

POSITION DESCRIPTION 职务说明书

市场部经理

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

使用说明：此为职务说明书标准模板，设置项目及内容相对完整，仅供参考，由于每个企业的实际情况不一样，需要根据自身需求进行选择使用或者进行适当调整；其中的业绩衡量标准，这里不再详细列出，企业应结合实际的绩效考核要求进行相关描述，或者在说明书中取消而在绩效考核环节中突出。

基本信息：					
职务名称	市场部经理	工作性质		直属上级	市场总监
职位代码		工作地点		所辖人员	
定员人数		所在部门		审核人	市场总监
职 系		直属部门		批准人	总经理
职等职级		工资等级		填写日期	
工作概述：					
组织部门人员完成市场推广及营销计划，推进实施公司的市场战略与策略，完成市场发展目标；维护公司品牌，提升品牌知名度与美誉度。					
工作职责：					
时间分配	主要职责	职责描述		业绩衡量标准	
15 %	参与制定公司总体市场发展战略，重点开展市场调查并提供调查报告	参与制定公司总体市场发展战略以及市场发展目标 组织公司产品和竞争对手产品在市场上销售情况的调查，综合客户的反馈意见，组织市场调查分析，市场机会开拓和合作伙伴开发；撰写市场调查报告，提交公司管理层。		略	



45 %	组织编制公司年度市场推广计划和产品计划并组织实施	制定和实施年度、季度、月度市场推广（包括广告宣传、渠道推广等）计划和产品计划	略
		协助制定与实施各产品线价格体系及营销战略、营销策略、地区覆盖策略及推广计划	
		协助制定公司品牌管理策略，维护公司品牌	
		指导、参与市场的开拓、渠道管理等日常工作，如组织建立销售情况统计台账，定期报送财务统计部	
20 %	部门内部建设和相关组织管理	建立、健全部门内部各项管理制度和业务流程	略
		管理市场营销人员，考核、指导、培养营销队伍	
		负责部门内工作任务分工，合理安排人员	
		负责控制部门预算，控制市场投入费用预算，降低费用成本	
15 %	部门间关系协调及外部关系维护	组织对公司客户的售后服务，与技术部门联络以取得必要的技术支持	略
		与客户、同行业间、媒体建立良好的合作关系	
		协助参与客户分析，维护客户关系	
		内部部门之间关系协调	
5 %	上级临时下达的任务	完成上级领导交办的其他工作任务	略
工作权限：（企业应根据实际情况填写）			
权限项目		权限内容	
决策权			
审核权		权限内的财务审批权	
监督权		对所属下级的工作的监督、检查权	
建议权		市场战略规划、产品规划等方案的建议权	
用人权		对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权	
考核权		对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权	
其它		对下级之间工作争议的裁决权；在权限范围内，有代表企业对外联络的权力	
工作关系：			
内部协调关系		直接上级：市场总监	



	<p>同事（同级）：其他部门经理</p> <p>直接下属：市场研究主管、市场策划主管、客户关系主管、市场拓展主管、公共关系主管</p> <p>间接下属：市场营销部相关人员</p>
外部协调关系	政府部门、大客户、金融机构、合作伙伴、媒体等
<p>工作关系图：</p> <p>注：该图是本职位直接组织关系（包括纵向的汇报和管理关系，横向的协调合作关系）的示意图，间接的汇报和管理关系不做进一步的标注，如需要明确本职位上一级或下一级的汇报和管理关系，请参见直接上级主管或下属的职位组织关系图。</p>	
可直接晋升职位	
可晋升至此职位	
可转换轮岗职位	
任职资格：	
教育背景	<input type="checkbox"/> 市场营销、公共关系或相关专业本科以上学历。
培训经历	<input type="checkbox"/> 接受过战略管理、战略市场营销、财务管理、合同法、谈判技巧等方面的培训。
经验	<input type="checkbox"/> 5年以上企业营销、市场管理工作经验； <input type="checkbox"/> 3年以上市场部经理岗位工作经验。



知识及技能	<input type="checkbox"/> 具有较全面的市场营销理论知识、现代企业管理知识； <input type="checkbox"/> 具有敏锐的市场感知、把握市场动态和市场方向的能力； <input type="checkbox"/> 具有良好的沟通和协调能力、计划与执行能力； <input type="checkbox"/> 具有较强的团队领导能力； <input type="checkbox"/> 熟知品牌运作及管理经验； <input type="checkbox"/> 有密切的媒体合作关系，具备大型活动的现场管理能力； <input type="checkbox"/> 良好的口头及书面表达能力； <input type="checkbox"/> 具备较好的英文听、说、读、写能力； <input type="checkbox"/> 熟练操作办公软件。
态度和品质	<input type="checkbox"/> 正直、坦诚、成熟、豁达、自信； <input type="checkbox"/> 吃苦耐劳，敢于挑战，具有较强的压力承受能力； <input type="checkbox"/> 好学上进、工作热情，责任心、事业心强； <input type="checkbox"/> 良好的团队合作精神、敬业精神和职业道德操守。
其它任职要求 (根据需要)	<input type="checkbox"/> 兴趣爱好： <input type="checkbox"/> 个性特征： <input type="checkbox"/> 性别： <input type="checkbox"/> 年龄： <input type="checkbox"/> 体能需求：
工作条件：	
工作场所	独立办公室
环境状况	舒适
工作时间	正常
工作均衡性	较忙
危险性	基本无危险
职业病	无职业病危险。
工具设备	计算机（笔记本、台式机）、一般办公设备（电话、传真机、复印机、打印机、Internet 网络）、交通设备（公用）、通讯设备等
备注：	