

## 目 录

### 第 1 部分 职位说明书

#### 第 1 章 高层管理职位

1. 总经理（总裁）
2. 副总经理
3. 人力资源总监
4. 财务总监(CFO)
5. 营销总监
6. 市场总监(CMO)
7. 销售总监
8. 生产总监
9. 运营总监
10. 技术总监(CTO)
11. 总经理助理

#### 第 2 章 人力资源管理职位

1. 人力资源经理
2. 人力资源助理
3. 人力资源专员
4. 招聘主管
5. 员工培训与发展主管
6. 培训师
7. 培训专员
8. 绩效考核主管
9. 薪资福利主管
10. 薪酬分析师
11. 人力资源信息系统经理
12. 员工记录经理

#### 第 3 章 财务与会计职位

1. 财务经理
2. 财务助理
3. 预算主管
4. 财务成本控制主管
5. 应收账款主管
6. 会计主管
7. 资金主管
8. 投资主管
9. 融资主管
10. 财务分析师
11. 预算专员
12. 投资分析专员
13. 资本市场分析专员

免责声明：本管理工具由中网会员提供。中网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

- 14.核算专员
- 15.税务专员
- 16.出纳员
- 17.簿记员
- 18.收银员

#### 第4章 行政管理职位

- 1.行政经理
- 2.行政助理
- 3.行政主管
- 4.总经理秘书
- 5.秘书
- 6.翻译
- 7.档案员
- 8.前台
- 9.行政事务管理专员
- 10.物业主管
- 11.法律事务主管
- 12.法律事务助理
- 13.法律顾问
- 14.公司律师
- 15.战略部主管

#### 第5章 市场营销职位

- 1.市场部经理
- 2.市场助理
- 3.客户开发主管
- 4.客户维护主管
- 5.客户关系主管
- 6.市场调研主管
- 7.市场研究专员
- 8.市场策划主管
- 9.市场拓展经理
- 10.促销主管
- 11.广告企划主管
- 12.媒介推广专员
- 13.公关主管
- 14.公关助理
- 15.客户代表
- 16.美工
- 17.产品主管
- 18.产品助理

#### 第6章 销售职位

- 1.销售部经理
- 2.销售助理

- 3.大区经理
- 4.办事处经理
- 5.店面经理
- 6.渠道经理
- 7.销售代表
- 8.销售统计员
- 9.电话销售代表

## 第 7 章 生产职位

- 1.厂长
- 2.副厂长
- 3.生产主管
- 4.制造部经理
- 5.工程技术部经理
- 6.生产工程师
- 7.工业工程师
- 8.供应商管理工程师
- 9.产品设备工程师
- 10.车间主任
- 11.生产调度员
- 12.质量控制主管
- 13.质检员
- 14.质量安全技工

## 第 8 章 物流职位

- 1.采购经理
- 2.采购工程师
- 3.采购专员
- 4.物流经理
- 5.物流规划专员
- 6.材料管理专员
- 7.仓储主管
- 8.仓库管理员
- 9.商品保管员
- 10.货运主管
- 11.商品储运员
- 12.商品护运员
- 13.理货员

## 第 9 章 技术职位

- 1.技术主管
- 2.技术支持经理
- 3.研发主管
- 4.产品规划主管
- 5.产品开发工程师
- 6.产品开发技术员

- 7.产品质量工程师
- 8.质量工程师
- 9.安全工程师
- 10.安全员
- 11.包装设计师
- 12.材料工程师
- 13.模具工程师
- 14.机械工程师
- 15.工艺工程师
- 16.电气工程师
- 17.电子工程师
- 18.食品工程师
- 19.环境检测工程师
- 20.环境治理工程师
- 21.通讯测试工程师
- 22.通讯工程师
- 23.硬件工程师
- 24.部件工程师
- 25.布线工程师
- 26.系统开发工程师
- 27.计算机管理员
- 28.软件工程师
- 29.测试主管
- 30.系统测试工程师
- 31.软件测试工程师
- 32.数据库工程师
- 33.高级程序员
- 34.系统应用工程师
- 35.系统分析员
- 36.系统操作员
- 37.网络工程师
- 38.网络管理工程师
- 39.网络管理员
- 40.网络安全工程师
- 41.工程技术项目经理
- 42.质量监督工程师
- 43.质量监督员
- 44.安全监督员
- 45.检测员
- 46.造价工程师
- 47.建筑设计师
- 48.土木建筑工程师
- 49.结构设计工程师
- 50.道路桥梁工程师

51. 园林工程师
52. 城镇规划设计工程师
53. 水利水电工程师
54. 给排水工程师
55. 暖通工程师
56. 网站主编

## 第 10 章 其他职位

1. 项目经理
2. 项目助理
3. 审计主管
4. 审计员
5. 统计分析专员
6. 管理顾问
7. 人力资源顾问
8. 行业顾问
9. 软件咨询顾问
10. 电子商务高级顾问
11. 体系认证咨询师
12. 房地产营销专家
13. 房地产经纪人
14. 健身教练
15. 大堂经理
16. 餐厅经理
17. 食品质量控制主管

## 第 2 部分 绩效考核范本

### 第 1 章 员工绩效评价表格范本

- 员工绩效评价表（一）
- 员工绩效评价表（二）
- 员工绩效评价表（三）
- 员工绩效评价表（四）
- 员工绩效评价表（五）
- 员工绩效评价表（六）
- 普通员工年度绩效评价表
- 销售部门员工绩效评价表
- 办公室员工绩效评价表
- 生产部员工年度绩效评价表
- 组长、领班绩效评价表
- 工程技术人员绩效评价表
- 管理人员绩效评价表
- 业务管理人员绩效评价表
- 销售经理季（月）度绩效评价表
- 分支机构经理季（月）度绩效评价表

中层管理人员绩效评价表（一）  
中层管理人员年度绩效评价表（二）  
中高层经理绩效评价表（行为能力）  
高层经理年度绩效评价表

## 第2章 绩效评价样表

普通员工业绩评价样表  
销售员业绩评价样表  
项目类员工业绩评价样表  
操作员工业绩评价样表  
经理级员工业绩评价样表  
中高层经理业绩评价样表  
营销员工业绩评价样表  
试用期员工绩效评价样表  
技术人员绩效评价样表（综合素质）  
专业人员绩效评价样表（综合素质）  
主管人员绩效评价样表（综合素质）  
中层经理绩效评价样表（综合素质）  
高层经理绩效评价样表（综合素质）  
普通员工绩效评价样表（管理能力）  
经理绩效评价样表（管理能力）  
人事部门绩效评价样表  
市场部门绩效评价样表  
生产与运营部门绩效评价样表

## 第3章 绩效评价实施中的其他表格

绩效评价时1间表  
绩效评价指标与权重表  
不同层级、不同职别员工的评价方法表  
绩效评价的项目构成表  
绩效评价参与各方的责任表  
绩效评价分数的比例分配表  
各项绩效评价分数所占的权重表  
绩效评价等级表  
中高层管理者述职报告  
企业员工绩效反馈面谈记录表  
员工发展规划表

## 第4章 员工绩效评价标准示例

一般管理人员年度绩效评价标准  
管理人员年度绩效评价标准  
专业技术管理人员年度绩效评价标准

## 第5章 关键绩效评价指标设定示例

秘书的绩效标准  
员工培训与发展主管的绩效标准  
客户服务主管的绩效标准

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

行政事务管理专员的绩效标准

采购经理的绩效标准

财务经理的绩效标准

附 1：个人绩效奖金管理办法（示例）

附 2：绩效奖金施行办法(示例)

附 3：销售人员绩效奖金管理办法(示例)

附 4：销售人员绩效奖金发放办法(示例)

# 第1部分

# 职位说明书



## 第1章

# 高层管理职位

## 1. 总经理（总裁）

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

**职位概要:**

制定和实施公司总体战略与年度经营计划；建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作，实现公司经营管理目标和发展目标。

**工作内容:**

\_\_\_%根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。

\_\_\_%主持公司的基本团队建设、规范内部管理；

\_\_\_%拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；

\_\_\_%审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；

\_\_\_%审核签发以公司名义发出的文件；

\_\_\_%召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

\_\_\_%主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；

\_\_\_%向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划；

\_\_\_%处理公司重大突发事件；

\_\_\_%推进公司企业文化的建设工作。

**任职资格:**

**教育背景:**

◆企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。

**培训经历:**

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

**经 验:**

◆10年以上企业管理工作经验，至少5年以上企业全面管理工作经验。

**技能技巧:**

◆熟悉企业业务和运营流程；

◆在团队管理方面有较强的领导技巧和才能；

◆掌握先进企业管理模式及精要，具有先进的管理理念；

◆善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力；

◆熟悉企业全面运作，企业经营管理、各部门工作流程；

◆具有敏锐的商业触觉、优异的工作业绩；

◆良好的中英文写作、口语、阅读能力；

◆具备基本的网络知识；

◆熟练使用办公软件。

**态 度:**

◆具有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力；

◆善于协调、沟通，责任心、事业心强；

◆亲和力、判断能力、决策能力、计划能力、谈判能力强；

◆为人干练、踏实；

◆良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力。

**工作条件:**工作场所:办公室。环境状况:舒适, 无明显的节假日。危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

\*注: “\_\_%” 指每一项工作职责在职位承担者的总工作时间中所占的百分比。企业根据自己的情况, 自行填写。

## 2. 副总经理

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

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

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。  
培训经历:  
 ◆接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。  
经 验:  
 ◆8 年以上工作经验, 5 年以上企业全面管理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆熟悉企业业务和流程, 在团队管理方面有较强的领导技巧和才能;  
 ◆熟悉企业全面运作, 具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力, 有广泛的客户资源和社会资源;  
 ◆良好的中英文写作、口语、阅读能力;  
 ◆熟练使用办公软件。  
态 度:  
 ◆敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力;  
 ◆严谨的策划组织能力、人事管理和沟通能力、商务谈判能力;  
 ◆良好的敬业精神和职业道德操守, 有很强的感召力和凝聚力, 责任心、事业心强。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险, 无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.人力资源总监

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

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

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆人力资源、管理或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过战略管理、战略人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训。  
经 验:  
 ◆8年以上相关工作经验,3年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累,对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识,能够指导各个职能模块的工作;  
 ◆具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础;  
 ◆熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策;  
 ◆熟悉办公软件及相关的人事管理软件;  
 ◆较好的英文听、说、读、写能力。  
态 度:  
 ◆具有战略、策略化思维,有能力建立、整合不同的工作团队;  
 ◆具有解决复杂问题的能力;  
 ◆很强的计划性和实施执行的能力;  
 ◆很强的激励、沟通、协调、团队领导能力,责任心、事业心强。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

免责声明:本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑,但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有,有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 4.财务总监(CFO)

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

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

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆会计、财务或相关专业大学本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆接受过管理学、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、公司产品的基本知识等方面的培训。  
经 验:  
 ◆8 年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识, 熟悉财经法律法规和制度;  
 ◆熟悉财务相关法律法规、投资、进出口贸易、企业财务制度和流程;  
 ◆参与过较大投资项目的分析、论证和决策;  
 ◆熟悉税法政策、营运分析、成本控制及成本核算;  
 ◆具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验;  
 ◆良好的口头及书面表达能力。  
态 度:  
 ◆工作细致、严谨, 并具有战略前瞻性思维;  
 ◆具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力;  
 ◆具有强烈的工作热情和责任感。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险, 无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 5.营销总监

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

**职位概要:**  
规划并推进市场营销战略与策略,实现公司各项年度经营指标。

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆管理、市场营销、公共关系、新闻等专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过战略管理、战略市场营销、变革管理、管理能力开发、财务管理等方面的培训。  
经 验:  
 ◆8年以上企业营销、市场管理工作经历,3年以上营销主管工作经验。  
技能技巧:  
 ◆对市场营销工作有深刻认知;  
 ◆具有敏锐的市场感知、把握市场动态和市场方向的能力;  
 ◆有密切的媒体合作关系,具备大型活动的现场管理能力;  
 ◆熟练操作办公软件;  
 ◆优秀的英语听、说、读、写能力。  
态 度:  
 ◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信;  
 ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神,优秀的沟通、协调、组织与开拓能力;  
 ◆较强的观察力和应变能力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.市场总监(CMO)

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

**职位概要:**  
规划制定公司的市场战略与策略,并推进实施,实现市场发展目标。

**工作内容:**  
 \_\_\_%协助总经理制定总体市场发展战略以及市场发展目标;  
 \_\_\_%拓展公司的市场策略,把握公司在行业中的发展方向,完成公司在行业中的市场定位,及时提供市场反馈;  
 \_\_\_%制定和实施年度市场推广计划和产品计划,协助营销中心制定业务计划,配合市场推广业务计划;  
 \_\_\_%制定与实施各产品线价格体系及营销战略、营销策略、地区覆盖策略及推广计划,并组织相关人员培训;  
 \_\_\_%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;  
 \_\_\_%管理监督公司市场费用使用、控制工作以及本部门管理工作。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆市场营销或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆接受过战略管理、组织变革管理、管理能力开发、市场营销、合同法、财务管理、谈判技巧等方面的培训。  
经 验:  
 ◆8年以上企业市场管理工作经验,3年以上市场部经理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆对市场营销工作有深刻认知;  
 ◆有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态、市场方向的能力;  
 ◆密切的媒体合作关系,具备大型活动的现场管理能力;  
 ◆熟练操作办公软件;  
 ◆优秀的英语听、说、读、写能力。  
态 度:  
 ◆工作努力,积极进取,责任心强;  
 ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神;  
 ◆较强的观察力和应变能力;  
 ◆出色的人际沟通能力、团队建设能力、组织开拓能力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_



## 7.销售总监

职位名称	销售总监	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定并推进实施全面的销售战略、销售方案,有效地管理客户。					
<b>工作内容:</b> ___%协助总经理建立全面的销售战略; ___%制定并组织实施完整的销售方案; ___%与客户、同行业间建立良好的合作关系; ___%引导和控制市场销售工作的方向和进度; ___%组织部门开发多种销售手段,完成销售计划及回款任务; ___%管理销售人员,帮助建立、补充、发展、培养销售队伍; ___%掌握市场动态,熟悉市场状况并有独特见解; ___%有效地管理全国的经销商; ___%主持公司重大营销合同的谈判与签订工作; ___%协助处理大客户投诉,跟踪处理投诉结果,并进行客户满意度调查; ___%进行客户分析,建立客户关系,挖掘用户需求; ___%深入了解本行业,把握最新销售信息,为企业提提供业务发展战略依据; ___%完成总经理临时交办的其他任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆管理、市场营销等专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过战略管理、战略市场营销、管理技能开发、组织变革管理、合同法、财务管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆8年以上销售、市场营销管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉现代管理模式,熟练运用各种激励措施; ◆有丰富的市场营销策划经验,能够识别、确定潜在的商业合作伙伴,熟悉行业市场发展现状; ◆具有优秀的营销技巧,较强的市场策划能力和运作能力; ◆良好的口头及书面表达能力。 <u>态 度:</u> ◆工作细致、严谨,并具有战略前瞻性思维; ◆具有较强的管理能力、判断和决策能力、人际沟通协调能力、计划与执行能力; ◆优秀的市场拓展、项目协调、谈判能力; ◆具有高度的工作热情 and 责任感。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

免责声明:本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑,但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有,有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 8.生产总监

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

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

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆理工类或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过战略管理、管理能力开发、生产管理、市场营销、财务管理等方面的培训。  
经 验:  
 ◆5年以上相关行业生产管理协调经验，在部门经理岗位上工作2年以上。  
技能技巧:  
 ◆熟悉所在行业的生产过程，熟悉原材料的供应渠道；  
 ◆熟悉生产规程以及质量标准；  
 ◆具备良好的生产经营管理理念，有一定财务与法律知识；  
 ◆熟练使用办公软件；  
 ◆良好的英文基础。  
态 度:  
 ◆优秀的领导能力、判断与决策能力、计划与执行能力、沟通能力、谈判能力；  
 ◆能承受较大的工作压力；  
 ◆能够带领团队，较好的团队合作精神。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险，无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 9.运营总监

职位名称	运营总监	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	总经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 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。					
<b>工作内容:</b> __%修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程; __%策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整; __%建立规范、高效的运营管理体系并优化完善; __%制定公司运营标准并监督实施; __%制定公司运营指标、年度发展计划,推动并确保营业指标的顺利完成; __%制定运营中心各部门的战略发展和业务计划,协调各部门的工作,建设和发展优秀的运营队伍; __%完成总经理临时交办的其他任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆管理类专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过战略管理、组织变革管理、人力资源管理、项目管理、市场营销、财务管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆8年以上企业工作经验,5年以上高级管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆在企业战略规划领域有深厚的理论功底和丰富的运作经验; ◆精通项目管理,并有独立实施项目管理操作的成功经验; ◆熟悉行业动态及运营发展趋势; ◆熟练操作使用办公软件; ◆优秀的英语听、说、读、写能力。 <u>态 度:</u> ◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信; ◆优秀的领导沟通、协调、调度、指挥组织、开拓能力; ◆优秀的统筹、分析、综合、归纳能力; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 10.技术总监(CTO)

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

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

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆与所在行业相关的专业硕士以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过战略管理、管理能力开发、项目管理、创新管理、合同法等方面的培训。  
经 验:  
 ◆在行业领域有 5 年以上研究开发及项目管理的工作经验。  
技能技巧:  
 ◆精通行业内的最新技术方法;  
 ◆能够把握行业技术发展趋势和业务发展动向, 对关键技术有自己独到见解;  
 ◆有很强的创造能力、拓展能力、抽象思维能力与项目管理能力;  
 ◆熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法, 有扎实的理论基础和技术工作经验。  
态 度:  
 ◆有很强的判断、决策、计划与执行能力;  
 ◆有良好的沟通、协调、组织和团队建设能力;  
 ◆高度的工作热情, 良好的职业道德。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险, 无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11. 总经理助理

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

**职位概要:**  
协助总经理制定、贯彻、落实各项经营发展战略、计划，实现企业经营管理目标。

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆公关、行政管理、企业管理等相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过战略管理、组织变革管理、项目管理、管理能力开发等方面的培训。  
经 验:  
 ◆5 年以上相关行业企业行政管理工作经验，2 年以上相关职位工作经验。  
技能技巧:  
 ◆知识面宽，知识结构较全面，具有丰富的行业经验及管理经验；  
 ◆具有较高的综合素质，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识；  
 ◆良好的中英文口语、阅读和写作能力；  
 ◆熟练使用办公软件。  
态 度:  
 ◆有较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力以及敏锐的洞察力；  
 ◆具有很强的判断与决策能力，计划和执行能力；  
 ◆良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力，较强的独立工作能力和公关能力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险，无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第2章

# 人力资源管理职位

## 1.人力资源经理

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

**职位概要:**

协助制定、组织实施公司人力资源战略，建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。

**工作内容:**

\_\_\_%参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持；

\_\_\_%组织制定、执行、监督公司人事管理制度；

\_\_\_%协助人力资源总监做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；

\_\_\_%根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案（包括人员内部调入和调出），经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置；

\_\_\_%与员工进行积极沟通；

\_\_\_%制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；

\_\_\_%根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

\_\_\_%制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利；

\_\_\_%组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续；

\_\_\_%配合人力资源总监做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作；

\_\_\_%完成人力资源总监交办的其他工作。

**任职资格:**

教育背景:

◆人力资源、管理或相关专业大学本科以上学历。

培训经历:

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

经 验:

◆5年以上人力资源管理相关工作经验。

技能技巧:

◆对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、福利待遇、公司制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；

◆对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；

◆熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针；

◆熟练使用办公软件及相关的人事管理软件；

◆较好的英文听、说、读、写能力。

态 度:

◆对人及组织变化敏感，具有很强的沟通、协调和推进能力；

◆高度的敬业精神及高涨的工作激情，能接受高强度的工作，工作态度积极乐观；

◆善于与各类性格的人交往，待人公平。

工作条件:

工作场所:办公室。

环境状况:舒适。

危 险 性:基本无危险, 无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 2.人力资源助理

职位名称	人力资源助理	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 执行人力资源日常性事务工作, 辅助人力资源经理完成人力资源目标规划。					
<b>工作内容:</b> ___%协助上级执行公司的培训和绩效评价的组织、后勤保障工作, 例如收集审核各类表格、表单; ___%协助做好招聘与任用的具体事务性工作, 包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等; ___%协助计算员工薪资、福利, 参与薪酬与福利调查; ___%管理员工信息资料及各类人事资料; ___%办理人事招聘、人才引进、内部调动、解聘、退休、接纳和转移保险、公积金缴纳的相关手续; ___%办理各类职称评定; ___%办理劳动年检; ___%执行各项公司规章制度, 处理员工奖惩事宜。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上人力资源管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家相关法律法规; ◆熟悉人力资源管理各项实务的操作流程; ◆人力资源管理理论基础扎实; ◆熟练使用相关办公软件。 <u>态 度:</u> ◆办事沉稳、细致, 思维活跃, 有创新精神, 良好的团队合作意识; ◆较强的学习能力和责任心, 能自我激励, 具备较强的独立处理事务的能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.人力资源专员

职位名称	人力资源专员	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助上级制定实施人力资源目标及计划, 以实现人力资源最优配置。					
<b>工作内容:</b> ___%协助上级掌握人力资源状况; ___%管理劳动合同, 办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算; ___%填制和分析各类人事统计报表; ___%拟订公司规章制度、招聘制度草案; ___%帮助建立积极的员工关系, 协调员工与管理层的关系, 组织策划员工的各类活动; ___%协助上级推行公司各类规章制度的实施; ___%协助上级完成对员工的年度考核; ___%管理争端解决程序。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、合同法、管理技能开发等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆5 年以上人力资源管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆有人力资源项目规划和实施经验; ◆熟悉国家相关法律法规; ◆熟悉人力资源管理各项实务的操作流程; ◆人力资源管理理论基础扎实; ◆熟练使用相关办公软件。 <u>态 度:</u> ◆办事沉稳、细致, 思维活跃, 有创新精神, 良好的团队合作意识; ◆优秀的品行和职业素质, 强烈的敬业精神与责任感, 工作原则性强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.招聘主管

职位名称	招聘主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定并实施公司各项招聘计划, 完成招聘目标。					
<b>工作内容:</b> __%根据现有编制及业务发展需求, 协调、统计各部门的招聘需求, 编制年度人员招聘计划; __%建立和完善公司的招聘流程和招聘体系; __%利用各种招聘渠道发布招聘广告, 寻求招聘机构; __%执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作; __%进行聘前测试和简历甄别工作; __%充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求; __%建立后备人才选拔方案和人才储备机制。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、管理或相关专业大学本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上企业招聘工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对人才的发现与引进、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验; ◆对人力资源管理事务性工作有娴熟的处理技巧; ◆熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道; ◆熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件; ◆具有较好的英文能力。 <u>态 度:</u> ◆人际关系良好, 具备很强的责任感和事业心; ◆较高的敏感度及一定的判断能力; ◆性格外向, 有良好的职业道德和职业操守, 擅于沟通与协调, 良好的团队合作意识。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 5.员工培训与发展主管

职位名称	员工培训与发展主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定实施员工培训与发展计划, 实现公司人力资源培训目标。					
<b>工作内容:</b> ___制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲, 经批准后实施; ___编制、修订、完善员工培训手册, 建立岗位职业发展方向, 完善培训体系; ___建立和实施群组培训体系, 并指导各部门的落实; ___按照 ISO 质量管理体系的要求, 做好培训记录、培训考核的管理工作; ___拓展培训渠道和培训资源, 积累培训经验和资料, 并指导在各部门的落实; ___掌握需接受培训的人数和培训种类; ___与外部培训机构保持良好关系, 并从中选择高质量的培训机构为公司提供培训; ___为内部培训师提供咨询和指导, 提高培训质量及效果; ___统一安排和办理培训实习人员的工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、雇员培训与开发、教育学、劳动法律法规等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上人力资源管理相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉培训市场, 能与培训供应商保持联系及合作关系; ◆熟悉内部培训及外部培训组织作业流程, 对年度培训规划有一定经验; ◆对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧, 熟悉人事工作流程, 尤其岗位培训流程; ◆熟练使用办公软件, 熟悉人事管理软件。 <u>态 度:</u> ◆具有敬业精神和拼搏精神, 能够带领团队开展日常培训工作; ◆优秀的表达能力、沟通能力、规划能力, 思维敏捷。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.培训师

职位名称	培训师	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	培训主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助制定培训计划, 开发培训课程, 按计划实施培训, 达到所拟订的培训目标。					
<b>工作内容:</b> ___%协助公司培训主管编制培训规划; ___%制定与实施专项培训计划; ___%开发培训课题, 编制培训教材, 编写培训教案; ___%跟踪外部培训市场变化, 发掘并利用外部培训资源; ___%设计培训课程, 开发新课程, 讲授培训课程; ___%设计培训形式和方法; ___%设计培训评估体系并组织或协助评估培训效果。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、雇员培训与开发、职业教育与课程开发等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆有 5 年以上从事企业培训工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练制定企业培训课程规划及培训教案; ◆能够熟练使用现代培训工具; ◆较强的企业分析能力和课程研发能力; ◆熟练使用办公软件和人事管理软件。 <u>态 度:</u> ◆具有敬业精神、拼搏精神和团队合作精神; ◆优秀的口头和书面表达能力, 良好的沟通能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 7.培训专员

职位名称	培训专员	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	培训主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助培训主管做好培训部门日常事务工作。					
<b>工作内容:</b> ___%协助培训主管拟订培训计划; ___%了解公司内部培训需求, 会同直属上级共同确认需求; ___%协助培训主管实施公司培训计划, 并跟进培训后效果反馈; ___%联系各类培训机构, 办理员工外部培训事宜; ___%组织培训材料, 开发利用培训辅助设施; ___%指导各相关部门贯彻落实各项培训项目; ___%控制培训支出; ___%管理培训师, 监督、评价其工作方法及工作效果。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、职业教育等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上培训部门实际工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉内部培训及外部培训组织作业流程; ◆熟悉岗位培训流程; ◆熟练使用办公软件和人事管理软件。 <u>态 度:</u> ◆工作积极、勤奋、主动; ◆进取并具敬业精神, 富有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8.绩效考核主管

职位名称	绩效考核主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 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。					
<b>工作内容:</b> ___%协调组织完成公司绩效评价标准的调整, 使其更符合不同阶段的要求; ___%调查评价制度实施问题和效果, 提供建议解决方案; ___%建立公司职位流动和晋升体系; ___%协助修订政策指南和员工手册, 提供政策支持; ___%改进、完善并监督执行公司考核体系和规范; ___%指导各部门主管开展评价工作, 向员工解释各种相关制度性问题; ___%根据绩效评价结果实施对员工的奖惩工作; ___%组织实施绩效评价面谈; ___%协助上级完成其他相关绩效管理工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规和基本财会知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上绩效管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家人事政策、法律法规; ◆熟悉各种绩效评价方法; ◆熟悉绩效管理流程; ◆人力资源管理理论基础扎实; ◆熟练使用相关办公软件。 <u>态 度:</u> ◆良好的职业操守, 细致、耐心、谨慎、踏实、稳重; ◆强烈的敬业精神与责任感, 工作原则性强; ◆人际沟通、协调能力强, 良好的团队合作意识。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.薪资福利主管

职位名称	薪资福利主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助上级完成薪酬、福利的各项日常工作。					
<b>工作内容:</b> ___%起草公司年度薪酬规划及福利计划; ___%参与制定、调整薪酬福利政策; ___%定期收集市场薪酬信息和数据; ___%根据公司业务发展情况和市场水平,制定合理薪酬调整实施办法; ___%按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库; ___%制作公司每月的工资报表,按时发放工资; ___%办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金等社会保险和基金; ___%考勤、管理休假; ___%其他与薪酬相关的工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规和财务会计知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上薪资管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家人事政策、法律和法规; ◆熟悉与薪酬相关的法律、法规; ◆熟悉薪酬福利管理流程; ◆人力资源管理理论基础扎实; ◆熟练使用相关办公软件。 <u>态 度:</u> ◆良好的职业操守,细致、耐心、谨慎、踏实、稳重; ◆强烈的敬业精神与责任感,工作原则性强,人际沟通、协调能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 10.薪酬分析师

职位名称	薪酬分析师	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	薪资福利主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 研究薪资市场行情, 协助制定最佳薪酬标准计划。					
<b>工作内容:</b> __%协助制定和指导公司的薪酬计划; __%准备并进行薪资研究, 进而确定员工薪酬标准; __%研究薪酬市场上薪资的变动情况, 参与薪资市场调研工作; __%对薪酬市场趋势做出评价, 并对公司薪酬计划提出修改建议; __%评价职位描述, 作出最佳薪酬标准评定。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆管理学、人力资源管理专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、市场调查、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上人力资源管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家人事政策、法律和法规; ◆熟悉与薪酬相关的法律法规; ◆熟悉薪酬福利管理和人力资源管理基础知识; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆高度的团队协作精神; ◆能够解决一般人事管理实际问题, 具有一定的计划、组织、协调能力和人际交往能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11.人力资源信息系统经理

职位名称	人力资源信息系统经理	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 规划、组织、建立、管理和控制人力资源信息系统。					
<b>工作内容:</b> ___%规划、组织人力资源管理系统; ___%进行人力资源管理系统的外购或自建决策分析; ___%对人力资源管理系统市场进行分析、确定采购方向; ___%整合公司资源,建造公司人力资源管理信息系统; ___%管理、控制公司的人力资源信息系统; ___%通过应用大型机、微机或网络管理薪资及处理其他人力资源数据。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆劳动经济、人力资源、计算机或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计基本知识、数据库原理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆4年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家相关法律、法规; ◆熟悉人力资源管理各项实务的操作流程; ◆熟练使用数据库系统管理经验; ◆熟练使用 HRIS 或 HRMS 等管理软件; ◆具有较高的英文水平。 <u>态 度:</u> ◆人际关系良好,具备很强的责任感和高度的团队协作精神; ◆性格外向,擅于与人沟通。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12. 员工记录经理

职位名称	员工记录经理	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 创建、维护公司员工记录, 协调员工绩效评价与人员信息工作。					
<b>工作内容:</b> ___%创建并维护公司员工记录; ___%对所属员工进行任务分配, 并指导其进行员工绩效评价和档案维护; ___%与人力资源经理及其他部门经理就有关员工绩效问题进行协商, 并制定相关政策, 规章; ___%协助新项目的人力资源开发与管理工作; ___%向各部门管理人员提供有关人员信息准备及处理的建议和帮助。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆管理学、人力资源管理专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上人力资源管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉绩效管理流程和各种绩效评价方法; ◆人力资源管理理论基础扎实; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具备很强的责任感和高度的团队协作精神; ◆能够解决比较复杂的人事管理实际问题, 具有较强的计划、组织、协调能力和人际交往能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第3章

# 财务与会计职位

## 1.财务经理

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

**职位概要:**  
主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司财务目标。

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆会计、财务或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过管理学、战略管理、管理能力开发、企业运营流程、财务管理等方面的培训。  
经 验:  
 ◆5年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经历，有跨行业财务工作经历者优先考虑。  
技能技巧:  
 ◆具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验；  
 ◆精通国家财税法律法规，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验；  
 ◆擅长资本运作，有证券融资以及兼并收购的实际经验和综合投融资方案设计能力，并有多次投融资成功经验；  
 ◆谙熟国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；  
 ◆熟悉境内外上市公司财务规则，从事过兼并、重组、上市等相关项目的具体实施；  
 ◆良好的中英文口头及书面表达能力。  
态 度:  
 ◆为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真；  
 ◆有较强的沟通协调能力；  
 ◆有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 2.财务助理

职位名称	财务助理	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助财务经理完成财务部日常事务工作。					
<b>工作内容:</b> ___%审核财务单据,整理档案,管理发票; ___%协助上级审核记账凭证、核对调整账目、预算分析、控制日常费用、管理固定资产; ___%起草处理财务相关资料和文件; ___%统计、打印、呈交、登记、保管各类报表和报告; ___%协助上级开展与财务部内部的沟通与协调工作; ___%保管和发放本部门的办公用品及设备; ___%完成上级指派的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆会计、财务或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、经济法、公司产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上财务管理工作经验,有中级会计师以上职称。 <u>技能技巧:</u> ◆具有一定的账务处理及财务管理经验; ◆熟悉国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策; ◆熟练应用财务软件和办公软件; ◆良好的中英文口头及书面表达能力。 <u>态 度:</u> ◆责任心强,作风严谨,工作认真,有较强的人际沟通与协调能力; ◆有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.预算主管

职位名称	预算主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立完善全面的预算计划并协助控制计划的执行,完成预算指标。					
<b>工作内容:</b> ___%建立、改进、完善预算管理体系,建立相应的执行、控制机制,起草修改配套的制度、规章; ___%对公司整体发展战略实施方案的可行性进行分析,与相关业务部门进行沟通,确保发展战略得以有效实施; ___%对公司整体发展战略提供财务方面的可行性分析; ___%按照公司中长期发展战略,制定中长期财务规划; ___%根据公司短期发展目标,制定公司年度全面预算,组织编制全系统预算,建立和维护公司的预算管理系统; ___%将各部门编制的预算草案进行加工汇编成企业的销售预算、采购预算、费用预算; ___%负责编制公司财务预算及财务部门费用预算; ___%通过预算系统监督和控制预算单位的预算执行情况,形成预算执行报告; ___%定期汇总、综合分析各部门编制的简要预算执行差异分析报告; ___%根据实际经营情况,定期更新已编制的预算,使企业的预算更趋准确。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆会计或经济类专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、预算管理、经济法、企业运营流程、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆5年以上财务管理工作经验,2年以上的预算管理工作经验,有中级会计师以上职称。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司财务管理、预算管理,具备时间管理技能; ◆了解行业、企业的运作、财务系统; ◆较好的英文听说读写能力; ◆熟练操作财务软件和办公软件。 <u>态 度:</u> ◆为人正直、责任心强、积极主动、工作仔细认真; ◆思路清晰、较强的沟通协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.财务成本控制主管

职位名称	财务成本控制主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定全面的成本控制计划, 向管理层提供成本信息和改进意见。					
<b>工作内容:</b> ___%在各种预算基础上提出成本控制计划; ___%进行项目清算; ___%根据月度、季度、年度财务状况主持各项财务分析, 并对所得分析结果做出解释; ___%向上级提出有关改进财务系统和财务运转的建议; ___%向上级提交财务报告。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆会计、金融、财务或相关专业大学本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、经济法、企业运营流程、产品知识方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上财务管理工作经验, 有中级会计师以上职称。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司财务分析、财务管理、预算管理, 具备时间管理技能; ◆了解行业、企业的运作、财务系统; ◆具有一定的资本运营能力; ◆流利的中英文表达能力; ◆熟练操作财务软件和办公软件。 <u>态 度:</u> ◆责任感强、工作自主; ◆有较强的学习能力、思路清晰; ◆有影响力和说服力, 较强的沟通协调能力, 具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 5.应收账款主管

职位名称	应收账款主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 管理公司应收账款, 向相关部门提供应收账款信息。					
<b>工作内容:</b> ___%监控指定账户的应收账款子系统; ___%分析并调整应收账款交易和数据; ___%审核应收账款目清单, 调整应收账款目差异; ___%每月给销售经理提供详细账目清单; ___%通过账目分析对超期应收款提出具体处理建议与应收账款目; ___%依据会计准则和有关规定记录会计系统中与应收账款目有关的财务活动; ___%协助外部机构对应收账款目的审核, 应答其质疑, 并向其提供有关信息; ___%准备月度应收账款目报表; ___%向审计人员提供资料支持。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆财务、会计、金融或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上财务管理相关工作经验, 有中级会计师以上的职称。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司财务分析、财务管理、预算管理, 具备时间管理技能; ◆了解行业、企业的运作、财务系统; ◆熟练操作财务软件和办公软件; ◆良好的口头及书面表达能力。 <u>态 度:</u> ◆责任感强、积极主动、有效率; ◆具有较强的分析、人际交往和谈判能力; ◆具备良好的沟通、协调、学习能力, 富有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.会计主管

