

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
01	高层管理	00	无	1	总经理	本科以上	10-15年	负责指导子公司、所属工厂和分支机构的发展，包括：生产、工程、质量、销售和营销、财务和人事等各个方面的事务；负责年度和长期竞争规划以及盈利计划。	总裁、董事长或执行董事	他的权限范围内的所有职能部门经理，分公司经理和车间经理
01	高层管理	00	无	2	副总经理/CXO	本科以上	10年	领导和组织一个或几个职能部门，如生产，销售，财务或行政等。在总经理缺席的时候代行其职，保证稳定的日常运作。	总经理、总裁或执行董事	他的权限范围内的所有职能部门经理，分公司经理
01	高层管理	01	无	2	总经理助理	本科以上	8-10年	协助总经理制定、贯彻、落实各项经营发展战略、计划，实现企业经营管理目标	总经理	他的权限范围内的所有职能部门经理，分公司经理和车间经理
01	高层管理	01	分支机构	3	分厂经理	本科以上	8-10年	负责全面管理一个或多个车间，即指导所有职能部门如生产、制造、维护、采购、会计行政等	总经理或机构的领导者	生产、工程、维护、采购和质量控制部门经理
01	高层管理	01	分支机构	3	分支机构经理	本科以上	6-8年	负责分支机构的全面运作，包括：行政、人事、市场、销售、财务等方面；建立经营目标，信用政策，市场营销战略；全面负责所有服务。	公司负责人或营销负责人	分支机构的员工
01	高层管理	01	分支机构	3	分支机构执行经理	本科或同等学历	1-3年	负责分支机构的日常运作，可能协助经理执行市场营销计划，行政官柳，财务报告等工作	分支机构经理	分支机构的员工
02	财务会计部	00	无	3	财务总监	本科以上	8-10年	制定各项战略，政策和流程，包括：销售、成本、税务、资产、预算、信用和现金流管理；管理财务资源来确保健康的现金流和控制外汇的平衡；及时地和准确地指导编制损益表、资产负债表等各类标准和特殊的财务报告，为管理决策提供财务分析和建议；确保符合内部和法律要求。	公司负责人	财务会计部

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
02	财务会计部	01	财务	4	财务经理	本科以上	6-8年	领导财务或会计职能,负责资金管理,现金流、税务管理,预算和财务控制/报告	财务总监	会计/财务主管/财务分析员
02	财务会计部	01	财务	5	高级财务主管	本科以上	4-6年	负责财务运作、维护和提供财务信息、计划和项目信息;为管理层进行财务分析和准备分析报告	财务经理	无
02	财务会计部	01	财务	6	财务主管	本科以上	1-3年	负责开发、维护和提供财务信息、计划和项目信息;为管理层进行财务研究分析和准备总结报告	财务经理	无
02	财务会计部	02	计划	4	财务计划经理	本科以上	6-8年	负责建立、实施和维护财务数据收集和分析系统,包括:收入,费用,成本,投资,现金流,利润等.参加制定公司战略计划	财务总监	财务计划部门
02	财务会计部	01	计划	5	财务计划高级主管	本科以上	4-5年	负责执行所有类型的财务和经济分析、预测、监控经济和财务数据收集,处理和分析	财务计划经理	财务分析员
02	财务会计部	02	计划	6	财务计划主管	本科以上	4-5年	负责执行所有类型的财务和经营分析和预测,监控经营和财务数据收集,处理和分析	财务计划经理	财务分析员
02	财务会计部	01	财务	7	财务分析员	本科以上	2-3年	负责收集和分析成本,价格,费用和收入方面的财务信息,进行诸如通货膨胀,利率,汇率等方面的经济指数的简单分析	财务计划主管	无
02	财务会计部	03	会计	8	出纳	高中/中专	1-2年	开具支票,付款和开发票,确认所有的文件能够满足会计和税务的要求,控制公司的银行账户余额。	信用管理经理	无
02	财务会计部	03	会计	4	会计经理	本科以上	6-8年	负责管理会计职能部门的业务,包括:应收、付款账,收入和资产帐等;除此之外,还包括其他会计职能,诸如:工资,成本分析和报表.需要提供准确、及时和汇总的会计相关的报	财务总监	会计员/高级会计员
02	财务会计部	03	会计	5	高级会计	本科以上	4-5年	掌管会计应收、付款账户,现金和银行事务;处理会计录入的特别情况;检查和/或者准备财务报告,实施财务分析	会计经理	会计员

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
02	财务会计部	03	会计	6	会计员	本科以上	1-3年	管理日记账簿、单据的准确性,包括:记账、现金账簿和银行结存一致;负责应收、付款账户,指导会计的日常工作	会计经理	无
02	财务会计部	03	会计	7	会计员(录入)	本科以上	无	按照要求协助会计的工作;日常的会计分录和其他销售业务的会计处理	会计经理	无
02	财务会计部	03	会计	7	记账会计员	高中/中专	无	归档整理付款凭证和维护其它财务记录和会计数据;向管理层提供财务报告所需要的数据	会计经理	无
02	财务会计部	04	审计	4	审计经理	本科以上	6-8年	领导内部审计部门的功能,包括经营和财务审计.为管理决策层提供报告和建议	财务总监	审计员
02	财务会计部	04	审计	5	审计主管	本科以上	4-6年	根据公司预先制定的程序或要求,负责执行完整的公司审计项目.主管数据收集和分析,必要时协调其他审计员的活动;准备差异报告。	审计经理	无
02	财务会计部	04	审计	5	高级审计员	本科以上	2-3年	在公司的所有方面进行审计以确保正确地遵循内部规定和会计税务条例。发现应用中出现的差错,提出相应的报告及整改建议并跟踪整改活动。	审计经理	无
02	财务会计部	04	审计	6	审计员	本科以上	1-2年	执行经营审计和/或者财务审计,起草关于审计发现的问题和建议的报告。	审计经理	无
02	财务会计部	04	审计	7	审计录入员	本科以上	无	需要时,协助审计员进行经营审计和财务审计。在监管下工作。	审计经理	无
02	财务会计部	05	税务	4	税务经理	本科以上	6-8年	通过计划和执行税务战略,优化公司税额;审阅相关的税制,发现机会,分析所有可能性,区的外部咨询顾问的意见;准备和确保公司税务申报的准确。	财务总监	税务专员
02	财务会计部	06	税务	5	税务主管	本科以上	4-6年	负责公司税务的准确和及时的缴纳,确保优化公司各种应税机会和豁免,审阅新的税收法规以便确定那些将会影响到公司的运作的条款。	税务经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
02	财务会计部	07	税务	6	税务分析员	本科以上	2-3年	负责实施公司的税务计划, 确定和分析公司运作不同方面和适用的税务标准; 建议税务优化机会和保持与外部税务咨询顾问的联系, 确保每一案例的决定适当。	税务经理	无
02	财务会计部	08	信用	4	信用经理	本科以上	4-6年	负责实施和管理公司的信用政策, 根据客户的历史财务记录, 分析、授权或者拒绝客户的信用申请; 负责收集所有信用相关的信息和处理疑难的案例。	资产管理经理	信用部门
02	财务会计部	08	信用	5	信用主管	本科以上	2-3年	负责控制信用账户。执行定期的帐户分析来鉴别那些可能的困难收集程序。分析客户信息、个人或机构申请信贷的信用参考值。	信用经理	文员和数据收集员
02	财务会计部	08	信用	6	信用分析员	大专	2-3年	账户分析, 鉴别和报告那些可能的困难收集程序; 获得客户信息和个人或机构申请信贷的信用参考值。	信用经理	无
02	财务会计部	08	信用	7	信息收集员	高中/中专	2-3年	派发发票, 收集付款信息和报告非正常的发票	信用主管	无
02	财务会计部	08	信用	5	高级风险管理分析员			负责执行复杂的分析和建模工作, 保证利润和资产增长的最大化、信用、经营亏损和其他风险方面的最小化; 提供各种产品战略的分析支持来确保达到公司的经营目标; 协调实施生产和高级管理层, 审阅和分析当前人口分布趋势和推荐战略。开发跟复杂的程序模块提取数据, 熟练操作数据库提供统计和财务模块。管理公司范围内的中试程序的转出作为开发的程序模块的结果。对低层咨询员提供工作指导。	首席财务官或资产管理	初级分析员

