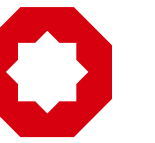


CNBM
TECHNOLOGY

中建材信息技术股份有限公司 运营管理部介绍

目录 CONTENTS



1	运营管理部简介
2	部门组织架构与人员分工
3	部门工作职责及日常商务事务
4	部门相关业务流程和制度
5	对新员工的要求和建议

运营管理部简介

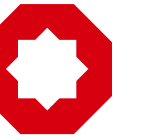


作为中建材信息技术股份有限公司的重要综合职能部门，运营管理部随公司创立而建立，一直肩负着对公司经营管理全过程进行计划执行和控制的重任。

运营管理部的工作包括：

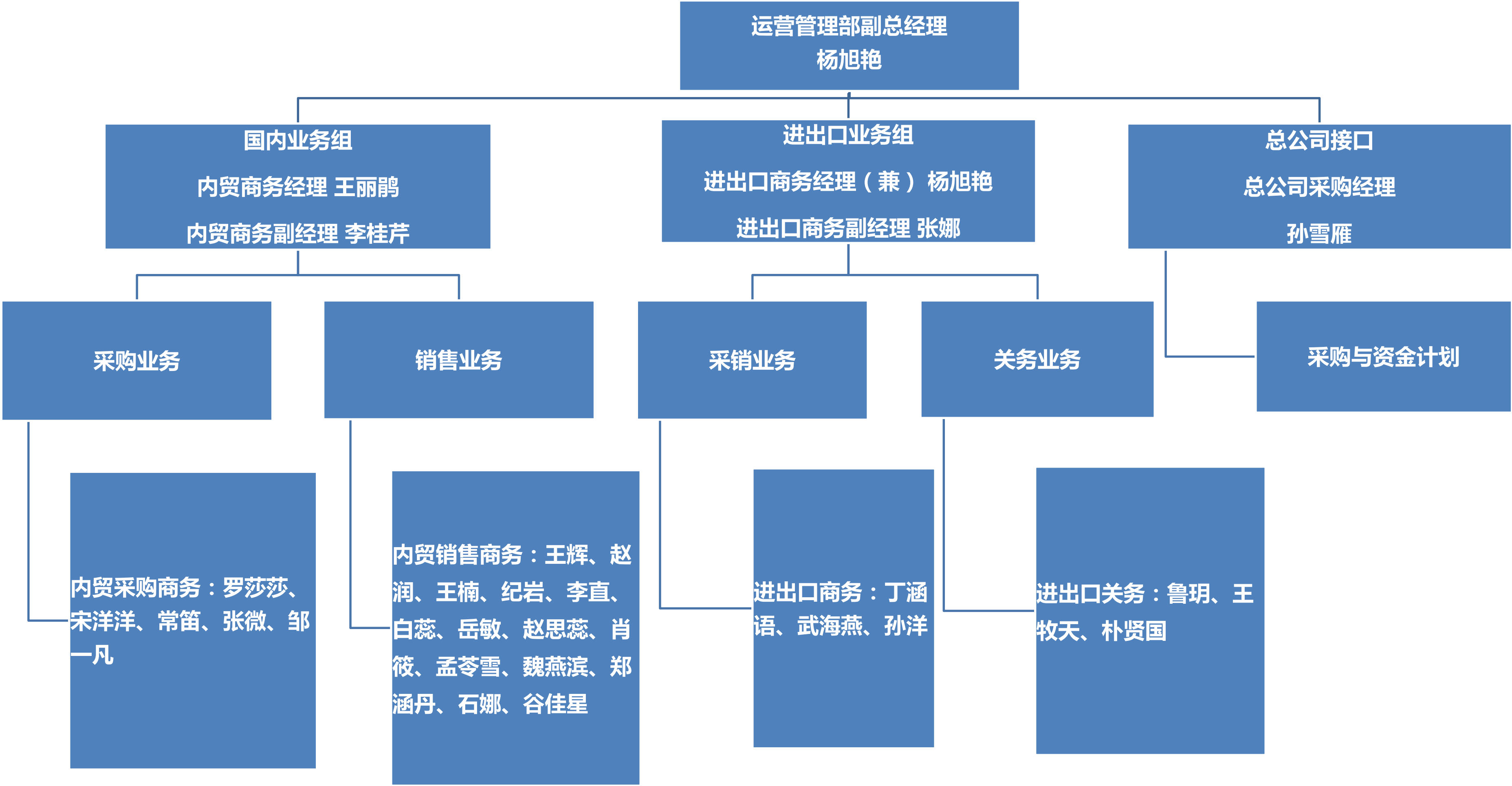
- 组织和安排公司商务人员开展商务工作，对公司各项销售业务提供有力支持和保障，确保公司的整体运营持续良好开展；
- 全过程、多维度跟踪具体合同执行进度，协调各个相关环节保证合同顺畅执行、按期按质完成；
- 通过节点工作管理法，严格把控合同执行中各个节点，避免风险产生；
- 根据公司销售目标，及时完成采购任务，达成公司所期望的货物种类、库存和利润目标，保证销售任务的完成；
- 维护公司与原厂商、各级供应商及其他有助于公司发展的机构、机关的稳定关系；
- 不断改进公司商务流程，根据公司发展需要，提供有预见性和可持续性的商务支持；
- 负责公司供应链平台的建设；
- 协调本部门与公司其他部门及各办事处其他横向联系；
- 其他有助于公司良性发展的工作。