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

**职位概要:**  
分析、研究会计数据,准备财务报告,向管理层提供财务信息。

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆会计、财务、审计或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训。  
经 验:  
 ◆3年以上企业财务工作经验,有丰富财务处理工作经验,有中级会计师以上职称。  
技能技巧:  
 ◆精通国家财税法律法规、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务;  
 ◆熟悉国家会计法规,了解税务法规和相关税收政策;  
 ◆熟悉银行业务和报税流程;  
 ◆良好的口头及书面表达能力;  
 ◆熟练应用财务软件和办公软件;  
 ◆熟练的英文读写能力。  
态 度:  
 ◆敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真;  
 ◆有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 7.资金主管

职位名称	资金主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 编制公司的资金预算、筹集、流动计划, 检阅核实资金使用情况, 向管理层提供信息。					
<b>工作内容:</b> ___%编制公司年度资金预算及控制公司年度资金预算的执行; ___%编制资金筹集计划, 监督筹措资金的使用情况; ___%编制公司月度流动资金计划, 分析月度资金使用情况; ___%研究与实施公司融资工作; ___%分析公司资金的使用效益并按期写出分析报告; ___%分析资金项目的投入情况。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆会计、金融、财务、经济管理等相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、金融学、经济法、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上财务管理工作经验, 有资金管理工作经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司财务分析、财务管理、预算管理, 具备时间管理技能; ◆了解行业、企业的运作、财务系统; ◆具有一定的资本运营能力; ◆流利的中英文表达能力; ◆熟练操作财务软件和办公软件。 <u>态 度:</u> ◆为人正直、责任感强、工作自主, 有较强的学习能力; ◆思路清晰、较强的沟通协调能力, 具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8.投资主管

职位名称	投资主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织设计、评估投资项目、投资方案,拟订实施计划和行动方案,向管理层提供建议。					
<b>工作内容:</b> __%分析经济形势,对公司的投资项目进行市场调研、数据收集和可行性分析; __%设计投资项目,并对其进行财务预测、风险分析; __%为投资项目准备推介性文件,编制投资调研报告、可行性研究报告及框架协议相关内容,并拟订项目实施计划和行动方案,供公司领导和潜在客户参考; __%参与投资项目谈判,建立并保持与合作伙伴、主管部门和潜在客户的良好业务关系; __%参与投资项目的直接或间接管理,监控和分析投资项目的经营管理,并及时提出业务拓展和管理改进的建议; __%完成上级安排的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆投资、企业管理、经济、金融或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、项目管理、财务管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上投资管理工作经验,有投资项目全程管理经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆能够较好地把握经济政治形势; ◆熟悉投资分析和风险评估,精通各种投资流程; ◆了解相关法律和政策; ◆良好的中英文口头及书面表达能力; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有较强的分析、人际交往和谈判能力; ◆具备良好的沟通、协调、学习能力,富有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.融资主管

职位名称	融资主管	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织协调、拓展融资渠道,设计实施融资方案,完成融资计划、融资目标。					
<b>工作内容:</b> __%建立、开发和管理公司与国内外资本市场的业务渠道; __%开拓公司对外融资业务市场,并维护与客户的关系; __%策划、设计和实施公司项目融资方案; __%联络及协调与部门业务相关的专家顾问的工作; __%关注公司其他部门业务的开发和项目进展,做好相关的配合和服务工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆金融、经济或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过金融学、证券投资学、项目融资、经济法等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上融资或在金融机构工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆能够较好地把握客观经济政治形势; ◆熟悉资本运作项目的程序和操作、管理能力; ◆对企业融资策划和实施有较全面的了解,并有融资操作的成功案例; ◆具有一定的财务、金融及企业管理知识,了解企业购并、资产重组、资本运作等相关业务; ◆良好的中英文口头及书面表达能力; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆有较强的敬业、团队精神及协作意识; ◆具备良好的沟通、协调、学习能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 10.财务分析师

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

**职位概要:**  
分析、预测公司各种财务指标，向管理层提供财务建议和决策支持。

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆金融、财经类专业硕士以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过项目管理、管理学、金融市场分析、财务分析、产品知识等方面的培训。  
经 验:  
 ◆5年以上大型企业财务管理工作经验，有中级会计师以上职称。  
技能技巧:  
 ◆擅长财务分析，有丰富资本运营经验；  
 ◆具备较强资金管理、募集理论知识与实际操作经验；  
 ◆精通财务管理的各环节，熟悉各种组织形式下企业财务管理工作；  
 ◆熟悉先进、规范的企业财务管理体制及相关系统；  
 ◆熟悉企业并购、重组、财务顾问等投资银行业务；  
 ◆熟练使用办公软件及财务软件。  
态 度:  
 ◆优秀、全面的个人素质，责任心强，具有开拓精神和团队精神；  
 ◆语言和文字表达能力、沟通交往能力、学习能力和组织理解能力强。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11. 预算专员

职位名称	预算专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	预算主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助预算主管完成各项预算计划的编制和执行工作, 做好预算部门相关的日常事务工作。					
<b>工作内容:</b> ___%协助建立、改进、完善预算管理体系, 建立相应的执行、控制机制, 起草修改配套的制度、规章; ___%根据预算体系及管理的需要设计修改内部管理报表, 并对预算表格进行整理分析, 理清数据关系, 改进改善管理制度及表格; ___%协助编制公司全面经营预算, 并负责预算的跟踪管理; ___%根据预算监控日常支出, 并定期进行反馈; ___%按时、按质、按需提供内部管理报表, 对公司经营状况和预算执行情况进行分析; ___%按时进行年度预算的编制工作; ___%及时反映预算基础的变化, 根据制度进行预算调整。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆会计或经济类专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过预算管理、管理学、企业运营流程、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上财务管理工作经验, 有1年以上的预算管理工作经验, 具有中级会计师以上职称。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司财务管理、预算管理, 具备时间管理技能; ◆了解行业、企业的运作、财务系统; ◆具备一定编制全面预算能力、预算分析能力、撰写财务分析报告能力; ◆良好的英文听说读写能力; ◆熟练操作财务软件和办公软件。 <u>态 度:</u> ◆为人正直, 责任心强, 积极主动, 工作仔细认真; ◆思路清晰, 较强的沟通协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12.投资分析专员

职位名称	投资分析专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	投资主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 对投资项目实施评估、测算、分析工作, 确定投资项目的成本、收益和风险, 为管理层的投资决策提供依据。					
<b>工作内容:</b> ___%在上级的领导下, 具体承揽开发部门项目并设计方案, 组织实施项目计划, 定期汇报工作进度, 确保项目的顺利进行; ___%作为项目小组成员, 按照业务分工实施项目工作; ___%对投资项目进行财务调查、财务测算、成本分析、敏感性分析; ___%及时向上级汇报对项目进行产生重大影响的事件或变动信息; ___%在上级的领导下, 收缴项目收益; ___%参加部门的有关管理会议, 参与重大业务及管理决策; ___%收集、整理项目档案。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆投资、企业管理、经济、金融或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过项目管理、投资学等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上投资管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉投资分析和风险评估, 精通各种投资流程; ◆了解相关法律和政策; ◆良好的中英文口头及书面表达能力; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有较强的分析、人际交往和谈判能力; ◆具备良好的沟通、协调、学习能力, 富有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



### 13. 资本市场分析专员

职位名称	资本市场分析专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	融资主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 分析、研究资本市场与企业财务信息，提供研究报告。					
<b>工作内容:</b> __%研究行业内企业信息，对企业所处的资本市场和政策变动情况进行全面评估和分析； __%分析企业财务状况，分析并评价企业的资本负债结构； __%评价企业的交易以及资金流动、投资状况和外汇状况等； __%培训指导财务工作人员； __%协助企业其他人员对复杂的资本市场进行分析预测； __%对行业内企业行为和趋势进行分析。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆金融、财经、会计、工商管理类专业硕士以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过金融市场、证券投资、财务分析等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上大型企业财务管理工作经验，2年以上资本市场分析工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆擅长财务分析，有丰富的资本运营经验； ◆精通财务管理的各环节，熟悉各种组织形式下企业财务管理工作； ◆熟悉先进、规范的企业财务管理体制及相关系统的建立； ◆熟悉企业并购、重组、财务顾问等业务； ◆熟练使用办公软件和经济分析软件。 <u>态 度:</u> ◆具有较强分析能力； ◆优秀、全面的个人素质，责任心强，具有开拓精神和团队精神； ◆语言和文字表达能力、沟通交往能力、学习能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 14.核算专员

职位名称	核算专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立健全公司经济核算体系,实现公司的成本控制目标。					
<b>工作内容:</b> ___%制定与会计核算有关的各项规章制度,随时检查各项财务制度的执行情况,对其中出现的问题及时制止、纠正; ___%进行成本核算的预测、计划、控制、分析以及考核运作,督促公司各部门降低消耗,节约费用、提高经济效益; ___%利用财务会计资料进行经济活动分析; ___%指导会计人员的核算业务工作,改善工作质量和服务态度,做好绩效考核工作; ___%分析税收、外汇管理政策,负责与税务、外汇管理局等机关的联系与协调工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆会计或经济类专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、企业运营流程、经济法、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司财务管理、预算管理,具备时间管理技能; ◆熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度; ◆良好的英文听说读写能力; ◆熟练操作财务软件和办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有优秀的组织协调和沟通能力; ◆高度的责任心,富有团队精神和创新意识。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 15.税务专员

职位名称	税务专员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务部成本控制主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 办理公司与税务相关的各种业务,确保企业税务目标的实现。					
<b>工作内容:</b> ___%协助财务主管组织拟订企业整体税务计划; ___%协助推进实施企业的税务计划,确保企业税务目标的实现; ___%根据国家税收、财务政策对企业税务实际问题提出建议和可行性方案; ___%承办有关税务方面的其他事务; ___%及时了解掌握国家、地方的财税政策。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆税务、财务或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上税务管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家、地方各项税务政策,有具体办税经验; ◆精通国家财税法律规范; ◆熟悉国际和国内相关的财务政策; ◆熟练操作办公软件; ◆良好的口头及书面表达能力。 <u>态 度:</u> ◆为人正直、责任心强、作风严谨; ◆工作仔细认真,独立性强; ◆有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 16.出纳员

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

**职位概要:**  
做好货币资金、应收/应付票据、税款的收付及记账、结账工作。

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

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆会计、财务及经济管理类相关专业大专以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过经济法基本知识、产品知识等方面的培训。  
经 验:  
 ◆2年以上企业出纳工作经验。  
技能技巧:  
 ◆熟悉国家财务政策、会计法规,了解税务法规和相关税收政策;  
 ◆熟悉银行结算业务和报税流程;  
 ◆良好的口头及书面表达能力;  
 ◆熟练使用财务软件和办公软件。  
态 度:  
 ◆工作认真细心、责任心强、为人正直、敢于坚持原则;  
 ◆具有良好的团队协作精神、良好的沟通能力和服务意识。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 17.簿记员

职位名称	簿记员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立账户, 记录财务交易。					
<b>工作内容:</b> ___%在上级指导下记录组织交易, 并做好各种会计凭证的保存工作; ___%核实、整理、调整各种应收、应付、工资、费用分类明细账目; ___%准备发票以及凭单; ___%做好财务报告。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆会计、经济、金融或相关专业专科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过经济法基础知识, 产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆6 个月以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家财务政策、会计准则; ◆熟悉行业以及公司经营范围、业务流程以及会计核算方法; ◆熟悉财务管理、财务分析、管理会计等工作流程、工作业务; ◆良好的沟通及书面表达能力; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆严谨, 有责任心, 有团队合作精神; ◆工作认真负责, 细致认真。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 18.收银员

职位名称	收银员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 及时准确收取现金, 并登记金额, 日清日结。					
<b>工作内容:</b> ___%及时准确向客户收取现金; ___%及时登记收银金额; ___%每天盘点收款, 做到日清日结。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆职业高中以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过会计基本知识、经济法基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆6个月以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆有一定财务会计知识; ◆有一定计算机操作基础; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作作风严谨, 认真细致, 责任心强, 心理素质好; ◆具有良好的沟通、协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 收银台。 <u>环境状况:</u> 环境舒适, 需长期站立。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第4章

# 行政管理职位

## 1.行政经理

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 2.行政助理

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.行政主管

职位名称	行政主管	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助经理安排、落实行政服务支持工作。					
<b>工作内容:</b> __%组织办好会议接待、娱乐等各项活动; __%协助制定、监督、执行公司行政规章制度; __%组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作; __%管理公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料; __%做好办公室人员考勤和处理各种假期; __%管理公司的公共卫生、食堂就餐工作; __%发放日常福利、节日福利; __%购买、管理和维修公司固定资产; __%完成直属上司交办的临时性工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆秘书、中文、公关、行政管理等相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、管理技能开发、档案管理、会务组织、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上行政管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆较强的管理能力; ◆良好的中英文写作、口语、阅读能力; ◆熟练使用办公软件; ◆熟练使用操作办公自动化设备。 <u>态 度:</u> ◆做事客观、严谨负责、踏实、敬业; ◆工作细致认真, 谨慎细心、责任心强; ◆具有很强的人际沟通协调能力, 团队意识强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4. 总经理秘书

职位名称	总经理秘书	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助总经理完成日常事务性工作。					
<b>工作内容:</b> ___%起草公司年度工作总结及总经理讲话稿; ___%起草公司股东会和董事会的会议材料; ___%作好公司重要会议的记录及会议纪要的整理; ___%起草、打印、登记和存档总经理签发文件; ___%协助行政部经理做好公司来宾的接待工作; ___%接听电话、妥当应答,如有必要,做好电话记录; ___%掌握总经理的日程安排,为总经理接见访客做好预约工作; ___%收发传真,并及时交给总经理处理; ___%完成总经理或行政经理交办的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆多种专业背景本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、管理技能开发、公共关系、财务管理、文书写作、档案管理方面的培训。 <u>经 验:</u> 2 年以上高级秘书工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司文档管理; ◆良好的中英文写作、口语、阅读能力; ◆熟练使用办公软件及办公自动化设备。 <u>态 度:</u> ◆良好的组织沟通协调能力; ◆工作细致认真,谨慎细心,条理性强; ◆责任心强,勇于承担挑战性的工作; ◆具有开拓精神和团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 5.秘书

职位名称	秘书	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 安排会谈、向电话询问者提供信息、收发日常邮件, 进行文档管理, 对其他行政和业务方面的工作提供行政支持。					
<b>工作内容:</b> __%接听电话, 向电话询问者提供信息, 记录留言, 转接电话; __%收发与回复日常邮件; __%撰写会议通知、会议记要、日常信件和工作报告; __%会谈、会务安排; __%将信件及其他记录归档; __%备份信件及其他文档; __%安排商务旅行, 做好预订工作; __%接待访客; __%采购、分发和控制办公用品; __%分发钱款, 进行简单的账务管理。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆秘书、中文等相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过文书写作、档案管理、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练使用操作办公自动化设备, 包括计算机、打印机、传真机、复印机等; ◆有良好的文字表达能力, 有一定英语基础, 具备较强的听说能力。 <u>态 度:</u> ◆认真负责, 积极主动执行交办工作; ◆工作效率高, 条理性强, 有团队合作精神; ◆保密意识强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.翻译

职位名称	翻译	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 做好语言文字之间的互译工作, 外事活动的组织接待工作。					
<b>工作内容:</b> ___%进行外国语言与汉语之间的口译及其他语言之间的口译; ___%进行外国文字和中文之间的互译或其他文字之间的互译; ___%校订修改译文; ___%在大型国际会议中, 利用电子视频系统听取讲演者的演讲, 进行同声翻译; ___%对外事活动进行必要的组织管理工作; ___%接待国外来访者并担当翻译。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆外国语言专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过行业状况、行业术语、外事礼仪、公共关系、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉行业术语, 熟悉多国风俗禁忌; ◆能独立完成必要的口译、笔译任务; ◆能承担外事接待活动的组织、翻译任务; ◆良好的口头和书面表达能力; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作严谨认真, 耐心细致; ◆善于交际, 热情周到, 责任心强; ◆具有团队精神, 乐于接受挑战性的工作。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 7.档案员

职位名称	档案员	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 做好档案入库、分类、查阅手续、保管、销毁等相关工作。					
<b>工作内容:</b> ___%严格执行档案资料保密制度; ___%严格档案入库制度,认真做好分类登记,对档案的分类应做到科学合理,便于查找; ___%档案借阅应按规定办理登记手续,认真检查到期归还的资料是否完整无缺,发现问题及时报告和处理; ___%按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆档案或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过档案管理、信息管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆6个月以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉档案管理办法; ◆掌握计算机档案管理信息系统; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆严谨、有责任心,有团队合作精神; ◆工作认真负责,细致认真; ◆保密性强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8.前台

职位名称	前台	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 做好公司日常行政事务工作,保证公司信息通讯顺畅,提高公司运作效率。					
<b>工作内容:</b> ___%转接总机电话,收发传真、信件和报刊; ___%接待来访客人,并通报相关部门; ___%管理办公用品,管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材; ___%打印、复印文件和管理各种表格文件; ___%承办员工考勤和外出登记; ___%安排约会、会议室及差旅预定; ___%保管各种手续、手册; ___%更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式; ___%协助组织公司活动。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆秘书、中文等相关专业中专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过文书写作、档案管理、财会基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上行政人事、文秘或相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆有良好的文字表达能力,有一定的英语基础; ◆熟练使用办公软件、办公自动化设备。 <u>态 度:</u> ◆工作细致认真,谨慎细心,热情,积极主动; ◆工作效率高,责任心强,具有团队精神; ◆保密意识强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.行政事务管理专员

职位名称	行政事务管理专员	职位代码		所属部门	行政部
职 系		职等职级		直属上级	行政主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 管理公司的后勤服务工作、提供后勤保障。					
<b>工作内容:</b> ___%安排落实上级要求的各项任务, 提供相关服务和后勤保障; ___%参与拟订和完善公司后勤管理规范, 并监督执行, 确保行政后勤管理的顺利进行; ___%负责公司办公家具、设备、用品的选购与使用管理; ___%负责公司各类设备、设施维护, 水、电、气、热等能源后勤保障工作; ___%进行宣传与安全检查, 代表公司与物业部门交涉, 管理公司用水、用电情况; ___%办理公司购车、车辆年检的相关手续, 安排活动用车, 并统计人员用车的费用; ___%对公司人员申领办公用品进行记录、发放、管理及流程优化; ___%办理上级临时交办的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆文秘、财务、后勤管理专业中专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物料管理、后勤管理、财务知识、会务组织等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上物料管理工作经历, 有水暖、电、车辆、食堂等后勤管理工作经历, 资产管理经验; ◆大型进出口公司或物流公司工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆能根据公司不同时期的发展需要, 提供相应的物资设备配备方案; 能根据办公需求、市场行情, 制定相应的计划及书面汇报; ◆有一定的英语水平, 能熟练使用各种办公自动化设备; ◆良好的沟通协调能力、组织安排能力、具备灵活有序的物料控制能力。 <u>态 度:</u> ◆人品端正, 爱岗敬业, 工作态度细致、踏实, 能吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 10.物业主管

职位名称	物业主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 管理、监督物业的运营,确保房产设施的正常使用运转。					
<b>工作内容:</b> ___%主持设施的日常运行操作、维修和保养的技术管理工作; ___%安排客户报修的接待、报修工作; ___%管理物业的保安、消防、保安、清洁、绿化等工作; ___%检查与指导维修人员工作; ___%核算及监督房屋、大厦的水电费和管理费。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆物业管理或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物业管理、管理学、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上客服主管或大堂经理从业经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉物业管理的运作,有相关知识与经验; ◆具有一定的财务知识基础; ◆具有较强的组织、管理、协调能力。 <u>态 度:</u> ◆综合素质较好,具有服务意识; ◆有较强的责任心、服务意识及团队合作精神,善于与人沟通; ◆工作踏实,能承担较大的工作压力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11.法律事务主管

职位名称	法律事务主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	行政经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 指导公司法务实践, 处理公司法律问题, 以维护公司法律权利和利益。					
<b>工作内容:</b> ___%起草、审查和修改公司各类法律文书及合同; ___%代表公司处理各类诉讼或非诉讼法律事务, 维护公司合法权益; ___%主持公司重大经营决策的法律论证和法律保障; ___%负责对公司规章制度、产品进行法律审核, 审核公司的合同、制定标准合同; ___%为公司经营管理活动提供法律咨询; ___%管理外聘律师、法律顾问; ___%法律培训。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆法律专业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆4 年以上相关工作经验, 至少 2 年以上诉讼、仲裁实践经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具备良好的法律谈判技巧及社会关系; ◆具有很强的法律逻辑思维能力, 非常强的分析、处理、应变及解决法律问题的能力; ◆通晓所属行业法律事务及法规; ◆良好的中英文写作、口语、阅读能力; ◆熟练使用办公软件、办公自动化设备。 <u>态 度:</u> ◆沟通、协调、语言文字表达能力强; ◆能吃苦、敬业, 能承受较强的工作压力; ◆工作细致、认真、严谨, 具有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12.法律事务助理

职位名称	法律事务助理	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	法律事务主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

**职位概要:**  
协助管理公司法务实践、法律事务,以达到公司各个运营环节、相关部门人员依法办事、不触犯法律。

**工作内容:**  
 \_\_\_%协助公司领导正确贯彻执行国家法律法规,协助起草或组织审查公司的重要规章制度;  
 \_\_\_%协助公司各部门负责人正确贯彻执行国家法律法规和公司规章制度,审查公司各部门制定的规章制度;  
 \_\_\_%参与公司重大经营决策,依法提出法律意见;在主持或参加公司重大经济活动中,处理有关法律工作;  
 \_\_\_%管理公司法律事务,组织做好公司知识产权管理、工商事务、仲裁诉讼等方面的法律事务工作;  
 \_\_\_%组织实施对公司员工的法制宣传、培训工作;  
 \_\_\_%对公司其他部门违反法律法规的行为提出纠正意见,协助有关部门予以整改。

**任职资格:**  
**教育背景:**  
 ◆法律专业本科以上学历。  
**经 验:**  
 ◆2年以上相关工作经验。  
**技能技巧:**  
 ◆具备一定的法律谈判技巧及社会关系;  
 ◆通晓所属行业法律事务及法规;  
 ◆良好的中英文写作、口语、阅读能力;  
 ◆熟练使用办公软件、办公自动化设备。  
**态 度:**  
 ◆沟通能力、协调能力、语言文字表达能力强;  
 ◆能吃苦、敬业,能承受较强的工作压力;  
 ◆工作细致、认真、严谨,具有团队精神。

**工作条件:**  
**工作场所:**办公室。  
**环境状况:**舒适。  
**危 险 性:**基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 13.法律顾问

职位名称	法律顾问	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 审核法律文件, 为公司人员提供法律咨询指导, 协助公司人员解决法律问题。					
<b>工作内容:</b> ___%制定并审核公司的法律文件包括各类合同、协议; ___%参与公司经营决策, 依法提出法律意见; ___%负责对公司各部门、各分公司其他参与司法活动的人员提供法律咨询和指导; ___%负责对公司业务进行法律监督, 保证公司商业行为的合理合法性; ___%协助公司相关人员和有关部门就业务相关法律问题进行协商。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆法律专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有很强的法律逻辑思维能力, 非常强的分析、处理、应变及解决法律问题的工作能力; ◆掌握与公司业务相关的国家法律法规; ◆具有职业资格证书; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作细致、认真、严谨, 具有团队精神; ◆较强的独立分析和综合判断能力; ◆较强的组织协调能力和创新能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 14. 公司律师

职位名称	公司律师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	法律事务主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定法律问题解决方案,着手公司法律行动,以维护公司法律权利和利益。					
<b>工作内容:</b> ___%负责公司同供应商合同、分销商代理合同、内部各项管理合同的法律审核; ___%代表公司解决相关的经济纠纷,处理有关仲裁、诉讼; ___%向公司各部门、人员提供法律方面的建议并提出有关保护公司法律权利和利益的方案; ___%指导公司的法务实践; ___%起草、修改重要的商务建议; ___%完成上级的其他相关工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆法律专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上诉讼、仲裁实践经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通公司法、合同法、知识产权相关企业法律事务; ◆具有起草、修改大型法律文书的经验; ◆熟悉公司内部日常的法务工作; ◆熟悉经济案件办案流程; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆沟通能力、协调能力、语言文字表达能力强; ◆能吃苦、敬业,能承受较强的工作压力; ◆工作细致、认真、严谨,具有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 15.战略部主管

职位名称	战略部主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织研究、起草、协助推进公司战略与规划。					
<b>工作内容:</b> ___%分析产业前景及技术发展趋势; ___%分析经济、政治环境发展变化状况; ___%组织、领导专家对公司发展方向的研究; ___%协助高级管理层制定组织发展战略; ___%协助各事业部制定经营战略; ___%对公司的战略实施进行跟进,并向管理层提供建议。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆经济、管理相关专业硕士以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、战略管理、财务管理、企业运营管理、管理技能开发、宏观经济分析、产业经济学、竞争战略等方面培训。 <u>经 验:</u> ◆有5年以上企业管理经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具备出众的领导管理才能和良好的行业管理理念,熟悉西方先进的企业管理模式; ◆掌握人力资源管理、财务管理及市场运作管理并具有丰富的实际操作经验; ◆具备很强的执行能力,团队组织能力强,注重实效性。 <u>态 度:</u> ◆作风严谨、稳健,具备极强的敬业精神和开拓意识; ◆有用人、决策、公关的综合素质,善于与人深入沟通; ◆精力充沛,能承受较大工作压力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第5章

# 市场营销职位

## 1.市场部经理

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

**职位概要:**  
组织部门人员完成销售计划, 管理销售工作, 完成公司各种市场目标。

**工作内容:**  
 \_\_\_%组织编制公司年、季、月度销售计划及销售费用预算, 并监督实施;  
 \_\_\_%组织公司产品及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;  
 \_\_\_%编制与销售直接相关的广告宣传计划, 提交总经理办公室;  
 \_\_\_%组织下属人员做好销售合同的签订、履行与管理工作, 监督销售人员做好应收账款的催收工作;  
 \_\_\_%制定本部门相关的管理制度并监督检查下属人员的执行情况;  
 \_\_\_%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;  
 \_\_\_%对下属人员进行业务指导和工作考核;  
 \_\_\_%组织建立销售情况统计台账, 定期报送财务统计部。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过管理技能开发、市场营销、合同法、财务基本知识等方面的培训。  
经 验:  
 8 年以上市场管理工作经验, 3 年以上市场经理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆对市场营销工作有较深刻认知;  
 ◆有较强的市场感知能力, 敏锐地把握市场动态、市场方向的能力;  
 ◆有密切的媒体合作关系, 具备大型活动的现场管理能力;  
 ◆熟练操作办公软件;  
 ◆优秀的英语听、说、读、写能力。  
态 度:  
 ◆工作努力, 积极进取, 良好的沟通、协调、组织能力;  
 ◆高度的工作热情, 良好的团队合作精神;  
 ◆较强的观察力和应变能力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 2.市场助理

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.客户开发主管

职位名称	客户开发主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 与客户进行沟通, 及时掌握客户需要, 了解客户状态, 收集客户信息, 开拓客户资源。					
<b>工作内容:</b> __%对外与客户的高层人员、现场作业人员协调, 与客户进行谈判、联络、收款等; __%综合分析客户的产品、目标市场、目标消费者、竞争对手等各方面的状况, 拿出广告企划提案, 并且将它推销给客户; __%及时掌握客户需要, 并反馈给公司; __%关心任何与客户有关的知识与信息并将它们记录下来, 及时提供给客户; __%与客户保持良好的沟通与联络, 随时了解客户状态, 收集客户信息; __%开拓新客户, 开发新业务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆公共关系、市场营销或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、广告策划、谈判、项目管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上企业市场管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有销售、市场调查、企划、传播、媒体等方面的专业知识; ◆对市场营销工作有较深刻认知; ◆具备项目管理能力; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作积极热情, 责任心强; ◆良好的团队合作精神; ◆较强的观察力和应变能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.客户维护主管

职位名称	客户维护主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 规划、组织、推进客户服务,维护良好的客户关系。					
<b>工作内容:</b> ___%进行有效的客户管理和沟通,了解并分析客户需求,并进行方案规划; ___%建立客户服务团队以及培训客户代表等相关人员,并对相关人员进行培训、激励、评价和考核; ___%发展维护良好的客户关系; ___%组织公司产品的售后服务和维修管理; ___%建立售后服务信息管理系统(客户服务档案、质量跟踪及反馈); ___%向领导和质量部门提供数据、产品质量信息,为解决问题提供建议; ___%主持每月业务发展规划及分析。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、管理技能开发、服务管理、合同法等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上市场管理或客户服务经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知; ◆熟悉业务策划活动程序; ◆熟悉企业项目投标、竞标流程及运作者优先考虑; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作积极热情,责任心强; ◆具有较强的沟通、协调能力和公关能力,良好的团队合作精神; ◆积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室,经常出差。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 5.客户关系主管

职位名称	客户关系主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立、发展客户支持项目,提升公司形象,以维护客户关系。					
<b>工作内容:</b> ___%根据公司政策协议和预算结构,建立和发展客户支持项目; ___%保持和发展适当的数据,对客户支持项目做出计划和分析; ___%准备和实施政策、预算和目标,控制担保和信誉支出; ___%培训和支持客户关系员工; ___%为售后员工包括售后区域经理提供指导,实施公司信誉政策; ___%制定销售、市场和售后部门计划、程序和项目,提高公司形象和保持客户的忠诚度; ___%为经销商和下属确定培训项目,准备和提出其所需的相关资料。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆新闻传播、市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、服务管理、管理技能开发、财务基础知识方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上市场管理或客户服务经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知; ◆具有客户关系的专门经验; ◆有统计、会计和财务管理活动能力; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆积极热情,责任心强; ◆具有较强的沟通、协调能力,良好的团队合作精神; ◆积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.市场调研主管

职位名称	市场调研主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定、实施各项市场调研计划以及市场调研项目，为相关部门人员提供所需的市场信息支持。					
<b>工作内容:</b> ___%制定市场调研计划，组织策划市场调研项目； ___%建立健全营销信息系统，为本部门和其他部门提供信息决策支持； ___%协助市场部经理制定各项市场营销计划； ___%组织进行宏观环境及行业状况调研，对企业内部营销环境、消费者及用户调研； ___%制作调研报告，并向管理层提供建议； ___%收集各类市场情报及相关行业政策与信息。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场调查、市场营销、管理技能开发、统计分析与产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关职位从业经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握调研方法与分析工具； ◆熟练使用各种统计分析软件； ◆熟练掌握市场研究项目的设计、管理、研究和客户服务； ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆有敏锐的市场眼光； ◆具有独立的工作能力、良好的人际交往能力与团队合作精神； ◆积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 7.市场研究专员

职位名称	市场研究专员	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场调研主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 在研究客观经济走势与深入全面的市场调研基础上提供专项报告，为公司的经营管理提供建议。					
<b>工作内容:</b> __%及时跟踪和研究国家宏观经济政策的走向，对国家重大政策和法律法规的变动方向作出判断，并为公司经营提出相应的调整建议； __%对市场进行深入调查研究，把握行业动向，并就产品开发、市场销售、客户服务、经营管理等专题，在深入进行市场调研的基础上，提出专题调查报告或策划方案； __%根据公司发展战略规划，在编写年度总结的基础上，编制下年度市场工作计划； __%通过调查研究，结合公司发展的实际情况，对公司发展战略规划提出修订建议； __%对企业文化建设、品牌推广等工作提出相应策划方案。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆公共关系、市场营销或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、市场调查、宏观经济分析、企业文化、战略管理方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上宏观经济分析与市场研究工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有销售、市场调查、企划、活动、传播、媒体等方面的专业知识； ◆对市场营销工作有较深刻认知； ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作积极热情，责任心强； ◆良好的团队合作精神； ◆较强的观察力、判断力和应变能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 工作场所。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8.市场策划主管

职位名称	市场策划主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织制定市场规划、市场策略与产品拓展等工作。					
<b>工作内容:</b> ___%研究市场的宏观方面的信息,包含市场动态、技术发展动态、国家与地方政策变化及趋势等,并收集产品与市场信息; ___%设计、建立与维护公司产品品牌的定位,设计与实施具体市场方案; ___%组织、编制大型市场规划、设计方案; ___%编写方案设计报告、实施方案报告; ___%独立完成广告策划案、品牌推广方案; ___%指导制作各种宣传材料、产品说明书、销售支持材料等。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销、广告、传播或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、宏观经济分析、广告策划、公共关系与产品知识方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关职位从业经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司产品及相关产品的市场行情; ◆能够独立组织制定市场规划、市场销售策略、产品拓展等工作; ◆有大型项目的市场拓展和销售工作经验及商务谈判经验; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有敏锐的市场眼光; ◆独立工作能力和团队合作精神; ◆具有较强的表达、理解与公关能力; ◆积极主动、性格开朗、讲效率、乐于接受挑战。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.市场拓展经理

职位名称	市场拓展经理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定并组织实施市场拓展的整体计划及策略,实现公司的市场拓展目标。					
<b>工作内容:</b> ___%规划、组织、实施、协调公司市场策划及广告业务; ___%把握市场动态,制定产品拓展的整体策略并予以实施; ___%建立并优化市场拓展业务体系; ___%制定并组织落实市场运作的年度、月度计划; ___%定期提交市场拓展情况报告和市场分析报告; ___%组织实施试销售,建立价格体系; ___%建立管理与市场活动相关的关系网络。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆公共关系、市场营销、企业管理专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、公共关系、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上市场拓展、市场销售工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知; ◆有较强的市场感知能力,敏锐地把握市场动态、市场方向的能力; ◆具备业务规划能力; ◆熟练操作办公软件; ◆优秀的口头及书面表达能力。 <u>态 度:</u> ◆强烈的进取心与高度的工作热情; ◆良好的团队合作精神; ◆较强的观察力和应变能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 10.促销主管

职位名称	促销主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 拟订实施促销方案,并监督实施各项促销活动,进行促销效果评估。					
<b>工作内容:</b> ___%根据公司整体规划,组织实施年度、季度、月度以及节假日的各种促销活动; ___%拟订各种促销方案,并监督各种促销方案的实施与效果评估; ___%指导监督各区域市场促销活动计划的拟订和实施,制定各市场促销活动经费的申报细则以及审批程序,并对该项程序予以监督; ___%设计、发放、管理促销用品; ___%协调各区域进行销量的分析并提出推进计划; ___%制定不同时期,不同促销活动的各项预算,并依据预算控制促销经费的使用。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销、企业管理或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、管理技能开发、财务会计基础知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆有2年以上同等职位工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具备良好的客户意识以及业务拓展能力; ◆熟悉公司产品及相关产品的市场行情; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆独立工作能力强,有一定领导能力; ◆出色的表达能力和说服力,良好的团队合作精神; ◆学习能力强,有责任心。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11.广告企划主管

职位名称	广告企划主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织开展广告策划, 发展企业品牌, 建设企业形象。					
<b>工作内容:</b> ___%开发和维护公司与政府有关机构、合作伙伴之间的关系; ___%组织企业各种资格认证、技术鉴定、政府科研基金申请申报、各种荣誉申报等工作; ___%协助组织公司市场活动; ___%协助创建企业品牌, 传播企业文化; ___%主持公司媒体公关活动, 制定并组织执行媒体公关活动计划; ___%负责竞争品牌广告信息的搜集、整理, 行业推广费用的分析, 主持制定产品不同时期的广告策略, 制定年、季、月度广告费用计划; ___%正确地选择广告公司, 督导广告及制作代理公司的工作; ___%进行广告检测与统计, 及时进行广告、公关活动的效果评估。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、企业文化、广告策划、产品知识方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆有2年以上公关和企划实际工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知; ◆熟悉业务策划活动程序; ◆熟悉企业项目投标、竞标流程及运作者优先考虑; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆良好的团队合作精神; ◆具有较强的理解力、沟通能力、内部协调能力和公关能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12.媒介推广专员

职位名称	媒介推广专员	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	公关主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 把握媒体动向, 协调维护媒体关系, 完成媒体计划。					
<b>工作内容:</b> ___%搜集相关媒介资料并进行分析, 及时把握媒体动向; ___%协调维护媒体关系, 与媒体建立长期稳定的合作关系; ___%各种新闻稿件的媒体发放及传播监控; ___%积极了解客户的各项需求, 独立完成媒体计划; ___%策划或召集举行相关重要会议及公关活动。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆新闻传播、市场营销、企业管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、公共关系、新闻传播、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上媒介推广或相关行业的从业经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉媒介市场行情; ◆了解广告业务操作流程; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作细致、认真负责; ◆具有较强的表达与理解能力、公关能力; ◆积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 13. 公关主管