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
02	财务会计部	08	信用	6	风险管理分析员			负责执行复杂的分析和建模工作, 保证利润和资产增长的最大化、信用、经营亏损和其他风险方面的最小化; 提供各种产品战略的分析支持来确保达到公司的经营目标; 协调实施生产和高级管理层, 审阅和分析当前人口分布趋势和推荐战略。开发跟复杂的程序模块提取数据, 熟练操作数据库提供统计和财务模块	高级资产管理分析员	无
03	信息技术部	00	无	3	技术总监	本科以上	8-10年	领导IT部门; 基于公司内部用户的要求, 评估公司的IT方面的需求并且建议公司软件 and 硬件的应用; 制定公司信息战略和服务满足公司业务发展的需要, 包括信息系统/技术, 知识和技能方面对员工的培训和系统的升级; 通过信息系统的改进来提高生产率。	公司负责人/总经理	IT部门
03	信息技术部	01	MIS	4	MIS 经理	本科以上	>7年	与公司的其他部门协调关于信息技术相关事务。协助建立计算机操作重点单位, 以便为所有用户提供高效的服务。建议制定日常服务的标准政策和流程。保持与用户、其他管理服务部门和信息技术部门的联系, 为最佳结果、最少的延误协调各部门行动。参与评估服务质量以及流程的改进。	IT总监	IT分析员
03	信息技术部	01	MIS	5	IT专员	本科以上	3-5年	提供信息技术功能方面的咨询; 推荐符合公司IT功能战略和政策的政策和程序,	IT部门负责人	无
03	信息技术部	01	MIS	6	IT 分析员	本科以上	1-3年	为信息技术部门功能提供分析; 检查, 设计, 并在执行和评估系统和流程方面协助IT经理; 收集和整理信息系统流程和程序方面的信息	IT经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
03	信息技术部	02	系统开发	4	系统开发经理	本科以上	6-8年	根据公司不同领域或部门的需要,负责指导和监督电子数据系统开发。可能还会涉及到系统集成,评估可能的硬件系统规格的选择	信息系统负责人	系统开发部
03	信息技术部	02	系统开发	5	系统开发项目主管	本科以上	5-7年	根据公司现有的和补充的设备,内部客户的需求以及信息系统的架构,负责整合公司高度复杂的电子数据处理系统。	系统开发经理	系统分析员/程序员/系统工程师
03	信息技术部	02	系统开发	6	系统分析员	本科以上	3-5年	调查系统优化的需求。进行系统设计和开发的可行性研究,满足用户软硬件方面的需求。编写程序和修改已有程序中的问题,并且对已有系统提供技术支持	项目经理	系统程序分析员/程序员
03	信息技术部	02	系统开发	7	分析程序员	本科以上	1-3年	执行计算机编程,包括准备程序文档,逻辑程序和结构图;测试、调试程序;准备系统文	项目经理	无
03	信息技术部	02	系统开发	8	程序员	本科以上	无	执行计算机编程,包括准备程序文档,逻辑程序和结构图设计;测试、调试程序;准备系统文档	系统分析员	无
03	信息技术部	03	IT运作	4	IT运作经理	本科以上	6-8年	根据公司不同领域要求,负责规划电子数据处理工作量、提供报告;监督数据录入、处理和打印报告的计算机操作。参加会议讨论新的报告的条件。	信息系统负责人	IT运作部门
03	信息技术部	03	IT运作	5	IT运作主管	本科以上	3-5年	负责协调不同部门的处理需求. 根据要求改变报告和/或者信息处理的流程,维护生产统计。	IT运作经理	计算机操作员
03	信息技术部	03	IT运作	6	网络专员	本科以上	3-5年	领导网络和通讯领域的事务; 简历、实事、协调设计,安装,维护公司的内部网络系统;可能还要负责基础设施规划和发展。	IT运作经理	网络管理员
03	信息技术部	03	IT运作	7	网络管理员	本科以上	1-3年	通过判断用户、时间、空间、登陆的权限以及软件,负责优化公司计算机网络的使用,以保证合理使用资源。根据要求,对用户提出建议、给予支持。	IT运作进	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
03	信息技术部	03	IT运作	8	计算机操作员	高中/中专	无	在明确的指示下, 执行确定的数据录入工作	IT运作主管	无
03	信息技术部	04	IT支持	4	IT支持经理	本科以上	6-8年	负责优化公司软件和硬件系统; 研究软件和硬件的发展趋势, 判断其可行性。	信息系统负责人	IT支持部门
03	信息技术部	04	IT支持	5	IT支持主管	本科以上	4-6年	负责优化公司计算机和系统的使用. 确保信息系统从硬件到软件层面的最好方案; 负责收集所有可能的信息技术信息来预测改进数据处理的可能性和在公司内部决定其可行性。	IT支持经理	分析员或无
03	信息技术部	04	IT支持	6	IT工程师	本科以上	3-4年	维护和处理计算机硬件、软件、局域网、广域网出现的问题; 培训用户在IT方面的使用; 与软硬件购买、维护的供应商保持联系。	IT支持经理	无
03	信息技术部	04	IT支持	7	IT支持分析员	本科以上	2-3年	收集所有已有的技术信息, 鉴别可以改进信息处理系统的可行性	IT技术支持经理/主管	无
04	人力资源部	00	无	3	人力资源总监	本科以上	8-10年	负责人力资源功能的战略计划。掌管招聘, 培训和发展、员工薪酬福利等; 制订公司的劳动人事政策和守法。	公司负责人/总经理	HR部门
04	人力资源部	01	管理	4	人力资源经理	本科以上	6-8年	负责人力资源管理功能, 包括人才招牌、培训、公司发展、薪酬福利、雇员关系等, 可能还包括行政管理。	人力资源总监	HR部门
04	人力资源部	01	管理	5	高级HR专员	本科以上	4-5年	管理一个或两个人力资源部门的职能, 例如招聘、薪酬福利、员工关系、培训等; 贯彻执行人事政策, 确保与其他部门的沟通、服从程序; 全部地负责HR职能的某个方面; 建议公司改变政策和程序来保持公司的竞争性。	人力资源经理	一般文员
04	人力资源部	01	管理	6	人力资源专员	本科以上	2-3年	负责人力资源部门的日常事务性工作, 包括: 人才招聘、薪酬福利管理、培训、员工和劳动关系、安全和认识研究。	人力资源经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
04	人力资源部	01	管理	7	人力资源助理	高中/中专	1-3年	文员性质的事务工作,例如:人事档案整理和保管,处理和打印各种人事文件等	人力资源专员	无
04	人力资源部	02	招聘	4	招聘经理	本科以上	6-8年	通过计划、协调和执行招聘和选择战略,负责执行公司的人才准入程序;还需要负责就职仪式、雇佣由选择的候补者。	人力资源总监	招聘专员
04	人力资源部	02	招聘	5	招聘专员	本科以上	2-3年	执行人员招聘职能。筛选合格应聘者并且协调用人部门的面试工作。	招聘经理	无
04	人力资源部	03	员工关系	4	员工关系经理	本科以上	6-8年	负责劳动法、集体的劳动协议、内部规章、额外的契约性协议和其他所有适用的条例。处理劳动/员工关系问题,找出最佳方案、与工会代表谈判。向工厂或公司有关管理曾提出建议。	人力资源总监	员工关系专员
04	人力资源部	03	员工关系	5	员工关系专员	本科以上	4-6年	负责在工厂或者工作单位执行公司的劳动/员工关系政策。管理所有的合同和其他契约性协议,参与集体合同谈判等。	员工关系经理	无
04	人力资源部	04	薪资福利	4	薪资经理	本科以上	6-8年	负责执行公司的薪酬福利政策.掌管工作分析和评估,分析薪酬调查获得必要的信息,并且准备公司的薪资福利建议书和预算。准备工资薪水和补助金预算、建议书,监管执行情况。	人力资源总监	薪资福利专员
04	人力资源部	04	薪资福利	5	薪资专员	本科以上	2-3年	执行工作分析和评估,员工福利程序,建议是否需要执行薪资调查来决定公司的市场竞争水平	薪资经理	无
04	人力资源部	05	人事档案	4	人事档案管理经理	本科以上	6-8年	负责实施人事管理系统和确保按照正确的流程操作.维护人事档案、记录、系统,更新信息。处理工资增长、准备相应的社会保障提示,控制旷工和其他人事统计。	人力资源总监	专员
04	人力资源部	05	人事档案	5	人事档案管理专员	本科以上	2-3年	维护和更新人事管理,例如:新进员工,合同终止,转换部门。通知社保有关变化,并得到相应授权。	档案管理经理	文员

