
Contacts 转变	Alters the nature of something.
Copies 拷贝	Duplicates an original.
Counsels 商议	Advises; consults with. 建议; 与.....商量。
Creates 创造	Brings into existence; produces through imaginative skill. 富于想象地建立。
Delivers 分发	Conveys or sends to an intended destination. 送到选定的接受者/目的地。
Disseminates 传播	Spreads or disperses information or ideas. 分散信息或观点。
Distributes 分发	Delivers to proper destination. 发送给适当的目标。
Drafts 起草	Prepares papers or documents in preliminary form. 准备初步的文件。
Ensures 确保	Makes certain of.(Use assures to mean gives commitment to someone that something will be done .) 保证 (assures: 向某人保证某事将被做)。
Established 建立	Brings to existence. 使变为现实。
Executes 执行	Puts into effect; carries out. 达成结果。
Furnishes 供应	Provides what is needed; supplies. 提供所需要的。
Implements 贯彻	Carries out; executes a plan or program. 执行计划或程序。
Investigates 调查	Observes or studies by close examination and systematic inquiry. 通过近距离的考查和系统的质询进行观察或研究。
Maintains 维护	Keeps in an existing state. 保持现有的状态。
Negotiates 谈判	Confer with others with a view to reaching agreement. 为达成一致与其他人协商。
Notifies 通报	Made known. 使人知道。
Obtains 运转	Runs a piece of equipment. 运行一套设备。
Originates 创办	Begins; initiates. 开始; 发起。
Participates 参与	Takes part. 参加。
Performs 履行	Fulfills or carries out some action. 完成或执行某项活动。
Prepares 筹备	Makes ready for a particular purpose.

	为特定的目的进行准备。
Prevents 预防	Introduces, offers a view. 提供一个意见。
Prevents 防止	Stops something from occurring; takes advance measures against. 避免事件发生, 采取抵制的措施。
Processes 处理	Subjects to some special treatment; handles in accordance with prescribed procedure. 按照规定的过程进行操作。
Procures 取得	Obtains possession of. 得到。
Provides 提供	Supplies what is needed. 供给所需要。
Receives 收到	Acquires; comes into possession of action. 接受; 获得。
Recommend 推荐	Advises or counsels a course of action. 建议一个行动方案。
Records 记录	Registers; sets down in writing. 登记; 写下。
Release 放弃	Sets free, as in releasing information; permits the dissemination of. 使自由; 准许.....被分发。
Reports 报告	Gives an account of; furnishes information or data. 给出.....的说明; 提供信息或数据。
Researches 调查	Inquiries specifically, using involved and critical investigations. 借助于细致的调研来获取细节信息。
Reviews 回顾	Consider; reexamines. 事后考虑; 再检查。
Schedules 安排	Plans or establishes a timetable. 制定时间表。
Secures 保管	Gains possession of. 占有。
Selects 选择	Choose one of several alternatives or options. 在几个方案中挑选一个。
Sends 发送	Dispatches by means of communication; conveys. 通过多种渠道分派; 转移。
Specifies 说明	States precisely in detail, or names explicitly. 详细表述, 或明确的命名。
Studies 研究	Carefully examines or investigates. 仔细调查。
Submits 呈报	Presents for the decision or judgment of others. 呈现给他人以求其决定或判断。
Supplements 补充	Adds to. 加到.....。
Tabulates 列表	Arranges written information in table form; sets up in columns or rows. 用表格方式书写信息; 建立一个表格。

Totals 总计	Adds up. 所有项加起来。
Transcribes 转录	Transfers data from one form of record to another without changing its nature. 在不改变属性的情况下，把数据从一种表现形式转换为另一种表现形式。
Translates 翻译	Turns into one's own or another language, or different terminology. 转换一种语言到另一种语言，或一种专业术语到另一种专业术语。
Transmits 转达	Transfers; send from one person or place to another. 发送信息从一个人到另一个人。
Updates 更新	Keeps current; brings up to date. 保持最近的、最新的。
Utilizes 利用	Makes use of. 使用。
Writes 书写	Sets down letters, words, sentences of figures on paper. 在纸上记录文字。

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、企业培训师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、营销策划师、企业管理咨询师、企业总经理等高级资格认证。

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：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 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 **承办单位：** 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

千本好书 **免费** 下载 学校网址 www.mhjy.net