职位名称	公关主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 主持制定与执行市场公关计划, 监督实施公关活动。					
<b>工作内容:</b> ___%主持制定和执行市场公关计划, 配合公司项目策划公司对外的各项公关活动; ___%监督实施市场公关活动, 与有关部门企业进行良好的沟通; ___%定期提交公关活动报告并对市场整体策略提供建议; ___%开展公众关系调查, 并及时调整公关宣传政策; ___%向外部公众宣传解释公司有关情况, 策划主持重要的公关专题活动, 协调处理各方面的关系; ___%建立和维护公共关系数据库、公关文档; ___%参与制定及实施公司新闻宣传计划, 实施新闻宣传的监督和效果评估; ___%提供市场开拓及促销、联盟、展会、现场会等方面的公关支持, 协助接待公司来宾。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆公共关系、新闻或教育专业, 本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、公共关系、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上市场管理、新闻媒体工作经验, 有大型外企或知名品牌推广经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知; ◆有较强的市场感知能力, 有敏锐地把握市场动态、市场方向的能力; ◆较强的语言和文字表达能力; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆高度的工作热情, 良好的团队合作精神; ◆较强的观察力和应变能力, 优秀的人际交往和协调能力, 极强的社会活动能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 14. 公关助理

职位名称	公关助理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	公关主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助公关主管完成与公关活动相关的日常工作。					
<b>工作内容:</b> ___%协助公关主管处理与各部门沟通与合作事宜; ___%收集媒体信息, 处理与各类媒体接洽、合作关系, 协助媒介公关; ___%策划实施有效的公关活动, 与政府部门以及相关企业进行良好的沟通; ___%撰写、编辑媒体发布的新闻稿件; ___%策划组织市场推广活动; ___%参与策划广告、制作宣传品; ___%用户刊物的策划和组织; ___%完成上级交付的其他任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆新闻、中文或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、公共关系、新闻采编、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上广告宣传、公共关系工作经验, 有大型外企或知名国外品牌推广经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司产品及相关产品的市场行情、市场发展方向; ◆熟悉各种宣传推广方法的操作流程; ◆优良的写作能力, 与多方媒体保持良好的合作关系; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作细致、认真负责、敬业; ◆具备独立工作能力和团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 15.客户代表

职位名称	客户代表	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	客户主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 开拓、维持客户网络, 完成签单销售计划。					
<b>工作内容:</b> __%识别捕捉商业外机会, 开拓新资源、建立良好的客户网络; __%维持客户工作流程的正常运行; __%为客户策划宣传、组织文章、广告效果反馈报告和其他服务; __%根据工作安排, 完成大客户的调研开发; __%签单收款; __%进行客户满意度调查。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销、广告或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、广告策划、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上的销售工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知; ◆具有与客户沟通的专门经验; ◆熟悉广告程序; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆性格开朗、热情敬业、不畏艰难、不断进取; ◆诚实守信、严格自律; ◆具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室, 经常出差。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 16.美工

职位名称	美工	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	广告企划主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 做好商务广告、产品广告的创意设计工作。					
<b>工作内容:</b> ___%运用辅助制图软件规划、创意,制作图片及图形材料; ___%参与作品的定位、定向、定风格的研究; ___%为图文广告、宣传单、电视广告、网络广告及其他的展示品设计艺术作品; ___%协调与外部广告机构的关系; ___%监督外包广告业务的完成。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆广告设计或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过消费者心理学、广告策划与装潢、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上类似职位工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具备平面设计、消费者心理学、广告装潢方面的知识技能; ◆熟悉公司产品; ◆熟练操作办公软件以及制图软件。 <u>态 度:</u> ◆工作细致、认真负责; ◆有韧性,有艺术气质和潜能; ◆积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 17.产品主管

职位名称	产品主管	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织、协调与产品相关的各种工作,实现产品的市场目标。					
<b>工作内容:</b> ___%制定竞争对手、行业信息、公司产品信息等市场调研计划,全面展开市场调研工作; ___%分析总结调研信息,确定调研结果,为公司的总体战略制定提供相关依据; ___%策划、组织市场活动,安排公司产品宣传,并反馈总结所有信息、收集和应用产品市场信息; ___%策划新品的上市和已有产品的更新换代,包括:计划的制定、实施,广告创意,宣传文章的撰写及活动的策划、实施; ___%协助销售部门的销售工作,维护供方关系。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销或管理类相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、市场调研、广告策划等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆5年以上市场调研策划工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉所在产业、行业的生产过程; ◆具备宏观规划能力,优秀的信息分析能力; ◆具备较强的口头及书面沟通能力和商务洽谈能力; ◆具有较强的英语听、说、读、写能力。 <u>态 度:</u> ◆积极主动、灵活应变、认真负责; ◆沟通协调能力强; ◆工作态度认真,能在较大的压力下保持良好工作状态,作风踏实严谨。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 18.产品助理

职位名称	产品助理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	产品主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助产品主管完成与产品相关的日常事务工作。					
<b>工作内容:</b> ___%协助产品主管了解用户需求,编写需求说明,并协调产品的研发、测试、实施和服务等工作; ___%协助产品主管进行产品市场活动、推广方案的策划和执行; ___%撰写和制作各种产品宣传文档、销售工具; ___%协助产品主管对销售人员和渠道进行培训; ___%进行产品市场分析、竞争分析; ___%在市场活动中进行产品讲解、演示; ___%维护和协调合作伙伴的关系。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆理工类或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、生产作业管理、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上相关职位的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉所在产业、行业的生产过程; ◆熟悉生产规程以及质量标准; ◆具有较强的文字撰写能力,熟练使用各种办公软件; ◆具有较强表达能力; ◆具有较强的英语听、说、读、写能力。 <u>态 度:</u> ◆具有较强的学习、分析、理解、沟通和协调能力,工作有较强的计划性; ◆工作态度认真,能在较大的压力下保持良好工作状态,作风踏实严谨。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第6章

# 销售职位

## 1. 销售部经理

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

**职位概要:**  
管理公司的销售运作, 带领销售队伍完成公司的销售计划和销售目标。

**工作内容:**  
 \_\_\_%根据全国区域市场发展和公司的战略规划, 协助销售总监制定总体销售战略、销售计划及量化销售目标;  
 \_\_\_%制定全年销售费用预算, 完成公司下达的销售任务;  
 \_\_\_%制定销售额、市场覆盖率、市场占有率等各项评价指标;  
 \_\_\_%分解销售任务指标, 制定责任、费用评价办法;  
 \_\_\_%制定、调整销售运营政策;  
 \_\_\_%组织、领导销售队伍完成销售目标, 协调处理各类市场问题;  
 \_\_\_%汇总、协调货源需求计划以及制定货源调配计划;  
 \_\_\_%协调销售关系;  
 \_\_\_%调整销售区域布局及业务评价。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆市场营销专业或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过市场营销、产品知识、产业经济、公共关系、管理技能开发等方面的培训。  
经 验:  
 ◆5年以上企业销售管理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆对市场营销工作有较深刻认知;  
 ◆有良好的市场判断能力和开拓能力, 有极强的组织管理能力;  
 ◆熟练操作办公软件;  
 ◆优秀的英语听、说、读、写能力。  
态 度:  
 ◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信;  
 ◆高度的工作热情, 良好的团队合作精神;  
 ◆较强的观察力和应变能力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险, 无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 2.销售助理

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.大区经理

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

**职位概要:**  
制定并实施本区域营销计划、销售目标, 领导下属人员完成分解目标。

**工作内容:**  
 \_\_\_%参与公司市场营销策略的制定;  
 \_\_\_%执行公司营销策略并对区域市场开拓进行策划;  
 \_\_\_%制定本区域营销计划、分解销售目标;  
 \_\_\_%提供市场趋势、需求变化、竞争对手和客户反馈方面的准确信息;  
 \_\_\_%督导办事处建设及业务开展工作, 落实本区域货款的回收;  
 \_\_\_%督导营销总部的销售政策的落实、各项制度的贯彻执行;  
 \_\_\_%控制所辖区域办事处费用开支;  
 \_\_\_%直接参与主持重要客户的业务谈判及成交;  
 \_\_\_%处理客户投诉;  
 \_\_\_%对下属的工作进行评价并协助制定和实施绩效改善计划;  
 \_\_\_%对业务人员进行培训、指导。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆市场营销专业或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过市场营销、管理技能开发、财务知识、产品知识等方面的培训。  
经 验:  
 ◆5 年以上企业销售管理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆对市场营销工作有较深刻认知, 有良好的市场判断能力和开拓能力;  
 ◆有较强的市场销售经验和市场嗅觉;  
 ◆熟练操作办公软件。  
态 度:  
 ◆自觉严谨、公正律己、敬业、豁达自信;  
 ◆高度的工作热情, 良好的团队合作精神, 较强的观察力和应变能力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.办事处经理

职位名称	办事处经理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	大区经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	

**职位概要:**  
制定并实施办事处的销售计划，领导下属实现办事处的业务目标。

**工作内容:**  
 \_\_\_%实施公司各项管理制度，完成公司订立的销售目标；  
 \_\_\_%反馈市场信息及客户需求意向；  
 \_\_\_%制定办事处季度、月度销售计划和预测计划；  
 \_\_\_%协助公司做好本区域内的展览会、产品推介会等促销活动；  
 \_\_\_%评价办事处业务人员，协助客户维护主管评价售后服务人员，并协助制定和实施绩效改善计划；  
 \_\_\_%监督并控制本办事处业务费用开支；  
 \_\_\_%指导业务人员开展工作；  
 \_\_\_%协调办事处内部业务和售后服务工作；  
 \_\_\_%领导区域内的业务拓展工作。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆市场营销专业或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过市场营销、管理技能开发、财务知识、产品知识等方面的培训。  
经 验:  
 3 年以上企业销售管理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆对市场营销工作有较深刻认知，有良好的市场判断能力和开拓能力；  
 ◆有极强的组织管理能力；  
 ◆熟练操作办公软件。  
态 度:  
 ◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信；  
 ◆高度的工作热情，良好的团队合作精神，较强的观察力和应变能力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 5.店面经理

职位名称	店面经理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	销售部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织、安排、管理店内的销售等日常工作，带领所属人员完成销售目标。					
<b>工作内容:</b> __%洞察周边环境，带领所属人员及时调整销售策略； __%组织布置店内的商品布局；保持店面的新颖和变化性； __%协调店内的人员，合理安排分工，培养有潜力的员工； __%在权限范围内协调与属地政府管理部门的关系； __%建立客户资源档案； __%定期向上级提交客户状况分析报告。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销专业或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、管理学、产品知识财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上企业销售管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知； ◆有良好的市场判断能力和开拓能力； ◆有极强的组织管理能力； ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信； ◆高度的工作热情，良好的团队合作精神； ◆较强的观察力和应变能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及店面。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.渠道经理

职位名称	渠道经理	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立与管理产品销售渠道, 提供服务支持。					
<b>工作内容:</b> ___%对 “重要客户” 进行开拓、沟通与管理, 制定合作方案; ___%执行销售和市场推广方案; ___%制定渠道策略, 提供渠道服务支持; ___%及时沟通客户, 反馈市场信息, 做出处理意见; ___%协助大区经理开拓、沟通和管理各区域的重要客户。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、产品知识方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上的渠道管理经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有所了解; ◆良好的渠道客户关系管理; ◆熟悉产品市场营销渠道开发和建设业务; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆坦诚自信, 高度的工作热情; ◆思路清楚、有良好的沟通技巧和语言表达能力, 性格开朗; ◆有良好的团队合作精神及独立工作能力, 有敬业精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 7.销售代表

职位名称	销售代表	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立、维护、扩大销售终端，完成分销目标、分销计划。					
<b>工作内容:</b> ___%为所辖区域内零售市场提供专业性支持工作； ___%在本辖区内建立分销网及扩大公司产品覆盖率； ___%按照企业计划和程序开展产品推广活动，介绍产品并提供相应资料； ___%对所管辖的零售店进行产品宣传、入店培训、货品陈列、公关促销等工作； ___%建立客户资料卡及客户档案，完成相关销售报表； ___%参加公司召开的销售会议或组织的培训； ___%与客户建立良好关系，以维护企业形象。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上销售经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉市场营销工作； ◆熟悉零售运作模式； ◆有地区销售网络和销售关系。 <u>态 度:</u> ◆坦诚自信，乐观进取，高度的工作热情； ◆有良好的团队合作精神，有敬业精神； ◆具有独立的分析和解决问题的能力； ◆良好的沟通技巧和说服能力，能承受较大的工作压力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及零售店。 <u>环境状况:</u> 比较舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8.销售统计员

职位名称	销售统计员	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	销售部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立、管理、维护销售部文件数据档案,为部门制定正确的销售方案、销售计划提供决策依据。					
<b>工作内容:</b> ___%编制销售月报,为公司制定正确的销售策略提供及时、准确的决策依据; ___%编制并修改市场部有关文件,以保证销售市场部按照公司的管理模式及质量标准进行工作; ___%与其他部门协调客户有关技术方面的需求,以保证及时满足客户要求,从而保持和扩大公司的市场份额; ___%迅速而准确地将订单录入,为公司的运行提供及时和可靠的数据基础; ___%随时了解客户的变化,配合销售人员的业务工作,保证公司能够及时满足客户的需求。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆统计、市场营销或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、产业经济、财务统计等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有所了解; ◆熟练掌握统计软件; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆坦诚自信,高度的工作热情; ◆具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.电话销售代表

职位名称	电话销售代表	职位代码		所属部门	销售部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 通过直销方式发展客户。					
<b>工作内容:</b> __%通过电话及直邮方式开发新客户; __%对客户进行回访、调查; __%客户数据统计分析。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆专业不限, 大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆不限。 <u>技能技巧</u> ◆良好的中英文口头表达能力, 语言亲和力强; ◆熟悉计算机的基本操作。 <u>态 度:</u> ◆工作认真, 踏实肯干, 主动, 胆大心细; ◆头脑灵活, 具有很强的应变能力和市场开拓精神, 喜欢从事具有挑战性的工作。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第7章

# 生产职位

## 1.厂长

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

**职位概要:**  
组织实施公司下达的生产经营计划, 保质保量地完成生产任务, 确保安全文明生产。

**工作内容:**  
 \_\_\_%督导工厂各部门的日常生产活动, 定期召开有关会议, 发现问题、分析原因, 采取有效措施, 确保生产线正常运转;  
 \_\_\_%协助总经理编制公司中长期发展规划, 审定年度生产、销售综合计划, 提出季度工厂奋斗目标和中心工作及重大措施方案;  
 \_\_\_%根据公司发展需要, 协助公司领导开发项目工程、研制产品, 督促工厂各部门制定近期、中期、远期研制和开发计划并确保实施和实现;  
 \_\_\_%加强管理, 确保工厂各部门和各类人员职责、权限规范化, 建立质量管理体系;  
 \_\_\_%贯彻、执行公司的成本控制目标, 积极减少厂区的各种成本, 确保在提高产量、保证质量的前提下不断降低生产成本;  
 \_\_\_%组织下属的职业发展和培训工作, 提出培训需求, 确保他们不断适应岗位的需要;  
 \_\_\_%贯彻执行公司的安全管理规章制度, 确保厂区无安全事故发生;  
 \_\_\_%切实做好环境保护和劳动保护工作, 不断改善劳动条件。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆企业管理、理工类或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过企业管理、生产管理、管理能力开发、市场营销、财务管理等方面的培训。  
经 验:  
 ◆8年以上制造企业管理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆具有通权达变的业务判断能力、出色的分析能力和极强的业务管理能力;  
 ◆熟悉国家的法律法规和地方的政策规章;  
 ◆掌握行业和市场的发展动态, 了解主要竞争对手的状况;  
 ◆熟练操作办公软件。  
态 度:  
 ◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信, 高度敬业, 良好的团队合作精神;  
 ◆较强的观察力和应变能力, 较高超的领导艺术。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 2.副厂长

职位名称	副厂长	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	厂长
薪金标准		填写日期		核 准 人	

**职位概要:**  
协助厂长实现公司下达的生产、销售目标,保质保量地完成生产任务,确保安全文明生产。

**工作内容:**  
 \_\_\_%组织实施并监督、检查生产运行;  
 \_\_\_%综合平衡年度生产任务,制定下达月度生产计划;  
 \_\_\_%组织新技术、新工艺、新设备的应用;  
 \_\_\_%申购重要生产设备、设施;  
 \_\_\_%根据工作进行总体指挥、现场指挥生产;  
 \_\_\_%参与制定企业年度总预算和预算调整;  
 \_\_\_%协调质量控制科、技术研发科与行政科、业务科、财务科的横向联系,并及时对科室间争议提出界定要求;  
 \_\_\_%指导、监督、检查所属下级的工作,掌握工作情况和相关数据;  
 \_\_\_%审阅签发有关生产与质量、技术与研发、设备与设施管理的文件。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆企业管理或理工类相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过生产管理、管理学、管理技能开发、财务管理等方面的培训。  
经 验:  
 ◆5年以上生产管理工作经验。  
技能技巧:  
 ◆具有一定的技术专业知识,熟悉产品工艺流程,了解和掌握生产管理内容;  
 ◆熟悉国家的法律法规、地方的政策规章;  
 ◆掌握行业和市场的发展动态,了解主要竞争对手的状况;  
 ◆熟练操作办公软件。  
态 度:  
 ◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信;  
 ◆高度敬业,良好的团队合作精神;  
 ◆较强的综合协调能力和组织管理能力,较高超的领导艺术。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:基本舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.生产主管

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.制造部经理

职位名称	制造部经理	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 管理生产活动中的各种活动和资源,以达到公司对成本控制、产品数量以及质量等方面的要求。					
<b>工作内容:</b> __%根据生产加工流程和技术要求确定所需人员的资格条件、工作步骤,分配工作任务; __%分析市场供应状况,对目前及未来的供应情况进行预测,完成相关分析报告; __%与研发部门密切合作开发新产品,革新技术和工艺流程以及改进产品质量; __%制定与实施库存计划和生产成本控制计划; __%主持与供应商的价格谈判; __%编制部门预算,审批部门工作各个环节的费用; __%协调制定维修、改造生产设施和设备的工作制度和 workflows; __%主持部门员工的任用、培训和考核等各项工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆生产管理或理工科相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产作业管理、管理学、管理技能开发、项目管理、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆5年以上生产作业管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司生产的工艺工序、工作原理; ◆熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识; ◆系统掌握管理知识技能; ◆熟练操作办公软件; ◆具备较强的口头及书面沟通能力和商务洽谈能力。 <u>态 度:</u> ◆积极主动、灵活应变、认真负责; ◆具有较强的管理能力和影响力; ◆能吃苦耐劳,沟通协调能力强,具有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 5.工程技术部经理

职位名称	工程技术部经理	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定并实施工程部门工作计划, 推广完善各项管理制度, 完成本部门日常管理工作。					
<b>工作内容:</b> ___%制定并组织实施本部门年度工作计划; ___%制定与推进相关业务的技术与项目管理体系; ___%编制和审批公司项目施工计划, 定期总结分析项目施工任务完成情况, 及时解决项目施工活动中遇到的问题; ___%主持所有在施项目的安全管理; ___%贯彻实施国家技术法规、规范、标准, 组织工程项目的报验; ___%领导本部门的成本费用核算与控制工作; ___%主持本部门内部员工的招聘、考核、培训、管理工作; ___%支持与协调本部门与其他部门之间的工作, 配合相关部门完成公司相关技术资质的认证; ___%完成公司领导临时交办的任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆机电、自动化、工程或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产作业管理、管理学、管理技能开发等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆有 5 年以上同等职位工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有丰富的相关产品技术知识及相关实践工作经验; ◆能独立地编写施工组织方案和施工计划; ◆具有独立组织、管理大型施工项目的能力。 <u>态 度:</u> ◆组织、表达、沟通、洽商与协调能力强; ◆知识面广、能在较大的压力下工作; ◆有较强应变能力, 有责任心。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.生产工程师

职位名称	生产工程师	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 解决与生产工艺与设备相关问题,以降低各种生产成本和费用。					
<b>工作内容:</b> ___%计划组织一些如工艺、机器和维护方面的活动; ___%审核设备的使用,并彻底检查所有设备及安装以确保符合生产要求; ___%为与生产工艺有关的各种比较复杂和不寻常的问题提供解决方法; ___%进行有关工厂布局、设备和工艺改进、降低费用的研究,并为管理层提供数据; ___%培训所有维修人员正确地维护并操作已有的设备和新购设备。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆电气、机械或工业工程专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产作业管理、产品知识、项目管理、生产工艺、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆5年以上制造业或维修工程方面的经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有良好的机械和工艺知识; ◆熟练使用 AutoCAD 软件; ◆良好的英语读写水平。 <u>态 度:</u> ◆认真负责、敬业,学习能力强; ◆有较强的责任心,能吃苦耐劳,富有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 7.工业工程师

职位名称	工业工程师	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 规划、改进生产方法和流程,以提高工作和生产效率。					
<b>工作内容:</b> ___%研究设计、改进生产方法和运营流程; ___%设计与改进操作方法和现场布置; ___%设计、改进工位器具等生产辅助手段; ___%对工作定额、劳动定额进行分析测定,并实施改进; ___%对物料、能源等消耗定额进行测定、改进,并进行成本控制。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工程或理工科相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产作业管理、财务会计基本知识、项目管理、工艺流程与产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆5年以上相关行业、相关工作经验,3年以上的管理经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司的工序、工艺流程设计及其工作原理; ◆熟练掌握生产流程以及计划编制过程; ◆具备生产作业管理知识; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆认真负责、敬业,学习能力强; ◆有较强的责任心,能吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8. 供应商管理工程师

职位名称	供应商管理工程师	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 管理原料采购的品种、质量、数量, 确保公司用较低的价格购买较高质量的产品。					
<b>工作内容:</b> ___%在充分了解供应商的生产流程和关键控制点基础上, 帮助供应商在生产过程和质量控制等方面找出潜在的问题, 避免出现任何质量问题; ___%与供应商紧密合作, 迅速解决质量问题; ___%帮助供应商不断提高产品质量; ___%复核并对原料的质量标准要求提出建议, 确保公司用更低的价格买到更好的产品; ___%对各供应商作清晰准确的记录, 定期分析记录并及时通知供应商和采购主管有关质量问题和技术改进; ___%向本部门或其他部门的人员提供质量方面的培训支持。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工程专业或理工类专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过质量管理、供应链管理、原料与产品知识方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上质量管理工作经验或过程审核的经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具备质量管理理论知识, 熟悉各种质量认证体系或质量管理规范; ◆熟悉品质管理方法; ◆熟悉行业质量体系的要求; ◆良好的英文读写水平。 <u>态 度:</u> ◆有一定的洞察力, 逻辑思维能力强, 良好的沟通技巧; ◆善于自我激励, 较强的团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室与工作场所。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.产品设备工程师

职位名称	产品设备工程师	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 管理公司所有生产设备, 以确保其正常运行。					
<b>工作内容:</b> ___%制定、完善各项设备管理规章制度, 建立并贯彻落实各项设备管理规范; ___%进行设备资产管理和资产评估; ___%及时、高效地诊断并解决生产设备故障, 保证生产的顺利进行并做到预防为主; ___%主持设备的日常维修工作; ___%培训与指导设备维护技术员; ___%编写相关设备文件; ___%参与设备的选型及招投标工作; ___%定期对生产设备进行巡检。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工程或理工类相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产作业管理、生产维护、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上设备管理相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司的工艺、工序、工作原理; ◆熟练掌握公司设备结构、构造、运行特性; ◆熟悉国际质量体系专业知识。 <u>态 度:</u> ◆认真负责、敬业, 学习能力强; ◆有较强的责任心, 能吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 10.车间主任

职位名称	车间主任	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织、协调、指挥车间各项工作，完成车间工作计划、车间各项工作指标。					
<b>工作内容:</b> ___%监督车间工人的工作质量、工作进度； ___%规划分配工作，执行工作规程规章； ___%协调车间各项工作进度，按生产进度安排车间流水线工作进度； ___%解决工人操作过程中的问题； ___%提出改进工艺流程、生产设备、生产环境等方面的建议； ___%完成上级分配的其他任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工业工程或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产作业管理、管理技能、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上车间工作管理经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉车间各项工作流程及操作； ◆掌握生产作业管理知识技能； ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆责任感强、工作自主，有较强的人际沟通能力； ◆有较强的管理能力，富有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 比较舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11.生产调度员

职位名称	生产调度员	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	生产主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协调生产过程、生产流程,保证生产活动正常运行。					
<b>工作内容:</b> ___%按主进度计划安排流水线的工作进度; ___%按程序变化或其他因素的变化调整生产计划; ___%协助生产主管解决产品线冲突; ___%协助制定操作规程。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工业工程或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产作业管理、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上工艺流程、生产协调相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉所在产业、行业的生产过程; ◆熟悉生产规程以及质量标准; ◆熟悉主进度设计及图表; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有敬业精神和拼搏精神,较好的团队合作精神; ◆良好的沟通能力、协调能力,能够承受高强度的工作压力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 比较舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12.质量控制主管

职位名称	质量控制主管	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定并实施产品质量控制方案,实现所管辖产品的质量目标。					
<b>工作内容:</b> ___%监控工艺状态,对工艺参数的改变对产品的影响进行认定,并论证设定的合理性; ___%根据公司整体质量状况组织质量控制方案,监控产品全程质量(索赔、归还、监控等) ___%定期评估解决的工艺或控制方案; ___%制定产品质量检验标准、产品信息反馈、统计流程; ___%处理客户反馈,依据反馈改善质量控制; ___%总结产品质量问题并推动相关部门及时解决; ___%主持来料检验及出货评审工作; ___%协助跟踪产品的使用情况并提供改善意见; ___%完成上级委派的其他任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆理工科专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产管理、品质管理、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上的质量管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司的工艺工序、工作原理与机理,具备亲自动手操作能力; ◆熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识; ◆熟悉国际质量体系专业知识; ◆具有迅速排解生产工艺问题的能力; ◆良好的英文阅读与理解能力。 <u>态 度:</u> ◆具有较强的学习、分析、理解、沟通和协调能力; ◆工作态度认真,积极负责,具有较强的创新意识。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 13.质检员

职位名称	质检员	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	质量主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。					
<b>工作内容:</b> ___%参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作; ___%根据质量主管的检验计划完成当日工作任务; ___%按作业指导书及相应流程对待检备件进行检验、清理,检验前以及检验过程中认真核对物料编码、名称,填写检验记录,并提交质量主管; ___%汇总、存档各项质检记录及相关资料; ___%监控项目现场质检工作的具体实施情况,包括人员组织、技术实施、质量、进度、安全、成品保护等; ___%及时上报批量质量问题; ___%协助质量主管完成其他质量管理体系方面的工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆理工科专业专科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产管理、品质管理、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上生产现场与品质管理经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司的工艺工序、工作原理; ◆熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识; ◆熟悉国际质量体系专业知识。 <u>态 度:</u> ◆诚实、敬业、工作积极主动,有较强的责任心; ◆能吃苦耐劳,具有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 14.质量安全技工

职位名称	质量安全技工	职位代码		所属部门	生产部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 对零部件或产品进行测试、分析,以确保质量标准的执行。					
<b>工作内容:</b> __%对零部件或产品进行测试,以确保严格符合标准; __%检查并分析测试样本或新部件; __%记录测试程序结果。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆相关专业职高以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过产品质量管理、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉测试工具及程序; ◆熟悉产品标准及规范; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆较强的团队协作精神; ◆善于发现问题,解决问题。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第8章

# 物流职位

## 1.采购经理

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 2.采购工程师

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.采购专员

职位名称	采购专员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	采购经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 执行单项采购计划, 编制采购活动分析总结报告。					
<b>工作内容:</b> __%搜集、分析、汇总及考察评估供应商信息; __%编制单项材料采购计划并实施采购; __%签订和送审小额采购合同; __%协助采购经理处理日常进出口业务, 完成采购订单制做, 确认、安排发货及跟踪到货日期; __%做货物入库相关单据, 积极配合库房保质保量完成采购货物的入库; __%编制单项采购活动的分析总结报告; __%完成上级交办的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆市场营销相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物流管理、生产作业管理、市场营销等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上采购相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有良好的中英文沟通、表达能力; ◆对行业状况比较了解; ◆熟练使用计算机。 <u>态 度:</u> ◆积极进取, 责任心强; ◆很强的自我约束力, 独立工作和承受压力的能力; ◆高度的工作热情, 良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室, 出差。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.物流经理

职位名称	物流经理	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织管理物流与仓储, 实现物流顺畅的目标。					
<b>工作内容:</b> ___%控制送货和仓储成本以符合公司目标; ___%管理物流供应商以使货物送达目标客户手中, 并不断提升客户的服务水平; ___%保证日常操作顺畅有效; ___%提供实时管理和作业报告, 保持计算机系统和手工操作系统数据精确; ___%保持实际存货 100%精确; ___%安置、组织并调动整个团队充分执行目标要求的任务; ___%确保区域层面上的最优组合。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆管理类或其他专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过项目管理、生产作业管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆4 年以上仓储和物流管理经验, 有外商投资企业经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉物流管理业务流程, 丰富的流程管理技能; ◆熟练使用计算机及办公软件; ◆英语说写良好。 <u>态 度:</u> ◆良好的沟通能力; ◆具有一定的计划、组织、协调能力和团队协作精神; ◆积极的工作态度, 愿意在飞速发展的产业中工作, 愿意承受高强度的压力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及仓库。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 5.物流规划专员

职位名称	物流规划专员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 规划、设计物流方案,达成及时按质按量供应产品开发过程中所需物料。					
<b>工作内容:</b> ___%建立、健全、贯彻落实公司的物流管理制度及相关工作流程; ___%对公司物流、供应链运作模式及物流配送网络进行规划和设计; ___%制定配送渠道建设和考评的指导政策; ___%根据产品的开发进度,组织评审、制定产品开发各阶段物料需求计划并对其监控实施; ___%组织制定产品开发项目的整体物料预算,监控实际开发过程中的物料使用,并进行物料预算符合度分析; ___%承担新老产品版本切换的预警、方案评审、实施监控等工作,保证新旧版本切换顺利进行; ___%组织协调新产品上市初期小批量发货工作,保证及时供货。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆物流管理及相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物流管理、供应链管理、生产管理、市场营销等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上物资采购工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆丰富的物流理论知识和运作经验; ◆熟悉物流管理业务流程; ◆熟练使用电算及办公软件熟练操作办公软件; ◆英语水平良好。 <u>态 度:</u> ◆积极进取,责任心强; ◆很强的自我约束力,独立工作和承受压力的能力; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 6.材料管理专员

职位名称	材料管理专员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 配合相关人员制定、落实材料采购、使用、保管计划,对项目运行各个环节的用料实施监控管理。					
<b>工作内容:</b> ___%配合技术工程师、商务专员制定项目材料采购计划; ___%监督技术工程师及时制定项目现场的用料计划并按计划控制现场用料; ___%严格按照有关物资管理制度进行现场出入库管理; ___%管理项目现场剩料、废料、退料,保证物资安全; ___%配合项目经理及公司管理会计的成本控制工作; ___%配合商务专员搜集、整理项目现场各类物资材料的报验文件; ___%管理记录项目实施过程中的各项物资及汇总、存档相关资料; ___%完成上级临时下达的任务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆物流、储运专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过仓储管理、财务会计知识、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上仓储或材料管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉仓储物流流程; ◆熟练操作办公机具。 <u>态 度:</u> ◆积极进取,责任心强; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险(如属于易燃易爆有毒物品仓库,有一定的危险性)。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 7.仓储主管

职位名称	仓储主管	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织指导材料、成品入库、仓储、出库等环节的工作,编制相应台账,并报送财务部和生产部。					
<b>工作内容:</b> ___%根据公司的生产销售能力,确定原材料及产品的标准库存量; ___%及时与生产部和市场部沟通,保证生产用原材料的库存供给和市场部发送产品所需的库存供给; ___%定期编制采购物品的入货台账、退货台账及库存台账,报送财务部和生产部; ___%定期编制产品入库、出库及库存台账,送生产部和财务部; ___%组织人员保证材料库及成品库的仓储环境,确保库存产品或材料的材质不变; ___%制定并实施材料库及成品库的管理制度和管理方法; ___%完成上级交办的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆储运专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物流管理、仓储管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上仓储工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉物资采购程序; ◆了解运输方式及其特征; ◆熟悉物流管理业务流程; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆积极进取,责任心强; ◆很强的自我约束力,独立工作和承受压力的能力; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8. 仓库管理员

职位名称	仓库管理员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	仓储主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 完成与货物的进出库、存储相关的日常事务等工作，以达到库存管理目标。					
<b>工作内容:</b> __%管理进出库货物，如：质量检验与核对、商品码放等； __%核对货物的入库凭证，清点入库货物，与送货员办理交接手续； __%安排货物的存放地点，登记保管账和货位编号； __%按照销售情况调整、控制库存数量，及时配货； __%填制、报送各种商品单据，定期盘点商品，上报盘点报告； __%实施仓库的安全管理； __%完成上级交办的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆储运专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过仓储管理、财会知识、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上仓储工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉物流管理业务流程； ◆熟练操作办公机具。 <u>态 度:</u> ◆积极进取，责任心强； ◆很强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力； ◆高度的工作热情，良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险(如属于易燃易爆有毒物品仓库，有一定的危险性)。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.商品保管员

职位名称	商品保管员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	仓储主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 依据日常工作程序完成成品入库、包装、发货、盘点等工作。					
<b>工作内容:</b> __%审查入库手续完整性,清点实物入库; __%本着区、架、层、位的原则码放上架; __%如发现入库单上数量与实数不符合,应及时书面通知; __%按企业规定的会计原则(比如先进先出,后进先出等)及时、准确发货; __%定期盘点做到账实相符; __%及时、准确按包装文件包装产品。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆商品、储运专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过仓储管理、财会知识、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上库存管理相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对行业状况比较了解; ◆熟练操作办公机具; ◆熟练使用计算机。 <u>态 度:</u> ◆积极进取,责任心强; ◆很强的自我约束力,独立工作和承受压力的能力; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及仓库。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险(如属于易燃易爆有毒物品仓库,有一定的危险性)。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 10. 货运主管

职位名称	货运主管	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	物流经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 规划最佳送货路线与方式, 组织订单货物及时完好地送达。					
<b>工作内容:</b> ___%组织、指导有关定单货物送达活动; ___%评价及选择最佳送货路线及方式; ___%检查丢失及损坏情况, 并进行问题处理; ___%评价送货人工作质量、及时性和费用情况; ___%提出运输工具及方法的建议; ___%作为组织代表就有关事宜与政府部门进行沟通。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆储运专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物流管理、仓储、货运管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上仓储、货运经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司业务区域内地理状况; ◆熟悉公司产品运输方式及特征; ◆熟悉物流管理业务流程; ◆具有丰富的流程管理技能; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆人际沟通、交往能力强; ◆具备一定的领导能力和团队协作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险(如属于易燃易爆有毒物品仓库, 有一定的危险性)。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11.商品储运员

职位名称	商品储运员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	货运主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 完成与商品的托运相关日常事务性工作。					
<b>工作内容:</b> ___%编制商品运输计划; ___%填制商品运输单证, 办理商品托运手续; ___%进行商品组配; ___%监督承运人员装卸商品全过程; ___%接受和中转商品; ___%填写商品运输统计表和运输事故查询书。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆储运专业大专及以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物流管理、财会知识、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉仓储管理、运输流程; ◆有一定的财务管理能力; ◆熟练操作办公机具。 <u>态 度:</u> ◆认真负责, 积极性高, 作风踏实严谨; ◆有较强的自我约束力; ◆能在较大的压力下保持良好工作状态。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险(如属于易燃易爆有毒物品仓库, 有一定的危险性)。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12.商品护运员