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
04	人力资源部	05	人事档案	8	人事档案文员	高中/中专	无	文元管理职责。卫护、录入人事档案,处理和打印各种人事档案文件。	档案管理经理	无
04	人力资源部	06	培训	4	内部培训经理	本科以上	6-8年	制定和实施培训政策和程序, 确认内部培训需求, 开发培训项目, 与部门负责人一起制定员工执业发展规划	人力资源总监	培训专员
04	人力资源部	06	培训	5	内部培训专员	本科以上	2-3年	设计, 规划和实施培训项目。审阅目前的培训方法和技巧及其应用, 建立培训的目标。	培训经理	无
04	人力资源部	06	培训	4	技术培训经理	本科以上	6-8年	领导公司技术培训领域的业务, 比如: 产品和销售的内部和外部培训; 制定、实施和协调培训政策和程序; 监控和调整特殊领域的技术培训项目; 预测和开发未来的战略培训计划, 维护档案, 设计和开发培训项目和资料。	人力资源总监	技术培训师
04	人力资源部	06	培训	5	高级技术培训师	本科以上	3-5年	管理公司的技术培训领域的业务, 比如: 产品和销售的内部和外埠培训; 制定, 实施和协调培训政策和程序; 监控和调整技术培训项目; 预测和开发未来的战略培训计划, 设计和开发培训项目和资料。	技术培训经理	无
04	人力资源部	06	培训	6	技术培训师	本科以上	1-2年	管理公司的技术培训领域的业务, 比如: 产品和销售的内部和外部培训; 协调培训和课程选择; 监控培训项目和未来的需求应符合指南和要求、受控和有效目标。	技术培训经理	无
04	人力资源部	06	培训	7	助理技术培训师	大学同等学历	Nil	在直接指导下,向培训者提供全面的支持;编写和分析用于培训资料基础的信息。	技术培训经理	无
04	人力资源部	06	考核	4	绩效考核经理	本科以上	3-5年	组织实施公司全员绩效评价制度及年度评价工作, 保证评价工作的及时性和质量	人力资源总监	
04	人力资源部	06	考核	5	绩效考核主管	本科以上	2-3年			
04	人力资源部	06		4	人力资源信息系统经理	本科以上	4年以上	规划、组织、建立、管理和控制人力资源信息系统	人力资源总监	

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
05	公共事务部	00	无	3	公共事务总监	本科以上	6-8年	负责确保公司的所有方面的运作遵守法律和其他通行的法规; 评估那些建议、行动计划和其他有法律影响的情况, 来确定相应的行动方针。还要负责公司业务所带来的法律案件的诉讼。	公司负责人或财务计划负责人	法律部门
05	公共事务部	01	法律支援	4	法律经理	本科以上	5-8年	提供合同,政策和相关形式来支持多元业务的保险产品。确保产品和合同符合法律的规范。	公共事务总监	法律助理
05	公共事务部	01	法律支援	5	高级法律顾问	本科以上	5-7年	负责支持公司所有业务领域所涉及到的法律事务,例如:贸易和商业事务,对外投资,技术转让,劳动公司事务,等等。准备和检查协议,合同和其他需要遵守法律的文件.维持与外部法律顾问之间的联系	公共事务总监	法律助理
05	公共事务部	01	法律支援	6	法律顾问	本科以上	3-4年	负责支持公司所有业务领域所涉及到的法律事务,例如:贸易和商业事务,对外投资,技术转让,劳动和公司事务等。准备和审阅合同、协议和其他文件是否合法。维持与外部法律顾问之间的联系	公共事务总监	法律助理
05	公共事务部	01	法律支援	7	法律助理	本科以上	1-2年	翻译通信、法律、法规文件;在会议和谈判过程中担任翻译;研究法律和业务规则事务;监控文件的组织条件; 安排会议, 计划和组织日程表和文件。	公共事务总健/高级法律顾问/法律顾问	无
05	公共事务部	02	公共关系	4	公共关系经理	本科以上	5-7年	负责计划和实施公共关系和亲善项目来改善公司的公众、行业、股东和雇员的关系; 可能需要发表演讲, 分发、批准艺术品, 参加社区和市民活动, 参与广告,宣传活动。	公共事务总监	公共关系专员

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
05	公共事务部	02	公共关系	5	高级公共关系专员	本科以上	3-4年	计划,组织和执行公共关系项目,包括广告、新闻发布、研讨会和露演等活动来维护公司的声誉和知名度。确保公司的品牌形象能长期保持。	公共关系经理	无
05	公共事务部	02	公共关系	6	公共关系专员	本科以上	1-4年	维护与不同部门的政府官员的良好关系;代表公司参加政府各部门会议和其他项目。	公共关系经理	无
05	公共事务部	03	政府关系	4	政府关系经理	本科以上	7-10年	负责执行公司在公共和政府事务方面的政策,包括与政府/媒体,机构和社区。协调各种事务,促进并参与社区项目,实施其他功能改善公司形象。	公司负责人或总监	政府关系专员
05	公共事务部	03	政府关系	5	政府关系专员	本科以上	4-6年	维护与不同部门的政府官员的良好关系;代表公司参加政府各部门会议和其他项目。	政府关系经理	无
05	公共事务部	04	公司规划	4	公司规划经理	本科以上	>8年	全面负责公司的规划功能,包括经济、政治、规定、市场、竞争环境的分析。以及内部的组织架构,财务,技术分析。规划公司长期战略规划来达到公司的长期目标。	公司负责人	公司规划专员
05	公共事务部	04	公司规划	5	公司规划专员	本科以上	5-8年	研究和分析公司的人力资源,财务,机构和技术资源,开发公司的长期计划	公司规划经理	无
06	行政部	01	行政	4	办公室经理	本科以上	5-7年	领导所有的办公室的服务职能,包括设施、维护、租赁、保险、办公设备和用品的采购及相关事务。	总经理或总监	行政部
06	行政部	01	行政	5	高级行政专员	同等学历	3-4年	在上述行政管理工作的某些方面协助经理的工作。	办公室经理	行政专员
06	行政部	01	行政	6	行政专员	大专	1-2年	在上述行政管理工作的某些方面协助经理的工作。	办公室经理	无
06	行政部	01	行政	7	行政助理/文员	高中/中专	1-2年	在经理的指挥下,向某一部门或专业人员提供全面的行政支持;编写和分析用于报告资料或介绍材料的基础信息,按既定的步骤处理日常信件。	办公室经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
06	行政部	01	行政	10	保洁员	初中	0-1年	完成日常的办公室设备、家具等清洁工作,照看办公室服务区,分发内部邮件等。	办公室经理	无
06	行政部	01	行政	9	司机	高中/中专	1-3年	运送人员,跑差、保养车辆等。	办公室经理	无
06	行政部	02	保安	5	保安经理	同等学历	5-7年	负责制定和实施公司的安全政策,规章和程序.建立公司安全系统来确保人员和财产的安全,建议和执行来访人员、雇员、公司设施、设备、物资和雇员财产安全的安全制度和流程。	总经理或总监	保安人员
06	行政部	02	保安	6	保安主管	高中/中专	5-7年	协调保安人员和检查时间表,实施和监控公司的安全政策,流程和程序来确保人员和资产的安全	经理	保安员
06	行政部	02	保安	8	保安员	初中	0-1年	负责公司的财产和资产安全,观察进出人员和财产,确保安全。	经理	无
06	行政部	01	行政	8	图书管理员	相关证书	1-2年	负责组织,储备和找出有关公司工作和项目的技术信息和总的信息,还需要进行计算机化分类。	办公室经理	无
07	秘书	00	无	4	执行秘书	本科同等学历	5-6年	对总裁提供秘书支持,可能包括翻译;精通英语;独立工作和处理保密信息	总裁	无
07	秘书	00	无	6	高级秘书	本科同等学历	3-4年	对总经理/总监提供秘书支持,可能包括翻译,精通英语;独立工作	部门总监	无
07	秘书	00	无	7	秘书	本科同等学历	1-2年	提供秘书支持工作;英语交谈。	经理或高级专员	无
07	秘书	00	无	9	接待员	高中/中专	1-2年	接听电话,接待来访人员,以及各种行政杂务,要会使用简单的英语	经理	无
08	市场部	00	无	3	市场和销售总监	本科以上	8-10年	领导市场营销和销售职能,开发市场营销战略以提升公司产品市场份额和盈利.组织和控制市场营销、销售的策略.处理主要的销售和谈判;选择代理商和分销商;负责开发新业务,或者是推出新产品、打进新的市场。	公司负责人	市场,销售,业务发展部门,销售服务和其他