目录 CONTENTS

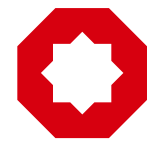


1	运营管理部简介
2	部门组织架构与人员分工
3	部门工作职责及日常商务事务
4	部门相关业务流程和制度
5	对新员工的要求和建议

运营管理部组织架构



运营管理部人员分工



内贸采购商务

- 主要工作：信息产品事业群内贸采购合同签约、付款、收进项发票等

内贸销售商务

- 主要工作：信息产品事业群内贸销售合同签约、放货、开销项发票、第三方采购签约付款等

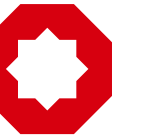
进出口商务

- 主要工作：进出口相关采购/销售合同签约、合作/医疗业务部内贸采购/销售合同签约、收付款、开证付汇、到货、放货、收票、开票、结算等

进出口关务

- 主要工作：国际贸易方案制定、境外物流跟踪、开证付汇总公司相关联络安排、进出口清关、结算等

目录 CONTENTS



1	运营管理部简介
2	部门组织架构与人员分工
3	部门工作职责及日常商务事务
4	部门相关业务流程和制度
5	对新员工的要求和建议



执 行

特点：准确、规范、高标准

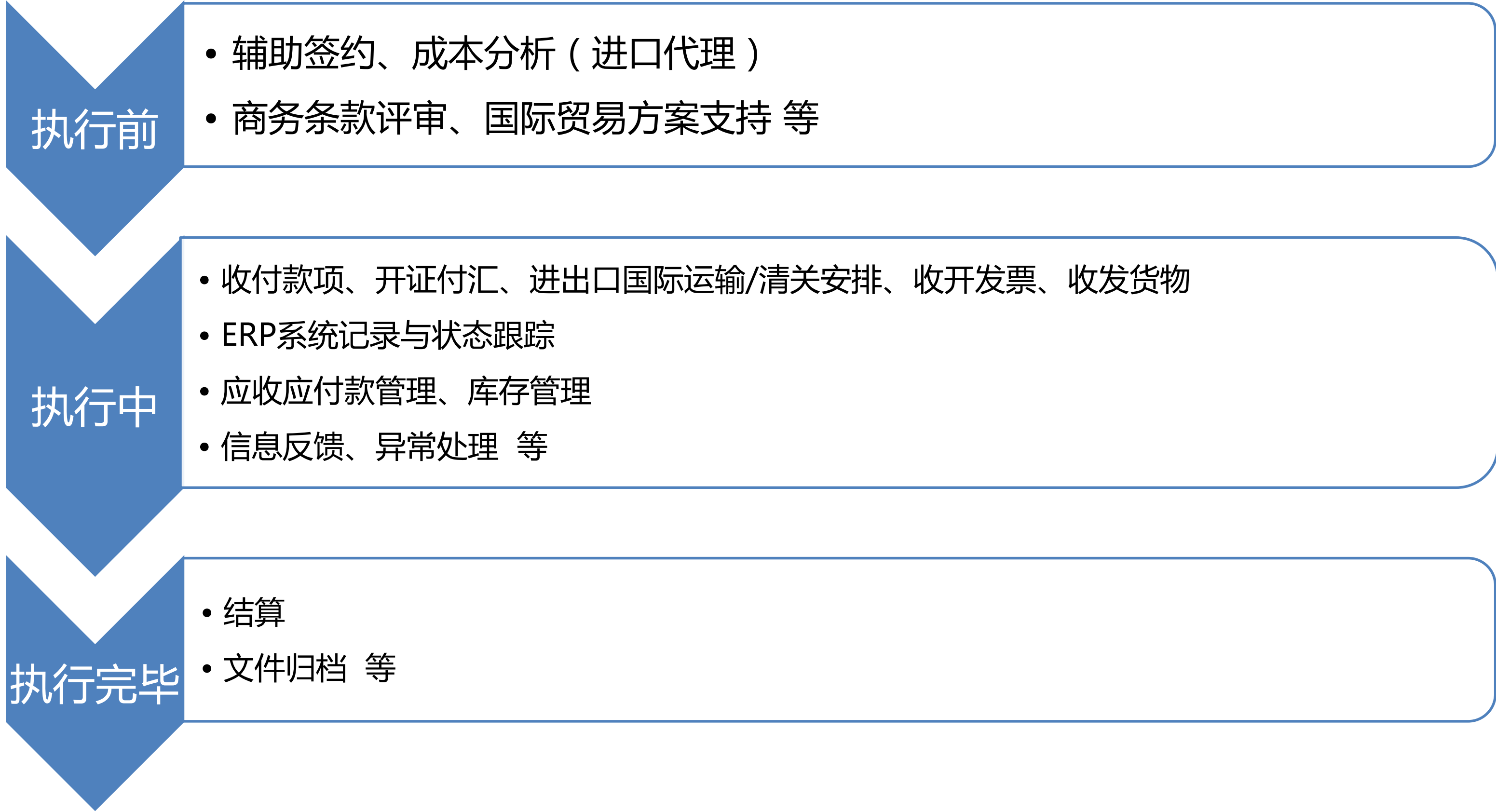
范围：全过程、多角度

目标：高效、优质、无差错、低成本

运营管理部工作职责



- 运营平台工作涵盖合同执行的全部过程
- 自签约前的辅助工作至合同完全执行完毕



运营管理部工作职责



- ➡ 运营平台面向各业务部门、各项业务均设置专门的商务岗位进行衔接
- ➡ 商务人员按岗位分工，专人专职开展工作
- ➡ 业务部门在开展业务过程中，任何业务相关事宜应与接口商务人员直接联系

运营管理部工作职责



➡ 以信息产品事业群为例，说明业务部门与运营管理部商务接口情况：

信息产品事业群业务

采购业务

- 对接商务：信息产品事业群采购商务
- 业务类型：采购合同签约、付款、收进项发票等