职位名称	商品护运员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	货运主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 在商品运输过程中完成相关的日常事务工作。					
<b>工作内容:</b> __%保管、护送、饲喂、交接所运输商品; __%指导并协助装卸人员搬运、堆码、装载待运商品; __%办理商品交接手续; __%对护运途中出现的商品损坏进行可行性修复; __%签发护运票, 做护运记录。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆专业不限, 中专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过物流管理、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆1年以上的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆了解产品知识; ◆熟悉仓储管理、运输流程。 <u>态 度:</u> ◆认真负责, 积极性高, 作风踏实严谨; ◆有较强的自我约束力; ◆能在较大的压力下保持良好工作状态。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 经常出差。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险(如属于易燃易爆有毒物品仓库, 有一定的危险性)。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 13.理货员

职位名称	理货员	职位代码		所属部门	物流中心
职 系		职等职级		直属上级	货运主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 完成货物保管、验收、提货、包装等各项货物管理工作。					
<b>工作内容:</b> ___%核对货物品种、数量、规格、等级、型号等; ___%按照凭单提取货物, 并进行复核; ___%检验货物包装、标志, 对出库待运货物进行包装、拼装、改装或加固包装, 对经拼装、改装和换装的货物填写装箱单, 并在出库货物外包装上写好收货人; ___%按货物的运输方式、流向和收货地点将出库货物分类集中, 填写货物启运单, 通知运输部门提货发运; ___%搬运、整理、堆码货物; ___%鉴定货运质量, 分析货物残损原因, 划分事故责任; ___%办理货物交接手续。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆中专以上学历, 专业不限。 <u>培训经历:</u> ◆受过仓储管理、财务会计知识、产品知识方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆半年以上工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉所在产业、行业的生产过程; ◆熟悉仓储管理、运输流程; ◆了解产品知识; ◆熟练操作办公机具。 <u>态 度:</u> ◆认真负责, 积极性高, 作风踏实严谨; ◆有较强的自我约束力; ◆能在较大的压力下保持良好工作状态。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及仓库。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险(如属于易燃易爆有毒物品仓库, 有一定的危险性)。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 第9章

# 技术职位

## 1.技术主管

职位名称	技术主管	职位代码		所属部门	技术部
职 系		职等职级		直属上级	技术总监
薪金标准		填写日期		核 准 人	

**职位概要:**  
组织制定和实施技术方案、产品研究开发方案与产品质量管理制度。

**工作内容:**  
 \_\_\_%组织公司新产品的研究试制工作及现有产品的改进工作;  
 \_\_\_%主持公司产品性能分析、技术可行性研究与评定工作;  
 \_\_\_%组织制定产品工艺方案、编制工艺文件的技术标准;  
 \_\_\_%建立健全公司的质量保证体系,组织落实公司产品质量认证准备工作;  
 \_\_\_%组织制定并监督实施公司产品质量管理体系;  
 \_\_\_%组织公司质量事故的分析及处理工作;  
 \_\_\_%编制公司年、季、月度产品研究开发计划,并组织实施;  
 \_\_\_%主持编制公司年度研究开发经费预算,并控制经费的总体支出;  
 \_\_\_%完成上级交办的其他工作。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆理工类专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过项目管理、管理学、市场营销等方面的培训。  
经 验:  
 ◆有 5 年以上从事技术支持服务经验,有技术管理相关工作经验。  
技能技巧:  
 ◆熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法等;  
 ◆有扎实的理论基础和技术工作经验,能独立解决产品使用相关问题。  
态 度:  
 ◆知识面广、善于与各类性格的人交往,善于沟通与交际;  
 ◆有较强应变能力,有责任心,对人热情,良好的团队合作精神。  
 优秀的团队合作意识。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 2.技术支持经理

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3.研发主管

职位名称	研发主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 主持新产品的研究开发,实现公司的产品开发目标。					
<b>工作内容:</b> ___%收集和分析产品市场信息,进行新产品立项、设计并组织开发; ___%管理产品技术及协调生产现场技术,协助工艺编制与审核; ___%对所开发出来的新产品所有运行实验进行跟踪并及时改进; ___%协助产品工程师及时跟进市场反馈情况,了解客户使用状况; ___%制定新产品开发预算和研发计划,并组织实施; ___%为研发项目提供技术支持。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆理工科相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过项目管理、管理学、管理技能开发、市场营销等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆团队管理领导能力; ◆5年以上产品研发经验,具有独立承担并完成研发项目经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆有多年的相关专业领域的科研工作经历,了解国内外新产品开发状况; ◆有较高的英语读、写、听、说能力; ◆优秀的信息分析能力,敏锐的市场眼光。 <u>态 度:</u> ◆有出色的协调能力和组织能力; ◆有较强的团队合作与沟通能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.产品规划主管

职位名称	产品规划主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 研究产业发展方向, 协助定义新产品并制定产品研发方案。					
<b>工作内容:</b> ___%与产品的供应商进行沟通, 了解该行业的发展方向, 建立供应商职责标准; ___%在公司研发中心以及外部资源的支持下向生产部门(事业部门)提供新产品; ___%制定解决方案, 进行成本分析和资源分析, 并配合生产部门(事业部门)确定供应商; ___%配合生产部门(事业部门)定义产品发展方向, 为公司提供产品发展计划和概念, 并在生产部门(事业部门)、研发中心的支持下提出该产品的实施方案。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆产品相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过宏观经济分析、项目管理、市场营销等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上相关产品研发经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国内外主流开发商的产品和发展状况; ◆有良好的关系和背景; ◆有项目开发的经验; ◆英语口语和书面表达能力较强。 <u>态 度:</u> ◆考虑问题有一定高度, 有一定的洞察力, 较强的推动、解决问题能力; ◆稳重但不失活跃, 具有较强的沟通能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 5.产品开发工程师

职位名称	产品开发工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	产品开发主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织研制、设计、开发新产品及更新换代产品，提供技术支持。					
<b>工作内容:</b> __%领导本部门实施产品开发、研制工作，制定开发计划； __%执行方案，并进行产品鉴定，生产转化，技术规范制定工作； __%积极关注行业发展动态，积累研发素材； __%总结产品研发经验，持续改进产品性能； __%主持产品技术转化和制造技术交底工作； __%为产品的投标提供技术支持； __%为代理商与合作伙伴的产品提供技术支持； __%根据用户或公司其他部门的要求进行设计修改和设计改进。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆理工科专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过研发管理、项目管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆5 年以上相关产品研发经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司产品生产的工艺工序、工作原理； ◆熟练掌握公司产品及生产工艺技术应用方面的知识； ◆掌握 AutoCAD、Office 等相关计算机软件； ◆较强的英语阅读能力。 <u>态 度:</u> ◆工作认真主动，态度积极，有较强的责任心，善于沟通； ◆能吃苦耐劳，能承受较大工作压力，有良好的团队精神和协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6.产品开发技术员

职位名称	产品开发技术员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	产品开发工程师
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助产品开发工程师,完成产品研制、开发的日常事务工作。					
<b>工作内容:</b> ___%协助产品开发工程师,完成产品研发项目; ___%按进度完成工作计划,及时记录各种工作要素,编制齐全的产品文件; ___%严格遵循新产品开发流程,保质保量完成试样; ___%会同产品工艺工程师完成试生产,处理试生产中的设计问题; ___%指导样品的制作,并对性能指标进行验证; ___%协助质量、市场部门解决客户技术问题,协助销售部搞好客户服务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆理工类专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2年以上相关行业工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司的工艺工序、工作原理; ◆具有良好的英语阅读能力; ◆掌握 AutoCAD、Office 等相关计算机软件; ◆熟悉工程设计软件者为优。 <u>态 度:</u> ◆工作认真积极,有较强的责任心; ◆能吃苦耐劳,主动性强,具有良好的沟通技巧和团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室以及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 7.产品质量工程师

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

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 8.质量工程师

职位名称	质量工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立、改进并运行质量管理体系,规划实施质量管理方案,实现对产品、工艺的质量控制目标。					
<b>工作内容:</b> ___%建立、维护并持续改善质量管理体系,并确保其有效运行(如按 ISO9000/TL9000/TS16949); ___%推进业务流程标准化; ___%定义规划公司的质量管理方案,并有计划地推进、实施; ___%参与产品设计、工艺流程的审核工作,以确保其符合品质保证的要求和质量; ___%配合技术部门进行新产品试制及质量控制; ___%分析最终产品及过程产品失效原因,并提出改进方案; ___%管理与维护内部使用的监视和测量装置。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆行业/产品相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过项目管理、质量管理方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上质量管理工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉 ISO 体系,丰富的现场品质管理经验; ◆熟悉品质管理手法; ◆能够编制质量管理体系文件; ◆有质量管理体系建设经验。 <u>态 度:</u> ◆灵活应变的处事能力,有较强的说服、教育、组织能力; ◆踏实勤恳,执著敬业,富有团队精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9.安全工程师

职位名称	安全工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 开发推广安全生产技术,实施安全检测检验、专业性安全教育,以实现安全生产。					
<b>工作内容:</b> __%研究、设计、推广承压设备、起重设备等特种设备的安全工程科学技术,对特种设备进行安全生产运行控制和检测检验,评估认证,对特种设备事故进行调查分析与预测预防,制定特种设备安全技术标准等技术文件; __%研究劳动安全、劳动卫生、特种设备安全性能的检测检验方法和技术,研发、定标、安装调试、运行控制、维护、修理安全检测检验仪器设备,研制、开发劳动安全防护用品,指定安全检测检验技术标准等技术文件; __%规划设计安全工程,研究制定安全工程监督监察、综合性技术标准等技术文件,进行事故危害预测预防并提出建议,进行事故调查分析与安全综合评估; __%组织安全检查、安全教育、与安全相关的技术培训。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工业安全相关专业大专以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉安全生产相关法规; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有良好的团队精神和较强的协调能力; ◆良好的协调、组织管理能力、学习能力; ◆工作积极主动,吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 10.安全员

职位名称	安全员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 研究、推广安全生产技术，监督生产一线员工使之做到安全生产、文明施工，对安全生产负直接责任。					
<b>工作内容:</b> ___%制定、健全公司安全管理制度并监督实施，联系、协调公司内外安全工作，按时完成安全报表； ___%监督劳防用品的合理使用； ___%管理特殊工种人员，建立各类台账，联系、安排复审； ___%执行国家、地方政府的各项安全管理规定； ___%建立项目的安全保证体系和各项安全制度、编制安全生产计划并监督执行； ___%组织安全检查、安全教育、安全活动和特种作业人员培训和考核。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工业安全相关专业大专以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉安全生产相关法规； ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有良好的团队精神和较强的沟通能力； ◆良好的协调、组织管理能力； ◆工作积极主动，吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11. 包装设计师

职位名称	包装设计师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织设计、改善、改进包装结构、包装工艺,使产品包装达到包装设计专业标准。					
<b>工作内容:</b> ___%主持完成成品及半成品的包装结构设计,与供应商协调,对包装结构进行打样和完成包装试验; ___%制作包装结构文件(产品包装方式文件、产品堆放文件、包装结构文件、材料 BOM 等相关文件)并及时更新文件及相关数据资料; ___%收集客户对包装结构相关的抱怨信息,并进行处理和改进; ___%组织各类包装改进项目,如对包装材料、包装工艺的改进等; ___%参与采购进行的包装改进和项目(供应商的技术质量认证,提供包装信息等); ___%为公司其他部门提供对包装和设计的支持; ___%收集包装类的信息,跟踪竞争者包装的动态。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆设计或相关专业大专以上学历。 <u>经 验:</u> ◆有包装结构设计经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练操作相关设计软件 Photoshop, Colordraw, Illustrator, Acrobat 等; ◆熟悉电脑操作系统(包括 PC 和 MAC); ◆了解包装相关知识(印刷、结构和包装总体设计)。 <u>态 度:</u> ◆工作自主,有较强的学习能力; ◆思路清晰、较强的沟通协调能力,具有良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产现场。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12.材料工程师

职位名称	材料工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 研究特定材料的生产工艺、生产技术，完成新材料的开发工作。					
<b>工作内容:</b> __%分析研究原料、半成品、成品的组成、性能及质量； __%研究设计特定材料的采掘、开采、生产工艺和流程； __%研究提高材料、产品质量和降低能耗的方法并予以实施； __%研究特定材料生产的信息和新技术，开发新型材料、新产品、新技术、新工艺； __%研究制定特定材料工业的发展规划、管理规程及质量标准等； __%研究分析产品的生产故障、质量问题、技术问题，并提出处理意见； __%组织进行产品的生产。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆材料或相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5 年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉特定材料的相关信息； ◆熟悉产品的生产流程； ◆熟练使用研究工具、仪器、设备。 <u>态 度:</u> ◆工作自主，有较强的学习能力； ◆思路清晰、较强的沟通协调能力，具有良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 13. 模具工程师

职位名称	模具工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 设计、制定并改进注模工艺和工具，解决模具质量问题。					
<b>工作内容:</b> __%调试和维护注塑机，管理修模及生产模具； __%对模具工艺进行分析改进，以不断完善提高工艺流程； __%制定、完善注塑模具文件和具体操作规程，根据要求在规定的时间内设计模具； __%主持新模具的试模及修正和完善注塑工艺，解决模具实际的质量问题。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆注塑工程、机械设计或相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上模具设计工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉注塑设备工作原理； ◆掌握模具制造环节，具有现场操作经验。 <u>态 度:</u> ◆工作自主，有较强的学习能力； ◆思路清晰、较强的沟通协调能力，富有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 14.机械工程师

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

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_

## 15.工艺工程师

职位名称	工艺工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 设计工艺方案、工艺流程, 解决产品生产中的工艺问题。					
<b>工作内容:</b> __%根据产品要求对设计图纸进行工艺方案、工艺流程的设计, 编制工艺手册、质量控制点指导书等工艺文件; __%制定生产和装配工艺卡, 确定装配线和装配工位; __%与产品开发部门协作, 参与新产品的的设计开发, 对准备工作和修改工作实行管理; __%与质量部密切合作, 分析解决加工中的工艺问题; __%参与用户对产品的认可工作; __%确定定期的维修计划。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆电气、电子、机械类专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上产品制造工艺经验。 <u>技能技巧:</u> ◆能够编制单件、小批生产工艺; ◆能够设计简单工装夹具; ◆熟悉材料定额的制定; ◆能够熟练使用 AutoCAD 制图; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作勤奋踏实, 思维清晰; ◆创新意识强, 具有良好的沟通能力与协作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 16. 电气工程师

职位名称	电气工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 安装与管理电气设备, 审核电气施工方案并监督实施, 保证电气工程进度及质量。					
<b>工作内容:</b> ___%审核、把关和保管电气工程图纸; ___%审核电气施工方案, 检查施工过程中材料的规格、品牌、技术性能等与图纸是否一致, 对一般性质量问题进行及时处理并上报领导; ___%督促检查施工现场电气施工情况; ___%现场安装调试电气设备, 分析处理现场故障; ___%制定电气设备及计量仪器的各项规章制度及操作 SOP、维修计划及周期检查计划, 并协调日常的维修、保养及计量检查等工作; ___%建立、完善电气设备固定资产的统计及计量器具的档案、统计、编号等管理系统; ___%在电气设备及备品备件的添置和工程项目中, 严格按照公司制定的采购程序, 把好质量关; ___%协助各专业及部门的各类验证工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆自动化、电子、无线电、电器专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上工厂自动化、线路设计和电子生产工艺经验。 <u>技能技巧:</u> ◆能独立开发技术含量高的电子产品; ◆熟悉相应的电路图软件; ◆掌握多种质量管理体系理论知识; ◆较强的英文口语及书面表达能力; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有良好的团队精神和较强的协调能力; ◆良好的沟通、组织管理能力; ◆动手能力强, 吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 17.电子工程师

职位名称	电子工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 设计、开发、评估、改进电子元件、电子产品以及系统，为相关人员提供技术支持。					
<b>工作内容:</b> ___%分析电子系统需求、客户需求，估算成本、制定预算，确定项目的可行性； ___%制定电子元件、产品、设备、系统等操作测试保养等流程； ___%指导协调生产、制造、安装、操作、保养、维修等方面工作，确保电子设备、仪器、产品等符合安全标准； ___%向相关人员提供电子设备标准、传输接收等技术支持； ___%满足相关部门设备和材料的需求并审核相关单证。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆自动化、电子、无线电、电器、机械等相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关工作经验，1年以上模拟电路设计、实验和工艺等经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通数字电路和模拟电路，熟悉各类元件性能及设计； ◆熟悉相应的电路图软件； ◆熟悉模拟电路设计、实验、工艺； ◆熟练阅读英文技术资料； ◆熟悉 Protel、AutoCAD 等应用软件的操作； ◆熟练操作办公软件； <u>态 度:</u> ◆具有良好的团队精神和较强的协调能力，善于沟通； ◆良好的独立性，逻辑思维能力强，学习能力强； ◆动手能力强，吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 18.食品工程师

职位名称	食品工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 研究、开发新型食品。					
<b>工作内容:</b> ___%研究各种行业的食品原料来源,开发动植物食品资源; ___%根据营养学和人体健康原理,利用各种天然资源和人造原料开发新型食品; ___%研究罐头食品、烘焙食品、发酵食品、饮料等食品的营养卫生知识; ___%研究、设计食品加工工艺,并进行加工技术指导; ___%进行食品营养、卫生检测和分析; ___%研究、开发食品包装机械和材料; ___%研究、开发食品储运养护技术并指导应用。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆食品相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有系统的食品学、食品营养学知识理论; ◆掌握食品加工工艺,食品储运养护工艺; ◆熟练使用食品工艺相关工具、仪器设备。 <u>态 度:</u> ◆良好的协调、高度敬业,良好的团队合作精神; ◆较强的观察力和应变能力; ◆动手能力强,吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 19.环境检测工程师

职位名称	环境检测工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 检测环境污染相关指标数据, 研究改进环境质量的技术与方法。					
<b>工作内容:</b> ___%对环境质量状况及污染物排放进行监测性测定和预测预报; ___%制定检测计划, 建立监测机构, 确定相应的分析测量系统和监测技术质量保证系统、数据处理方法、综合评价方法等; ___%研究应用环境污染监测技术和预防污染及防治技术; ___%监测研究环境质量状况和污染源、污染物的浓度、形态及变化规律; ___%管理环境监测系统, 制定监测条例和监测技术规范; ___%对突发性污染事故进行环境监测, 分析环境恢复过程中的环境质量, 并采取相应的处置措施, 提供监测数据; ___%设计、改造、安装、调试环境污染监测设备。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆环境、化学及相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5 年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉环境监测流程; ◆熟悉本行业生产流程; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作勤奋踏实, 思维清晰; ◆创新意识强, 具有良好的沟通能力与团队精神; ◆良好的学习能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 20.环境治理工程师

职位名称	环境治理工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 研究、开发与应用治理环境污染的技术与工艺,恢复环境质量。					
<b>工作内容:</b> ___%研究环境治理理论、政策、法规; ___%研究环境变化规律、污染机理与影响机制,研究应用合理开发利用环境的理论、方法和技术; ___%研究应用环境污染控制技术和预防污染及防治技术; ___%对水处理过程、大气污染控制工程、固体废物处理工程、噪音、放射性物质改造工程等环境污染预防和控制工程进行工艺设计、工艺改进; ___%对污染物排放控制、固体废物的处理进行工艺流程设计、改进、试验,确定工艺条件; ___%研究规划区域性环境问题,合理开发利用资源,控制污染源排放,因地制宜采取区域性治理技术; ___%设计、改造、安装、调试环境污染治理工程设备。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆化学相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上相关经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握环境治理理论; ◆熟练使用各种环境治理设备、工具; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作勤奋踏实,思维清晰; ◆创新意识强,具有良好的沟通能力与团队精神; ◆良好的学习能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及生产场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 21. 通讯测试工程师

职位名称	通讯测试工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 对通信产品进行全面跟踪测试, 以确保其安全可用性。					
<b>工作内容:</b> __%搭建可靠可用的测试环境; __%分别在模拟环境和实际环境中对待测试产品进行测试, 并将测试结果反馈给相关部门和人员; __%汇总实际组网环境方案, 建立自动化测试战略; __%发展、维护和更新适用于应用产品的自动化测试版本和结构; __%编写并执行进行系统测试的程序和题目; __%分析测试题目, 提供经常性发展报告; __%撰写测试文档, 并协助生产人员为测试过的产品, 撰写使用说明书。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆电子、通信工程等相关专业, 本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上通信系统、产品测试工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握 Delphi 等一种或多种开发语言; ◆深入了解数据通信的核心技术; ◆具备通信网络相关理论知识; ◆有较好的撰写文档习惯, 能熟练撰写测试报告; ◆较好的英语阅读能力; ◆熟练操作计算机应用软件。 <u>态 度:</u> ◆具有良好的团队精神和较强的协调能力, 善于沟通; ◆良好的独立性, 学习能力强, 能承受较大的工作压力; ◆动手能力强, 吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及试验场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 22.通讯工程师

职位名称	通讯工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 研究开发、管理维护通信产品和通信系统。					
<b>工作内容:</b> __%分析网络通信系统新产品, 根据市场变化提出合理应对措施及研发方案; __%进行通信设备的系统设计, 开发相应软硬件产品并参与投标; __%组织新产品的应用开发, 对相关通信产品进行研究测试; __%维护光通信、无线通信等传输系统; __%协调相关维护单位进行日常维护、巡查、抢修工作, 及时处理各种故障; __%协助优化传输网络, 配合相关部门进行传输系统的业务调度工作; __%针对客户需求进行技术讲解, 提供技术支持。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆电子、通信工程等相关专业, 本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆1 年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练多种编程工具, 具有丰富编程经验; ◆深入了解数据通信的核心技术; ◆熟悉模拟电路设计、实验、工艺; ◆熟悉 Protel、AutoCAD 等应用软件的操作; ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆具有良好的团队精神和较强的协调能力, 善于沟通; ◆良好的独立性, 学习能力强, 能承受较大的工作压力; ◆动手能力强, 吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及试验场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 23.硬件工程师

职位名称	硬件工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 设计、开发、调试、维护、管理符合功能、性能要求的硬件产品。					
<b>工作内容:</b> ___%按照计划完成符合功能性能要求和质量标准的硬件产品; ___%根据产品详细设计报告,完成符合功能和性能要求的逻辑设计; ___%根据逻辑设计说明书,设计详细的原理图和PCB图; ___%编写调试程序,测试或协助测试开发的硬件设备,确保其按设计要求正常运行; ___%编写项目文档、质量记录以及其他有关文档; ___%维护管理或协助管理所开发的硬件。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业,本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆4年以上相关工作经验,2年以上硬件技术开发工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通硬件开发技能,掌握所属行业的相关专业知识和业务流程; ◆熟悉硬件开发常用工具软件; ◆有良好编程风格、文档习惯; ◆有良好的英语阅读能力,能够阅读英文测试资料。 <u>态 度:</u> ◆工作严谨细致,有责任心; ◆勤奋踏实,善于思考问题; ◆有时间观念,独立性强,具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 24.部件工程师

职位名称	部件工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 设计、开发、测评、优化符合功能、性能要求的新部件。					
<b>工作内容:</b> ___%主持部件的开发、评测、工程优化和成本优化工作; ___%撰写和拟制技术文档, 为机型工作提供部件方面的技术支持; ___%建立与部件厂商的广泛联系, 跟踪相关部件的发展, 定期提供部件发展 roadmap; ___%主持新技术、新产品的研究; ___%考察合作开发厂商情况, 协助解决合作过程中出现的各种问题。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆计算机及其相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> 2 年以上从事计算机硬件或电子相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆有扎实的理论基础, 丰富的业务专业知识和技术工作经验; ◆对业务领域内的新技术或新的技术趋势及时掌握; ◆独立解决技术问题, 有较强的创新意识。 <u>态 度:</u> ◆有一定的计划组织能力和沟通能力, 有较强的学习能力; ◆思路清晰, 独立性强, 较强的沟通协调能力, 具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 25.布线工程师

职位名称	布线工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 综合布线网络工程的方案设计、项目协调、施工组织管理与调试。					
<b>工作内容:</b> ___%主持设计综合布线网络工程方案; ___%组织管理布线实际施工操作,进行现场技术指导; ___%对网络线路、电缆系统进行日常维护管理工作; ___%开通调试网络设备、宽带接入设备; ___%建设中枢电缆、水平分布电缆和光纤电缆及其内部设备; ___%记录所有站点的维护数据及配线结构的备案; ___%为相关部门和人员提供技术支持和维护服务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上综合布线工程的设计、施工组织管理工作经验; <u>技能技巧:</u> ◆熟悉网络设备的安装、测试、调试工作; ◆熟练掌握综合布线绘图技能,熟练使用 AutoCAD 等相关软件; ◆精通综合布线产品,有实际动手能力; ◆具有良好的阅读英文专业资料的能力; ◆能独立解决技术问题,有较强的创新意识。 ◆具备弱电系统集成经验。 <u>态 度:</u> ◆良好的沟通与组织协调能力; ◆工作勤奋,善于分析、思考问题; ◆有时间观念,独立性强,具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 26.系统开发工程师

职位名称	系统开发工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 开发项目的系统分析、研发与组织实施。					
<b>工作内容:</b> ___%开发符合系统要求的软件内容; ___%修改已有的系统方案,以维持优良的操作性能及正常的信息沟通; ___%对产品提供个体测试以确保其一贯性和保证质量; ___%提供技术指导,促进系统操作技术和译码编程的有效使用; ___%推广完善公司系统,完成项目接口、开发工作; ___%编制系统帮助安排手册,协助编制用户手册; ___%协助相关应用软件的安装调试工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业,本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上从事系统开发工作经验,参与过大中型系统项目的开发工作。 <u>技能技巧:</u> ◆有扎实的理论基础; ◆熟练掌握大型数据库的开发、管理工作; ◆熟悉汇编语言,具有程序编写经验; ◆及时掌握业务领域内的新技术或新的技术趋势; ◆有较好的英语阅读、写作能力及较好的语言文字表达能力; ◆独立解决技术问题,有较强的创新意识。 <u>态 度:</u> ◆踏实肯干,耐心细致,有责任心; ◆有较强的学习能力,善于分析思考问题; ◆整体概念明确,思路清晰,独立性强,具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 27.计算机管理员

职位名称	计算机管理员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定、完善计算机系统管理方案,拟订相应的技术方案,并具体组织实施,以确保计算机系统安全正常运行。					
<b>工作内容:</b> ___%采购公司所需的计算机硬件及耗材,建立有关台账; ___%维护、修复计算机网络设施,以保证网络各设备处于良好的备用状态; ___%做好每日的机房记录及对各网点出现问题进行备档; ___%对数据进行日常维护,保持数据在服务器中的容量; ___%建立公司计算机管理的软硬件档案文件; ___%组织公司计算机应用培训工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、计算机及其相关专业,本科其以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2年以上计算机网络维护工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆有较强的计算机技术背景; ◆熟悉计算机系统结构和软硬件管理技术; ◆具有服务器操作系统工作经验; ◆有丰富的计算机及相关设备操作维护经验。 <u>态 度:</u> ◆踏实肯干,耐心细致,有责任心; ◆学习能力强,善于分析思考问题; ◆思路清晰,独立性强,富有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 28.软件工程师

职位名称	软件工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 设计、开发、维护、管理符合功能、性能要求的软件产品。					
<b>工作内容:</b> ___%参与项目需求分析,进行系统框架和核心模块的详细设计; ___%根据新产品开发进度和任务分配,开发相应的软件模块; ___%根据公司技术文档规范编写相应的技术文档; ___%根据需要不断修改完善软件; ___%编制项目文档、记录质量测试结果; ___%完成程序测试; ___%研究项目技术细节,编写相应的说明书。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业,本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上软件开发工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通编程工具; ◆具备编码和撰写文档的能力; ◆熟悉软件开发流程、设计模式、体系结构; ◆独立解决技术问题,有较强的创新意识; ◆有良好的英语读写水平。 <u>态 度:</u> ◆好学上进,耐心细致,有责任心; ◆工作勤奋,善于思考问题; ◆有时间观念,独立性强,具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 29.测试主管

职位名称	测试主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织制定测试方案与计划, 并负责实施的管理与控制。					
<b>工作内容:</b> __%根据系统需求及设计编制测试方案, 制定测试计划, 对测试过程实施管理和控制; __%负责实施集成测试, 产品验证测试, 汇总测试报告, 编写测试总结、质量检测报告等; __%负责产品的技术支持、服务及培训。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆计算机及相关专业毕业, 本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上工作经验; ◆2 年以上测试经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉 VB、VC、JAVA 以及网络脚本等常用开发语言; ◆熟悉产品开发的整个运作模式, 具备白盒和黑盒测试技术; ◆具备较强的需求和设计文档的理解能力, 具备较强文字表达能力; ◆具备系统测试环境的搭建及维护能力; ◆英语四级, 具有良好的英文阅读能力。 <u>态 度:</u> ◆思维敏捷, 反应迅速, 能适应较大工作压力; ◆责任心强, 协调沟通能力强, 具备一定的管理能力和良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 30.系统测试工程师

职位名称	系统测试工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 建立计算机工程和质量测试体系，为测试系统提供依据。					
<b>工作内容:</b> ___%协同项目开发负责人制定项目测试计划、测试方案； ___%设计测试环境并协助搭建； ___%全面协调并组织实施测试计划、测试方案，提供必要的技术支持和改进建议； ___%记录测试情况，签定审核需求文档、接口文档，并及时将测试结果反馈给有关部门； ___%及时反映测试中的问题，并提交项目进展报告； ___%编制用户说明手册； ___%维护、更新适用的测试版本和结构。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业，本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2年以上从事系统测试工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆有较强的计算机技术背景； ◆熟悉计算机系统结构及软硬件测试技术； ◆熟悉系统软件、应用软件的安装配置及测试程序； ◆熟悉质量管理体系标准； ◆有良好的专业英语阅读能力； ◆能够阅读英文测试资料。 <u>态 度:</u> ◆踏实肯干，耐心细致，有责任心； ◆有较强的学习能力，善于思考问题； ◆思路清晰，逻辑性强，具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 31.软件测试工程师

职位名称	软件测试工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 按照软件工程规范流程, 进行软件开发不同阶段的各种测试工作。					
<b>工作内容:</b> __%按照测试流程和计划, 构建测试环境, 设计测试脚本和用例, 执行测试脚本和测试用例, 寻找 Bug; __%分析问题所在并进行准确定位和验证, 按照标准格式填写并提交 Bug 报告; __%跟踪并验证 Bug, 并确认问题得以解决; __%按照标准格式填写并提交测试报告, 编写其他相关文档; __%完成软件开发的集成测试工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上软件测试工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练操作计算机, 计算机基础知识扎实; ◆熟悉常用的软件测试方法、软件工程知识, 熟悉面向对象设计的测试工作; ◆熟悉常用的软件开发环境, 编程工具; ◆有良好的英语阅读能力, 能够阅读英文测试资料。 <u>态 度:</u> ◆工作严谨细致, 有责任心; ◆勤奋踏实, 善于分析思考问题; ◆有时间观念, 独立性强, 具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 32.数据库工程师

职位名称	数据库工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 设计、开发、维护管理大型数据库。					
<b>工作内容:</b> ___%设计并优化数据库物理建设方案; ___%制定数据库备份和恢复策略及工作流程与规范; ___%在项目实施中,承担数据库的实施工作; ___%针对数据库应用系统运行中出现的问题,提出解决方案; ___%监督 UNIX, Tandem, NT 等系统上数据库的安装运行过程; ___%对空间数据库进行分析、设计并合理开发,实现有效管理; ___%监督数据库的备份和恢复策略的执行; ___%为应用开发、系统知识等提供技术咨询服务。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机其相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上数据库应用软件的分析、设计和开发经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通关系数据库原理,精通 SQL、SERVER,熟悉 MySQL; ◆熟练使用主流的数据库分析设计工具; ◆能独立完成数据库系统设计,能根据具体应用设计数据库服务器; ◆熟悉 NET 架构和 J2EE 架构,熟悉 ASP • NET 和 ADO • NET; ◆熟悉 Browser/Server 模式应用开发,熟悉 OOD/OOP 概念和 XML 标准; ◆熟悉数据仓库、OLAP 和数据挖掘; ◆有良好的英语阅读能力,能够阅读英文测试资料。 <u>态 度:</u> ◆工作严谨细致,有责任心; ◆勤奋踏实,善于思考问题; ◆有时间观念,独立性强,具有团队合作精神。 <b>工作条件:</b> 工作场所:办公室及工作场所。 环境状况:基本舒适。 危险性:基本无危险,无职业病危险。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

免责声明:本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑,但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有,有关版权的问题请直接与提供者联系。

### 33.高级程序员

职位名称	高级程序员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 编写系统中的关键模块和关键算法的程序, 并进行综合测试、修改工作。					
<b>工作内容:</b> ___%按照工作进度和编程工作规范编写系统中的关键模块、关键算法的程序; ___%对所编写的程序进行严格的综合测试, 测试软件模块和软集成产品, 进行软件故障的诊断、定位、分析和调试, 以实施产品测试方案; ___%配合测试员修改相应的程序; ___%编写软产品文档以实施软件文档计划, 管理相关软件文档; ___%向业务部门提供软件的后期技术支持。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆计算机、电子信息技术及其相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上软件开发工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通数据库系统; ◆熟悉 UML, Java, EJB, JSP, XML 等技术体系; ◆精通面向对象设计; ◆熟悉 Web 开发技术; ◆有较好的英语阅读、写作能力; ◆对业务领域内的新技术或新的技术趋势及时掌握。 <u>态 度:</u> ◆工作认真负责, 有较强的学习能力; ◆思路清晰, 独立性强, 较强的沟通协调能力, 具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 34.系统应用工程师

职位名称	系统应用工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定、评价各类信息系统方案, 确保公司范围内各类信息系统的有效、安全、稳定运行。					
<b>工作内容:</b> ___%统筹安排系统方案的制定、资料管理、方案实施等工作, 检查分析程序设计系统, 以支持企业的应用系统; ___%与用户商议确定当前的操作程序, 对程序目标进行排序分类; ___%开发、移植嵌入式系统应用程序; ___%设计针对性的系统服务方案; ___%制定服务规范和维护服务的巡检规范, 监督项目过程、分工界面和文档; ___%为售前咨询、售后服务提供技术支持, 提供相关问题的解决方案。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上从事系统测试工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆有较强的计算机技术背景; ◆熟悉计算机系统结构及软硬件测试技术; ◆熟悉系统软件、应用软件的安装配置及测试程序; ◆良好的英语读写能力和良好的表达能力; ◆熟悉质量管理体系标准。 <u>态 度:</u> ◆踏实肯干, 耐心细致, 有责任心; ◆有较强的学习能力, 善于思考问题; ◆思路清晰, 逻辑分析能力强, 具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 35.系统分析员

职位名称	系统分析员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 从事系统分析, 提出相应的解决方案, 并进行项目的监控。					
<b>工作内容:</b> __%分析、模拟、评估系统体系结构、功能、性能和效益等; __%主持系统设计的总体规划和开发管理工作, 包括客户需求分析、项目可行性分析, 定义产品功能, 原型开发等; __%全方位监控管理项目的开发流程, 并随时对系统进行测试调整; __%提供技术指导, 促进系统操作技术和译码编程的有效使用; __%参与客户的系统软件、硬件平台的安装搭建与实施工作; __%协助编制用户手册; __%针对客户的服务请求, 提供故障诊断服务、修复服务, 提供技术咨询。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2年以上从事系统开发工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对网络系统有相当的理解; ◆熟悉行业背景、产品知识; ◆熟练掌握大型数据库的开发、管理工作; ◆熟悉汇编语言, 具有程序编写经验; ◆熟悉软件设计模式、体系结构; ◆良好的英文读写能力, 表达能力好。 <u>态 度:</u> ◆具有出色的沟通与组织协调能力; ◆有较强的学习能力, 善于分析思考问题; ◆思路清晰, 逻辑分析能力强, 具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 36.系统操作员