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
08	市场部	01	市场营销	3	市场总监	本科以上	7-10年	领导营销部门;指导产品定位营销战略,市场突破和产品定价;负责建立中长期计划和新业务规划。	公司负责人或市场和销售总监	市场部门
08	市场部	01	市场营销	4	市场经理	本科以上	5-7年	负责策划,开发和实施营销计划,研究和开发定价政策,建议销售渠道;负责产品推广,与其他商业合作伙伴如:生产、销售、研发一起工作,去的商业成果。	市场总监	无
08	市场部	01	市场营销	5	高级市场专员	本科以上	3-4年	计划,安排和执行市场营销项目,包括产品促销,销售渠道和定价等。	市场经理	无
08	市场部	01	市场营销	6	市场专员	本科以上	2-4年	负责协助开发和实施营销计划. 维护销售和市场统计数据,负责特定产品线的销售目标。提供客户服务。	市场经理	无
08	市场部	01	市场营销	7	市场助理	同等学历	0-1年	入门职位,对市场经理和专员提供分析和行政支持,更新数据库,处理推销的活动,联系供应商等	市场经理	无
08	市场部	02	市场研究	4	市场研究经理	本科以上	5-7年	负责设计,协调和管理常规的和特殊的市场研究;解释调查结果,协助市场总监设计和制定适当的市场营销战略;参与公司的战略计划会议,提供决策支持数据	市场总监	市场研究部门
08	市场部	02	市场研究	5	市场研究主管	本科以上	4-6年	在产品的前期阶段,协调和管理市场分析活动,包括推广活动影响的分析,不同品牌的市场份额,价格比较等。	市场研究经理	市场分析员
08	市场部	02	市场研究	6	市场分析员	本科以上	2-3年	通过利用内部或外部的各种信息资源,收集产品数据,进行营销的研究,确定一个或数个产品的市场份额,进行分析研究来判别广告或竞争活动的效果。	市场研究经理/主管	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
08	市场部	03	市场沟通	4	市场沟通经理	本科以上	5-7年	负责营销沟通团队；指导市场研究以获取竞争性营销智慧，以战略营销沟通计划来支持业务/营销计划、管理广告、促销、公共关系展示、贸易展示。	市场和销售总监/ 市场总监	市场沟通团队
08	市场部	03	市场沟通	5	高级市场沟通专员	本科以上	3-4年	计划，组织和执行营销项目，包括多元活动如：直邮，电话营销，研讨会，展览会、商讨销售管理、提供创意、建立领导跟踪，营销数据库、成本分析、市场分析和 其他营销分析。	市场沟通经理	无
08	市场部	03	市场沟通	6	市场分析专员	本科以上	1-2年	执行营销计划如：直邮，电话营销，研讨会，展览会、维护数据库、进行营销分析、与供应商和代理商保持联系，支持营销活动。	市场沟通经理	无
08	市场部	04	产品	4	集团品牌/产品经理	本科以上	5-7年	负责一批产品或品牌的营销战略，监管该产品或品牌的销售计划及推广，准备年度销售计划、推广和广告投入和其他有意义的数据。	市场和销售总监/ 市场总监	品牌经理
08	市场部	04	产品	5	高级品牌/产品经理	本科以上	4-6年	负责控制公司的一个或多个产品/品牌的销售成长。分析销售资料、预测和其他有意义的数据，推算和预测市场变化的趋势和公司产品的发展。协调产品或品牌的推广和广告活动	集团品牌经理	无
08	市场部	04	产品	5	品牌/产品经理	本科以上	3-4年	负责控制公司的一个或多个产品/品牌的销售成长，包括发展、批量生产和测试，分析销售信息，预测和其他有意义的数据，预报市场变化和公司产品的发展。协调产品或品牌的推广和广告活动。	集团品牌经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
08	市场部	04	产品	6	助理品牌/产品经理	本科以上	1-3年	负责贯彻指定的库存种指定的产品销售计划，确定产品型号、质量、等级及品牌，协调产品的采购，以保证适当的分类，达到销售和盈利目的。指定和执行或嘉庚环、空间、产品推销、采购点展示计划。	高级品牌经理/品牌经理	无
08	销售部	01	销售	3	区域/全国销售总监	本科以上	7-10年	领导指定区域或产品的销售职能；制定销售战略；销售预测、预算和人员计划；负责实现销售目标，指导销售力量达到销售目标；跟踪主要的营销活动；领导主要的谈判；通过监控运作系统的标准程序来确保运作符合公司的使命和远景。	公司负责人/总监	销售部门
08	销售部	01	销售	4	销售经理	本科以上	5-7年	领导地区（或全国）的销售，为指定的区域或产品制定的销售战略，开展销售预测，预算和人力资源计划，掌管和培训分销商和/或销售力量去达到销售目标；跟踪关键前景、磋商并建设恰当的销售队伍。	销售总监	夏收部门员工
08	销售部	01	销售	5	地区销售运作经理	本科以上	4-6年	通过监管和协调地区分公司或区域的销售力量，负责实现一个预先确定的地区的销售目标；审阅销售报告来发现哪些方面需要人力参与和支持；审阅、监管和审计职能；确保分公司销售活动能够达到年度销售计划目标。	销售经理	销售代表
08	销售部	01	销售	4	客户经理	本科以上	4-5年	在产品范围或指定地区内，管理关键的销售账户，指导、培训新的销售代表或者分销商，跟踪前景、促销产品、提供解决方案，努力完成销售目标。	销售经理	无
08	销售部	01	销售	6	高级销售代表	本科以上	3-4年	在产品范围或指定地区内，完成一个地区或产品范围内的销售目标。跟随销售领导，推销产品，缔结订单，安排内部销售物流，指导新的销售代表。	销售经理或团队领导	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
08	销售部	01	销售	7	销售代表	本科以上	1-2年	在产品范围或指定地区内, 完成一个地区或产品范围内的销售目标。 跟随销售领导, 推销产品, 缔结订单, 安排内部销售物流, 指导新的销售代表。	销售经理或团队领导	无
08	销售部	01	销售	9	销售实习生	学历证书	无	销售入门职位, 跟随着高级销售代表实习	销售经理或团队领导	无
08	销售部									
08	销售部	02	业务发展	3	业务发展总监	本科以上	7-10年	领导销售职能, 为指定的地区或产品制订销售战略、开展销售预测、预算及人力计划, 指导分销商和/或销售员去完成销售目标, 跟踪主要前景, 领导主要的谈判, 建立恰当的销售团队。	公司负责人	业务发展部门
08	销售部	02	业务发展	4	业务发展经理	本科以上	5-8年	执行市场研究和可行性研究.联系政府主管部门和相关的机构来寻找业务发展机会。	业务发展总监	无
08	销售部	02	业务发展	5	高级业务发展分析员	本科以上	3-5年	为市场和可行性研究独立地收集和分析数据;制作报告并提交主管认可。	业务发展总监	无
08	销售部	02	业务发展	6	业务发展分析员	本科以上	2-4年	通过鉴别、收集、分析需要的信息, 协助进行可行性研究, 制作初级的分析报告。	业务发展经理	无
08	销售部	03	渠道销售	4	渠道销售经理	本科以上	5-7年	领导地区(或区域)的销售, 为指定地区或产品制订的销售战略, 开展销售预测, 预算和人力资源计划, 掌管和培训分销商和/或者销售力量实现销售目标; 跟踪关键前景、磋商并建立恰当的销售队伍。	销售经理	无
08	销售部	03	渠道销售	7	渠道销售代表	本科以上	1-2年	完成一个地区或产品范围内的销售目标; 跟随销售领导, 推销产品, 缔结订单, 安排内部销售物流, 指导新的销售代表。		
08	销售部	03	渠道销售	9	渠道销售实习生	学历证书	Nil	销售入门职位, 跟随着高级销售代表实习。		

