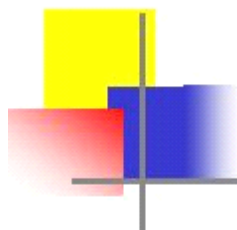


TCL网络设备有限公司

- **第一部分： 公司流程总况**
- **第二部分： 各部门架构、流程及岗位职责**
- **第三部分： 公司资源的优化整合**

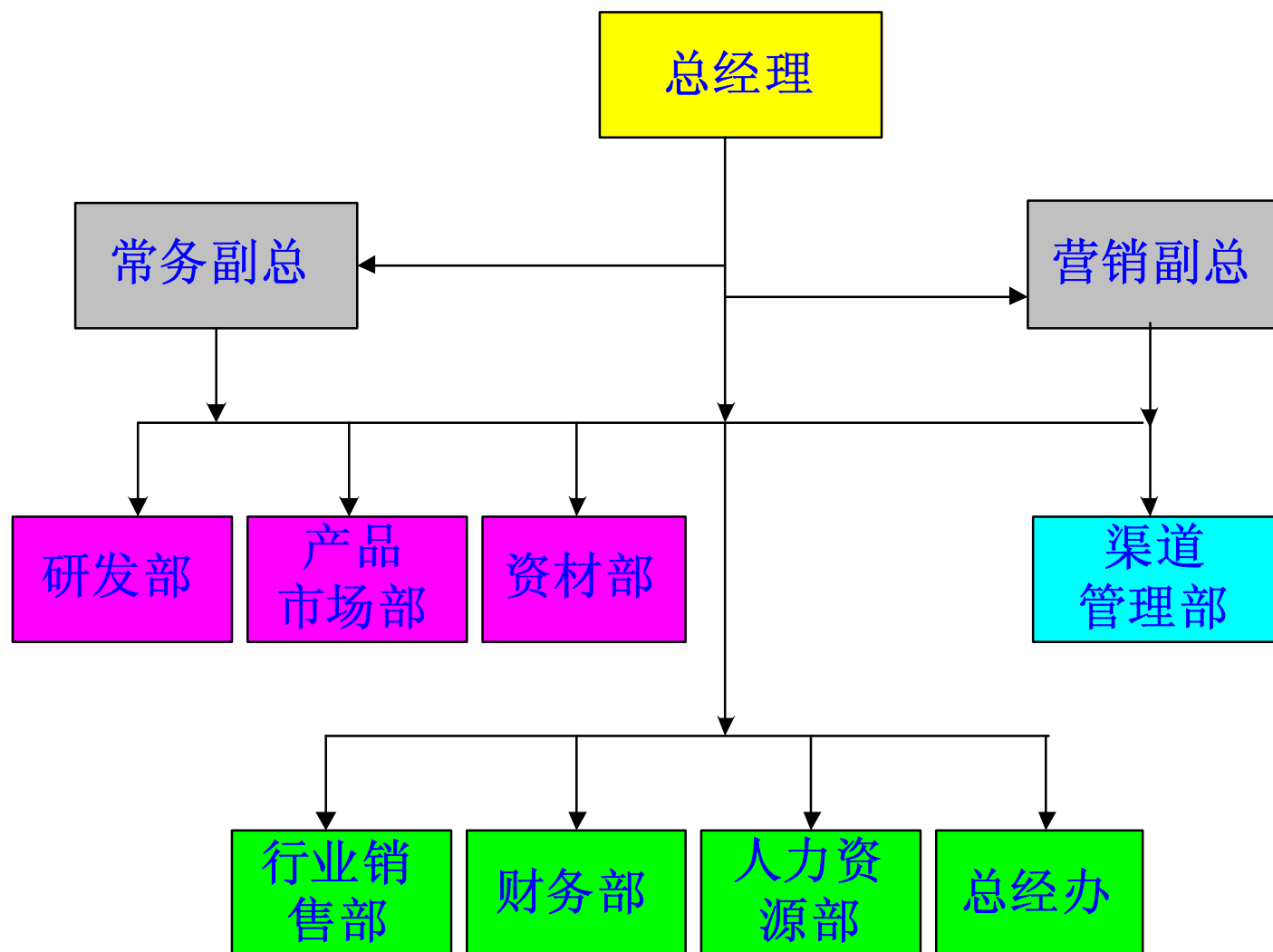


第一部分：公司流程总况



公司组织架构

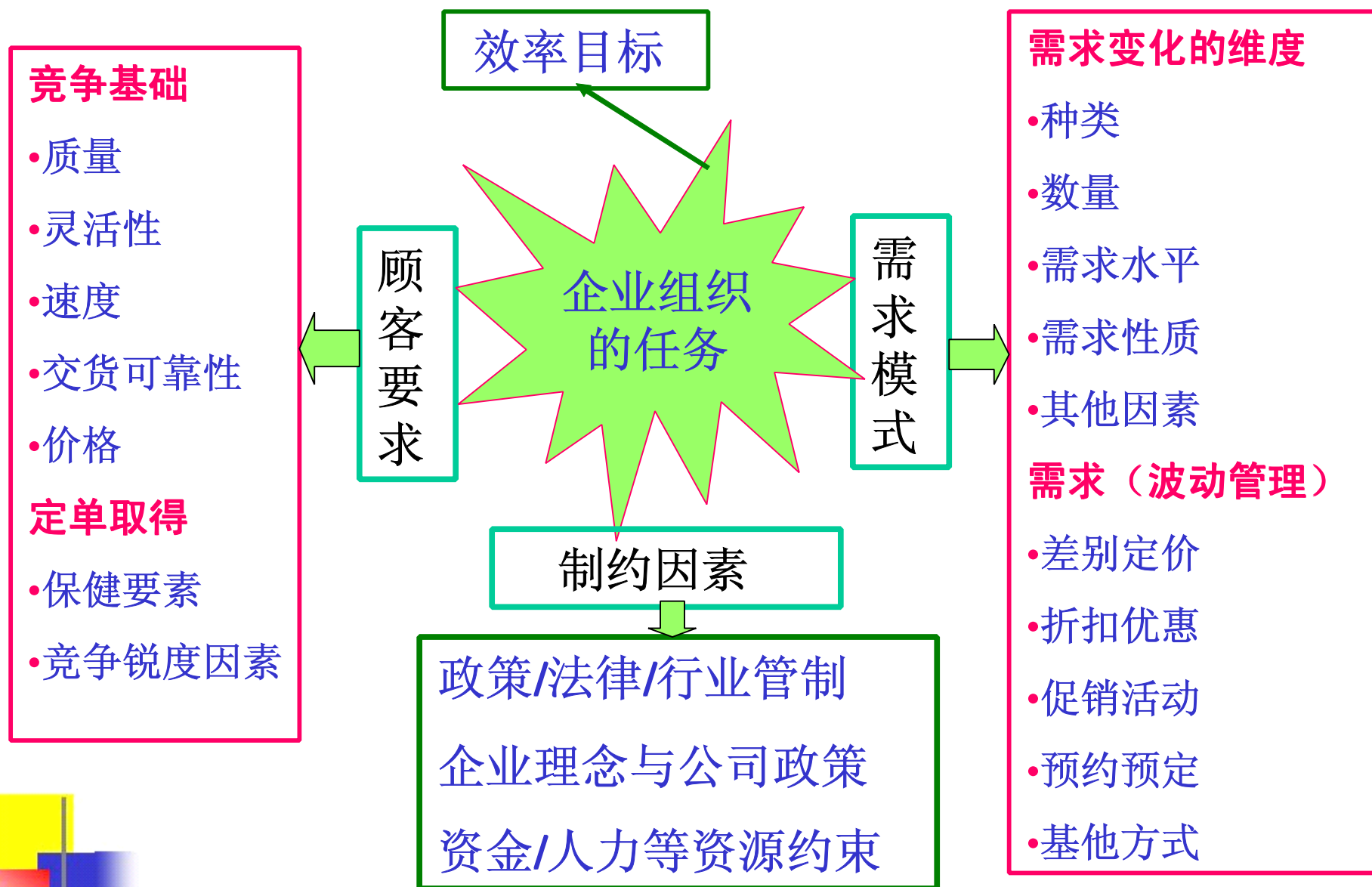
TCL网络