职位名称	系统操作员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 全面维护、操作、监控系统,以确保系统正常安全运行。					
<b>工作内容:</b> __%参与项目计划的制定、组织和实施的过程; __%协助系统开发人员编程、撰写文档、维护系统; __%确定系统的技术标准和规范,按计划进度执行系统的操作任务; __%设计操作系统和图形结构,建立产品集成运用系统、驱动器、用户接口等; __%配合系统项目规划,做相应的数据处理和准备工作; __%协助编制用户手册; __%为相关人员提供技术咨询与培训。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2年以上从事应用系统操作工作的经验,有丰富的网络维护经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对网络系统有相当的理解; ◆熟悉行业背景、产品知识; ◆了解大型数据库的开发、管理工作; ◆有丰富的计算机及相关设备操作维护经验; ◆熟悉软件设计模式、体系结构。 <u>态 度:</u> ◆善于倾听他人想法,有很强的沟通能力; ◆学习能力强,善于分析思考问题; ◆思路清晰,有很强的独立解决问题的能力,具有团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 37.网络工程师

职位名称	网络工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 规划、设计、组建、调试、维护网络系统。					
<b>工作内容:</b> ___%主持网络产品的需求分析、项目可行性分析; ___%主持网络产品的技术评测, 方案规划和搭建, 提供相关技术支持; ___%组建、调试、维护广域/局域网; ___%设计满足顾客和基础结构带宽、性能要求的网络解决方案; ___%通过数据分析和相关网络测试设备, 解决复杂的网络问题; ___%发展和维护问题解决程序、网络文件和标准操作程序; ___%管理公司网络系统集成, 更新维护各种工程用网络器材; ___%不断改进网络基础结构、设计布线方案。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上相关工作经验, 熟悉大中型网络、企业网络和宽带网络的设计与规划。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉网络产品及技术; ◆具备丰富的网络系统集成经验; ◆熟悉多种操作系统和多种网络应用服务的安全及配置使用; ◆熟悉主流网络设备和防火墙配置, 熟悉 TCP / IP 协议; ◆有良好的英语阅读能力, 能够阅读英文测试资料。 <u>态 度:</u> ◆工作严谨细致, 有责任心, 善于与人沟通; ◆勤奋踏实, 善于分析、思考问题; ◆有时间观念, 独立性强, 具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 38.网络管理工程师

职位名称	网络管理工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定网络管理规程, 优化网络结构, 监控管理网络各种设备, 做好维护、维修、处理故障等工作。					
<b>工作内容:</b> __%利用网管平台实时监控网络设备、服务器等各种设备, 包括运行状态和性能, 判断所发生问题的类型、严重程度, 完成对设备信息和一般告警的处理; __%使用网管工具实施日常网络与系统监视工作并对网络与系统性能作合理调整, 以及恢复措施, 包括路由调整、设备配置更新或恢复等, 定期打印制作各种报表, 并根据报表提供改进意见; __%配合网络工程师优化网络系统, 规划调整设备配置等; __%提供系统资源利用信息, 供系统管理员和用户参考并以此进行调整; __%预防网络故障, 并制定网络受到攻击后的紧急处理措施。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆计算机、电子工程等相关专业, 本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上计算机相关工作经验, 至少 1 年以上网管工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有一定的软件编程基础, 以能熟练使用 UNIX 操作系统、SQL 语言、VB 语言等软件为宜; ◆具有较丰富的网络软、硬件知识, 能完成网络的技术组建和技术支持等工作; ◆具有较强的数据安全和保密意识, 并有一定的数据挖掘和分析能力; ◆有良好的专业英语阅读能力。 <u>态 度:</u> ◆工作严谨细致, 有责任心; ◆学习能力强, 善于分析、思考问题; ◆有时间观念, 独立性强, 具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 39.网络管理员

职位名称	网络管理员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助网络管理工程师完成网络及其设备的维护、管理、故障排除等日常管理工作。					
<b>工作内容:</b> ___%维护公司计算机硬件; ___%搭建与配备计算机网络, 根据需求设计网络方案; ___%与网络供应商配合维护和监控公司局域网, 保证其正常运行; ___%安装和维护公司计算机、服务器系统软件和应用软件, 同时为其他部门的软硬件提供技术支持; ___%解决排除各种软硬件故障, 做好记录, 定期制作系统运行报告; ___%在公司网站中设计制作网页、上载数据并承担维护更新任务; ___%维护数据中心, 对系统数据进行备份; ___%协助网站相关应用软件的开发。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业, 本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上从事系统操作工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉 Windows NT/2000 相关网络的运行环境及 PC 机硬件维护; ◆精通局域网的维护及网络安全; ◆熟悉 ADSL 技术原理, 熟练使用 ADSL 路由设备, 精通 ADSL 共享技术; ◆熟悉 WLAN 技术, 有 WLAN 配置、调试经验; ◆具有独立分析和处理网络故障能力; ◆有良好的专业英语读写水平。 <u>态 度:</u> ◆工作主动性强, 耐心细致, 有责任心; ◆学习能力强, 善于分析、思考问题; ◆思路清晰, 独立性强, 具备团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 40.网络安全工程师

职位名称	网络安全工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织制定与实施网络安全解决方案和安全服务。					
<b>工作内容:</b> ___%负责网站和项目中的网络安全解决方案和安全服务的实施; ___%负责信息安全产品的立项、设计、开发和生产; ___%负责公司计算机系统标准化实施,制定公司内部网络的标准化、计算机软硬件标准化; ___%负责网络安全新技术的调查和运用,并向管理层提供使用建议; ___%可独立提供互联网安全方面的咨询、培训服务,包括客户需求分析、问题诊断、解决方案的设计和方案的演示、培训的实施; ___%参与技术交流和谈判; ___%协助解决其他项目出现的安全技术难题。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆计算机或通信专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆4年以上计算机行业的从业经验,其中至少2年以上软件/网管安全相关经验; ◆具有开发或管理国家相关政策部门认可的两种以上计算机网络安全产品经验; ◆熟悉安全漏洞检测和修补,有丰富的黑客入侵分析和防范经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉UNIX、LINUX和NT操作系统、TCP/IP等网络协议及WWW、FTP、TELNET等服务; ◆熟悉CISCO、3COM的路由器、交换机、接入设备、网管软件及MODEM; ◆熟悉各种软件、硬件防火墙及著名安全工具软件的使用及安装; ◆具备良好的英语读写水平和一定的听说能力。 <u>态 度:</u> ◆富有团队合作精神,组织协调能力强; ◆有很强的人际沟通能力,乐于接受挑战。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 41.工程技术项目经理

职位名称	工程技术项目经理	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	工程技术部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定并完成具体项目施工计划, 组织监督与项目相关的各项工作, 协助工程验收, 做好竣工决算。					
<b>工作内容:</b> ___%制定施工项目的施工计划; ___%主持工程质量、安全、进度、文明施工、造价等的管理工作; ___%主持具体施工项目的工程、设备的招(议)标工作及技术谈判, 参加施工图会审的技术交底工作; ___%参与分包商的选择、监控与评价; ___%组织具体工程的验收, 随时掌握工程施工进度、质量情况, 协调解决施工中出现问题, 督促工程项目按计划完成; ___%审核和管理项目的各项费用支出; ___%协助公司各项认证、评级工作; ___%做好竣工决算工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆机电、自动化、工程或理工类本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上工程类公司项目管理工作经验, 有投标经验者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握项目管理方法以及项目管理工具; ◆熟悉工程管理程序和政策; ◆有国家2级以上项目经理证书; ◆熟悉计算机操作。 <u>态 度:</u> ◆分析能力、逻辑思维能力和管理协调能力强; ◆具有极强的敬业精神和责任心。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所、施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 42.质量监督工程师

职位名称	质量监督工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	工程技术项目经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 按照国家有关法律法规,对受监工程参与方、工程质量进行全程监督检测并提交工作报告。					
<b>工作内容:</b> ___%贯彻执行国家和本地区有关工程质量的法律、法规、工程建设强制性标准和有关规定,严格遵守各项规章制度; ___%审核受监工程参与各方主体的资质及质量保证体系; ___%编写受监工程质量监督计划; ___%审查被检查单位所提供的有关工程质量的文件和资料; ___%主持对受监工程的质量监督及检测工作,重点监督工程参与各方主体质量行为及实体质量,并组织现场结构监督检测; ___%对建设单位组织竣工验收的程序是否合法,资料是否齐全,实物质量是否存在严重缺陷实施监督; ___%审核工程竣工验收后向建设行政主管部门报送的建设工程质量监督报告并签署意见; ___%审查受监竣工工程监督档案; ___%认真填写监督工作手册和工作记实手册,按时提交工作总结。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆建筑学类专业,本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国内外建筑行业的最新技术; ◆熟悉工程项目质量检验规程以及质量法规; ◆熟悉各种质量认证体系; ◆熟练操作办公软件以及检验设备。 <u>态 度:</u> ◆诚实谨慎,能吃苦; ◆工作认真细致,分析能力、逻辑思维能力强; ◆具有极强的敬业精神和责任心。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 43.质量监督员

职位名称	质量监督员	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	质量监督工程师
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 按照相关质量标准全程监督检测工程施工质量,并提交工作报告。					
<b>工作内容:</b> __%根据受监工程的设计文件、施工方案、施工规范、操作规程和工程质量验收标准等有关资料,编制受监工程质量监督计划,并按照质量监督计划实施监督管理工作; __%深入施工现场,对地基基础、主体结构、关键工序等实施重点监督,对原材料、构配件、设备按规定进行监督检测; __%对受监项目实施全过程质量监督管理,发现严重工程质量问题及时按规定查处,并向上级汇报; __%参加工程质量事故调查处理,及时提交事故调查报告; __%监督建设单位工程竣工验收的组织形式、验收程序以及在验收过程中提供的有关资料和形成的质量评定文件是否符合有关规定,实体质量是否存在严重缺陷,工程质量的检验评定是否符合标准; __%协助上级编写受监工程质量监督报告; __%认真填写监督工作手册和工作纪实手册,并按时提交工作总结; __%完成领导交办的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆建筑类专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国内外建筑行业的最新技术; ◆熟悉工程项目质量检验规程以及质量法规; ◆熟悉各种质量认证体系; ◆熟练操作办公软件以及检验设备。 <u>态 度:</u> ◆诚实谨慎,能吃苦; ◆工作认真细致,分析能力、逻辑思维能力强; ◆具有极强的敬业精神和责任心,原则性强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所、施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_

## 44.安全监督员

职位名称	安全监督员	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 按照相关安全管理标准实施工程项目全过程安全生产监督管理,并提交安全问题报告。					
<b>工作内容:</b> ____%认真贯彻执行国家、本地区有关工程安全管理的法律、法规; ____%根据受监工程的设计文件、施工方案、施工规范、操作规程和工程安全检查评定标准等有关资料,编写受监工程安全监督计划,并按照安全监督计划实施监督工作; ____%深入施工现场,对受监工程的安全生产、文明施工进行现场巡检和检查评价; ____%对受监项目实施全过程安全生产监督管理,发现严重工程安全问题及时按规定查处,并向上级汇报; ____%检查受监工程施工安全生产状况,按规定对工程进行施工安全评价; ____%参加工程安全事故调查处理,及时提交事故调查报告; ____%认真填写监督工作手册和工作记实手册,及时报告受监项目安全监督情况,并按时提交工作总结; ____%完成上级交办的其他工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工业安全及相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家、地区、行业安全法律法规; ◆熟练掌握研究工具、仪器; ◆熟练操作办公软件以及检验设备。 <u>态 度:</u> ◆诚实谨慎,认真细致; ◆具有极强的敬业精神和责任心,原则性强,善于学习。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 45.检测员

职位名称	检测员	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 按照技术标准、操作规范,编写与实施检测、试验工作计划。					
<b>工作内容:</b> __%严格按照技术标准和操作规程要求开展本专业的检测、试验工作; __%严格按照有关规定填写并妥善保管检测过程的原始记录,认真复验核对检测数据,确保试验结果准确可靠,并对检测数据的准确性负责; __%认真做好仪器设备的使用登记和维修、保养工作;严格按操作规程操作检测、试验仪器设备,按仪器设备的检定周期及时送标准计量部门检定; __%配合有关部门编制检测、试验仪器设备的维修、购置、更新和报废计划,并负责具体实施; __%编制项目检测、试验工作计划并组织实施,起草项目检测、试验成果报告; __%检测过程中出现事故时应及时向主管领导和项目负责人报告,并按要求进行处理;编写并提交“检测质量事故报告”; __%及时进入受监项目施工现场,按规定抽取施工现场工程质量原始数据,配合项目质量监督员,掌握在监工程的质量动态; __%认真填写工作记实手册,按时提交岗位工作总结; __%完成上级和项目负责人交办的各项工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆建筑学类专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆了解工程项目质量检验规程以及质量法规; ◆熟悉各种质量认证体系,熟练操作办公软件以及检验设备。 <u>态 度:</u> ◆诚实谨慎,能吃苦; ◆工作认真细致,分析能力、逻辑思维能力强,具有极强的敬业精神和责任心。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_

## 46.造价工程师

职位名称	造价工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 承担工程造价,成本费用预算、核算工作,实现工程成本相关费用目标计划。					
<b>工作内容:</b> __%执行公司制定的工程造价管理制度和办法,正确执行和运用定额标准,并能够及时反映有关情况; __%承担工程成本定期分析工作,并提出相应的改进措施和意见; __%参与工程招标评标、合同谈判、承担预算和审查、验工计价、结算与决算工作; __%协助工程质量验收工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆工程预算或相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3年以上房地产公司或设计院、施工单位从事工程成本预算工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家定额、工程造价市场情况、材料设备的市场价格; ◆熟悉现行工程造价规范及操作规程; ◆熟练使用有关计算机软件进行工作。 <u>态 度:</u> ◆勤奋踏实,吃苦耐劳; ◆分析能力、逻辑思维能力强; ◆有较强的组织协调、沟通能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 47. 建筑设计师

职位名称	建筑设计师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 总体规划、设计具体工程项目, 并提供现场工作指导、技术支持。					
<b>工作内容:</b> _____%研究、了解和跟踪国内外同类建筑在规划、设计方面的发展趋势, 定期提供研究成果报告; _____%参与项目的招(议)标以及合同谈判等工作; _____%分析和设计具体项目工程, 组织运作前期规划设计, 监督与管理开发过程中的设计问题; _____%设计指导、准备并绘制建筑设计图和效果图; _____%检查进度汇报、图表或计算机设计, 建立监督进度的程序; _____%协助规划项目方案, 进行项目协调, 明确有关具体工程项目的信息指标; _____%在项目进行期间现场指导, 确保项目符合建筑设计计划书。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆建筑学类专业, 本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上建筑设计工作经验, 有大型工程设计经验。 <u>技能技巧:</u> ◆全面掌握建筑设计相关知识; ◆熟悉国内外建筑行业的最新技术; ◆熟练使用 AutoCAD、Photoshop、3Dmax 等软件; ◆能进行结构设计和计算; ◆熟悉相关专业及岗位所需计算机操作系统。 <u>态 度:</u> ◆勤奋踏实, 能吃苦耐劳; ◆分析能力、逻辑思维能力强; ◆具有极强的敬业精神和责任心。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 48.土木建筑工程师

职位名称	土木建筑工程师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 总体规划、设计和指导施工土木建筑工程，并提供现场技术支持。					
<b>工作内容:</b> __%配合工艺工程师进行方案的土建、结构各个卷册详图设计； __%设计各类系统工程所涉及的钢结构、土建结构方案，编制土建预算计划、施工计划和规格说明； __%出席工程施工协调会； __%确定材料的种类、施工所需设备，协调材料供应，设备到货等各项事宜； __%配合施工要求进行现场技术服务； __%配合政府部门进行相关工程验收； __%编制相关工程报告、进度对比表等。					
<b>任职资格:</b> <b>任职资格:</b> <b>教育背景:</b> ◆ 土建结构、工民建专业本科以上学历。 <b>经 验:</b> ◆ 5 年以上建筑工程施工现场指导及管理经验。 <b>技能技巧:</b> ◆ 熟练使用 AutoCAD 制图软件； ◆ 熟悉钢结构计算软件； ◆ 熟悉 Office、Project 等办公软件； ◆ 较好的书面表达能力。 <b>态 度:</b> ◆ 具有良好的敬业精神和团队合作精神； ◆ 责任心强，吃苦耐劳，能承受一定的工作压力。					
<b>工作条件:</b> <b>工作场所:</b> 办公室、工作场所及施工现场。 <b>环境状况:</b> 舒适。 <b>危 险 性:</b> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 49.结构设计工程师

职位名称	结构设计工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织制定工程项目的结构设计计划, 完成工程项目中结构设计相关方案。					
<b>工作内容:</b> ___%组织各专业人员收集结构设计资料, 拟订结构设计计划, 编写专业设计调研报告, 组织专业技术调研工作; ___%在设计前进行现场结构勘测; ___%组织编制结构设计文件、图纸; ___%编写设计说明书和图纸目录; ___%承担方案设计中的结构设计工作; ___%对设计图纸的结构方面进行初审; ___%主持结构施工的技术交底工作; ___%配合现场施工、质量检验、竣工验收、设计回访及设计技术总结工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆建筑学相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5 年以上建筑设计工作经验, 有现场施工经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通运用 AutoCAD 软件; ◆有良好的现场勘测能力、对设计方案的结构调整能力; ◆熟知建筑类相关的法律条规; ◆熟悉各类工程建筑体的内外结构及施工过程中建筑体的安全知识。 <u>态 度:</u> ◆严谨细致, 责任心和韧性强; ◆分析能力、逻辑思维能力强; ◆具有极强的敬业精神; ◆有较强的沟通、协调能力, 有职业道德。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 50.道路桥梁工程师

职位名称	道路桥梁工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 总体规划、设计道路、桥梁、隧道地下工程，制定施工计划，并监督实施。					
<b>工作内容:</b> ____%勘测、研究规划道路的线路位置； ____%研究确定道路沿线的生态环境系统和景观保护系统，预防洪水、泥石流、沙灾等灾难破坏道路建设； ____%勘测、规划、设计沿线的桥梁、隧道、涵洞的施工位置； ____%设计制定道路、桥梁、隧道、涵洞的施工规范和安全操作流程； ____%设计、计算桥梁、涵洞、隧道的结构并进行施工设计； ____%制定施工方案、施工进度计划、施工材料及设备清单，核算施工成本； ____%管理道路施工现场，审核施工质量、监督施工进度，解决施工技术难题。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆建筑学类专业，本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上道路桥梁设计工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握国内外道路桥梁设计行业的最新技术，见解独到； ◆能熟练操作电脑绘制景观效果图； ◆熟练使用 AutoCAD、Photoshop、3Dmax 等软件； ◆能进行结构设计和计算。 <u>态 度:</u> ◆勤奋踏实，能吃苦耐劳，为人正直； ◆有高度责任感和敬业精神； ◆具有较强的沟通和协调能力，有职业道德。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 51.园林工程师

职位名称	园林工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 总体规划、设计风景区和各类型城镇园林, 并进行施工管理与监督。					
<b>工作内容:</b> __%研究开发景观生态、园林艺术、风景园林建筑和工程应用; __%进行园林建筑、园林工程设计; __%审核设计技术细节; __%管理园林施工现场, 审核施工质量、监督施工进度, 解决施工技术难题。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆园艺设计、林业学、建筑学类专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5 年以上园林设计工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握国内外园林设计行业的最新技术, 见解独到; ◆熟悉植物生长规律及习性, 熟知土壤、气候等因素与植物生长的关系; ◆有丰富的美学知识, 能熟练操作电脑, 绘制景观效果图; ◆熟练使用 AutoCAD、Photoshop、3Dmax 等软件; ◆熟悉相关专业及岗位所需计算机操作系统。 <u>态 度:</u> ◆勤奋踏实, 能吃苦耐劳, 为人正直; ◆有高度责任感和敬业精神; ◆具有较强的沟通和协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 52.城镇规划设计工程师

职位名称	城镇规划设计工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 总体规划、设计城镇土地利用、空间布局,制定施工方案,并进行管理。					
<b>工作内容:</b> _____%规划城镇建设发展用地和布局结构; _____%规划设计城镇综合交通体系、对外交通设施和道路布局; _____%规划设计市政工程管线系统及主要工程设施布局; _____%规划设计城镇河湖水系和绿地系统的布局; _____%规划设计城市环境保护和防灾规划的原则标准; _____%制定施工方案、施工进度计划、施工材料及设备清单,核算施工成本; _____%管理道路施工现场,审核施工质量、监督施工进度,解决施工技术难题。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆城市规划相关专业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上城镇规划设计工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握国内外城镇规划设计行业的最新技术,见解独到; ◆能熟练操作电脑绘制景观效果图; ◆熟练使用 AutoCAD、Photoshop、3Dmax 等软件; ◆具有工程现场管理和技术指导经验; ◆能进行结构设计和计算。 <u>态 度:</u> ◆勤奋踏实,能吃苦耐劳,为人正直; ◆有高度责任感和敬业精神; ◆具有较强的沟通和协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 53.水利水电工程师

职位名称	水利水电工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	工程技术项目经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 总体规划设计水库、水电站、灌溉工程，并主持施工。					
<b>工作内容:</b> ____%研究江河湖海的水文、水利情况及水利建筑特性; ____%研究规划水能利用、农田水利运用; ____%设计水库、水电站、水利枢纽、灌排系统等水利、水电建筑及主持施工; ____%制定水利设施技术指标、技术规程、操作方法; ____%进行水利、水电设施的运行调度; ____%分析处理运行技术问题,指导操作人员作业。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆水利相关专业毕业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上水利水电工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握国内外水利水电行业的最新技术,见解独到; ◆能熟练操作电脑绘制景观效果图; ◆熟练使用 AutoCAD、Photoshop、3Dmax 等软件; ◆具有工程现场管理和技术指导经验; ◆能进行结构设计和计算。 <u>态 度:</u> ◆勤奋踏实,能吃苦耐劳,为人正直; ◆有高度责任感和敬业精神; ◆具有较强的沟通和协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及工作场所。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 54.给排水工程师

职位名称	给排水工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	工程技术项目经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定工程项目的给排水工程具体施工方案, 现场指导给排水工程施工过程并提供技术支持。					
<b>工作内容:</b> ___%办理给排水方面配套手续; ___%设计工程的管网; ___%编写给排水施工工程方案, 并监督实施; ___%对工程项目中的给排水工程进行技术分析, 监督、管理施工过程中的给排水工程; ___%开展给排水工程所需设备的供货商和土建施工单位的招标选择工作; ___%协调专业施工单位与有关方的关系。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆给排水专业本科学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上建筑设计工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉给排水施工流程; ◆了解给排水设计的地区、行业规范; ◆熟悉相关专业及岗位所需计算机操作系统。 <u>态 度:</u> ◆踏实肯干, 责任心强, 良好的团队精神; ◆勤奋踏实, 能吃苦耐劳。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室、工作场所及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_

间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_

轮转岗位\_\_\_\_\_

## 55.暖通工程师

职位名称	暖通工程师	职位代码		所属部门	工程技术部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定工程项目中的暖通工程具体施工工程方案，现场指导暖通工程施工过程，并提供技术支持。					
<b>工作内容:</b> ___%承担项目中暖通工程技术分析工作； ___%主持暖通工程招标工作，并签定合同、协议，选择施工队伍等； ___%编写暖通施工工程方案，并监督实施； ___%办理暖通方面配套手续； ___%审核暖通专业图纸； ___%验收暖通施工工程； ___%与施工单位、监理单位的协调沟通。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆暖通专业，本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上暖通工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉暖通工程施工工艺、施工流程； ◆了解暖通工程施工材料市场行情； ◆熟知暖通设计的施工规范和专业流程； ◆熟悉相关专业及岗位所需计算机操作系统。 <u>态 度:</u> ◆勤奋踏实，能吃苦耐劳； ◆分析能力、逻辑思维能力强； ◆具有极强的敬业精神和责任心。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室及施工现场。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 56.网站主编

职位名称	网站主编	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 策划、更新、维护网站内容, 进行页面包装。					
<b>工作内容:</b> ___%更新和维护网站内容; ___%策划、编辑、执行网站栏目, 编写策划文案与宣传文档, 在工作中制定并不断完善页面制作规范; ___%制作页面、网站前台的小型程序和特殊效果, 在页面中嵌入 ASP 代码; ___%策划、组织、实施各种网上活动, 策划和投放各种宣传素材。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆新闻、中文、计算机或相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆2 年以上网站工作经验, 1 年以上网页制作工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟练掌握 Office 等办公软件, 至少有一种较熟练的汉字输入法; ◆文笔流畅, 有媒体编辑经验者优先; ◆熟练掌握 HTML、JavaScript, 熟悉 Asp 代码; ◆熟练掌握 Photoshop, DreamWeaver 等图型图像处理软件, 对 Flash 有一定了解。 <u>态 度:</u> ◆思路清晰, 思维活跃, 有创意; ◆耐心细致, 自信, 有韧性, 独立工作能力强; ◆有一定的组织协调能力, 善于与他人合作。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 第10章

# 其他职位

## 1.项目经理

职位名称	项目经理	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 进行项目投资可行性分析, 为管理层提供建议。					
<b>工作内容:</b> ___%跟踪本行业及与公司业务相关的国内外技术发展趋势, 结合公司现行业务优势, 为公司业务的发展方向提出市场开发和技术研制计划; ___%对项目的组成部分或模块进行完整系统设计; ___%对项目进行分析和需求策划; ___%进行项目背景调查, 收集整理项目相关资料; ___%撰写项目调查报告和信息综述; ___%联系项目相关单位和相关技术专家, 制定初步的项目可行性研究报告; ___%协同配合制定和申报立项报告材料; ___%配合投资部对项目进行良好的控制。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆项目管理、企业管理或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过技术管理、项目管理、投资学、谈判等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上相关项目管理及商务谈判工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具有项目管理理论与经验; ◆熟悉项目管理方法和管理工具; ◆熟悉立项流程, 熟知项目申报程序, 能撰写可行性分析报告; ◆优秀的组织协调能力, 项目控制能力, 良好的客户沟通能力; ◆良好的英语听、说、读、写能力。 <u>态 度:</u> ◆积极主动、灵活应变、认真负责、诚实谨慎; ◆沟通协调能力强, 具有良好的团队合作精神; ◆工作态度认真, 能在较大的压力下保持良好工作状态。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 2.项目助理

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

**职位概要:**  
协助项目经理完成新产品项目研制开发的日常事务工作。

**工作内容:**  
 \_\_\_%协助上级组织管理项目经营成本控制工作,对与项目有关的各部门资源利用、合同费用支出的合理性提出意见和建议;  
 \_\_\_%测算开发项目的经营成本并进行日常管理,组织、配合公司各部门完成开发项目的可行性研究报告、项目开发建设计划的编制工作;  
 \_\_\_%根据公司业务需要及公司各部门的业务计划,编制项目投资经营计划及管理组织项目开发全过程的经营控制工作;  
 \_\_\_%协助上级组织好对开发项目施工过程的工程、材料、设备款项拨付的审核工作;  
 \_\_\_%完成上级交办的其他任务。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆项目管理、企业管理或相关专业本科以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过项目管理、投资学、财务会计基础知识等方面的培训。  
经 验:  
 ◆1年以上项目管理工作经历。  
技能技巧:  
 ◆具有项目管理理论与经验;  
 ◆熟悉项目管理方法和管理工具;  
 ◆熟悉立项流程,熟知项目申报程序;  
 ◆有一定的英语阅读水平;  
 ◆熟练使用办公软件。  
态 度:  
 ◆踏实严谨,诚实敬业,积极主动,灵活应变;  
 ◆沟通协调能力强,有团队精神;  
 ◆工作态度认真,能在较大的压力下保持良好工作状态。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

### 3. 审计主管

职位名称	审计主管	职位代码		所属部门	审计部
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 制定并实施审计计划, 完成公司各项经营、财务审计及专项审计。					
<b>工作内容:</b> ___%根据公司的工作目标拟定公司的审计计划, 开展各类经营审计工作及专项审计工作; ___%收集审计证据、编制审计工作底稿, 准备审计报告; ___%审阅财务报告及工作底稿, 确认会计记录的真实可靠性以及是否符合会计准则的要求; ___%监督、检查公司制度的落实情况; ___%指导下属员工所使用的审计程序和审计方法, 培训审计人员使其了解国家财务准则要求; ___%跟踪审计建议的执行, 实施后续审计工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆财务、会计或相关专业本科以上学历; ◆英语国家四级(含)以上, 具有审计师或注册会计师资格。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、财经法律法规、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆五年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验, 有跨行业财务工作经历者优先考虑。 <u>技能技巧:</u> ◆精通国家财税法律法规、国家财务核算业务, 具有优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验; ◆了解审计领域发展趋势, 掌握国际最新审计理论和方法; ◆谙熟公司财务会计、审计、税务等业务的全套流程; ◆熟悉财务管理、资本运作以及企业融资; ◆良好的中英文口头及书面表达能力。 <u>态 度:</u> ◆责任心强、工作仔细认真、自主性强; ◆有较强的敬业精神; ◆有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险, 无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_  
 晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 4.审计员

职位名称	审计员	职位代码		所属部门	审计部
职 系		职等职级		直属上级	审计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助上级实施各种经营、财务审计及专项审计，完成审计报告。					
<b>工作内容:</b> ____%在上级领导下，拟订审计计划方案； ____%按照审计程序和审计方法，获得充分的审计证据，支持审计发现和审计建议，为公司运营提供增值服务； ____%编写审计工作底稿，进而编制审计报告，确保审计证据支持审计目的； ____%实施专项审计任务； ____%建立管理审计档案。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆投资、企业管理、经济、市场营销、金融或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、财经法律法规、产品知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上公司内部审计部门或会计师事务所审计工作经验，有CIA、CPA资格者优先。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉国家财务政策、会计准则； ◆精通审计、税务法律法规； ◆熟悉行业以及公司经营范围、业务流程以及会计核算方法； ◆了解相关经济法律政策； ◆良好的沟通及书面表达能力； ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作严谨，有责任心，有团队合作精神； ◆工作认真负责，善于思辨。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 5.统计分析专员

职位名称	统计分析专员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 组织、监督、指导完成各类统计报表,并提交上级领导。					
<b>工作内容:</b> __%建立统计报表体系; __%汇总统计分析所需信息,整理、分析统计资料; __%建立相关的统计分析模型; __%组织公司的统计报告,检查统计数据的完整性、正确性,向公司经理层报告月统计结果,并按上级主管部门要求报送规定的报表; __%季度综合统计分析,为公司提供准确统计数据; __%统计销售各项费用的支出情况,控制预算费用的合理使用,及时给有关人员反馈信息、与相关人员沟通; __%保证资料的安全性。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆统计或会计相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过管理学、统计分析、会计学、财务管理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆2年以上统计分析相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉账务往来及财务部门其他相关工作; ◆良好数据分析能力; ◆熟练使用 Access 数据库、SAS、SPSS 等统计分析软件; ◆熟练使用办公软件及财务软件。 <u>态 度:</u> ◆思维敏捷,有较强的责任感及沟通能力; ◆良好的职业道德和服务意识; ◆较强的管理经验、组织能力及协调能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 6. 管理顾问

职位名称	管理顾问	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 针对客户具体状况, 提出管理咨询方案, 提供管理咨询服务。					
<b>工作内容:</b> __%对企业客户进行调研、分析、诊断并策划管理咨询方案; __%对企业客户提供管理咨询服务, 内容涉及以下几个方面: 管理变革: 公司战略转型、管理模式的变革等的策划、推进、评价, 组织结构设计; 公司绩效管理: 公司各业务部门激励与评价体系的设计与项目管理; 战略管理: 组织结构、激励评价等的研究与咨询制度体系建设; 其他事宜: 如管理思想宣传贯彻、集团制度体系规划, 实施企业培训和解决方案等; __%参与企业文化创建和培训产品开发; __%维护和发展与大客户的关系。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆管理及相关专业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5 年以上从事企业中高层管理或咨询培训的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆系统掌握现代企业管理模式; ◆具有丰富的精益生产、现场管理、质量管理、供应链管理、6Sigma、BPR 和 CRM 的专业知识和实践经验; ◆熟悉计算机操作办公软件及相关的企业管理软件; ◆较好的英文听、说、读、写能力。 <u>态 度:</u> ◆进取心强, 追求有挑战性的工作; ◆有较强的团队意识和沟通能力, 能承受工作的压力, 善于自我激励; ◆学习能力和适应能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 7. 人力资源顾问

职位名称	人力资源顾问	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 针对客户人力资源状况及相关业务流程提供管理咨询方案, 并提供各种人力资源相关服务。					
<b>工作内容:</b> __%通过与客户进行的深度洽谈与沟通, 达成项目合作意向, 为公司开拓人力资源咨询项目业务; __%领导人力资源咨询项目团队, 分配、指导并评估项目团队成员的阶段性工作成果, 并对项目整体工作质量负全责; __%在项目实施过程中, 与客户保持有效的沟通, 在解决项目异议上, 提出可行性方案, 并通过论证、沟通, 与客户达成一致; __%开发人力资源管理领域的培训课程, 撰写培训文档, 并实施培训; __%对人力资源顾问咨询市场进行研究, 提出公司人力资源顾问咨询业务发展的规划性意见; __%对公司员工进行人力资源管理的专业性培训, 不断提升整个公司人力资源知识专业水平。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆人力资源、管理或相关专业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上从事企业人力资源管理或咨询培训的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对现代企业人力资源管理模式有系统的了解, 对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效评价、岗位培训、福利待遇、公司制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验; ◆具备专业全面的人力资源管理知识, 能够独立承担大型人力资源整合项目; ◆熟练使用办公软件、项目管理软件及相关的人事管理软件; ◆较好的英文听、说、读、写能力。 <u>态 度:</u> ◆进取心强, 追求有挑战性的工作; ◆有较强的团队意识和沟通能力, 能承受工作的压力, 善于自我激励; ◆学习能力和适应能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 8. 行业顾问

职位名称	行业顾问	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 对客户的产品、业务流程提出咨询方案,并协助公司实施解决调整方案。					
<b>工作内容:</b> ___%协助对公司产品的定位及规划、产品线的制定; ___%对产品市场需求进行调研、竞争分析; ___%协助编写产品简介、白皮书、培训资料等文档; ___%协调技术部门与市场部门的售前售后工作,提供产品售前售后的技术咨询; ___%主持编写产品应用解决方案或投标方案,协助进行产品市场推广和商务洽谈; ___%主持企业业务流程再造设计; ___%协助项目经理完成企业信息化需求调查。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆企业管理或相关专业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上从事企业中高层管理或咨询培训的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉现代企业管理及企业业务流程; ◆熟悉企业所属行业及产品流程; ◆具有行业流程管理经验; ◆熟悉当今主流的企业物流、SCM、ERP、CRM等应用产品技术(如J2EE或.NET); ◆熟练使用Visio、Office等方案演示制作工具; ◆优秀的应用软件解决方案制作和演讲能力。 <u>态 度:</u> ◆具有良好的客户沟通、协调能力; ◆优秀的团队合作意识,具有独立解决问题和承担压力的能力; ◆学习能力和适应能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 9. 软件咨询顾问

职位名称	软件咨询顾问	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 为公司提供专业软件技术咨询服务。					
<b>工作内容:</b> ___%为公司所销售或代理销售的专业软件的售前、售后等提供技术咨询服务; ___%根据产品方向, 深入研究相应行业知识及发展方向; ___%完成并维护产品的市场宣传资料; ___%建立、维护和强化重点的客户关系; ___%精通主销产品的同时, 学习、了解本部门的其他产品。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆计算机或相关专业本科以上学历。 <u>经 验:</u> ◆4年以上软件开发相关工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆具备行业知识; ◆具备深入的软件工程理论和实践经验; ◆具备有竞争力的售前支持能力和强烈的竞争意识, 能够与客户的高层人员进行沟通, 对客户需求、行业变化和竞争形势有敏捷的感知能力; ◆良好的口头和书面表达沟通能力以及良好的英语读写能力。 <u>态 度:</u> ◆进取心强, 追求有挑战性的工作; ◆优秀的团队合作意识、组织能力以及良好的精神状态和协作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 10. 电子商务高级顾问