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
08	销售部	04	市场交易	4	市场交易经理	本科以上	4-6年	负责零售价格和准确的交易利润结构。负责与零售商交易利润和关键账户相关的有效营销战略。保护所有的交易例如，交易佣金等。管理销售代理商，使之更有效率。	销售总监	市场交易团队
08	销售部	04	市场交易	5	助理市场交易经理	本科以上	4-6年	负责协助交易营销经理建立与零售商和关键客户之间的营销战略。对管理代理商更有效率提供支持。	市场交易经理	无
08	销售部	04	市场交易	6	市场交易主管	本科以上	1-3年	执行与零售商和关键客户制定的营销战略。支持代理商使之更有效率。	市场交易经理	无
08	销售部	05	销售管理	4	销售管理经理	本科以上	5-7年	负责管理销售合同，维修协议和商业后勤；是销售和客户之间的联络中心，回答各种关于库存和发运方面的询问；制订政策。	市场和销售总监	销售管理团队
08	销售部	05	销售管理	6	高级销售管理	本科以上	3-4年	准备和管理所有的商业文件，例如：销售合同，维修协议；解答客户或供应商关于库存和发运的询问。	销售管理经理	无
08	销售部	05	销售管理	7	销售管理主管	本科以上	1-2年	解答内部和客户订货、差错、纠错的询问，记录条目和商业文件归档，协助计算和准备报告。	销售管理经理	无
08	销售部	05	销售管理	9	销售管理实习生	学历证书	Nil	入门岗位，协助有经验的销售主管/订单处理官。在照看下工作。	销售管理主管	无
08	销售部	06	销售服务	3	客户服务总监	本科以上	5-10年	领导客户服务的职能；负责建立客户服务支持的政策和流程，提供客户技术支持。	公司负责人/部门总监	客户服务部门
08	销售部	06	销售服务	4	客户服务经理	本科以上	3-5年	根据合同条款的规定，负责提供售后技术支持来满足客户要求；领导一个客户服务的团队。	客户服务总监	客户服务团队
08	销售部	06	销售服务	5	高级客户服务主管	本科以上	2-3年	向客户提供技术咨询和服务，负责客户支持和售后服务。	客户服务经理	客户服务助理

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
08	销售部	06	销售服务	6	客户服务主管	本科以上	0-2年	向客户提供技术咨询和服务, 协调客户服务活动, 协助维修并报告客户服务统计数据。	客户服务经理	无
08	销售部	06	销售服务	7	客户服务助理	高中/中专	0-2年	为客户服务主管提供文秘或行政支持, 如: 售后服务纪录归档, 处理和打印文件。	客户服务经理	无
09	客户服务部	01	客户工程	3	客户工程总监	本科以上	7-10年	领导客户工程部, 指导团队成员在系统安装和维修方面的工作; 监控产品质量目标, 维护客户服务质量协议目标, 确保客户满意。	机构负责人或总监	客户工程部
09	客户服务部	01	客户工程	4	客户工程经理	本科以上	5-7年	领导和指导一个地区或区域在系统安装和维修方面的工作; 监控产品实施目标, 维护客户服务质量协议目标, 确保客户满意。	客户工程总监	客户工程师
09	客户服务部	01	客户工程	5	高级客户工程师	本科以上	3-4年	指导客户工程小组在系统安装和维修方面的工作, 与客户保持必要的后勤联络, 完成主要的系统安装和维修工作, 培训客户系统维护方面的知识。	客户工程经理	初级工程师/无
09	客户服务部	01	客户工程	6	客户工程师	本科以上	1-2年	完成系统安装和维修, 与客户保持必要的后勤联络, 培训客户系统维护方面的知识。	客户工程经理	无
09	客户服务部	01	客户工程	7	实习客户工程师	本科以上	Nil	入门岗位, 协助有经验的客户工程师工作。在照看下工作。	高级工程师/经理	无
09	客户服务部	02	系统工程	3	系统工程总监	本科以上	7-10年	领导系统工程部门, 在主要销售谈判过程中提供技术方案, 解决复杂的系统安装和应用设计问题, 为每一安装项目指派小组成员, 确保在预算内, 规定的期限和客户的需求的前提下及时完成任务。	公司负责人/总监	系统工程部门

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
09	客户服务部	02	系统工程	4	系统工程经理	本科以上	5-7年	在一个地区或区域范围内，在主要谈判期间，提供谈判的支持,提供技术解决方案，解决复杂系统的安装和应用设计问题，为每个项目指派安装小组成员,确保在预算内,规定的期限和客户的需求的前提下及时完成任务。	系统工程总监	系统工程师
09	客户服务部	02	系统工程	5	高级系统工程师	本科以上	3-4年	在销售谈判的过程中作为技术专家支持销售人员, 根据客户的需要配置系统的软硬件和设计产品应用条件，满足客户要求，解决复杂的技术问题。	系统工程经理	无
09	客户服务部	02	系统工程	6	系统工程师	本科以上	1-2年	在销售谈判的过程中作为技术专家支持销售人员, 根据客户的需要配置系统的软硬件和设计产品应用条件，满足客户要求，在高级工程师指导下，解决复杂的技术问题。	系统工程经理	无
09	客户服务部	02	系统工程	7	实习系统工程师	本科以上	Nil	入门岗位,协助有经验的系统工程师工作。	高级系统工程师/经理	无
09	客户服务部	03	技术服务	3	技术服务总监	本科以上	7-10年	领导技术服务部门;提供售前和售后技术支持,包括对客户的试运行,安装,测试和维护服务。	公司负责人/总监	技术支持部门
09	客户服务部	03	技术服务	4	技术服务经理	本科以上	5-7年	在一个地区或区域内，领导技术服务小组, 提供售前和售后技术支持,包括对客户的试运行,安装,测试和维护服务。为用户推荐新的工具，保证客户满意。	技术服务总监	技术服务工程师
09	客户服务部	03	技术服务	5	高级技术服务工程师	本科以上	3-4年	指导技术服务小组提供售前和售后技术支持,包括对客户的试运行,安装,测试和维护服务，根据要求，为用户协调、调查、推荐新的工具。	技术服务经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
09	客户服务部	03	技术服务	6	技术服务工程师	本科以上	1-2年	完成售前和售后技术支持,包括对客户的试运行,安装,测试和维护服务, 根据要求, 为用户协调、调查、推荐新的工具。	技术服务经理	无
09	客户服务部	03	技术服务	7	实习技术服务工程师	本科以上	Nil	入门岗位,协助有经验的技术服务工程师工作。	技术服务经理	无
09	客户服务部	04	应用服务	3	应用工程总监	本科以上	7-10年	领导应用工程部门,指导部门成员为客户提供工程专家, 协助制定销售战略、销售建议和市场力量, 与工程团队交流来影响设备的设计改变。	公司负责人/总监	应用工程部门
09	客户服务部	04	应用服务	4	应用工程经理	本科以上	5-7年	指导一个的应用工程团队为客户提供工程专家, 鉴别客户采购条件、技术规格, 协助制定销售战略、销售建议和市场力量;与工程团队沟通来影响设备设计的改变。	应用服务总监	应用服务工程师
09	客户服务部	04	应用服务	5	高级应用工程师	本科以上	3-4年	指导应用工程小组为客户提供技术解决方案, 鉴别客户采购条件、技术规格, 协助制定销售战略、销售建议和市场力量;与工程团队沟通来影响设备设计的改变, 在系统应用方面培训并于客户沟通, 培训、指导初级工程师。	应用服务经理	无
09	客户服务部	04	应用服务	6	应用工程师	本科以上	1-2年	提供技术解决方案, 鉴别客户采购条件、技术规格, 协助制定销售战略、销售建议和市场力量;与工程团队沟通来影响设备设计的改变, 在系统应用方面培训并于客户沟通。	应用服务经理	无
09	客户服务部	04	应用服务	7	实习应用工程师	本科以上	Nil	入门岗位,协助有经验的应用工程师工作。	应用服务经理	无
10	生产运营部	01	生产	3	生产总监	相关专业本科以上	8-10年	负责领导和组织整个生产部门。建立生产目标、政策、标准和生产时间表来确保质量和成本效率	公司负责人/总经理	生产部门

