

# 商务总监岗位说明书

| 版本 NO. | 修订时间 | 修订者 | 审核者 | 审批者 | 执行者 |
|--------|------|-----|-----|-----|-----|
|        |      |     |     |     |     |

|      |   |   |      |           |      |       |
|------|---|---|------|-----------|------|-------|
| 岗位名称 | 商务总监  |   | 隶属部门 | 商务合约部-商务部 | 定员   | 30 人  |
| 直属上级 | 商务合约部   |   | 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；<br>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；<br>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  | 客户、产品供应商的往来各项事宜   |      |           |      |       |
| 工作概述 | 全面管理所负责的项目工作，确保所负责项目工作有序进行，完成公司商务合约项目进行交付验收回款等工作。 |   |      |           |      |       |
| 岗位职责 | 职责一   | 主要职责：熟悉市场经济规则和区域性优势特点和人文理念,参与投标项目相关支持工作。  |      |           |      |       |
|      |   | 收集、整理、分析项目情况及客户项目需求、合同条款审核修改，合同谈判支持，销售合同各阶段评审，把控合同盈利及整体风险情况，提供决策支撑建议;做好合同过程管理，确保合同正常履约。 |      |           |      |       |
|      |   |   |      |           |      |       |
|      | 职责二   | 主要职责：所负责业务线的业绩目标制定和管理，推进业绩目标达成。   |      |           |      |       |
|      |   | 。负责参与行业领军行业论坛的会议研讨、商务谈判、商务合约签署、战略合作签署等事宜。   |      |           |      |       |
|      | 职责三   | 主要职责：制定并完善所负责业务线及团队与相关流程建设  |      |           |      |       |
|      |   | 结合分析数据，推动相关成本的梳理和优化，识别业务的潜在经营风险，结合业务实际提出经营改善建议，推动优化业务流程，确保业务高效开展和目标达成;                  |      |           |      |       |
|      |   |   |      |           |      |       |
|      | 职责四   | 主要职责：参与客户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客户关系维护                            |   |      |           |      |       |

|             |               |   |
|-------------|---------------|---|
|             |               | 协助进行项目合约的新签、续签及扩签，组织方案宣讲、成本测算等工作协办。   |
|             | <b>职责六</b>    | 主要职责：完成直接上级交付的其他工作。   |
| <b>岗位标准</b> | <b>标准一</b>    | 思想素质：为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真  |
|             | <b>标准二</b>    | 心理素质：有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神   |
|             | <b>标准三</b>    | 能力素质：有较强的沟通协调能力，创新能力。   |
|             | <b>标准四</b>    | 知识素质：商务、谈判、博弈、费控、竞标等  |
| <b>岗位要求</b> | <b>要求一</b>    | 学历要求：本科   |
|             | <b>要求二</b>    | 专业要求：不限   |
|             | <b>要求三</b>    | 经历要求：8年以上商务、渠道工作经验,日常操作2条及以上业务线   |
|             | <b>要求四</b>    | 其他要求：英语、普通话、其他国家语言  |
| <b>工作条件</b> | <b>使用工作设施</b> | 电脑，电话等日常办公设备  |
|             | <b>工作环境特征</b> | 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   |
|             | <b>工作时间特征</b> | 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<br>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 |