职位名称	电子商务高级顾问	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 为公司提供电子商务咨询服务。					
<b>工作内容:</b> ___%分析竞争对手产品, 设计电子商务平台产品卖点及产品需求文档; ___%设计产品业务流程及功能模型; ___%协调管理产品开发进程; ___%设计产品营销手册和销售工具; ___%设计产品测试范例和产品用户手册。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆计算机、市场营销或管理专业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆5年以上从事企业中高层管理或咨询培训的工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆精通电子商务平台的系统结构和运作流程, 能完成电子交易平台系统(或交易门户网站)的功能设计和需求分析等工作; ◆有 ERP 系统或者其他大型管理信息系统的实施经验, 对企业业务运作中的销售、库存、采购等方面有较为深入的了解; ◆对计算机技术有一定的了解。 <u>态 度:</u> ◆具有良好的客户沟通、协调能力、良好的团队合作精神; ◆具备独立解决问题和承担压力的能力; ◆学习能力和适应能力强。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 11.体系认证咨询师

职位名称	体系认证咨询师	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 协助客户完成体系认证各项准备工作, 确保客户通过认证审核。					
<b>工作内容:</b> ___%对客户管理现状进行调研分析; ___%编写咨询方案; ___%对客户进行各项培训; ___%帮助指导客户编写管理文件; ___%帮助客户进行内部审核。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆质量管理或相关专业硕士以上学历。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上质量管理或体系认证工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对现代企业管理模式有系统的了解; ◆熟悉管理体系认证 (ISO9000、ISO14000、OHSAS18000 等); ◆熟悉管理知识体系; ◆熟练使用办公软件及相关的人事管理软件; ◆较好的英文听、说、读、写能力。 <u>态 度:</u> ◆勤奋、热情、诚恳, 拥有较强的学习和沟通能力; ◆有较强的团队意识和沟通能力, 能承受工作的压力, 善于自我激励。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 12. 房地产营销专家

职位名称	房地产营销专家	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 提供房地产项目营销、品牌发展、客户开拓建议。					
<b>工作内容:</b> ___%为公司提供房地产营销、房地产品牌经营、房地产企业管理之客户拓展的技术支持; ___%从专业的咨询顾问角度与客户沟通, 撰写营销方案; ___%根据公司发展规划, 担当房地产营销、品牌研究领域的研究课题开发与培训; ___%执行客户服务工作。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆房地产或相关专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过房地产营销、经济、地理等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆有楼盘操作的成功案例。 <u>技能技巧:</u> ◆有房地产整体营销经验, 直接从事过房地产开发、营销及企管经验或协助大中型房地产发展商的楼盘整体营销; ◆较强的文字、口头表达能力与快速学习能力; ◆对房地产营销有自己独特的见解和认识。 <u>态 度:</u> ◆敏锐的市场洞察力与判断力; ◆良好的人际沟通协调能力, 善于团队合作; ◆工作积极、勤奋、主动、进取。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 13.房地产经纪人员

职位名称	房地产经纪人员	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 从事商品房、住宅的买卖工作，促成买卖双方成交。					
<b>工作内容:</b> __%带领客户看房，为客户介绍房屋相关情况； __%协助办理房屋上市，过户等相关手续； __%协助办理住房贷款相关手续。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆房地产、公共关系、新闻或教育专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过房地产营销、客户服务、金融财务知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆有 1 年以上房地产销售经验。 <u>技能技巧:</u> ◆对市场营销工作有较深刻认知； ◆有较强的房地产市场感知能力； ◆熟练操作办公软件； ◆优秀的表达能力。 <u>态 度:</u> ◆为人正直、务实、诚信； ◆热情大方，工作态度积极，踏实肯干； ◆擅长人际沟通交往，亲和力好，较强的观察力和应变能力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 基本舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 14.健身教练

职位名称	健身教练	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 为每一位客户量身订做健身计划, 并进行指导以达到健身目标。					
<b>工作内容:</b> ___%组织个性化健身资料; ___%为每一位客户制定符合其身体素质要求的健身计划; ___%实施个性化健身指导服务; ___%推广并销售与健身有关的系列产品。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆相关专业大专以上学历。 <u>经 验:</u> ◆有 2 年以上的相关从业经验。 <u>技能技巧:</u> ◆接受过系统的健身培训, 具备运动医学基本知识。 <u>态 度:</u> ◆综合素质较好, 具有服务意识; ◆有较强的责任心及团队合作精神, 善于与人沟通 。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_



## 15.大堂经理

职位名称	大堂经理	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 指导和管理对客人服务, 确保每一位客人得到热情、礼貌的服务。					
<b>工作内容:</b> __%主持大堂的各项服务工作, 保证灯光、音乐效果; __%监管前台、服务员的工作质量; __%巡视大堂、房间的卫生状况; __%监督整个酒店的运作, 尤其夜间运转; __%管理大型活动, 并提供相关服务; __%解答并处理客户疑问、问题。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆专业不限, 大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过服务管理、酒店管理、酒店礼仪等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3 年以上客服主管或大堂经理从业经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉宾馆、酒楼服务的运作和管理, 有相关知识与管理经验; ◆熟悉宾馆的各项管理工作流程和管理规范; ◆熟悉同行业竞争的动向, 具有服务、质量、市场、效益意识; ◆较强的组织、管理、协调能力; ◆较流利的英语口语。 <u>态 度:</u> ◆形象、气质好, 精力旺盛, 综合素质较好, 具有服务意识; ◆有较强的责任心、服务意识及团队合作精神, 善于与人沟通; ◆工作踏实, 能承担较大的工作压力。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 16.餐厅经理

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

**职位概要:**  
管理餐厅日常运营活动, 完成餐厅营业指标, 提供高质量的餐饮服务。

**工作内容:**  
 \_\_\_%管理餐厅的日常事务, 领导员工提供优质的餐饮服务;  
 \_\_\_%对餐厅所经营食品和饮料进行成本预算, 制定采购计划并执行;  
 \_\_\_%参与食品的准备, 和其他人协商制定餐馆的经营计划;  
 \_\_\_%雇佣管理餐厅员工;  
 \_\_\_%保证餐厅所提供食品的质量, 处理客户的投诉;  
 \_\_\_%审核日常的财务报表以确保在预算范围内经营开支达到最有效的使用。

**任职资格:**  
教育背景:  
 ◆专业不限大专以上学历。  
培训经历:  
 ◆受过餐饮文化礼仪、餐饮管理、服务管理、财会基本知识等方面的培训。  
经 验:  
 ◆3 年以上同等职位从业经验。  
技能技巧:  
 ◆熟悉餐厅、餐饮服务的运作和管理, 有餐饮知识与管理经验;  
 ◆熟悉餐厅的各项管理工作流程和管理规范;  
 ◆熟悉同行业竞争的动向, 具有服务、质量、市场、效益意识;  
 ◆较强的组织、管理、协调能力;  
 ◆熟练操作办公软件。  
态 度:  
 ◆形象、气质佳, 精力旺盛, 综合素质较好, 具有服务意识;  
 ◆有较强的责任心、服务意识及团队合作精神, 善于与人沟通;  
 ◆工作踏实, 能承担较大的工作压力。

**工作条件:**  
工作场所:办公室。  
环境状况:舒适。  
危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

## 17.食品质量控制主管

职位名称	食品质量控制主管	职位代码		所属部门	
职 系		职等职级		直属上级	
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要:</b> 管理、监督食品生产过程,实现公司食品质量管理目标。					
<b>工作内容:</b> ___%监督食品处理过程及食品质量控制; ___%与食品保健专家合作,改进食品中的营养成分含量; ___%对食品质量控制中出现的问题提供技术性建议; ___%对食品处理过程进行成本研究; ___%了解食品处理的最新技术和数据。					
<b>任职资格:</b> <u>教育背景:</u> ◆食品科学专业本科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过生产管理、质量管理、财务会计基本知识等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆4年以上工作经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉食品质量管理规程; ◆熟悉食品加工流程; ◆熟练使用办公软件。 <u>态 度:</u> ◆有较强的责任心,工作细致,认真负责; ◆良好的人际沟通交往能力,良好的团队合作精神。					
<b>工作条件:</b> <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危 险 性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_

# 第2部分

## 绩效考核范本

## 第1章

# 员工绩效评价表格范本

## 员工绩效评价表（一）

姓名： 部门： 岗位： 评价日期：

评价项目	对评价期间工作成绩的评价要点	评价尺度				
		优	良	中	可	差
1. 勤奋态度	A. 严格遵守工作制度，有效利用工作时间；	14	12	10	8	6
	B. 对工作持积极态度；	14	12	10	8	6
	C. 忠于职守，坚守岗位；	14	12	10	8	6
	D. 以团队精神工作，协助上级，配合同事。	14	12	10	8	6
2. 业务工作	A. 正确理解工作内容，制定适当的工作计划；	14	12	10	8	6
	B. 不需要上级详细的指示和指导；	14	12	10	8	6
	C. 及时与同事及合作者沟通，使工作顺利进行；	14	12	10	8	6
	D. 迅速、适当地处理工作中的失败及临时追加任务。	14	12	10	8	6
3. 管理监督	A. 以主人公精神与同事同心协力努力工作；	14	12	10	8	6
	B. 正确认识工作目的，正确处理业务；	14	12	10	8	6
	C. 积极努力改善工作方法；	14	12	10	8	6
	D. 不打乱工作秩序，不妨碍他人工作。	14	12	10	8	6
4. 指导协调	A. 工作速度快，不误工期；	14	12	10	8	6
	B. 业务处理得当，经常保持良好成绩；	14	12	10	8	6
	C. 工作方法合理，时间和经费的使用十分有效；	14	12	10	8	6
	D. 工作中没有半途而废，不了了之和造成后遗症的现象。	14	12	10	8	6
5. 工作效果	A. 工作成果达到预期目的或计划要求；	14	12	10	8	6
	B. 及时整理工作成果，为以后的工作创造条件；	14	12	10	8	6
	C. 工作总结和汇报准确真实；	14	12	10	8	6
	D. 工作熟练程度和技能提高能力。	14	12	10	8	6

1. 通过以上各项的评分，该员工的综合得分是：\_\_\_\_\_分

2. 你认为该员工应处于的等级是：（选择其一）[ ]A[ ]B[ ]C[ ]D  
A. 240 分以上；B. 240-200 分；C. 200-160 分；D. 160 分以下。

3. 评价者意见  
\_\_\_\_\_

4. 评价者签字：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

人力资源部评定：

1. 评语：\_\_\_\_\_

2. 依据本次评价，特决定该员工：  
[ ]转正：在\_\_\_\_\_任\_\_\_\_\_职[ ]升职至\_\_\_\_\_任\_\_\_\_\_  
[ ]续签劳动合同 自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
[ ]降职为\_\_\_\_\_  
[ ]提薪降薪为\_\_\_\_\_  
[ ]辞退\_\_\_\_\_

## 员工绩效评价表（二）

姓名：

部门：

聘雇日期：

职等：

<input type="checkbox"/> 年度评价	<input type="checkbox"/> 半年评价					<input type="checkbox"/> 特别评价					<input type="checkbox"/> 评价期间														
评价项目	不满意					勉强					好					很好					优秀				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. 工作品质 本项不考虑工作量，仅看工作是否正确、清楚、完全。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	工作懒散，可避免的错误频繁。 附注：					经常犯错，工作不细心。					大体满意，偶尔有小错误。					工作几乎保持正确、清楚；有错自行改正。					工作一直保持超高水准。				
2. 合作 考虑其对工作、同事、公司之态度；是否愿意为人服务及与人沟通；是否愿尝试新观念、新方法。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	似乎无法与人合作，不愿接受新事物。 附注：					时常不能合作，表现不同意的态度；难以相处。					大致上与人相处愉快，偶尔会有磨擦。					一向合作良好，愿意接受新方法。					与同事或主管合作有效；随时准备尝试新观念；与人相处非常好。				
3. 工作知识 是否了解其工作的要求、方法、系统、设备。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	与工作有关之事大部分都了解不够。 附注：					工作某些方面如能增进相应知识最好。					对工作有相当程度的了解。					对工作了解全面充分。					工作各方面均能掌握，极为优秀。				
4. 主动性 考虑其在没有详尽指示下的工作能力；其应变能力；在无人监督下的工作情况。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	只能照章行事；遵从指示做事，需不断监督。 附注：					处理新事物容易出错，经常需要监督。					经常性工作无需指示；新事物需要监督。					极少需监督；主动工作及改进。					一直是自主工作；自动增加额外工作；能力极强。				
5. 勤勉 考虑其贡献于工作的程度。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	有机会就偷懒，时常喜欢闲聊。 附注：					时常忽视其工作。					通常能坚守其工作；偶尔会闲逛。					大部分时间都能诚恳做事，偶尔需要人提醒。					一向可信，能将工作做好。				
6. 工作量 本项不考虑质的方面，只考虑工作量。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	工作慢，从未按时工。 附注：					低于平均量。					符合要求，偶尔超过。					超出平均量。					速度超乎常人，产量比要求的多。				
7. 学习能力 接受新知识的能力、速度；是否能记忆，能遵循，并予以应用。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	若非一再教导，无法消化。 附注：					学习缓慢但通常能记住；看似吸收而实际上并没有真正消化。					学习速度尚可，也能记牢，但偶尔还需要向主管请教。					学习快速，记忆良好。					超乎寻常的学习速度且完全消化。				
8. 出勤 考虑工作的规律性和准时性。 <input type="checkbox"/> 无从观察																									
	请假或迟到早退过多。					经常请假或迟到早退。					偶尔请假或迟到早退。					绝少请假或迟到早退，如无正当理由。					从不请假或迟到早退。				
出勤记录_____ 迟到早退次数_____ 请假天数_____ 旷工天数_____																									

### 员工绩效评价表（三）

姓 名			部 门			到职日期				
评价 项目	评分标准									
	甲		乙		丙		丁		戊	
处 理 能 力	理 解 力 极 强，判断力 极强，处理 能力极强。	20	理 解 力 强， 判断力强， 处 理 能 力 强。	16	理 解 判 断 力普通，处 理 事 务 常 有错误。	12	理 解 较 迟 钝，对复杂 事 务 判 断 力不够。	8	理 解 迟 钝，判 断力不良，经 常无法处理 事务。	4
积 极 性	奉公守法， 足 为 他 人 楷模。	10	热 心 工 作， 支 持 公 司 的政策。	8	对 本 职 工 作感兴趣， 不 在 工 作 时 间 开 玩 笑。	6	工 作 无 恒 心，精神不 振，不满现 状。	4	态 度 傲 慢，常 唆 使 别 人 向 公 司 提 不 合 理要求。	2
责 任 感	任 劳 任 怨， 竭 尽 所 能 完成工作。	20	工 作 努 力， 分 内 工 作 非常完善。	16	有 责 任 心， 能 自 觉 完 成工作。	12	交 付 工 作 常 需 督 促 方能完成。	8	敷衍，无责任 心，粗 心 大 意。	4
团 队 精 神	与 人 协 调 无间，为工 作 顺 利 完 成 尽 最 大 努力。	20	爱 护 团 体， 常 协 助 别 人。	16	肯 应 别 人 要 求 帮 助 他。	12	仅 在 必 要 与 人 协 调 时 才 与 人 合作。	8	精 神 散 漫，不 肯 与 人 合 作。	4
勤 惰	不 浪 费 时 间，不畏劳 苦，抢先完 成工作。	40	守 时 守 规， 不 偷 懒，勤 奋工作。	24	虽 少 迟 到 早 退，但上 班 后 常 不 主 动 到 达 工作岗位。	18	借 故 逃 避 繁重工作， 不 坚 守 工 作 岗 位。	12	时 常 迟 到 早 退，工 作 不 力，时常远离 工作岗位。	6
奖 惩 记 录						评价得分				
						奖惩增减分				
						考 绩				

评语：\_\_\_\_\_评价者：\_\_\_\_\_



## 员工绩效评价表（四）

## 主管的意见

不 满 意 （ 1-20 ）      勉 强 （ 21-40 ）      好 （ 41-60 ）      很 好 （ 61-80 ）      优 秀 （ 81-100 ）

主要缺点：

主要优点：

---

---

---

---

何种培训对员工有益？

---

---

该员工是否适合本工作？ □是□否

该员工工作之余是否在校进修充实自己？ 如否，什么工作较适合？

---

---

该员工曾参加何项公司资助的培训？

---

---

其他意见：

---

---

## 员工的意见

主管能够怎样帮助你，使你未来工作更好？

---

---

试就你的工作、主管或工作环境提出建议性的批评。

---

---

---

有无其他工作或培训你较感兴趣，并觉得对你前途有益？

---

---

其他意见：

---

---

---

### 员 工 综 合 工 作 表 现

该员工的综合工作表现如何？（请勾出最适合的一项）

综 合 工 作 表 现	
1. 表现最好的员工之一	<input type="checkbox"/>
2. 表现优良	<input type="checkbox"/>
3. 表现满意	<input type="checkbox"/>
4. 尚需若干改进才能达到满意的地步	<input type="checkbox"/>
5. 需大幅改进才能达到满意的地步	<input type="checkbox"/>

附注：

---

---

---

评价人\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

与被评价人讨论日期\_\_\_\_\_

审核人\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

重要附注：此为您对部属在受评价期间工作绩效的看法。在此期间你一定要确实曾经与其经常沟通并时常注意他（她），才有可能借此对其绩效有更进一步的认识。

请 记 住：尽量增进您与部属之间相互的了解，彼此明了对工作目标的看法，本评价是以工作而非以个性为导向，倾听对方的意见，你认为满意的部分要明确指出来，要了解如何改进绩效并决定如何具体进行。

### 员工绩效评价表（五）

姓名:	部门:		职务:		评价时间:	
评价标准	需要提高	可以接受	一般水平	比较优秀	非常优秀	
	1 分	2 分	3 分	4 分	5 分	
评 价 项 目				得 分	备 注	
在解决问题、作出决定和满足客户需求时具有时间观念						
清晰表达他或她的需求/期望						
与其他员工共享信息或帮助他人						
倾听其他员工的建议						
为满足未来需求而制定计划						
按计划执行任务						
.....						
其 他 评 价						
建 议 和 意 见						

\*注：本表为 360 度绩效评价表。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 员工绩效评价表（六）

单位名称： 填表时间： 年 月 日

被评价者姓名：		部门：		职务：			
评价者姓名：		部门：		职务：			
评价区间：		年 月 ~ 年 月					
评价尺度及分数 杰出（6分） 优秀（5分） 良好（4分） 一般（3分） 较差（2分） 极差（1分）							
评价项目		评价得分					
		上级评价	同事评价	下级评价	自我评价	权重	备注
个人素质	品德修养					%	
	个人仪表仪容					%	
	坚持真理，实事求是					%	
	意志坚定，不骄不躁					%	
	谦虚谨慎，虚心好学					%	
工作态度	热情度					%	
	信用度					%	
	责任感					%	
	纪律性					%	
	团队协作精神					%	
专业知识	专业业务知识					%	
	相关专业知识					%	
	外语知识					%	
	计算机应用知识					%	
	获取新知识					%	
工作能力	文字表达能力					%	
	逻辑思维能力					%	
	指导辅导能力					%	
	人际交往能力					%	
	组织、管理与协调能力					%	
工作成果	工作目标的达成					%	
	工作效率					%	
	工作质量					%	
	工作创新效能					%	
	工作成本控制					%	
分数合计						100%	
工作表现综合评价							
优势及劣势项目分析	优势分析						
	劣势分析						
项目的建议与训练	有待提升技能						
	参加培训项目						
工作预期	明年目标						
	预期表现						

\*注：本表为 360 度绩效评价表。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 普通员工年度绩效评价表

姓 名		职 务		评 价 人	
事 业 部		评价区间	年 月~ 年 月		
评价尺度及分数		优秀 (10 分) 良好 (8 分) 一般 (6 分) 较差 (4 分) 极差 (2 分)	评分	本栏平均	权重系数
工 作 业 绩	1. 工作素质	仅考虑工作的品质, 与期望值比较, 工作过程、结果的符合程度 (准确性、反复率等)。			4
	2. 工作量	仅考虑完成工作数量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量。			
	3. 工作速度	仅考虑工作的速度, 完成工作的迅速性、时效性, 有无浪费时间或拖拉现象。			
	4. 工作达成度	与年度目标或与期望值比较, 工作达成与目标或标准之差距, 同时应考虑工作客观难度。			
工 作 能 力	5. 计划性	工作事前计划程度, 对工作 (内容、时间、数量、程序) 安排分配的合理性、有效性。			3
	6. 应变力	针对客观变化, 采取措施 (行动) 的主动性、有效性及工作中对上级的依赖程度。			
	7. 改善创新	问题意识强否, 为有效工作, 在改进工作方面的主动性及效果。			
	8. 职务技能	对担任职务相关知识的掌握、运用, 工作的熟练程度。			
	9. 发展潜力	是否具有学识、涵养, 可塑程度。			
	10. 周全缜密	工作认真细致及深入程度, 考虑问题的全面性、遗漏率。			
工 作 态 度	11. 合作性	人际关系, 团队精神及与他人 (部门) 工作配合情况。			3
	12. 责任感	严格要求自己与否, 遵守制度纪律情况。			
	13. 工作态度	工作自觉性、积极性; 对工作的投入程度, 进取精神、勤奋程度、责任心等。			
	14. 执行力	对上级指示、决议、计划的执行程度及执行中对下级检查跟进程度。			
	15. 品德言行	是否做到廉洁、诚信, 是否具有职业道德。			
评价得分	I (1~4 项平均分) $\times 4 + (5 \sim 10$ 平均分) $\times 3 + (11 \sim 15$ 项平均分) $\times 3 =$ _____ 分				
出勤及奖惩	II 出勤: 迟到、早退 _____ 次 $\times 0.5 +$ 旷工 _____ 天 $\times 2 +$ 事假 _____ 天 $\times 0.4 +$ 病假 _____ 天 $\times 0.2 =$ _____ 分				
	III 处罚: 警告 _____ 次 $\times 1 +$ 小过 _____ 次 $\times 3 +$ 大过 _____ 次 $\times 9 =$ _____ 分				
	IV 奖励: 表扬 _____ 次 $\times 1 +$ 小功 _____ 次 $\times 3 +$ 大功 _____ 次 $\times 9 =$ _____ 分				
总 分	I _____ 分 - II _____ 分 - III _____ 分 + IV _____ 分 = _____ 分				
评价等级	<input type="checkbox"/> A. 90 分以上 <input type="checkbox"/> B. 70~89 分 <input type="checkbox"/> C. 40~69 分 <input type="checkbox"/> D. 40 分以下				
评价者意见					

高二级管理者评价:

高一级管理者评价:

评价者管理者签字:

\*注:本表为 360 度绩效评价表。

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 销售部门员工绩效评价表

姓 名		职务（称）		评价区间					
分类	评 价 内 容			满 分	1 次	2 次	调整	决定	
工作态度	1	细心地完成任务		5					
	2	做事敏捷、效率高		5					
	3	具备商品知识，能应付顾客的需求		5					
	4	不倦怠，且正确地向上级报告		5					
基础能力	5	精通职务内容，具备处理事务的能力		5					
	6	掌握职务上的要点		5					
	7	严守报告、联络、协商的规则		5					
	8	在既定的时间内完成工作		5					
业务熟练程度	9	能掌握工作的前提，并有效的进行		5					
	10	能随机应变		10					
	11	有价值概念，且能创造新的价值		5					
	12	善于与顾客沟通，且说服力强		5					
责任感	13	树立目标，并朝目标前进		5					
	14	有信念，并能坚持		10					
	15	有开拓新业务的信心		10					
	16	预测过失的可能性，并想出预防的对策		5					
协调性	17	做事冷静，绝不感情用事		5					
	18	与他人协调的同时，也朝自己的目标前进		5					
	19	在工作上乐于帮助同事		10					
	20	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定		10					
	21	有卓越的沟通与说服能力，且不树敌		10					
自我启发	22	有进取心、决断力		10					
	23	积极地革新、改革		5					
	24	即使是自己分外的事，也能企划或提出提案		10					
	25	热衷于吸收新信息或知识		10					
	26	根据长期规划制定目标或计划，并付诸实行		10					
评价分数合计				170					

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 办公室员工绩效评价表

姓 名				部 门				职 等		
出 勤 奖 惩	迟到	旷工	产假	婚假	丧假	病假	事假	奖励	处分	
加(扣)分										
项 目	评价内容				配 分	初 核	复 核	评 语		
处 理 能 力	理解力极强,对事务判断极正确,处理力极强				20			初 评		
	理解力强,对事务判断正确,处理力强				16					
	理解、判断力一般, 处理事务不常有错误				12					
	理解较迟钝, 对复杂事务判断力不够				8					
	迟钝、理解判断力不良, 经常无法处理事务				4					
协 调 性	与人协调无间, 为工作顺利完成尽最大努力				20					
	爱护团体, 常协助别人				16					
	肯应别人要求帮助他人				12			复 评		
	仅在必须与协调的工作上与人合作				8					
	精神散漫, 不肯与别人合作				4			分 数		
责 任 感	任劳任怨, 竭尽所能达成任务				20					
	工作努力, 分内工作非常完善				16					
	有责任心, 能自动自发				12					
	交付的工作需要督促方能完成				8					
	敷衍了事, 无责任心, 做事粗心大意				4					
积 极 性	奉公守法, 足为他人楷模				20					
	热心工作, 支持公司方面的政策				16					
	对本身工作感兴趣, 不于工作时间开无聊玩笑				12					
	工作无恒心、精神不振, 不满现实				8			等 级		
	态度傲慢, 常唆使别人向厂方提不合理要求				4					
工 作 勤 惰	不浪费时间, 不畏劳苦, 交付工作抢先完成				20					
	守时守规, 不偷懒勤奋工作				16					
	虽少迟到早退, 但上班后常不在工作岗位				12					
	借故逃避繁重工作, 不守工作岗位				8					
	时常迟到早退, 工作不力时常远离工作岗位				4					
合 计										
被评价人意见及希望:					评价人意见及希望:					

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 生产部员工年度绩效评价表

年      月      日至      年      月      日

工号		工别		姓名		性别		出生		籍贯		学历	
到工月日		迟到早退		旷工		请假天数		实际工作天数		过失		初核评分	复核评分
评价项目及评分标准	1	工作品质	特别标准, 整洁美观 (10-9)	罕有错误, 整洁美观 (7-8)	偶有错误, 尚属整洁 (6)	错误颇多, 且欠整洁 (5)	错误过多, 且不整洁 (4分以下)						
	2	工作量或速度	超过定量, 提前完成 (10-9)	达到定量, 如期完成 (7-8)	不足定量, 催促完成 (6)	工作量少, 过期完成 (5)	几乎无成就, 不能完成 (4分以下)						
	3	责任心	负责可靠, 如期完成 (10-9)	工作稳健, 需加监督 (7-8)	工作正常, 需加监督 (6)	工作懒散, 严密监督 (5)	工作不力, 推卸责任 (4分以下)						
	4	合作	主动合作, 协调密切 (10-9)	自动助人 (7-8)	少有合作 (6)	拒绝接受 (5)	破坏合作 (4分以下)						
	5	学习能力	接受能力强, 无需教导 (10-9)	进度超前 (7-8)	需勤加教导 (6)	接受能力迟缓, 需反复教导 (5)	愚笨庸劣, 记忆力差 (4分以下)						
	6	智能或技能	绰有余裕 (10-9)	胜任愉快 (7-8)	能够胜任 (6)	勉强胜任 (5)	不能胜任 (4分以下)						
	7	守法	守法守纪, 且诱导别人 (10-9)	自动遵守法令 (7-8)	注意遵守 (6)	严密监督, 始能遵守 (5)	漠不关心 (4分以下)						
	8	安全意识	警觉高, 处处防范 (10-9)	遵守健全规定, 提供改善建议 (7-8)	注意安全 (6)	常依赖别人, 偶有行动 (5)	违反安全规定并危及他人 (4分以下)						
	9	自发自制	自动自发, 律己克己 (10-9)	修养有素, 自动改进工作 (7-8)	能完成分内工作 (6)	不修边幅, 体力较弱 (5)	完全被动, 缺乏涵养 (4分以下)						
	10	仪态体能	仪容整洁, 体能强健 (10-9)	仪态大方, 体力正常 (7-8)	能保持清洁, 很少疾病 (6)	无警觉, 粗心大意 (5)	使人厌恶, 体弱多病 (4分以下)						
总评	初评						总分数	绩等		核定			
	复评												

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。



组长、领班绩效评价表

姓 名				部 门				职 等		
出 勤	迟到	旷工	产假	婚假	丧假	病假	事假	奖励	处分	
奖 惩										
加(扣)分										
项 目	评价内容				配 分	初 核	复 核	评 语		
技 能 经 验	经验丰富，能举一反三，且常提供改进意见				20			初 评		
	学识、经验较一般人良好，工作熟练				16					
	肯上进，接受指导尚能应付工作				12					
	不求上进，尚需继续加以训练				8					
	对工作要求茫然无知，工作疏忽				4					
处 理 能 力	理解力极强，对事务判断极正确，处理能力极强				20			复 评		
	理解力强,对事务判断正确,处理力强				16					
	理解、判断力一般，处理事务不常有错误				12			分 数		
	理解较迟钝，对复杂事务判断力不够				8					
	迟钝、理解判断力不良，经常无法处理事务				4					
协 调 督 导	与人协调无间，为工作顺利完成尽最大努力				20			等 级		
	爱护部属，常予督导与训练				16					
	肯应部属要求，协调处理事件				12					
	仅在必要协调的工作上和人合作和不常督导				8					
	精神散漫，不肯与人合作与督导部属				4					
责 任 心	任劳任怨，竭尽所能达成任务				20			等 级		
	工作努力，分内工作非常完善				16					
	有责任心，能自动自发				12					
	工作常需督促方能完成				8					
	敷衍了事，无责任心，做事粗心大意				4					
工 作 勤 惰	不浪费时间，不畏劳苦，交付工作抢先完成				20			等 级		
	守时守规，不偷懒，勤奋工作				16					
	虽少迟到早退，但上班后常不在工作岗位				12					
	借故逃避繁重工作，不守工作岗位				8					
	时常迟到早退工作不力，时常远离工作岗位				4					
合 计										
被评价人意见及希望：					评价人意见及希望：					

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 工程技术人员绩效评价表

姓 名	部 门				职 等					
出 勤 奖 惩	迟到	旷工	产假	婚假	丧假	病假	事假	奖励	处分	
加(扣)分										
项 目	评 价 内 容					配 分	初 核	复 核	评 语	
经 验 学 识	学识经验能触类旁通，且常能提供改进意见					20			初 评	
	学识、经验较一般人良好					16				
	肯上进，接受指导尚能应付工作					12				
	不甚至求上进，尚需继续加以训练					8				
	对工作要求茫然无知，工作疏忽					4				
专 业 技 能	极丰富的专业技能，能充分完成本职工作					20				
	有相当的专业技能，足以应付本职工作					16				
	专业技能一般，但对完成工作尚无阻碍					12			复 评	
	技能程度稍感不足，执行任务常需请教他人					8				
	对工作必须技能不熟悉，日常工作难以完成					4			分 数	
责 任 感	任劳任怨，竭尽所能完成任务					20				
	工作努力，分内工作非常完善					16				
	有责任心，能自动自发					12				
	交付的工作需督促方能完成					8				
	敷衍了事，无责任感，做事粗心大意					4				
工 作 协 调	与人协调无间，为工作顺利完成尽最大努力					20				
	爱护团体，常协助别人					16				
	肯应别人要求帮助他人					12				
	仅在必要与人协调的工作上与人合作					8			等 级	
	精神散漫，不肯与别人合作					4				
积 极 性	奉公守法，足为他人楷模					20				
	热心工作，支持公司方面的政策					16				
	对本身工作感兴趣，不于工作时间开无聊玩笑					12				
	工作无恒心、精神不振，不满现实					8				
	态度傲慢，常唆使别人向厂方提不合理要求					4				
合 计										
被评价人意见及希望：						评价人意见及希望：				

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 管理人员绩效评价表

姓名：

部门：

岗位：

评价日期：

评价因素	对评价期间工作成绩的评价要点	评价尺度				
		优	良	中	可	差
1. 工作态度	A. 把工作放在第一位，努力工作；	14	12	10	8	6
	B. 对新工作表现出积极态度；	14	12	10	8	6
	C. 忠于职守，坚守岗位；	14	12	10	8	6
	D. 对下属的过失勇于承担责任。	14	12	10	8	6
2. 业务工作	A. 正确理解工作指示和方针，制定适当的工作计划；	14	12	10	8	6
	B. 按照下属的能力和个性合理分配工作；	14	12	10	8	6
	C. 及时与有关部门进行必要的工作沟通；	14	12	10	8	6
	D. 在工作中始终保持团队精神，顺利推动工作。	14	12	10	8	6
3. 管理监督	A. 在人事关系方面，部下没有不满或怨言；	14	12	10	8	6
	B. 善于放手让下属去工作，鼓励他们乐于协作的精神；	14	12	10	8	6
	C. 十分注意生产现场的安全卫生和整理整顿工作；	14	12	10	8	6
	D. 妥善处理工作中的失败和临时追加的工作任务。	14	12	10	8	6
4. 指导协调	A. 经常注意保持提高下属的工作积极性；	14	12	10	8	6
	B. 主动改善工作和提高效率；	14	12	10	8	6
	C. 积极培训、辅导部下，提高他们的技能和素质；	14	12	10	8	6
	D. 注意实施目标管理，使工作协调进行。	14	12	10	8	6
5. 工作效果	A. 正确认识工作意义，努力取得最好成绩；	14	12	10	8	6
	B. 工作方法正确，时间和费用安排合理有效；	14	12	10	8	6
	C. 工作业绩达到预期目标或计划要求；	14	12	10	8	6
	D. 工作总结和汇报准确真实。	14	12	10	8	6
<p>1. 通过以上各项的评分，该员工的综合得分是：_____分</p> <p>2. 你认为该员工应处于的等级是：（选择其一） [ ]A[ ]B[ ]C[ ]D</p> <p style="padding-left: 20px;">A. 240 分以上； B. 240-200 分； C. 200-160 分； D. 160 分以下。</p> <p>3. 评价者意见</p> <p>_____</p> <p>评价者签字：_____ 日期：_____年_____月_____日</p>						

## 业务管理人员绩效评价表

姓名：

部门：

岗位：

评价日期：

评价因素	对评价期间工作成绩的评价要点				评价尺度				
					优	良	中	可	差
1. 工作业绩		计 划	实际完成	完成计划%					
	A. 总产值（万）				14	12	10	8	6
	B. 利润（万）				14	12	10	8	6
	C. 费用（万）				14	12	10	8	6
	D. 新增客户数				14	12	10	8	6
2. 业务活动	A. 正确理解工作指标和方针，制订适当的实施计划；				14	12	10	8	6
	B. 按照下属的能力和个性合理分配工作；				14	12	10	8	6
	C. 及时与有关部门进行必要的工作沟通；				14	12	10	8	6
	D. 在工作中始终保持团队精神，顺利推动工作。				14	12	10	8	6
3. 工作态度	A. 在人事关系方面下属没有不满或怨言；				14	12	10	8	6
	B. 善于放手让下属去工作，鼓励他们乐于协作的精神；				14	12	10	8	6
	C. 十分注意生产现场的安全卫生和整理整顿工作；				14	12	10	8	6
	D. 妥善处理工作中的失败和临时追加的工作任务。				14	12	10	8	6
<p>1. 通过以上各项的评分，该员工的综合得分是：_____分</p> <p>2. 你认为该员工应处于的等级是：（选择其一）[ ]A[ ]B[ ]C[ ]D</p> <p>A. 240 分以上；B. 240-200 分；C. 200-160 分；D. 160 分以下。</p> <p>3. 评价者意见</p> <p>_____</p> <p>评价者签字：_____ 日期：_____年_____月_____日</p> <p>[ ]续签劳动合同 自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日</p> <p>[ ]降职为_____</p> <p>[ ]提薪降薪为_____</p> <p>[ ]辞退_____</p> <p>[ ]其他_____</p> <p>经理签字：_____ 日期：_____年_____月_____日</p> <p>总经理最终核准：_____</p> <p>总经理签字：_____ 日期：_____年_____月_____日</p>									

## 销售经理季（月）度绩效评价表

[\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_季度（月）]