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
10	生产运营部	01	生产	3	运营总监	相关专业 本科以上	8-10年	策划推进公司的业务运营战略\流程与计划, 组织协调公司各部门执行\实现公司的运营目标	公司负责人/总经理	生产部门
10	生产运营部	01	生产	3	技术总监	相关专业 本科以上	8-10年	全面主持公司研发与技术管理工作, 规划公司的技术发展路线与新产品开发, 实现公司的技术创新目标	公司负责人/总经理	
10	生产运营部	01	生产	4	生产经理	相关专业 本科以上	6-8年	协助建立生产目标、政策、标准和生产时间表, 确保产量、质量和成本效率确保产量, 质量和成本。负责一条或几个生产线。	生产总监/分厂经理	生产部门人员
10	生产运营部	01	生产	5	生产主管	相关专业 学历证书	4-6年	控制生产, 物流, 和存货来完成指定生产线的成本和质量和生产周期, 确保产品符合质量标准。负责指定生产线的管理和控制。	生产总监/生产经理	某个生产线的工人
10	生产运营部	01	生产	6	生产线主管	相关专业 学历证书	1-5年	协调和控制生产、物流和存货来达到成本、质量目标和生产周期, 负责管理指定的生产线。	生产经理	某个生产线的工人
10	生产运营部	01	生产	7	生产技术人员	相关专业 学历证书	2-5年	发现和解决生产线或生产流程中的技术问题, 减少废品率	生产主管	无
10	生产运营部	01	生产	7	工段长	高中/技校	3-5年	协调和控制生产、物流和存货来达到成本、质量、生产周期目标, 每日监控某个流水线的生产	生产主管	产品线工人
10	生产运营部	01	生产	8	高级技工	高中/技校	1-5年	完成那些需要经验和技能的生产任务。可能扮演着师傅的角色带领着新的生产工人	工段长/生产主管	无
10	生产运营部	01	生产	9	技术工人	高中/技校	1-3年	完成生产任务。可能扮演着师傅的角色带领着新的生产工人	工段长/生产主管	无
10	生产运营部	01	生产	10	实习技术工人	高中/技校	0-2年	入门或实习岗位。从事一些简单的技术操作, 例如: 产品包装等	工段长	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
10	生产运营部	02	计划部	4	生产计划经理	本科以上	5-7年	负责生产计划，原料、产品和半成品的材料控制。监控工人的生产用料、准备工作、生产流程，维持存货控制，报关客户需求纪录。	生产总监	生产计划部门
10	生产运营部	02	计划部	5	生产计划主管	本科以上	3-5年	根据生产计划协调原材料供应，维持原材料，半成品，产成品的存货控制，协调不同生产车间的材料调配。	生产计划经理	生产控制员
10	生产运营部	02	计划部	6	生产控制员	本科或同等学历	0-1年	根据生产产量、能力和原料备料情况，制定生产周期计划，控制生产的实际数据和根据生产计划的变动调整工料计划。	生产计划主管	无
11	维护工程部	00	无	3	工程总监	相关专业学历证书	8-10年	领导工程职能部门。负责所有的工程相关的建筑维修，机器和设备维修和新机器设备安装、测试等。监管和引进新的技术来迎合产品发展的需要。	公司负责人/副总经理	工程师
11	维护工程部	00	无	4	维护经理	相关专业学历证书	6-8年	协调一个小组的生产机器和设备的预防性、就错性的维修和保养工作。控制工作顺序操作的过程，分析预算变动来提出相应解释。	工程维护总监	维护主管
11	维护工程部	00	无	5	维护主管	相关专业学历证书	3-5年	管理一组技术人员和工程师的工作。检查预防性维修计划完成情况，需要时，协调纠错性维修工作，控制维修成本。	维护经理	技术员
11	维护工程部	00	无	6	维护工程师	相关专业学历证书	1-3年	解决生产线日常出现的技术问题，确保设备和机器按照操作指令运转。	维护主管	技术员
11	维护工程部	00	无	7	高级技术员	相关专业学历证书	3-5年	根据客户要求，提供诸如安装、服务和维修等的技术支持和建议。可能还扮演一个师傅的角色指导新的技术员。	维护主管	无
11	维护工程部	00	无	8	技术员	相关专业学历证书	2-4年	根据客户要求，提供诸如安装、服务和维修等的技术支持和建议。	维护主管	无
11	维护工程部	00	无	9	实习技术员	相关专业学历证书	Nil	入门岗位，在师傅的指导下提供安装、服务和维修等技术支持和建议。	维护主管	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
12	设备工程部	00	无	3	工程总监	本科以上	6-8年	负责管理设备、建筑、机械、工程等的设计, 计划、建设和维护职能。预算和计划的修改, 包括设备、劳动力和材料以及其他相关成本的估算。监督建设空间的分配及布局, 通讯服务及设施扩展。负责建立安全 and 健康制度。	公司负责人/运作总监	设备工程部
12	设备工程部	00	无	4	设备工程经理	本科以上	4-6年	参加和提供支持来排除机器设备故障, 满足工期和成本目标; 确保避免所有机器设备停转, 保证所有设备在任何时候处于良好状态。在员工中建立和维护良好的安全制度和管理规范。	工程总监	设备工程主管
12	设备工程部	00	无	5	设备工程师	本科同等学历	3-5年	负责计划工厂, 办公室和生产设备布置, 最大程度地利用设施设备。审查、估算设备, 安装, 劳动力和材料等设计成本。开发设施、设备管理的标准和实施规格, 满足独特的操作要求、建筑和安全规范。	工程经理	无
12	设备工程部	00	无	6	初级设备工程师	本科同等学历	0-2年	负责计划工厂, 办公室和生产设备布置, 最大程度地利用设施设备。审查、估算设备, 安装, 劳动力和材料等设计成本。开发设施、设备管理的标准和实施规格。	工程经理	无
13	生产安全部	01	安全	4	安全经理	本科以上	8-10年	制订生产环境安全 and 健康政策。提供安全, 防护检查方面的建议, 确保达到政府相关部门在环境 and 安全方面的标准。	公司负责人/人力资源总监	安全部门
13	生产安全部	01	安全	5	安全主管	本科以上	3-6年	负责工厂层面的安全管理; 发现和分析不安全因素 and 行为, 决定正确的安全改进行动。处理各种突发事件 and 职业病。	安全经理	安全员
13	生产安全部	01	安全	6	安全工程师	本科以上	3-6年	分析生产方法, 对安全生产方法和设备进行研究达到安全标准。	安全经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
13	生产安全部	01	安全	7	安全员	学历证书	1-2年	管理安全制度和法规的实施.协助研究安全生产方法和设备以符合安全标准和处理突发事件。	安全主管	无
13	生产安全部	01	安全	6	公司医生	本科以上	4-5年	主管职业病的防治和每日的医疗工作以及每年的员工医务检查。	安全经理	护士
13	生产安全部	01	安全	7	公司护士	职校/中专	2-3年	协助医生进行每日的医务治疗工作和整理文件档案等。	医生	无
13	生产安全部	02	环保	4	环保主管	本科以上	3-6年	负责工厂的环境和健康标准,发现和分析环境条件,决定和执行纠错行动.进行环境监控和分析。	安全经理	环保员
13	生产安全部	02	环保	5	环保工程师/分析师	本科以上	3-6年	监控和分析工厂环境,实施如何改进设备和方法来符合环境与健康标准的研究工作。	安全经理	无
13	生产安全部	02	环保	6	环保员	同等学历	1-2年	监督环保和健康政策和固定的执行情况.协助实施如何改进设备和方法来符合环境与健康标准的研究工作	环保主管	无
14	项目工程部	01	项目工程	4	项目工程经理	本科以上	5-7年	负责实施项目开发和修正,研究可能的设备特性和建议最充分的方案,选择承包商和指导项目工作.确认工作按期完成。	工程总监	项目工程师
14	项目工程部	01	项目工程	5	高级项目工程师	本科以上	3-6年	设定,评估和准备中等或大规模项目标准、工作量、设计;材料和设备机械、仪器、电器、土建工作;监控和管理项目建设和安装,决定人力需求等。	项目经理	初级工程师/无
14	项目工程部	01	项目工程	6	项目工程师	本科以上	2-5年	评估和准备中小规模项目工程标准、工作量、设计、材料和设备和设备机械、仪器、电器、土建工作;监控和管理项目建设和安装,	项目经理	初级工程师/无
14	项目工程部	01	项目工程	8	实习项目工程师	本科以上	1-2年	完成项目准备阶段的计算工作(关于机械、仪器、电器或土木等工程标准、工作量、设计、材料、和设备)。监控建设和安装。	项目经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
14	项目工程部	02	设备工程	4	电器设备工程经理	本科以上	6-8年	协调一组电气机械设备预防性、纠错维护;控制安装的工作顺序进度,分析预算变动的情况来提供相应的解释。	维护工程总监	维护主管
14	项目工程部	02	设备工程	5	电器设备工程主管	本科以上	2-5年	协调一组工程师和技术员的活动,照看预防性维修项目执行情况;协调纠错维修,控制维修订单成本。	维护工程经理	技术员
14	项目工程部	02	设备工程	6	电器设备工程师	本科以上	1-3年	负责日常的生产线上的技术问题,确保机器设备相关仪器电器的正常运行。	维护工程经理	技术员
14	项目工程部	02	设备工程	7	技术员	高中/技校	3-5年	负责安装维修服务的咨询服务,解决日常的生产线上的技术问题,排出电器设备故障。	主管	无
15	质量保证部	00	无	3	质量保证总监	本科以上	8-10年	领导公司的质量控制职能.负责生产过程中的全面质量管理,包括:原材料,半成品和产品.建立质量标准和确保符合要求。	公司负责人/运作总监/分厂经理	QC/QA 部门
15	质量保证部	01	质量保证	4	QA 经理	本科以上	5-8年	负责原材料,半成品和产品的全面质量管理.建立质量标准和确保符合要求。	质量保证总监	
15	质量保证部	01	质量保证	5	高级质量工程师	本科以上	4-6年	协助建立质量标准。负责在整个工厂范围内实施全面质量管理程序。监督员工在执行质量情况。	质量保证总监	无
15	质量保证部	01	质量保证	6	质量工程师	本科以上	1-4年	负责质量工程 and 提供进料、生产过程质量管理的支持;基准测试,定位、破坏性/非破坏性分析来发现器物理缺陷。	质量保证总监	无
15	质量保证部	01	质量保证	7	质量检查员	本科以上	1-3年	负责制造过程某个部分的测试和检查工作,监管、检查操作工的行为,进性功能失败及物理缺陷试验。	质量保证总监	无
15	质量保证部	01	质量保证	8	质量技术员	高中/中专	1-3年	协助工程师执行于生产有关的检查工作,协助进行生产过程的全程材料质量控制,调整、保存和支持质量文件和记录。	质量工程师	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
15	质量保证部	01	质量保证	9	QA操作员	高中/中专	1-2年	进行日常原料、在产品、成品的质量核查、测试和仪器检查, 检查其可见的物理缺陷。	质量工程师	无
15	质量保证部	02	实验室	4	实验室经理	本科以上	6-8年	负责需要化学分析的生产厂的质量控制。管理实验室的工作人员, 确定产品或材料的物理成分和或者化学成分。	质量保证总监	实验室分析员或化学师
15	质量保证部	02	实验室	5	实验室主管	本科以上	3-5年	基本职责是指导、管理、协调和参与材料的物理或化学成分的检测工作来得到产品或材料的化学成分数据, 至少管理一个人。	实验室经理	实验室分析员或化学师
15	质量保证部	02	实验室	6	实验室分析员	本科以上	2-4年	执行原材料、在产品 and 成品的物理或化学成分的测试和分析来确保其物化性质符合国家的有关规定; 保存分析测试结果的记录。	实验室经理	无
15	质量保证部	02	实验室	7	实验室技术员	本科以上	1-2年	在上级的指导下执行标准的实验分析程序; 协助建立实验设备, 包括日常维护和安全检查。试验数据的纪录和处理。	实验室经理	无
15	质量保证部	03	测试工程	4	测试工程经理	本科以上	8-10年	负责按照标准或客户要求, 管理工程测试功能。开发某些特殊测试设备和软件测试程序, 确保所有的产品能达到质量标准 and 满足客户的要求。购买合适的测试设备, 为生产测试人员通新的测试程序开展培训工作。	工程维护总监	测试工程主管
15	质量保证部	03	测试工程	5	测试工程主管	技术学历	5-7年	按质量标准和客户要求, 监管不同的、复杂的工程测试工作, 开发特殊的测试设备和软件测试程序, 确保所有的产品能达到质量和客户的指性标准, 购买合适的测试设备, 开展新测试程序的培训工作。	测试工程经理	测试工程师