销售业务

- 对接商务：信息产品事业群销售商务
- 业务类型：销售合同签约、放货、开销项发票、第三方采购签约付款等

进出口业务

- 对接商务：进出口组商务、关务等
- 业务类型：方案制定、境外物流跟踪、对外结算等

运营管理部日常商务事务



合同相关

销售合同

采购合同

各种商务协议

其他

款项相关

应收款管理

应付款管理

采购付款

其他业务款项支出

其他

物流相关

采购入库跟进

销售发货

进出口关务与国际
物流

其他

票据相关

收款入账

付款登记

收开发票

其他

其他事务

信息反馈

配合投标

商务方案制定

成本精算

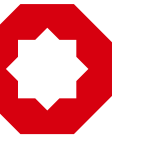
其他

目录 CONTENTS



1	运营管理部简介
2	部门组织架构与人员分工
3	部门工作职责及日常商务事务
4	部门相关业务流程和制度
5	对新员工的要求和建议

部门相关业务流程和制度-审批相关



➡ 日常事务按“发起-审批-办理”的标准流程办理，根据事务类型不同，涉及部门、审批人员、审批细则也不同。具体根据公司最新的审批权限规定

例：2017年3月7日最新发布的《中建材信息技术股份有限公司业务审批权限划分指引》

➡ 除标准审批流程外，公司还建立其他审批制度和文件作为有效补充：

签报制度

基于授权制度的快捷审批

各项审批制度的说明、流程指引等

部门相关业务流程和制度-操作相关



➤ 部门内部各岗位《岗位操作手册》

➤ ERP系统操作手册 等

目录 CONTENTS



1	运营管理部简介
2	部门组织架构与人员分工
3	部门工作职责及日常商务事务
4	部门相关业务流程和制度
5	对新员工的要求和建议

对新员工的要求和建议



➤ 全面了解公司各项规章、制度，组织架构

➤ 认真学习理解公司各类审批、授权文件

➤ 了解部门业务相关的流程、操作规范、公司系统操作



THANK YOU.