部门：

姓名：

工号：

评价要素及权重	工作目标计划	完成情况	主管评价	得 分
1. 销售目标完成率 30%				
2. 空白市场进入目标完成率 15%				
3. 合同错误率 5%				
4. 关键行为 项目管理（立项、策划、分析、监控、档案、总结） 10%				
5. 以技术引导为目的的客户拜访的数量和质量 5%				
6. 技术方案的质量 5%				
7. 例行工作报告的质量 5%				
8. 控制合同成交质量（价格、付款方式） 5%				
9. 客户满意度改进 5%				
10. 有效沟通与协作 5%				
11. 由上级主管确定的其他关键行为或用来调节上述关键行为权重的部分 10%				
工作目标计划沟通确认：  主 管：                    责任人：		工作评价： 总分： 评价结果： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
评价沟通记录：  主 管：                    员 工：		二级评价：  调整人：		
_____年    月    日                      _____年    月    日		_____年    月    日		

## 分支机构经理季（月）度绩效评价表

[\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_季度（月）]

部门：

姓名：

工号：

评价要素及权重	工作目标计划	完成情况	主管评价	得 分
1. 多产品覆盖率目标完成率 20%				
2. 新产品销售增长目标完成率 15%				
3. 销售目标完成率 15%				
4. 关键行为 组织制定个性化的网络引导和技术方案并组织 实施 10%				
5. 贯彻落实执行公司网络营销和组合销售政策 5%				
6. 组织制定区域市场技术推广计划并监控实施 5%				
7. 控制组织销售合同的质量 5%				
8. 培训、辅导与下属沟通的数量和质量 5%				
9. 组织技术培训的数量和质量 5%				
10. 有效沟通与合作 5%				
11. 由上级主管确定的其他关键行为或用来调节上 述关键行为权重的部分 10%				
工作目标计划沟通确认：  主 管：_____ 责任人：_____	工作评价： 总分： 评价结果： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			
评价沟通记录：  主 管：_____ 员 工：_____	二级评价：  调整人：_____			
_____ 年 _____ 月 _____ 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日			

中层管理人员绩效评价表（一）

被评价者姓名:		职位:		部门:
评价指标		分值	程度描述	
个人素质 (10)	民主性 (5)	5	民主性强	
		4	民主性较强	
		3	有民主性	
		2	民主性较差	
		1	民主性差	
	品德修养 (5)	5	谦虚谨慎, 能坚持真理, 修正错误	
		4	坚持实事求是原则	
		3	尚能实事求是	
		2	作风浮夸, 人云亦云	
		1	表里不一, 阳奉阴违	
工作业绩 (20)	办事效率 (10)	10	速度超群	
		8	速度在标准以上	
		6	速度符合标准	
		4	速度离标准还差一步	
		2	离时间要求相差甚远	
	工作质量 (10)	10	工作质量无懈可击	
		8	工作质量在标准以上	
		6	工作质量符合标准	
		4	在保持质量方面时有误差	
		2	工作质量难以保证, 需要经常检查其工作	
工作态度 (20)	责任心 (5)	5	明确自己的岗位职责, 自觉主动对自己的行为及后果负责	
		4	在有上级监督的情况下, 对自己的行为及后果负责	
		3	在一般情况下, 能够对自己的行为负责	
		2	对工作中的失误, 有时进行逃避, 或推卸责任	
		1	对工作中的失误经常逃避责任, 爱发牢骚或者作各种辩解	
	协作性 (5)	5	能与同事很好地协作	
		4	如没有上级的指标, 则无论对谁都能积极协作	
		3	没有突出的表现, 但能与他人配合默契	
		2	在某种时间和场合, 协调性差	
		1	与他人难以协调	
	进取性 (5)	5	总是怀有争先的欲望	
		4	面对挑战充满激情	
		3	对所办的事情, 基本上有办好的愿望	
		2	对于执行上级指示缺乏积极性	
		1	完全不领会上级指示, 缺乏积极性	
	纪律性	5	不仅能遵守规章制度, 而且能以身作则为形成良好的工作秩序而努力	
		4	能很好地遵守各项规章制度, 维持公共场所的秩序	
		3	大体上遵守规章制度, 不服从命令的事少有发生	
		2	不遵守规章制度, 不服从命令的事时有发生	

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。

	(5)	1	经常发生不守纪律，不服从命令的事，必须再三提醒其注意
--	-----	---	----------------------------

续表

工作能力 (50)		业务知识能力 (10)	10	具有熟练的业务知识及相关的其他知识		
			8	具有熟练的业务知识，但对相关的其他知识还不完全具备		
			6	业务知识水平合格，对相关的其他知识了解得不够		
			4	业务知识水平尚需进一步提高，缺乏相关的其他知识		
			2	缺乏业务知识及相关的其他知识		
		分析决策能力 (10)	10	分析决策能力强，并能正确判断处理		
			8	具有分析决策能力，亦能正确判断处理		
			6	稍具有分析决策能力，能应用经验判断		
			4	在较窄范围内，能自行判断		
			2	只能按照上级指示进行		
		创新能力 (10)	10	创新能力强，锐意求新		
			8	创新能力较强		
			6	有一定创新能力		
			4	创新能力差		
			2	无创新能力		
		自我学习能力 (10)	10	自学能力强，能迅速获取新知识		
			8	有较强的学习能力		
			6	有一定的学习能力		
			4	自学能力弱		
			2	缺乏自学能力		
		指导能力 (10)	10	能对下级进行正确的指导		
			8	能对下级进行指导，其管理的部门具有良好的协作关系		
			6	对下级的指导马马虎虎		
			4	不能对下级进行有效的指导		
			2	根本不能对下级进行指导，下级对其感到失望		
考 勤	事假一天		评价者：  (签字盖章)	评价得分：	被评价者：  (签字盖章)	评价者与被评价者沟通日期：  年  月  日
	病假一天					
	迟到、早退一天					
	事假一天					

注：本表为 360 度绩效评价表。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。



## 中层管理人员年度绩效评价表（二）

姓 名		职 务		评 价 人	
事 业 部		部 门		评价区间	
评价尺度及分数		优秀（10分） 良好（8分） 一般（6分） 较差（4分） 极差（2分）		评分	本栏平均 权重系数
工 作 绩 效	1. 工作达成度	与年度目标或与期望值比较，工作达成与目标或标准之差距，同时应考虑工作客观难度。			4
	2. 工作品质	仅考虑工作的品质，与期望值比较，工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。			
	3. 工作速度	仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。			
	4. 工作量	仅考虑完成工作数量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量。			
工 作 能 力	5. 计划性	工作事前计划程度，对工作（内容、时间、数量、程序）安排分配的合理性、有效性。			3
	6. 协调沟通	与各方面关系协调，化解矛盾，说服他人，以及人际交往的能力。			
	7. 应变力	应对变化，采取措施或行动的主动性、有效性及工作中对上级的依赖程度。			
	8. 指导控制力	对本部门或下属的激励、指导、培训情况，对本部门的管理控制情况。			
	9. 周全缜密	工作认真细致及深入程度，考虑问题的全面性、遗漏率。			
	10. 人才培养	以对人才的重视程度及对储备人才的培养情况。			
	11. 职务技能	对担任职务相关知识的掌握、运用，工作熟练程度。			
工 作 态 度	12. 协作性	人际关系，团队精神及与他人（部门）工作配合情况。			3
	13. 以身作则	表率作用如何，严格要求自己与否，遵守制度纪律情况。			
	14. 工作态度	工作自觉性、积极性；对工作的投入程度，进取精神、勤奋程度、责任心等。			
	15. 执行力	对上级指示、决议、计划的执行程度及执行中对下级检查跟进程度。			
	16. 品德言行	是否做到廉洁、诚信，是否具有职业道德。			
评价得分	I （1~4项平均分）×4 + （5~11项平均分）×3 + （12~16项平均分）×3 = _____分				
出 勤 及 奖 惩	II 出勤：迟到、早退 _____次×0.5 + 旷工 _____天×2 + 事假 _____天×0.4 + 病假 _____天×0.2 = _____分				
	III 处罚：警告 _____次×1 + 小过 _____次×3 + 大过 _____次×9 = _____分				
	IV 奖励：表扬 _____次×1 + 小功 _____次×3 + 大功 _____次×9 = _____分				
总 分	I _____分 - II _____分 - III _____分 + IV _____分 = _____分				
评价等级	<input type="checkbox"/> A. 90分以上 <input type="checkbox"/> B. 70~89分 <input type="checkbox"/> C. 40~69分 <input type="checkbox"/> D. 40分以下				
评价者意见					

高二级管理者评价：

高一级管理者评价：

评价者管理者签字：

\*注：本表为 360 度绩效评价表。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

中高层经理绩效评价表（行为能力）

评 价 项 目  (行为能力)		权重 %	评价等级					分数  (权重 × 评价等级)
			5 优秀	4 良好	3 可 接受	2 需 改进	1 不 可 接受	
1. 自律性	A. 遵守公司规章制度(人事行政制度、财务制度); B. 保守公司秘密; C. 准时性(重承诺, 时间观念强, 及时回应); D. 言谈举止自觉维护总公司形象。	10%						
2. 团队/协 作精神	A. 与团队成员分享信息和经验; B. 促进团队成员间的合作; C. 主动配合主管、同事及相关部门工作; D. 接受和支持团队决定; E. 团队利益高于个人利益; F. 善于社交并能建立内部信任。	10%						
3. 责任心	A. 工作细致、严谨、信守职责; B. 勇于承担责任。	10%						
4. 客户服 务意识	A. 尊重客户(内外部客户); B. 善待客户, 为客户着想; C. 预测、跟进客户需求; D. 追求产品品质, 服务质量一流, 一次到位; E. 信守对他人的承诺。	10%						
5. 领导力	A. 建立规范的工作制度和程序; B. 给予下属及时和适当的认可、激励; C. 指导和培养下属, 提高职业技能和忠诚度; D. 明确下属职责, 保证组织效率; E. 获得下属尊敬和肯定; F. 将团队合作及参与作为解决业务问题的基本方法。	10%						
6. 分析/决 策能力	A. 见微知著, 立即采取行动, 防患于未然; B. 决策及时、果断, 抓住要害; C. 注重逻辑推理和相关事实, 注重数据, 考虑全面; D. 在自由度有限的情况下做出决定; E. 用非常手段解决非常问题。	10%						
7. 组织/规 划能力	A. 利用现有资源, 规划美好远景; B. 按轻重缓急排定工作次序; C. 工作目标和期限明确、可行; D. 能够将总公司的战略化为本部门的具体目标; E. 为下属拟定行动计划; F. 善于建立广泛的业务网络, 他为我用。	10%						
8. 授权/控 制能力	A. 善于用人所长, 有效分配工作, 并给予相应的权利和责任; B. 对下属的工作进行跟进、回顾, 确保目标达成; C. 善于给下属及时反馈和评价。	10%						
9. 沟通能 力	A. 利用口头或书面形式主动沟通; B. 乐于倾听, 有效反馈; C. 能有效化解矛盾和抱怨; D. 善于用人际沟通技巧说服他人; E. 演讲能力。	10%						
10. 创新能力	A. 对现有系统提出质疑并不断改进; B. 创造新的管理方法并采取新的行动以完成工作目标。	10%						
总 比 重		100%	总 分 数					

\*注：行为能力评价是员工培训发展的依据。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 高层经理年度绩效评价表

姓 名		职 务		评 价 人	
事 业 部		评价区间	年 月 年 月		
评价尺度及分数		优秀 (10 分)    良好 (8 分) 一般 (6 分)    较差 (4 分)    极差 (2 分)		评分	本栏平均
工 作 业 绩	1. 目标达成度	与年度目标或与期望值比较, 工作达成与目标或标准之差距, 同时应考虑工作客观难度。			4
	2. 工作品质	仅考虑工作的品质, 与期望值比较, 工作过程、结果的符合程度 (准确性、反复率等)。			
	3. 工作速度	仅考虑工作的速度, 完成工作的迅速性、时效性, 有无浪费时间或拖拉现象。			
	4. 费用控制	与目标或与期望值比较, 实际费用控制程度及费用开支的合理性、必要性。			
工 作 能 力	5. 计划性	工作事前计划程度, 对工作 (内容、时间、数量、程序) 安排分配的合理性、有效性。			3
	6. 管理能力	把握下属的个性、才干, 指导、辅导与激励下属, 统一组织行动的能力及用人能力。			
	7. 协调沟通	与各方面关系协调, 化解矛盾, 说服他人, 以及人际交往的能力。			
	8. 应变力	应对变化, 采取措施或行动的主动性、有效性及工作中对上级的依赖程度。			
	9. 改善创新	问题意识强否, 为了更有效工作, 改进工作的主动性及效果。			
	10. 判断力	预见性及决策准确性, 对事物发展的关键因素、发展趋势与机遇的把握程度。			
	11. 人才培养	对人才的重视程度及对储备人才的培养情况。			
	12. 周全缜密	工作认真细致及深入程度, 考虑问题的全面性、遗漏率。			
工 作 态 度	13. 全局观念	团队合作精神, 立足全局, 从整体出发考虑处理问题能力。			3
	14. 以身作则	表率作用如何, 严格要求自己与否, 遵守制度纪律情况。			
	15. 工作态度	工作自觉性、积极性; 对工作的投入程度, 进取精神、勤奋程度、责任心、事业心等。			
	16. 执行力	对公司的战略、决策、计划的执行程度, 及执行中对下级检查跟进程度。			
	17. 品德言行	是否做到廉洁、诚信与正直, 是否具有职业道德。			
评价得分		I (1~4 项平均分) × 4 + (5~12 项平均分) × 3 + (13~17 项平均分) × 3 = _____ 分			
出 勤 及 奖 惩	II 出勤: 迟到、早退 _____ 次 × 0.5 + 旷工 _____ 天 × 2 + 事假 _____ 天 × 0.4 + 病假 _____ 天 × 0.2 = _____ 分				
	III 处罚: 警告 _____ 次 × 1 + 小过 _____ 次 × 3 + 大过 _____ 次 × 9 = _____ 分				
	IV 奖励: 表扬 _____ 次 × 1 + 小功 _____ 次 × 3 + 大功 _____ 次 × 9 = _____ 分				
总 分		I _____ 分 - II _____ 分 - III _____ 分 + IV _____ 分 = _____ 分			
评价等级		□A. 90 分以上    □B. 70~89 分    □C. 40~69 分    □D. 40 分以下			
评价者意见					

高二级管理者评价:

高一级管理者评价:

评价者管理者签字:

\*注:本表为 360 度绩效评价表。

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 第2章

# 绩效评价样表

普通员工业绩评价样表

职 责	绩效标准/改进标准	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		80%		
季工作目标	绩效标准/完成时间	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3				
		20%		

\*注：

- ①根据员工职位说明书，找出最重要的项目进行评价。项目最好不要超过六项，并且每项必须有绩效标准或改进标准。
- ②季度工作目标最好不要超过三项，应该是本季度最重要的工作目标或项目。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

### 销售员工业绩评价样表

月度关键业绩指标		权 重	得 分	合 计
		60%		
职 责	绩效标准/改进标准	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3				
		40%		

\*注：

- ①销售人员月度关键业绩指标是对全年指标的分解。
- ②根据员工职位说明书，找出最重要的项目进行评价。项目最好不要超过三项，并且每项必须有绩效标准或改进标准。
- ③月度工作目标最好不要超过三项，应该是本季度最重要的工作目标或项目。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

### 项目类员工业绩评价样表

季度关键业绩指标	季度绩效标准	权 重	得 分	合 计
		50%		
职 责	绩效标准/改进标准	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3				
		30%		
季度工作目标	绩效标准/完成时间	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3		20%		

\*注：

- ①项目人员季度关键业绩指标是对全年指标的分解。
- ②根据员工职位说明书，找出最重要的项目进行评价。项目最好不要超过三项，并且每项必须有绩效标准或改进标准。
- ③季度工作目标最好不要超过三项，应该是本季度最重要的工作目标或项目。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

操作工业绩评价样表

职 责	绩效标准/改进标准	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		100%		

\*注：根据员工职位说明书，找出最重要的项目进行评价。项目最好不要超过六项，并且每项必须有绩效标准或改进标准。



### 经理级员工业绩评价样表

季度关键业绩指标	季度绩效标准	权 重	得 分	合 计
		60%		
职 责	绩效标准/改进标准	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3				
		20%		
季度工作目标	绩效标准/完成时间	权 重	得 分	合 计
1				
2				
3				
		20%		

免责声明：本管理工具由中网会员提供。中网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 中高层经理业绩评价样表

部门：\_\_\_\_\_

部门：	姓名：	任职人签字：	任职时间：	
职位名称：	汇报上级：	上级签字：	评价周期：	
评价项目	权重%	衡量标准	需要的资源和帮助	完成情况 (权重*评价分数)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
总权重	100%	第一部分总完成情况：		

\*注：业绩评价结果是薪酬调整、薪金发放、职位调整的依据。

### 营销员工业绩评价样表

姓 名		部 门		职 位	
评价项目	评价要素	权 重	绩效目标	完成情况	分 数
绩效指标					
关键行为					
考核结果： 总分： 评价结果： <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 需改进		评价人签字：  日期：		被评价人签字：	

### 试用期员工绩效评价样表

姓 名		部 门		入公司的时间	
学 历		专 业		直接上级	
评价要素		评价结果			
态度	合作能力	A C	B D		
	主动性	A C	B D		
	责任心	A C	B D		
	纪律性	A C	B D		
能力	专业知识	A C	B D		
	学习能力	A C	B D		
	创新能力	A C	B D		
	解决问题能力	A C	B D		
	沟通能力	A C	B D		
业绩	工作完成量	A C	B D		
	工作质量	A C	B D		
	是否按时完成	A C	B D		
	改进与提高	A C	B D		
评价等级		A: 优秀    B: 良好    C: 合格    D: 不合格			
主管 签字		评价 时间		员工 签字	

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

### 技术人员绩效评价样表（综合素质）

姓 名		任职时间				
部 门		职 务		工作职责		
评价阶段的主要工作成果(评价者本人填写)	1. 2. 3.					
	签字:		时间:			
评价阶段需要改进的地方(评价者本人填写)	1. 2. 3.					
	签字:		时间:			
评价主管根据被评价者的自评分析来进行客观的评价	1. 2. 3.					
	签字:		时间:			
评价主管进行具体的评价	工作质量	A 优秀	B 良好	C 合格	D 不合格	选择:
	工作效率	A	B	C	D	选择:
	专业知识	A	B	C	D	选择:
	判断能力	A	B	C	D	选择:
	团队合作	A	B	C	D	选择:
	遵守纪律	A	B	C	D	选择:
	工作的主动性	A	B	C	D	选择:
	沟通能力	A	B	C	D	选择:
	创新能力	A	B	C	D	选择:
评定级别	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					
初评主管签字:						
复评主管签字:						

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 专业人员绩效评价样表（综合素质）

姓 名		任职时间				
部 门		职 务		工作职责		
评价阶段的主要工作职责与目标(评价者本人填写)	1. 2. 3.				自评者签字:  	
评价阶段的主要工作成果(评价者本人填写)	1. 2. 3.				签字时间:  	
评价阶段需要改进的地方(评价者本人填写)	1. 2. 3.				补充说明:  1.  2.  3.	
评价主管根据被评价者的自评分析来进行客观的评价	1. 2. 3.					
	签字: _____ 时间: _____					
评价主管进行具体的评价	工作质量	A 优秀	B 良好	C 合格	D 不合格	选择:
	工作效率	A	B	C	D	选择:
	计划与组织	A	B	C	D	选择:
	判断/决策	A	B	C	D	选择:
	团队合作	A	B	C	D	选择:
	遵守纪律	A	B	C	D	选择:
	工作的主动性	A	B	C	D	选择:
	沟通/协调	A	B	C	D	选择:
创新与改善	A	B	C	D	选择:	
评定级别	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					

初评主管签字:

复评主管签字:

责任副部签字:

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 主管人员绩效评价样表（综合素质）

姓 名		任职时间		直属上级		
部 门		职 务		工作职责		
评价阶段的主要工作职责与目标(评价者本人填写)	1. 2. 3.				自评者签字:  	
	目标与职责的完成程度与简要分析:					
评价阶段的主要工作成果(评价者本人填写)	1. 2. 3.				签字时间:  	
	对所取得成果的经验进行总结与分析:					
评价阶段需要改进的地方(评价者本人填写)	1. 2. 3.				补充说明:  1.  2.  3.	
	对可能遇到的困难进行简要描述:					
评价主管根据被评价者的自评分析来进行客观的评价	1. 2. 3.					
	签字: 时间:					
评价主管进行具体的评价	工作质量	A 优秀	B 良好	C 合格	D 不合格	选择:
	工作效率	A	B	C	D	选择:
	计划与组织	A	B	C	D	选择:
	判断/决策	A	B	C	D	选择:
	团队合作	A	B	C	D	选择:
	领导	A	B	C	D	选择:
	培训部署	A	B	C	D	选择:
	沟通/协调	A	B	C	D	选择:
	创新与改善	A	B	C	D	选择:
评定级别	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					
初评主管签字:						
复评主管签字: 责任副总签字:						

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。

### 中层经理绩效评价样表（综合素质）

姓 名		职 务		上岗时间		
工作内容	1. 2. 3.					
评价项目	自 评	结果(分数)	复 评	结果(分数)	综合评价	
领导能力	A B C D		A B C D		1.	
决策能力	A B C D		A B C D			
沟通能力	A B C D		A B C D			
创新意识	A B C D		A B C D			2.
业务知识	A B C D		A B C D			
成本意识	A B C D		A B C D			3.
工作业绩	A B C D		A B C D			
判断能力	A B C D		A B C D			
自评总分数			复评总分数			
评价等级	A: 优秀    B: 良好    C: 合格    D: 不合格					
自评人签字			评价人签字			
评价时间						

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。



### 高层经理绩效评价样表（综合素质）

姓 名		任职时间	
职 务		工作职责	
领导能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	综合评价  1.          2.          3.	
计划能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
预见能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
果断能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
执行能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
沟通能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
对数字的敏感性	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
商业或市场感觉	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
国际意识	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
创新意识	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
情报能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
创造能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
人际关系	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		
个人魅力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		

注：

- ☐A:能力超强
- ☐B:能力较强
- ☐C:能力一般
- ☐D:能力较弱
- ☐E:能力很弱

考察时间：          年      月      日

考察人签字：

普通员工绩效评价样表（管理能力）

姓 名		年 龄		任职时间			
职 务		职 务		直属上级			
管 理 能 力	评价因素	A 优秀 B 良好 C 合格 D 不合格	本项评语				
	领导能力	A B C D	本项评语				
	协调能力	A B C D	本项评语				
	责任心	A B C D	本项评语				
	处事能力	A B C D	本项评语				
	总评	1. 2. 3.					
综 合 评 价	1. 2. 3.			上级主管签字：  签字时间：  直接主管签字：  签字时间：			
培 养 建 议	1. 2. 3.						
派 职 建 议	1. 2. 3.						

### 经理绩效评价样表（管理能力）

姓 名		任职时间		评价分析
部 门		职 务		
一般能力 评价因素	工作质量	A 优秀 B 良好 C 合格 D 不合格		1.  2.  3.
	工作效率	A B C D		
	纪律	A B C D		
	团队合作	A B C D		
	出勤率	A B C D		
领导能力 评价因素	领导能力	A B C D		评价结论：  <input type="checkbox"/> 优秀  <input type="checkbox"/> 良好  <input type="checkbox"/> 合格  <input type="checkbox"/> 不合格
	沟通能力	A B C D		
	积极性	A B C D		

补充说明：

- 1.
- 2.
- 3.

初评主管：

时间：

评定主管：

时间：

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

## 人事部门绩效评价样表

评价因素	评价标准	
用人是否做到了人尽其才	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
员工录用是否有计划性	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
企业的人才储备情况如何	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
文件与信息管理的科学性	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
各种制度是否健全	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
评价是否科学有效	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
薪酬是否合理	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
员工的培训情况	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
各类活动的实施情况	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
对员工的评价是否公正	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
评价等级：A 优秀	<input type="checkbox"/>	
B 良好	<input type="checkbox"/>	
C 合格	<input type="checkbox"/>	
D 不合格	<input type="checkbox"/>	
建议与补充：		
1.		
2.		
3.		
评价人签字：	时间：	
责任副总签字：	时间：	
总经理签字：		

## 市场部门绩效评价样表

评价因素	评价标准	
市场计划是否有效	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
市场分析是否有效	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
是否重视针对顾客的信息反馈	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
售后服务是否有效果	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
宣传是否有力度	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
是否热心于促销活动	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
激励机制是否有效	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
是否有营销培训	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
市场目标的完成情况	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
对员工的评价是否公正	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
评价等级：A 优秀	<input type="checkbox"/>	
B 良好	<input type="checkbox"/>	
C 合格	<input type="checkbox"/>	
D 不合格	<input type="checkbox"/>	
建议与补充：		
1.		
2.		
3.		
评价人签字：	时间：	
责任副总签字：	时间：	
总经理签字：		

## 生产与运营部门绩效评价样表

评价因素	评价标准	
计划的完成情况	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
品质管理是否完善	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
事故报告是否迅速	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
安全的控制程度	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
材料管理是否科学有序	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
是否遵守生产方针	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
用人是否合理	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
安全培训是否有效	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
运用创新的力度如何	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
人数分配是否合理	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D
评价等级：A 优秀	<input type="checkbox"/>	
B 良好	<input type="checkbox"/>	
C 合格	<input type="checkbox"/>	
D 不合格	<input type="checkbox"/>	
建议与补充：		
1.		
2.		
3.		
评价人签字：	时间：	
责任副总签字：	时间：	
总经理签字：		

## 第3章

# 绩效评价实施中的其他表格

## 绩效评价时 1 间表

级 别	评价周期	奖金发放时间
经理级员工	季度评价	年度
专业技术人员	季度评价	季度
销售代表	月度评价	月度
普通员工	季度评价	季度
操作工	月度评价	月度

\*注:

- ①评价周期为一年, 评价时间区间:1 月 1 日-12 月 31 日。
- ②评价在次年的 1 月 31 日前结束。
- ③在每个评价周期结束后, 评价人要与评价人面谈, 并把面谈结果写在面谈记录中。
- ④年度评价一般在每年的 12 月底开始。在年度评价时, 要总结一年的绩效表现, 整理当年所有的面谈记录, 作为绩效评价的附件。



## 绩效评价指标与权重表

级 别	基本职责评价	关键业绩指标评价	工作目标评价	日常工作评价
操作工	100%	无	无	无
普通员工	80%	无	20%	无
项目类员工	20%	50%	30%	无
销售类员工	无	30%	50%	20%
经理级员工	无	60%	20%	20%

\*注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

## 不同层级、不同职别员工的评价方法表

层级、职位类别	评价方法	评价内容	评价周期
经营层	述职评价	基于战略目标实施的关键业绩指标评价	一年
中基层管理者	述职或评价表	基于关键指标落实的工作目标完成评价	月度、季度评价 年度总评价
业务人员	评价表	基于工作计划完成情况的工作职责评价	月度或季度评价 年度总评价
操作类员工	基于操作流程或绩效标准的行为评价	评价表	月度

## 绩效评价的项目构成表

绩效评价项目名称	适用范围	使用的评价表格
部门绩效评价	各部门	部门绩效目标与评价表
自我评价	所有员工	个人绩效目标与评价表
直接主管评价	所有员工	个人绩效目标与评价表
隔级主管评价	评价分数为 5 分的员工	个人绩效目标与评价表
同事评价	所有员工	同事评价表
下属评价	所有管理人员	下属评价表
企业外部客户评价	业务人员	客户满意度调查表
企业内部客户评价	业务支持部门	相关部门满意度调查表

## 绩效评价参与各方的责任表

参与方	责 任
人力资源部	绩效评价实施办法的培训与沟通,确保参与绩效评价的员工和管理者明确绩效评价的目标和意义,掌握绩效评价的标准和方法;准备绩效评价所用的各种表格;负责组织、协调绩效评价工作,进行时间进度控制、答疑等;撰写绩效评价的总结报告,就存在的问题和今后的建议向公司管理层报告。
各级经理	负责指导下属进行自我评价,并客观公正地对下属的绩效进行评价;与下属进行沟通,帮助下属认识到工作中存在的有待解决的问题,并与下属共同制定绩效改进计划和培训发展计划;针对绩效评价中出现的问题随时与人力资源部沟通,向人力资源部提出建议。
所有员工 (包括经理)	认真进行自我评价,并与主管经理进行开放的交流沟通;主动制定个人发展规划;认真进行对相关同事、上司或有关部门工作的评价。

## 绩效评价分数的比例分配表

为了鼓励各部门的团队精神，部门的绩效评价分数将决定部门内员工的绩效评价分数分布情况。

部门绩效评价分数	部门内员工绩效分数比例		
	5 分	4.5 分与 4 分	3.5 分及以下
5 分	15%	40%	不限
5 分	15%	40%	不限
4.5 分	10%	35%	不限
4 分	8%	30%	不限
3.5 分	5%	30%	不限
3 分	3%	25%	不限
2.5 分/2 分	0%	20%	不限
1.5 分/1 分	0%	15%	不限

业务部门的部门绩效评价分数由《部门绩效目标评价表》所得分数构成；业务支持部门的部门绩效评价分数由《部门绩效目标评价表》所得分数和《相关部门满意度调查表》构成，其中部门绩效目标评价分数所占比例 60%，相关部门满意度所占比例为 40%。

最后将分数折合成 5 分制。可以出现 0.5 分。

部门绩效评价分数与部门内员工的绩效评价分数分布参照上表标准（规定的百分比为上限）。

## 各项绩效评价分数所占的权重表

对于从事不同性质工作的员工来说，各项绩效评价分数在总分中所占的权重有所不同。具体如下表所示：

部门或职位类型		各项评价分数所占权重			
		自我评价与上级评价	下属评价	同事评价	客户评价
管理人员		70%	30%	/	/
非 管 理 人 员	销售部	70%	/	20%	10%
	客户服务部	50%	/	20%	30%
	市场部、技术部、人力资源部、财务部、行政部、MIS部	80%	/	20%	/

## 绩效评价等级表

等 级		说 明
5	优 秀	A. 远超过工作要求; B. 超等的绩效; C. 有可能提升到上一级别。
4	良 好	A. 超过职位要求; B. 经常表现出来的长处可以弥补偶尔的不足。
3	可 接 受	A. 具有工作所需的能力; B. 能够完成交付工作; C. 偶尔表现出来的长处可以弥补偶尔的不足。
2	需 改 进	A. 勉强完成交付的工作; B. 偶尔表现出来的长处不能弥补频繁的不足。
1	不可接受	A. 不能完成交付的工作; B. 需要监督其工作; C. 不得不考虑降职或转入其他部门或辞退。
工作回顾		
主要强项:		
有待改善方面:		

## 中高层管理者述职报告

姓 名		部 门		职 位	
本部门经营策略重点					
计 划 完 成 情 况	关键绩效指标及衡量标准	实际完成情况		完成方式或未完成原因	
	计划调整				
管 理 改 进	项目	本期计划改进		基于事实和数据的完成情况	
	部门目标管理与促进企业决策				
	文化与团队建设				
	流程管理与部门协作				
	员工辅导与培养				
绩 效 改 进	绩效改善情况自述				
自 评	<input type="checkbox"/> 杰出	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 有待改进
被评价者签名:				日期	
评 价 小 组 评 价	以评价标准为依据, 对照工作结果与预期目标做评价, 适当考虑责任难度。				
	<input type="checkbox"/> 杰出	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 有待改进
评价小组评价					
评价小组组长签名				日期	

免责声明: 本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑, 但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有, 有关版权的问题请直接与提供者联系。



## 企业员工绩效反馈面谈记录表

单位名称： 面谈时期： 年 月 日

姓名：	部门：	职位：
任职起算时间	评价区间： 年 月 ~ 年 月	
在工作中哪些方面较成功？		
在工作中有哪些需要改善的地方？		
是否需要接受一定的培训？		
你认为自己的工作在本部门和全公司中处于何种状况？		
你认为本部门工作最好、最差的是谁？		
你认为全公司谁最好和谁最差？		
你对本次绩效评价有什么意见？		
希望从公司得到怎样的帮助？		
下一步工作和绩效改进的方向是什么？		
备注		

受评人： 面谈人： 审核人：

\*注：

- ①此表的目的是了解员工对绩效评价的反馈信息，并最终提高员工的业绩。
- ②绩效评价反馈面谈应在评价结束一周内由上级主管安排，并报人力资源部备案。

## 员工发展规划表

姓名: _____ 部门: _____ 岗位: _____				
直接上级: _____ 日期: _____				
需发展的技能	行动计划	负责人	时间表	备 注
				员工签字:
其他发展行动 (联系目标和技能评价)				直接主管:
长期发展和职业期望				
长期发展的技能				

## 第4章

# 员工绩效评价标准示例

（员工绩效评价标准分为工作态度、工作能力、工作成绩三部分。）

## 一般管理人员年度绩效评价标准

评价目标		评价标准					得分
工作态度 20分	责任心	消极被动不负责任。	有时责任心强，但多数情况下缺乏责任心。	有一定的责任心并敢于对自己的工作负责，知错就改。	责任心强，能清楚地知道自己的责任，并勇于负责。	对任何事情都有强烈的责任心且积极付诸行动。	得分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	
	积极性	无论怎样督促也不上进，工作挑挑拣拣，避难就易。	遇问题和困难就垂头丧气，不出成果。	不知疲倦，不断进取。	求知欲强，并把知识用于实践，弥补自己工作中的短处，永不满足，努力提高自己的素质。	勇于挑战，不畏困难；为实现目标竭尽全力。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	原则性	原则性差，是非不分，常常拿原则做交易。	原则性较差，有时为了情面放弃原则。	一般情况下，能坚持原则，但不能硬碰。	原则性较强，是非分明，能开展批评与自我批评。	原则性强，敢于硬碰，能够同违法乱纪的现象作不懈的斗争。	得分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	
	协调性	不推不动，但求自己方便合适。	只考虑本职工作，对其他事情不闻不问。	理解领导意图，主动为领导分担责任，乐于助人。	充分理解群体目标，乐意为群体目标的实现做贡献。	不惜牺牲自我，通力合作。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	纪律性	组织纪律性差，有违法乱纪行为。	组织纪律性较差，规章制度执行不严，偶有违纪现象。	有一定组织纪律性，能遵守党纪国法和各项规章制度。	组织纪律性较强，自觉遵守党纪国法和各项规章制度。	组织纪律性强，带头遵守党纪国法和各项规章制度，并督促他人遵守。	得分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	

续表

工作能力 35分	专业知识	缺乏本职专业理论知识。	对本职专业理论知识只粗浅了解。	一般性掌握本职专业知识。	掌握本专业理论知识，具有一定深度。	系统全面掌握本职专业理论知识，对某些问题有独立见解，是本专业的行家。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	本 职 业 务 能 力	本职业务能力差，难以胜任本部门日常工作。	本职业务能力较差，在具体指导下能处理日常工作。	本职业务能力一般，能独立处理本部门日常工作。	本职业务能力强，能独立处理较复杂的业务工作，是业务骨干。	本职业务能力强，能妥善解决本部门关键复杂的业务问题，事业上的带头人或尖子。	得分
	分值 5	1	2		4	5	
	创新能力	很少有创新，消极，不愿打破现状。	少创新，多半墨守陈规。	有创新，能改进自己的工作。年度创新 2 项。	富有创新，多智谋，态度积极。年度创新 3 项。	实施改进自己，推动创新工作，年度创新 4 项。	得分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	
	决断能力	无魄力，优柔寡断，缺乏主见。	魄力小，遇事迟疑，不能当机立断。	有一定魄力，能对一般问题作出决断，偶尔有失误。	魄力较大，能在较复杂的情况下作出正确的决断。	魄力大，有战略眼光，能把握时机，作出高明的决断。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	沟通能力	谈话说服力差，态度生硬，缺乏谈话技巧，难以被人接受。	谈话说服力较差，不善于疏导，有时不易被别人接受。	谈话说服力一般，有一定疏导技巧，尚能被别人接受。	谈话说服力较强，态度诚恳，善于疏导，说服效果较好。	谈话说服力强，谈吐亲切和蔼，语言诙谐幽默，富有魅力，能自然、有技巧地说服别人。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	书 面 表 达 能 力	书面表达能力差，文章结构零乱不规范，语病和错别字多。	书面表达能力较差，文章不够通顺，有语病。	有一定书面表达能力，文字通顺，表达清楚，较少语病。	书面表达能力很好，文章结构合理，文字简洁。	书面表达能力很好，结构严谨，文字流畅、简练、生动，文章质量高。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	

