**智慧教育组工作人员：简述自身的岗位工作范围（请根据目前正从事的工作填写）**xxx3333344

**姓名： 岗位名称：**

|  |  |
| --- | --- |
| **现在的主职工作：**  例：周小娟  1、制定智慧教育组的销售目标、计划并组织实施；2、制定智慧教育组的团队建设方案；3、在公司整体战略下制定小组的发展战略规划，实现短、中、长期的产品发展规划并组织实施；4、管理、监督本小组的产品开发、项目开发、验收等工作事项；5、制定小组内的管理制度、薪酬制度、绩效管理制度等并组织实施；6、董事长安排的其它事项； | |
| **其它主要工作：（或兼职工作）**  例：周小娟  1、完成小组的销售目标，2、在销售过程中根据客户需求完成方案编写；3、在整体战略规划下实施小组产品的设计；4、组织技术人员对小组产品进行开发并提供产品调研支撑；5、项目全过程的管理，包括：销售、方案、招投标、合同签订、过程管理、验收、收款等工作。 | |
| **我感兴趣的其他岗位或工作：**  （在目前基础下可提升或可改变的工作岗位） | **我认为可与我所在岗位兼容的岗位或工作：** |

**二、岗位工作职责**

列举本岗位的主要职责，按照重要程度进行排序，以及各项职责应达到的目标（成果）、花费时间占比。（备注：以年为单位测算）

**姓名： 岗位名称：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责序号 | 工作职责项 | 这项工作的价值 | 这项工作产出的目标与结果 | 年花费时间占比% | 2月 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

填写说明：花费时间占比是指该项工作职责以年、月为单位，需要划给的时间和占总时间量的比率，通常采用估算法；此处年花费时间占比可以明确看出在一年中的重点工作及辅助工作职责，月花费时间占比是根据每个月的不同情况制定的。例如：某项工作，前后需要做11天，那么其占比约为50%（月以22天计算），各项合计综合应等于100%

**例：**

**2020年工作职责、价值及目标**

**姓名：周小娟 岗位名称：市场总监**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责序号 | 工作职责项 | 这项工作的价值 | 这项工作产出的目标与结果 | 年花费时间占比% | 2月 |
| 1 | 公司团队建设 | 1. 定期有计划地组织高效会议、安排员工约谈，指导各岗位员工的工作进展与工作结果。提升团队凝聚力、创造力和执行力。 2. 关怀员工，组织多样团建活动，维护员工团结与稳定。 | 1. 支持各岗位员工工作目标100%完成； 2. 减少核心人才与老员工的流失率； | 3% | 5% |
| 2 | 公司企业文化建设 | 用心建设积极正面的企业文化，形成良性的工作环境，提升员工士气； | 1. 在公司的统一战略下建立年度积分制机制，选拔优秀人才； | 2% | 5% |
| 3 | 带领团队提升业绩 | 1、推动目标管理，销售业绩跟踪及带领团队达成销售目标；  2、及时解决销售工作中遇到的各种困难与障碍； | 销售额（挑战目标）：  回款额（挑战目标）：  毛利人（挑战目标）： | 25% | 0 |
| 4 | 核心人才培养 | 建设小组人才阶梯队伍，塑造全方位发展人才，为多元化业务体系提供人才需求 | 1. 每月培训课程时间不低于4小时； 2. 鼓励员工在完成本职工作情况下非本岗位学习并实施奖励； 3. 培养1位管理人员。 | 4% | 5% |
| 5 | 建立有效机制，完善制度建设及执行 | 建立与推行新的薪酬激励与绩效管理机制，规范小组内部管理，促进小组健康发展，建成良好分配激励与制度文化 | 上半年重点：1、薪酬激励机制、绩效管理机制、预算管理制度；  下半年重点：1、提成机制、年终奖分配机制； | 8% | 30% |
| 6 | 建立小组产品及平台发展规划 | 建立产品、平台短、中、长期发展规划，规范产品发展策略，实现销售知道卖什么，产品知道调研什么，技术知道怎么开发和迭代； | 短期：1、4月底完成结构知识库的搭建、数据上传并在公司内部使用；价格制定  2、6月底完成物联网边缘云平台的搭建，并在公司内部及项目上使用；价格制定  3、6月底完成中期、长期的战略制定任务； | 8% | 30% |
| 7 | 管理、监督本小组的产品开发、项目开发、验收等工作事项 | 建立有效的项目管理体系，规范小组的内外部项目管理，有效保障项目从接洽到验收、售后的连贯性、真实性、及时性； | 1. 制定项目管理流程及各阶段性文件管理、事件管理保真机制； 2. 充分跟踪每个项目并明确项目的正式情况； | 20% | 10% |
| 8 | 整体解决方案书写及招投标工作 | 整体解决方案是公司的核心竞争力，通过整体解决方案的构思和书写，保障销售的成交率； | 1. 认真倾听客户的需求，并根据需求完成整体解决方案的书写； 2. 通过解决方案及招投标完成既定的销售目标； | 20% | 10% |
| 9 | 售后工作 | 通过对以往项目的回访、售后增强客户黏性，找到产品缺陷、同时提升公司形象，挽回公司名誉等； | 1. 梳理既往客户名单，在3月底完成第一次客户回访； 2. 针对回访客户反馈内容的不同情况完成产品更新或更改。（后期制定方案） | 5% | 0 |
| 10 | 公司安排的其它事项 | 辅助或协助其它部门事项 |  | 5% | 5% |