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
15	质量保证部	03	测试工程	6	测试工程师	技术学历	2-4年	按质量标准 and 客户要求，完成中等复杂的工程测试工作，推荐从产品设计阶段到开始生产阶段将要使用测试方法和测试文件，建立或协助建立固定的测试设备，。	测试工程主管	无
16	研发部	00	无	3	研发总监	本科以上	8-10年	根据产品规格求开发或改进产品设计的目标，负责领导研发部门。确定并开始那些可以为公司带来目前和未来收益的开发项目。	公司负责人/运作负责人	研发部门
16	研发部	01	研发	4	研发经理	本科以上	6-8年	负责协调公司的设计成果，监管与确保所有的元器件、零部件、产品规格符合原始设计的员工活动，这些产品要保持其外形、功能、可靠性及成本参数。	研发总监	设计工程师
16	研发部	01	研发	5	高级研发工程师	本科以上	4-6年	运用理论和原理，执行研发部门复杂的工作，包括：设计、产品特性和必要的技术文档来产生大量的设计方案。与营销部门一起工作来确保产品的商业化。与制造部门一起工作来确保设计原型能顺利转入中试生产。	研发经理	无
16	研发部	01	研发	6	研发工程师	本科以上	3-4年	运用理论和原理，完成研发部门的工作，包括：设计、产品特性和必要的技术文档来产生批量的设计方案。使用及工具辅助设计、产生新工具新产品，修改、更新现有产品，与一些总指导一起在专业层面工作。	研发经理	无
16	研发部	01	研发	7	初级研发工程师	学历证书	Nil	参加产品入门项目小组，与制造和工程部门一起工作来确保产品的顺利进入中试生产。协助系统设计和解决设计中的问题。在师傅的指导下工作。	研发经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
16	研发部	02	软件开发	5	高级软件开发工程师	本科以上	3-4年	应用软件设计原理，完成复杂的研究工作，设计开发新的或现有产品、工具或需要的操作程序，维护和测试产品，修改现有软件包，以适应特殊客户需要和配置，使用合法的继承版软件整合全部硬件系统。与营销部一起工作确保产品最大商业化。	项目经理	无
16	研发部	02	软件开发	6	软件开发工程师	本科以上	2-3年	应用软件设计原理，完成复杂的研究工作，设计开发新的或现有产品、工具或需要的操作程序，维护和测试产品，修改现有软件包，以适应特殊客户需要和配置，使用合法的继承版软件整合全部硬件系统。在专业层面与总指导一起工作。	项目经理	无
16	研发部	02	软件开发	7	初级软件开发工程师	本科以上	0-1年	入门岗位，为某单位开发低水平的设计、编码和测试工作，根据标准引证，协助建立一个模块适应设计要求。	项目经理	无
16	研发部	03	硬件开发	5	高级硬件研发工程师	本科以上	3-4年	运用工程理论和原理，完成研发部门复杂的工作，包括：机械部件、电路、装配、光纤、电器零件和连接件的设计、产品特性、交互装置。处理必要的技术文档来产生大量的设计方案。与营销部一起工作确保产品最大商业化。与制造部门一起工作来确保设计原型能顺利转入中试生产。	项目经理	无
16	研发部	03	硬件开发	6	硬件研发工程师	本科以上	2-3年	运用工程理论和原理，完成研发部门复杂的工作，包括：机械部件、电路、装配、光纤、电器零件和连接件的设计、产品特性、交互装置。处理必要的技术文档来产生大量的设计方案。使用及工具辅助设计、产生新工具新产品，修改、更新现有产品，与一些总指导一起在专业层面工作。	项目经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
16	研发部	03	硬件开发	7	初级硬件工程师	本科以上	0-1年	入门岗位, 为某单位开发低水平的设计、编码和测试工作, 根据标准引证, 协助建立一个模块适应设计要求。	项目经理	无
17	物流部	00	无	3	物流总监	本科以上	8-10年	领导物流、供应部的职能. 责任包括材料控制和计划, 物流和采购, 建立目标, 政策和标准流程来确保以最佳成本和运输条件的质量和数量, 负责生产计划和控制以及发展供应商等。	公司负责人/运作总监	物流, 交通和采购部
17	物流部	01	物流	4	物流经理	本科以上	5-7年	通过协调有关活动如: 原料供应、库存控制、交通、海关等, 负责优化物流和成品管理。	物流总监	物流部门
17	物流部	01	物流	5	物流主管	本科以上	3-4年	负责处理一个车间或一个班的全部生产物流, 确保充足的存货和及时供应生产线或作业区的物流, 负责适当的库存控制。	物流经理	物流管理员
17	物流部	01	物流	7	物流管理员	本科以上	2-3年	管理材料处理人事, 核实从仓库到生产区的物流流动, 进行清点。	物流主管	无
17	物流部	02	采购	3	采购总监	本科以上	8-10年	负责根据公司的要求, 用最合理的价格、质量和时间采购直接或间接物资, 建立采购政策, 标准和流程和供货源来确保质量和成本效益. 与主要的供货商谈判。	公司负责人	采购部
17	物流部	02	采购	4	采购经理	本科以上	6-8年	负责获取生产或非生产性物资, 监管与供应商、报价、确定零件和产品规格、价格谈判、交货期和其他条件接触的雇员, 评估改变供应商的需要。	采购总监/物流总监	采购主管
17	物流部	02	采购	5	采购主管	本科以上	4-7年	根据采购计划或申请, 监管生产或非生产物资采购。根据供应商的价格, 运输方式和产品的质量选择和评估供应商。	物流总监/采购经理	采购员
17	物流部	02	采购	7	采购员	本科以上	1-2年	负责某类货物的采购活动, 例如: 技术设备, 计算机或原材料等。	采购经理	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
17	物流部	02	采购	6	采购工程师	本科以上	3-4年	负责技术采购, 通常是重要设备, 与生产相关的直接或间接的物资。要求供应商提供报价单, 评估供应商的能力, 质量, 可信度和价格竞争力, 在特定的有现的花费内与供应商谈判; 开发新的合格的供应商等。	采购经理	采购员
17	物流部	03	计划	5	高级计划员	本科以上	4-7年	监管计划员制定及时的原料采购计划。监控生产和采购活动来保证足够的存货以优化服务水平, 从而达到流动资金最小。	物流总监	计划员或无
17	物流部	03	计划	6	计划员	本科以上	1-3年	制定及时的原材料采购计划。监控生产和采购活动来保证足够的存货以优化服务水平, 从而达到流动资金最小。	高级计划员	无
17	物流部	04	运输	4	运输经理	本科以上	6-8年	负责公司产品的有效地分发, 管理员工建立产品分发计划, 合理运输产品和对关键运输跟踪, 根据销售要求协调特殊的分发计划。	物流总监	运输部
17	物流部	04	运输	5	高级运输主管	本科以上	4-6年	负责物资和产品从头到尾的运输过程, 选择足够的运输工具, 对关键的材料运输保持紧密的控制, 建立紧急处理计划, 负责海关事务。	运输经理	运输主管
17	物流部	04	运输	6	运输主管	本科以上	2-3年	负责协调本地和出口物资的关税, 根据成本、时间、操作参考标准, 选择最恰当的运输时间表, 以优化处理标准。	高级运输主管	运输员
17	物流部	04	运输	7	运输协调员	本科以上	1-2年	跟踪材料和产品的发运, 包括进口和出口, 对关键材料进行特别跟踪, 控制和记录运出和收到的物资。	高级运输主管	无
17	物流部	04	运输	10	搬运工	高中/技校	Nil	接受指令保证及时地装载发运货物。	运输主管	无
17	物流部	05	仓储	6	报关员	本科以上	0-1年	管理进口和出口文件, 控制登记过程及海关单据, 处理海关申报。	高级运输主管	无