续表

工作成绩 40分	目标完成情况	没完成规定目标。	基本上完成规定目标。	规定目标完成较好。	比规定目标完成得多。	比规定目标完成得既好又多。	得分
	分值 10	1	2-3	4-5	6-7	8-10	
	工作效益	没有完成工作目标，工作成绩甚微，常处于落后状态。	基本上完成规定目标，工作成绩平常，起色不大，年管理创新 2 万元。	规定目标完成较好，工作有一定成绩，能较好地完成任务，年管理创新 5 万元。	比规定目标完成的多，工作成绩较大，能扭转被动局面，处于领先地位，年管理创新 8 万元。	比规定目标完成的既多又好，工作成绩大，能开创新局面，年管理创新 10 万元。	得分
	分值 10	1	2-3	4-5	6-7	8-10	
	工作质量	工作质量低劣，经常出现差错。	一般能完成工作任务，质量处于平均水平。	能完成任务，工作质量比较好。	按期完成任务，工作质量较高，无重大失误差错。	提前完成任务，工作质量突出，无差错。	得分
	分值 10	1	2-3	4-5	6-7	8-10	
	工作效率	工作效率低，经常完不成任务。	工作效率较低，需要别人帮助才能完成任务。	工作效率一般，能按时完成任务，基本保证质量。	工作效率较高，能及时保质保量完成任务。	工作效率高，完成任务速度快，质量高，效益好。	得分
	分值 10	1	2-3	4-5	6-7	8-10	
总分值			工作态度		工作能力		工作成绩

## 管理人员年度绩效评价标准

评价目标		评价标准					得分
工作态度 15分	遵章守纪	不能认真贯彻落实各项规章制度，本单位或本人有严重的违纪现象或工伤事故超标。	贯彻执行规章制度不力，本单位或本人有违纪现象。	基本上能贯彻执行各项规章制度，本单位基本未出现违纪现象，工伤事故控制在指标内。	能贯彻执行各项规章制度，平时有检查和督促，本单位无一人出现违纪和工伤事故。	能认真贯彻落实各项规章制度，平时检查督促有力，单位无一人出现违纪现象和工伤事故。	得分
	分值 5	0	1	2	3-4	5	
	政策性与原则性	经常不按政策和原则办事，独断专行。	偶尔不按政策和原则办事，大事相互间不协调和商定。	基本上能按政策和原则办事。	政策性与原则性较强。	严格按政策与原则办事。	得分
	分值 5	0	1	2	3-4	5	
	事业心与责任感	不热爱自己的事业，事事见异思迁，工作较消沉，经常完不成任务。	事业心不强，对本职工作缺乏责任心，遇事推诿。	工作勤恳，办事扎实，有事业心，能够保质保量地完成自己的工作。	热爱自己的事业，责任感较强，本职工作完成得较为出色。	对事业倾注自己全部的精力，责任感很强，总是力图将自己的工作做得最好。	得分
	分值 5	0	1	2	3-4	5	

续表

工作能力 45分	组 织 协 调 能 力	常常无计划地组织单位的工作,关键时无措施。	能制定一些计划来组织单位工作,但计划不合理。	经常计划在前,而且计划较合理。	能详细地制定单位计划,制定合理,措施得当。	得心应手把握全局计划非常合理,措施得力。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	决 策 和 分 析 判 断 能 力	非常主观且带偏见,不善于听取别人意见,决策失误较多。	对事情不能恰当地分析,所作决策有时有失误。	能正确分析事情和形式,所作决策基本上无失误。	能合理分析事情和形式,指导性较强。	能果断地分析和判定失误,决策正确。	得分
	分值 5	1	2		4	5	
	管 理 和 专 业 知 识	常常需要别人的帮助和指导,无先进的管理经验。	掌握简单的管理和专业知识,但不能适应岗位要求。	掌握足够管理和专业知识,无需别人指导。	专业和管理知识较丰富,但也掌握相关知识。	全面掌握知识且运用较好。	得分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	
	创 新 能 力	从没有创新的建议。	偶尔对工作提出创新建议。	年度内在管理上提出 3 项创新建议并组织实施。	年度内提出 4-5 项创新建议并组织实施。	年度内创新建议 5 项以上,且实施效果较好。	得分
	分值 20	0	1-5	6-10	11-15	16-20	
	用 人 授 权 能 力	任人惟亲,对下属不按权限、程序授权。	基本上不任人惟亲,用人有失误。	不任人惟亲,用人有失误。	任人惟贤,善于用人。	任人惟贤,人尽其才。	得分
	分值 5	0	1	2	3-4	5	
	人 际 关 系 能 力	不善于同周围的人沟通,经常错误传达信息。	不善于同周围的人沟通,信息来源较少,传达信息尚可。	善于同周围的人沟通,信息来源多且传达准确。	善于同周围的人沟通和合作,准确传达信息,值得依赖和依赖。	精于同周围的人沟通和合作,在增进了解和传达信息方面有出色表现。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	



续表

工作成绩 40分	目 标 完 成 情 况	没完成规定目标。	基本上完成规定目标。	规定目标完成较好。	比规定目标完成得多。	比规定目标完成得既好又多。	得分
	分值 15	0	1-3	4-7	8-10	11-15	
	工 作 效 益	较差	一般	平均水平	良好	突出	得分
	分值 10 分	1	2-3	4-5	6-7	8-10	
	工 作 质 量	工 作 质 量 很 差，让上级部门无法接受。	有时工作质量较差。	工作质量基本上让上级满意。	工作质量较好，高于平均水平。	工作质量好，无可挑剔。	得分
	分值 5	0	1	2	3-4	5	
	工 作 效 率	所布置的工作从不检查，大部分工作出现到期完不成情况。	所承担的工作虽能检查，但出现到期完不成的情况。	基本上能按期完成工作。	保证到期完成工作，且无差错。	所承担的工作一般都是提前完成，且无差错。	得分
	分值 5	0	1	2	3-4	5	
	员 工 素 质 发 展	无目标，无措施，无提高。	有目标，有措施，但提高不大。	目标明确，措施较好，明显提高。	目标定位高，配套措施完善，素质有较大提高。	目标高，措施得力，提高很大。	得分
	分值 5	0	1	2	3-4	5	
总分值		工作态度		工作能力		工作成绩	

## 专业技术管理人员年度绩效评价标准

评价目标		评价标准					得分
工作态度 20分	责任心	消极被动不负责任。	有时责任心强，但多数情况下缺乏责任心。	有一定的责任心并敢于对自己的工作负责，知错就改。	责任心强，能清楚地知道自己的责任，并勇于负责。	对任何事情都有强烈的责任心且积极付诸行动。	得分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	
	积极性	无论怎样督促也不上进，工作挑挑拣拣，避难就易。	遇问题和困难就垂头丧气，不出成果。	不知疲倦，不断进取，对工作不挑不拣。	求知欲强，并把知识用于实践，弥补自己工作中的短处，永不满足，努力提高自己的素质。	勇于挑战，不畏困难；为实现目标竭尽全力。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	协作精神	不推不动，但求自己方便合适。	只考虑本职工作，对其他事情不闻不问。	理解领导意图，主动为领导分担责任，帮助同事解决问题。	充分理解群体目标，乐意为群体目标的实现做贡献。	不惜牺牲自我，通力合作。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	遵章守纪	不遵守规章制度，不服从领导安排，我行我素。	有时违反规章制度，服从领导的安排。	遵守规章制度，能规劝他人做好工作，服从领导安排。	政策水平高，说话办事干脆利落，原则性强。	遵章守纪，原则性强，企业利益高于一切。	得分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	

续表

工作能力 40 分	专业知识	专业知识较窄,对本专业知识了解不多,也不愿意学习补充。年度无学习记录。	对本专业知识有所了解,但却缺乏广度和深度。年度有 10 课时的学习记录。	懂得本专业的知识,并有一定广度和深度。年度有 20 课时的学习记录。	本专业知识扎实,接受新技术较快,运用合理,年度有 30 课时的学习记录。	具备全面的知识,能运用自如,年度有 40 课时的学习记录。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	技术工作经验	技术工作经验较少。	技术工作经验不多,不精。	有一定技术工作经验,以往工作成绩一般。	有一定技术工作经验,工作成绩良好。发表年度论文 1 篇。	技术工作经验丰富,成绩不菲,评价良好。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	技术研究能力	不具备技术研究能力。	能在别人带动下进行研究,但不持久。	有一定的技术研究能力并积极向这方面发展。	有较强的技术研究能力并稍有建树。	有很强的技术研究能力,独特性强。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	创新能力	依赖原有技术,无创新。	依据前人已有观点,自己变形。年度创新 1-2 项。	自己可根据前人的观点,提出自己的观点。年度创新 3 项。	较有创新,能通过自己的摸索提出新观点、新技术。年度创新 4 项。	技术上有创新,想像力丰富,合理性强。年度创新 5 项。	得分
	分值 10	1	2-4	5-6	7-8	9-10	
	发现问题能力	看不到问题,遇到问题束手无策。	能发现问题,但拖拖拉拉,解决很慢。	能及时发现问题,对一般问题能作出决断。	发现问题及时,处理问题当机立断,雷厉风行,解决问题能力较强。	在任何情况下,都能发现问题,解决问题,且不出差错。	得分
	分值 10	1	2-4	5-6	7-8	9-10	
	分析判断能力	思维混乱,反应迟钝,逻辑性差。经常判断失误。	思维较清晰,但呆板、片面,有时判断,有失误。	思维较清晰、准确,反应较快。无较大判断失误。	思维清晰准确,反应迅速,逻辑性强,无判断失误。	分析问题全面,逻辑性强,判断准确。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	

续表

工作成绩 40分	目标完成情况	没有完成规定目标。	基本完成规定目标。	比规定目标完成较好。	比规定目标完成得多。	比规定目标完成得既好又多。	得分
	分值 10	0	1-2	3-4	5-7	8-10	
	技术与经济效益	完成的技术工作无效率。	完成的技术工作创效益 2 万元以上。	完成的技术工作创效益 6 万元以上。	完成的技术工作创效益 10 万元以上。	完成的技术工作创效益 12 万元以上。	得分
	分值 10	0	1-2	3-4	5-7	8-10	
	技术成果	没参与过技术项目或提出合理化建议。	与别人合作的技术项目中有一般性成果。	较大项目的主要参与者。	科研项目的主要完成者。	科研项目完成的组织者，技术工作中有创新，填补业内空白。	得分
	分值 10	0	1-2	3-4	5-7	8-10	
	工作质量	工作质量低劣，经常出现差错。	一般能完成工作，质量处于平均水平。	能完成任务，工作质量比较好，设计水平一般。	按期完成任务，工作质量较高，产品设计结构合理。无重大差错。	提前完成任务，工作质量突出，技术水平出众。无差错。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	工作效率	办事拖拉，经常需要催促。	有时需要催促，效率一般。	工作效率较高。	工作效率高。	守时惜时，按时完成任务，解决问题迅速，准确。	得分
	分值 5	1	2	3	4	5	
总分值		工作态度		工作能力		工作成绩	

## 第5章

# 关键绩效评价指标设定示例

## 秘书的绩效标准

工作职责	增值产出	绩效标准
录入、打印 各种文件 (文字材料)	录入、打印好的文件	<p>1. 一个月内由于错误而被返回的文件次数不超过 5 次；</p> <p>2. 一个月内没有在承诺的期限之内完成的文件次数不超过 5 次；</p> <p>3. 秘书的主管通过向其他客户的调查发现秘书的文件打印没有文字上和语法上的错误，能够在认同的期限内完成。</p> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>主动采取一些排版方式提高文件的信息交流质量，例如，采用一些字体和格式的变化等；能够主动纠正原文中的语法、文字错误；采用节省耗材的做法。</p>
起草通知、便笺 或日常信件	通知、便笺或信件草稿	<p>主管人员认为仅对草稿做微小的修改就可以发送了。</p> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>起草文件时仅需要极少的指导，一些日常的信件无需主管干预就可以正确处理。</p>
为出差人员 安排旅程	旅程安排情况	<p>主管人员调查出差者，了解如下情况：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*安排符合出差者的要求</li> <li>*按时、准确预定旅店、车辆</li> <li>*费用报表按时、准确完成</li> </ul> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>帮助出差人选择最合理的旅程安排，使出差人节省时间，尽可能在旅程中舒适。</p>
安排会议	会议安排情况	<p>1. 在会议开始前能准备好会议所需的设备和材料；</p> <p>2. 会议进程顺利，与会者不至于中途离开会议去解决由于事先准备不充分而造成的问题。</p> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>会议材料和安排无需主管的监控。</p>

## 员工培训与发展主管的绩效标准

工作职责	增值产出	绩效标准
制定与实施员工培训发展计划	1. 员工的生产力有所提高; 2. 员工能够达到学习目标; 3. 管理人员的胜任力得到提高。	1. 50%~70%的主管人员认为其下属有如下表现: *员工的生产率明显提高; *员工能很快掌握新的工作技能; *员工能够做出更多的独立判断。 2. 75%~90%的员工在培训期未能达到学习目标; 3. 实际培训费用与预算的差异控制在 5%以内; 4. 98%~99%的培训项目能在预期内完成; 5. 70%~80%的管理者表现出核心领导胜任力。
帮助员工制定职业生涯规划	员工能够发展和管理自己的职业生涯规划	1. 85%~90%的被裁掉的员工获得帮助从而找到新的工作; 2. 裁员后的组织内部员工安置得到管理者的认可。
建立员工发展中心	培训的职能满足组织发展的需要	1. 直线管理者认为员工发展中心支持了经营目标的实现; 2. 员工发展中心能满足直线管理者所要求的期限; 3. 直线管理者愿意主动提供未来的培训发展需求; 4. 一年内只有 1~2 次来自其他部门的抱怨; 5. 实际培训费用与预算的差异控制在 5%以内。
收集与提供员工培训发展方面的信息资料	提供的信息支持商业目标	1. 85%~90%的使用者认为得到的信息支持商业目标; 2. 收集信息的费用与预算的差异控制在 5%以内。

## 客户服务主管的绩效标准

工作职责	增值产出	绩效标准
领导客户服务团队 为客户提供服务	满意的客户（为客户解决的问题和提供的信息）	1. 一个月内客户投诉次数不超过 5 次； 2. 一个月内没有在承诺的期限之内解决的客户投诉次数不超过 1 次； 3. 95%以上的客户能够对服务中以下方面感到满意： *客服人员能够迅速到达； *客服人员能对所有问题做出准确回答； *客服人员非常有礼貌； *问题解决的结果。
向领导和相关人员 提供信息和数据	提供的信息和数据（常规的 报告、对信息要求做出的应 答）	一个季度内，信息接收者提出的投诉不超过一次，这种不满意可能来自： *不正确的数据； *想要的东西没有找到； *提供信息迟到。
为解决问题提供建 议	所提供的解决问题的建议	1. 客户对解决问题的建议表示满意； 2. 解决问题的方案。
对下属的管理	下属的生产力 和工作满意度	1. 下属有能力和按照时间表工作； 2. 通过调查发现： *员工能够理解公司的发展方向、部门的目标和自己的角色； *员工能够了解上司对自己的期望； *员工能够了解自己的工作表现以及在哪些方面需要改进； *员工拥有胜任工作的知识和技能。  <u>优秀绩效的表现：</u> 培养出可以替代客户服务经理的员工。



## 行政事务管理专员的绩效标准

工作职责	增值产出	绩效标准
采购、发放办公用品	使各部门得到工作所需的办公用品	<ol style="list-style-type: none"> <li>一个月内各部门投诉没有在承诺的期限内得到办公用品的次数不超过 1 次；</li> <li>一个月内发放办公用品的数量和品种错误的次数不超过 2 次；</li> <li>一个月内由于办公用品的质量问题产生的投诉不超过 2 次。</li> </ol> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>主动向用户介绍一些新型的办公用品，帮助客户根据需要选择最为便捷、有效率的办公用品。</p>
安排保洁员对办公区、员工休息室、卫生间等地方进行清洁	整洁的办公环境	<ol style="list-style-type: none"> <li>从上午 8 点到下午 7 点，随时保持环境的清洁；</li> <li>休息室、卫生间设备、用品齐全；</li> <li>一个月内由于环境卫生问题产生的投诉不超过 3 次。</li> </ol> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>随时监控环境中的温度、湿度状况，注意保持对人体最佳的适合工作的湿度和温度。</p>
管理办公室的电源、电话等设备	保证办公用电与电话	<ol style="list-style-type: none"> <li>在工作时间内发生电源中断影响工作的情况一年不超过一次；</li> <li>非电信运营商原因引起的电话设备故障一个季度内不超过一次；</li> <li>电源、电话故障能够在 2 个小时内修复。</li> </ol> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>准备充分的备用设备，以备在突发事件发生时应急。</p>
印制名片、制作胸卡	员工的名片、胸卡	<ol style="list-style-type: none"> <li>新员工入职一周之内能够得到名片和胸卡；</li> <li>一年中名片、胸卡发生错误的次数不超过 2 次。</li> </ol> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>新员工入职 3 天即可得到名片和胸卡。</p>

## 采购经理的绩效标准

工作职责	增值产出	绩效标准
完成项目所需的采购工作	使项目得到所需的设备和材料	1. 一个月内各项目组投诉没有在承诺的期限内得到设备或材料的次数不超过 1 次； 2. 一年内因采购的设备型号错误造成的退货次数不超过 2 次； 3. 项目采购的成本控制在预先设定的范围内。 <u>优秀绩效的表现：</u> 尽可能地推迟付款时间；控制进货速度，使库存最小；向多方供货商询价，得到性价比最佳的供货。
改进采购的工作流程和标准	改进了的流程或标准	上级主管人员对以下方面表示满意： *所有的采购有关流程和工作标准每年至少进行了两次修订； *相关的规定得到了正确的发布和沟通； *在流程中能够考虑到对不同情况的区别对待。
供货商关系管理	供货商关系	1. 对大的供货商能定期进行拜访； 2. 供应商总数减少，使供货更为集中。 <u>优秀绩效的表现：</u> 能够帮助供货商解决一定的问题。
向管理层提供采购报告	管理层所得到的信息	管理层对如下方面表示满意： *提供的采购报告有意义； *报告有助于改进本公司以及供货商的服务水准。

## 财务经理的绩效标准

工作职责	增值产出	绩效标准
提供财务分析和预测报告	财务报告	<p>报告的使用者和审计者认为：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*报告中的数据准确；</li> <li>*他们能够理解报告中的数据和整个报告的组织；</li> <li>*报告完成得及时，报告中的数据对他们有用；</li> <li>*管理者离开这份报告就无法实施公司的运营管理。</li> </ul> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>报告者能够提供一些规定内容之外的新颖的分析，这些分析对报告的使用者十分有用。</p>
制定和管理财务有关工作流程和标准	财务工作流程或标准	<p>1. 外部的会计师事务所和审计师事务所认为对财务各个环节的控制很充分；</p> <p>2. 上级主管人员认为公司的财务流程有效。</p> <p><u>优秀绩效的表现：</u></p> <p>其他公司将该公司的财务控制流程视为典范。</p>
完成政府报告和税收报告	政府报告和税收报告	<p>1. 没有因为报告中的疏漏而使公司受到处罚；</p> <p>2. 报告能够在指定的期限之前提交。</p>
对下属员工的工作指导和管理	有生产力的员工	<p>1. 财务主管的上级主管对下列方面表示满意：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*所有员工都能理解公司的目标和自己对公司目标的贡献是什么；</li> <li>*所有员工都能写出自己工作的关键增值产出和绩效标准；</li> <li>*所有员工都清楚自己的工作做得怎么样；</li> <li>*90%以上的员工能够达到预定的绩效标准；</li> <li>*员工具备工作所需的知识和技能；</li> <li>*薪资的调整基于绩效评价的结果。</li> </ul> <p>2. 对下属员工的调查表明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*他们了解公司的方向、部门的目标和个人的角色；</li> <li>*他们了解上级对自己的期望；</li> <li>*他们了解自己的工作绩效以及在哪些方面需要改进；</li> <li>*对他们的绩效评价真实地反映了他们的绩效；</li> <li>*在工作中他们能得到必要的工具和资源，并且没有得到时，他们能理解其中的原因；</li> <li>*他们具有了工作所需的知识和技能；</li> <li>*当工作需要支持时，他们能及时得到来自上司或同事的帮助；</li> <li>*他们的好的工作绩效得到了认可。</li> </ul>

## 附 1：个人绩效奖金管理办法（示例）

（一）为使报酬与工作绩效的配合更加合理化，从而激发员工的个人潜力，提高工作质量及工作效率，以增加个人所得及公司收益，特制定本办法。

（二）本办法的实施对象为本公司操作人员。

（三）绩效奖金基数按下列方式设定：

以女性从业人员现在的效率奖金 1000 元+全勤奖金 400 元=1400 元为基础，将其定为基数 1，则各类人员的基数标准如下表所示：

人员类别	全勤奖金	效率奖金	合 计	基 数
女从业人员	400	1000	1400	1
男助理员	600	1600	2200	1.6
男工务员	700	1900	2600	1.9
助理工程师	800	2200	3000	2.2
值班主管专员	900	2500	3400	2.5
科长	1000	2900	3900	2.8

（四）绩效奖金评定所包含项目及各自所占百分比的规定。

1. 计奖项目及其所占百分比。

①产品数量指标，占 50%，即其基础奖金为 700 元。

②产品质量指标，占 50%，即基础奖金亦为 700 元。

2. 罚扣项目。若在下列两项评价上表现异常，工作不力，则根据实际情况扣罚一定数目的奖金。

①平时工作质量的评价；

②平时勤惰考勤。

3. 特定的评价项目。

人员名称		评价项目及所占比例	评价系数
生产	领班	1. 返工率：60% 2. 单位成本：40%	0.3~1.2
	班长	重整率：100%	0.3~1.2
整理（领）班长		1. 一般超限率：50% 2. 特定超限率：50%	0.3~1.2
值班主管		不良率：100%	
科 长		1. 不良率：50% 2. 耗用成本：50%	0.3~1.2

①为强化管理人员的责任心，体现其所负职责，应对各管理人员所辖工程的管制重点择重要项目进行评价。生产管理人员其评价项目及评价系数如上表。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

②非主管级如男工务员、助理工程师、专员等，其管理系数均为 1。

#### (五)产品数量奖金的核算。

1. 产量奖金单价=700×年编制人数/年产销目标量（月平均）。
2. 产量若在年度产销目标量（月平均）以下时，产量奖金的原价使用上述公式计算；若超过时，其产量超过部分的单价按累计计算，以达激励生产的目的。
3. 产量奖金应得金额=单价×产量

当实际产量超过年度产销目标日平均产量时，产量奖金应依上式按产量分段计算然后加总求得。

#### (六)产品质量奖金的核算。

1. 产品质量奖金以该部门产品的质量要求、评价产品质量绩效，其质量绩效资料按每月的公司检查资料为准。
2. 产品质量奖金的核算依下表进行：

适用范围	产品质量评价表								
× × 组									
	效率 (%)	1.30	1.30   1.60	1.61   1.90	1.91   2.20	2.21   2.60	2.61   3.00	3.01   3.40	3.41
	奖金 (元)	600	560	530	500	450	390	300	200

#### (七)绩效奖金计算所依据的资料从下列表格中获得：

1. 标准车台数设定表——决定人与机器配置的标准。
2. 人员工作配置表——人与工作的配置。
3. 生产进度记录表——每台机器每人产量记录表。
4. 生产日报表——每人每日产量、生产绩效分析。

#### (八)人员工资的计算办法。

##### 1. 每日奖金的计算

- ①女从业人员=产量奖金+质量奖金-罚扣款项
- ②男助理员=基数（1.6）+（产量奖金+质量奖金）-罚扣款项
- ③管理人员=基数×（该部门产量奖金+质量奖金）×干部评价系数-罚扣款项

##### 2. 每月工资的核发

个人每月工资=每日奖金累计+基础工资+节假日津贴+中班、夜班津贴+伙食津贴

#### (九)个人绩效奖金的申请、结算及发放。

##### 1. 申请

事务人员在每月 25 日下班前应统计个人绩效资料，填写“个人绩效奖金申请表”以及“生产日报表”呈经理核准后于 26 日前进总务部门，作为发放浮动工资部分的凭证。

##### 2. 结算

每月 26 日至次月 25 日为一个个月，每月的 26 日为结算日。

### 3. 发放

总务部门每月根据人事管理规则核算个人的基础工资及各项津贴，连同生产部门核算的个人奖金，计算个人每月的总工资，于每月 5 日的工资发给日一同发给从业人员本人。

(十) 本办法自××年×月×日起实行，若有未尽事宜，或因特殊情况出现，须做出变更时，可对本办法适时进行修改，以使其达到公平、合理，鼓励勤奋工作的目的。

## 附 2：绩效奖金施行办法(示例)

(一) 本公司实行绩效奖金的目的在于鼓舞员工的工作热情，激发员工士气，奖励工作绩效卓越者，绩效奖金每月核定一次，定期发给。

(二) 本公司的绩效奖金包括两个项目。第一项是生产绩效奖金，发给对象包括现场主管人员、现场助理及模具的制作保养人员。第二项为工作绩效奖金，发给对象包括一般办公室职员及不属于直接参加生产作业的职员类作业人员。任何从业人员只能领取其中一种奖金，不得同时领取两项。

(三) 试用人员，每月有记过以上处分记录的人员以及该月未服务期满的从业人员，一律不予发给绩效奖金。

(四) 生产绩效奖金的计算以该月完工部分的生产金额为基础，首先依下表折算每人基本的奖金金额，再按此奖金基本额及各单位实际生产绩效计算每人应得的奖金总额。各单位的助理人员、保养人员的奖金金额按其直接主管人员奖金总额的 60% 计算。

### 1. 每人基本奖金的折算标准：

全厂当月完工产品金额	每人基本奖金金额
600 万元以上（含）	1500 元
500 万元（含）～600 万元	1200 元
400 万元（含）～500 万元	900 元
350 万元（含）～400 万元	700 元
300 万元（含）～350 万元	500 元
250 万元（含）～300 万元	300 元
250 万元以下	0 元

\*注：当月若无进度延迟的情形可按高一标准计算。

### 2. 每人实得工资金额的折算标准：

各单位当月生产效率	实际应发奖金金额（基本奖金的倍数）
130%（含）以上	2.5 倍
120%（含）～130%	2.0 倍
105%（含）～120%	1.5 倍
100%（含）～105%	1.2 倍
95%（含）～100%	1.0 倍
85%（含）～95%	0.9 倍
70%（含）～85%	0.7 倍
60%（含）～70%	0.5 倍
60%以下	0

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

(五)工作绩效奖金以当月的净利润作为计算标准。

奖金发给的幅度制订如下：

全厂当月净利润	每人奖金金额
40 万元以上（含）	800 元
35 万元（含）～40 万元	700 元
30 万元（含）～35 万元	600 元
25 万元（含）～30 万元	500 元
20 万元（含）～25 万元	400 元
15 万元（含）～20 万元	300 元
10 万元（含）～15 万元	200 元
5 万元（含）～10 万元	100 元
5 万元以下	0 元

\*注：工作绩效奖金的发给应根据个人工作的成绩酌情增减。

(六)绩效奖金的核发工作由经理室及各处的处长共同办理。经经理签准后发给。

(七)本办法第四条制订的完工产品金额要根据现场作业人员的人数增减进行调整。第五条制订的净利润标准要根据营业额的多少进行调整。调整比率制订如下：

全厂当月营业额	现场作业人员人数	调整比率
800 万元（含）以上每增 100 万元	250 人（含）以上每增 50 人	80%
700 万元（含）～800 万元	200 人（含）～250 人	70%
600 万元（含）～700 万元	175 人（含）～200 人	50%
500 万元（含）～ 600 万元	150 人（含）～175 人	30%
400 万元（含）～ 500 万元	125 人（含）～150 人	10%
400 万元以下	125 人以下	0%

(八)本办法自公布之日起施行，未尽事宜可根据需要随时修订公布。



### 附 3：销售人员绩效奖金管理办法(示例)

**第一条** 为鼓励销售人员发挥工作潜能，积极拓展市场，促进公司产品的营销，维护公司的正常发展，特制订本办法。

**第二条** 本办法的实施对象为公司销售业务代表以及销售业务的主管人员(主任级及其以上人员)。

**第三条** 奖励计算的标准时间为每月月初至月末。

**第四条** 销售业务代表奖励办法。根据销售达成率、收款达成率、客户交易率三项指标综合评定。

#### 1. 计算公式。

①销售达成率=(销售金额-退货金额) / 销售目标金额 × 100%

**说明事项：**等式右方最高按 150%计算(之所以限定为最高上限，是因为目标制订过低或某些突发事件出现，而非销售人员个人努力的结果)。

②收款达成率=货款回收率 × 60%+天期率×40%=实际收款额×上月应收款余额+本月实际销售额×60%+90 /  $\Sigma$  [实际收款额×(货款到期日收款基准日月)] /  $\Sigma$  实际收款额×40%。

**说明事项：**

a. 货款回收率低于 40%(即等式右方的前项低于 24%)时，不计奖金。

b. 现金扣 5%的客户，等式右方的后项货款到期日应加 75 天。

c. 收款基准日为次月 10 日。

d. 后项的分子数 90 天是指公司所允许的最长票期(从送货后的次月一日算起)。

③客户交易率= $\Sigma$  每日交易客户数 / 250×50%+当月交易客户数 / 总客户数×a

**说明事项：**

a. 等式右方的前项最高按 30%计算，即 $\Sigma$ 最高为 150。(250 是指每月工作 25 天，每位销售人员最起码每天应拜访 10 位客户。因前项的 50%加后项的 a 的百分数超过 100%，所以限定 30%为最高限。)

b. 当月交易客户数对客户不可重复计算。

c. 总客户数在 100 户以上者，a 定为 90%；

总客户数为 90~99 户者，a 定为 80%；

总客户数为 80~89 户者，a 定为 70%；

总客户数为 70~79 户者，a 定为 60%；

总客户数为 60~69 户者，a 定为 50%；

总客户数为 59 户以下者，a 定为 0。

(总客户数是销售人员负责区域内的有往来的客户总数)

#### 2. 奖励金额标准。

**第五条** 销售业务主管人员奖励办法。

#### 1. 计算公式：

产品销售达成率=销货量-退货量 A 部甲产品销售目标量×40%+销货量-退货量 A 部乙产品销售目标量×25%+销货量-退货量 A 部丙产品销售目标量×10%+销售额-退货金额 B 部产品销售目标金额×20%+销售额-退货金额 C 部产品销售目标金额×5%

#### 2. 奖励金额(如下表)。

**免责声明：**本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

产品销售达成率(%)	奖金(元)
121~150	$500 \times \text{达成率} / 120$
100~120	5000
90~99	3500
80~89	2000
79	0

**第六条** 奖金的核算单位。

由领取奖金的单位负责计算奖金金额，并于次月 15 日以前提呈，在工资发放日同时发给。稽核科应按时进行抽查工作，以稽查各单位奖金核计的正确性。

**第七条** 奖金领取的限制条件。

1. 若有舞弊隐瞒及不正当的虚伪销售、收款及虚设客户冒领奖金的事情，一经查觉，除收回奖金外，还要停止该员工及该单位主管人员半年内获取奖金的资格，同时按人事管理规定另行处置。
2. 当月该销售业务代表若发生倒账事件，除该员及其所属主管人员不得领取该月奖金外，还要依照倒账赔款办法处理。

**第八条** 国外销售部的奖励办法另行研究。

**第九条** 本办法自××月××日起实施。并根据实际情况加以修改。

## 附 4：销售人员绩效奖金发放办法(示例)

**第一条** 为鼓舞销售人员工作热情，提高工作绩效，积极开辟推销路线，开拓市场，本公司特制订本办法。

**第二条** 销售人员奖金发放办法按营业所销售人员和外部销售人员分别制订。

**第三条** 营业所销售人员（整体）应得分数的计算根据以下几项内容：收益率（占 20%）、销售额完成率（占 40%）、货款回收天期（占 30%）、呆账率（占 5%）、事务管理（占 5%）。其各自的计算方法为：

1. 收益率得分。

①收益率得分=20 分+盈亏率 $\div$ 0.1% $\times$ 1.5 分

②盈亏率=实际盈余（或亏损）/ 实际销售额 $\times$ 100%

③如存在亏损，则盈亏率为负。

2. 销售完成率得分。

①销售完成率得分=40 分 $\times$ 销售完成率

②销售完成率=实际完成销售额 / 目标销售额 $\times$ 100%

③如有个别特殊原因使销售大幅度增长，则原销售目标应再增加，以免使非因个人努力而获得的销售增长计入该月销售目标。

④实际销售额一律按净销售额计算。

3. 货款回收天期得分。

①货款回收天期项目基准分为 30 分。

②货款回收日期比基准日每增加一天扣减 0.5 分，每减少一天增加 1 分。

4. 呆账率得分。

①呆账率=呆账额 / 实际销售额 $\times$ 100%

②无呆账者得 7.5 分，呆账率基准为 0.2%，实际呆账率在 0.2%以内者得 5 分，每增出基准 0.1%则扣减 0.5 分。

5. 事务管理得分。

①事务管理项目满分为 5 分。

②公司列入管制的业务报表每迟送或虽未迟送但内容出现错误者，每次扣减 1 分。如因迟送致使绩效统计受到影响，则本项分数为零外，再倒扣 5 分。

6. 营业所销售人员（整体）应得分数为以上五项各分数的加总。

**第四条** 外部销售人员应得分数根据以下几项内容计算：销售。完成率（占 50%）、货款回收天期（占 30%）、客户普销度（占 10%）、呆账率（占 10%）。其各项的具体计算方式如下：

1. 销售完成率得分。

①销售完成率得分=50 分 $\times$ 销售完成率

②销售完成率=实际完成销售额/目标销售额 $\times$ 100%

③如有个别特殊原因促进了销售额（量）的增长，则这部分增长应计入该月的销售目标，对原销售目标加以调整。

④实际销售额一律按净销售额计算。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

2. 货款回收天期得分。

①本项目基本分数为 30 分。

②货款回收天期每超过基准日一天扣减 0.5 分，每提前一天增加 1 分。

3. 客户普销度得分。

①客户普销度得分=10 分×客户交易率

②客户交易率=实际交易客户数 180 户×100%

③假如辖区内的总客户数不足此项的最低标准（180 户），属于专业外务或特殊地区等情形时，须报请上级批准，根据具体情况酌情处理。

④本项最后得分最高以 14 分为限。

4. 呆账率得分。

①呆账率=呆账额实际销售额×100%

②无呆账者得 15 分，呆账率在基准（0.2%）以内者得 10 分，每超过基准 0.1%扣减 0.5 分。

5. 外务人员的应得分数为以上四项分数的算术和。

**第五条 获得奖金的基本条件要求：**

1. 营业所销售人员（整体）：

①销售额完成率要求在 100%以上，总分数要求在 100 分以上。

②全期平均无亏损（假如亏损则保留该营业所名次并列入考绩，但奖金不予发放）。

2. 外部销售人员：

①销售额完成率要求在 100%以上，总分数要求在 100 分以上。

②主力产品交易客户数均应在 150 户以上（按月计算）。

**第六条 奖金计发方式。**

每月计分一次，每 3 个月累计分数计发奖金一次。

**第七条 奖金金额与分配办法：**

1. 营业所销售业务人员：

①根据各所实得总分排定前五名，其余符合得奖条件者依据具体分配方法以分配。

②具体分配办法是：外销员获得相应奖金金额的 60%，助理外销员（配货）及司机各得奖金的 20%。

③如有两位以上助理外销员（配货）、司机协助该外销员，则依各人对该外销工作的贡献程度比重实施再分配。

**第八条 销售完成率在 80%以下，而且名列最后一名者记过一次，名列倒数第二名者警告两次，倒数第三名者警告一次，如连续两期均名列最后一名，则以降职处理。**

**第九条 如有虚报销售业绩者，一经查出，除收回所发奖金外，还将另外严加惩处。**

**第十条 本办法自××年××月××日起开始实施，并根据实际情况需要适时加以修改。**