

服务总监岗位说明书

版本 NO.	修订时间	修订者	审核者	审批者	执行者

岗位名称	服务总监		隶属部门	综合管理中心-资源部	定员	30 人
直属上级	综合管理中心		直属下级		编制日期	年 月 日
岗位关系	公司内部工作关系	汇报：汇报工作内容及任务完成情况； 督导：根据任务强度安排本项目团队人员开展相关项目工作； 协调：针对工作内容协调开展各部门的人、物、财力等工作				
	公司外部工作关系	与外部企事业单位进行战略合作和各办事处机构保持良好的往来事宜.				
工作概述	全面管理所负责业务线工作，确保所负责业务线工作有序进行，协同完成公司年度工作和蓄力资源。					
岗位职责	职责一	主要职责：与头部企业和品牌商等资源的合作和资源梯队建设。				
		与行业领军企业、新型领域创新企业、关键领域核心企业、重要环节关键企业建立战略合作关系				
	职责二	主要职责：收集、整理、分析资源情况及市场经济需求。				
		战略合作及上下游供应链管理，提供相关数据支持和分析，完善资源管理工作，推动工作年度目标达成。				
	职责三	主要职责：制定并完善所负责资源梯队及管理制度与相关流程的建设				
		结合分析数据，推动相关资源的梳理和优化，识别资源优势业务和潜在风险，结合实际提出建议性方案，推动优化业务流程，确保高效开展工作和目标达成;				
	职责四	主要职责：参与大环境信用评级体系的建立和过程管理，根据需要负责相关信用评估、信用管理的工作;				
		具有良好的学习能力、清晰的思维逻辑、较强的推动能力和解决问题能力。				
	职责五	主要职责：协调和管理各岗位人员及资源关系维护				
		。确保所分管的业务线领域稳健发展,做好市场舆情、信息整理、归档,风险识别、多重预案等				

	职责六	主要职责：完成直接上级交付的其他工作。
岗位标准	标准一	思想素质：为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真
	标准二	心理素质：有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神
	标准三	能力素质：有较强的沟通协调能力，创新能力。
	标准四	知识素质：商务、谈判、博弈、费控、竞标等
岗位要求	要求一	学历要求：本科
	要求二	专业要求：不限
	要求三	经历要求：3年以上商务工作经验
	要求四	其他要求：英语、普通话、其他国家语言
工作条件	使用工作设施	电脑，电话等日常办公设备
	工作环境特征	主要地点： <input checked="" type="checkbox"/> 线上办公 <input type="checkbox"/> 线下办公室 <input type="checkbox"/> 驻场 <input type="checkbox"/> 户外
	工作时间特征	工作时间： <input checked="" type="checkbox"/> 不定时工作 <input type="checkbox"/> 常规工作时间 <input type="checkbox"/> 昼夜班 <input type="checkbox"/> 繁加班 出差情况： <input checked="" type="checkbox"/> 不出差 <input checked="" type="checkbox"/> 较少出差 <input type="checkbox"/> 频繁出差