中智库玛薪酬福利系统职位名称、代码和描述

部门编码	部门名称	子部门编码	子部门	职位等级	职位名称	教育水平	经验要求	职务描述	直属上级	直属下级
17	物流部	05	仓储	4	仓储经理	本科以上	8-10年	负责所有仓储方面的运作，包括存货控制，移动和安全。指导和控制仓储活动来确保原材料和产成品库存的仓储设施利用率和分派效率。计划和协调部门职能来确保商品种类、数量的发运。	物流经理	仓储主管/保管员
17	物流部	05	仓储	5	仓储主管	学历证书	1-2年	管理日常的仓储活动，维护存货的信息，监控材料的进出和实际的生产期存货水平对比。协助存货控制。存货周转分析和计划。	材料高级主管	仓库保管员/文员
17	物流部	05	仓储	8	仓储文员	高中/中专	1-2年	负责仓储过程中的记录工作，比如维护存货卡和存货收发纪录，打印各种存货转移、发运、补充等文件。	仓储主管	无
17	物流部	05	仓储	9	仓库保管员	高中/中专	1-2年	协助入库和签发存货。安排货位以优化空间。能操作铲车，完成纪录。	仓储主管	无
17	物流部	05	仓储	10	铲车操作员	高中/技校	Nil	操作铲车移动存货的进出仓库	仓储主管	无
18	保险部	00	无	3	风险管理总监	本科以上	7-10年	负责计划，指导和管理风险管理和损失保护程序，包括财产损失和伤亡，总的责任、产品责任、主任、官员的责任保险等，在一些情况下，需要管理安全及保安计划。	财务总监	风险管理部门
18	保险部	00	无	4	风险管理经理	本科以上	4-6年	负责判别和分析以下领域内的风险：财产损失和伤亡，总的责任、产品责任、主任、官员的责任保险等。对风险管理部门负有管理责任。	风险管理总监	风险管理部门