TCL network equipment

企业组织任务图

TCL网络



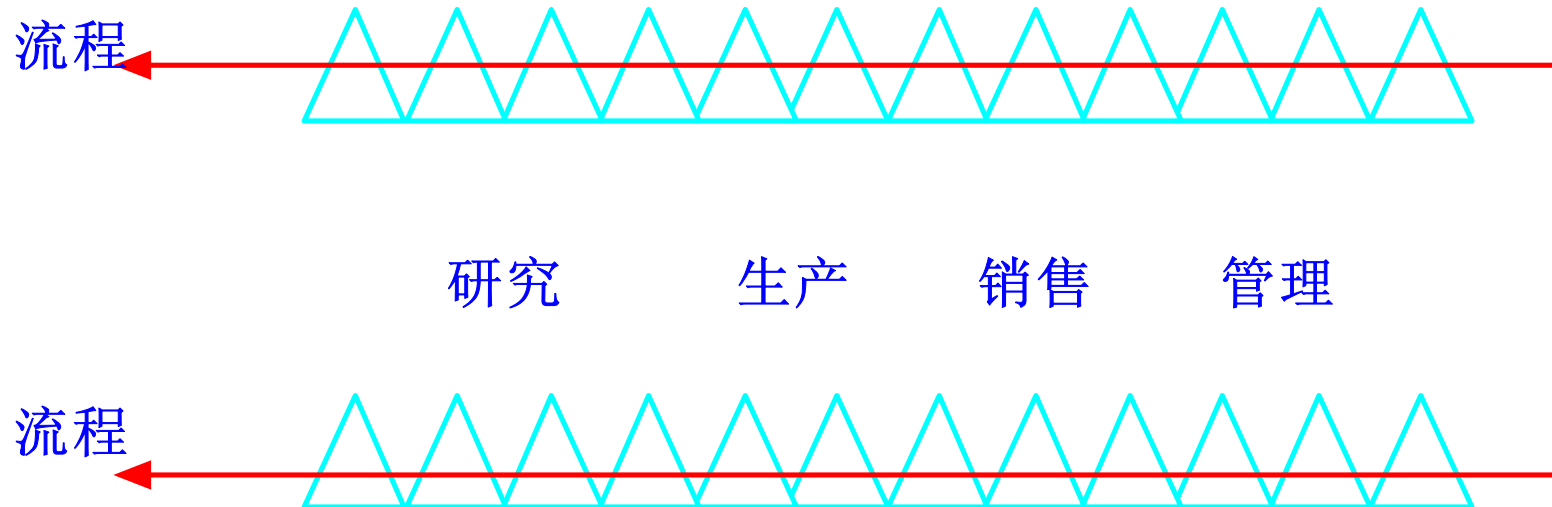
TCL network equipment

- 市场或顾客的需求，是企业一切活动的目标和中心。
- 企业组织的使命就是要了解市场和市场上顾客的需要，并有针对性地提供产品与服务。
- 顾客最终需要的是某种消费意愿的满足。
- 一切为了顾客，一切为了方便顾客，而不是为了方便自己，这就是面向顾客满意流程改造的出发点和归宿。



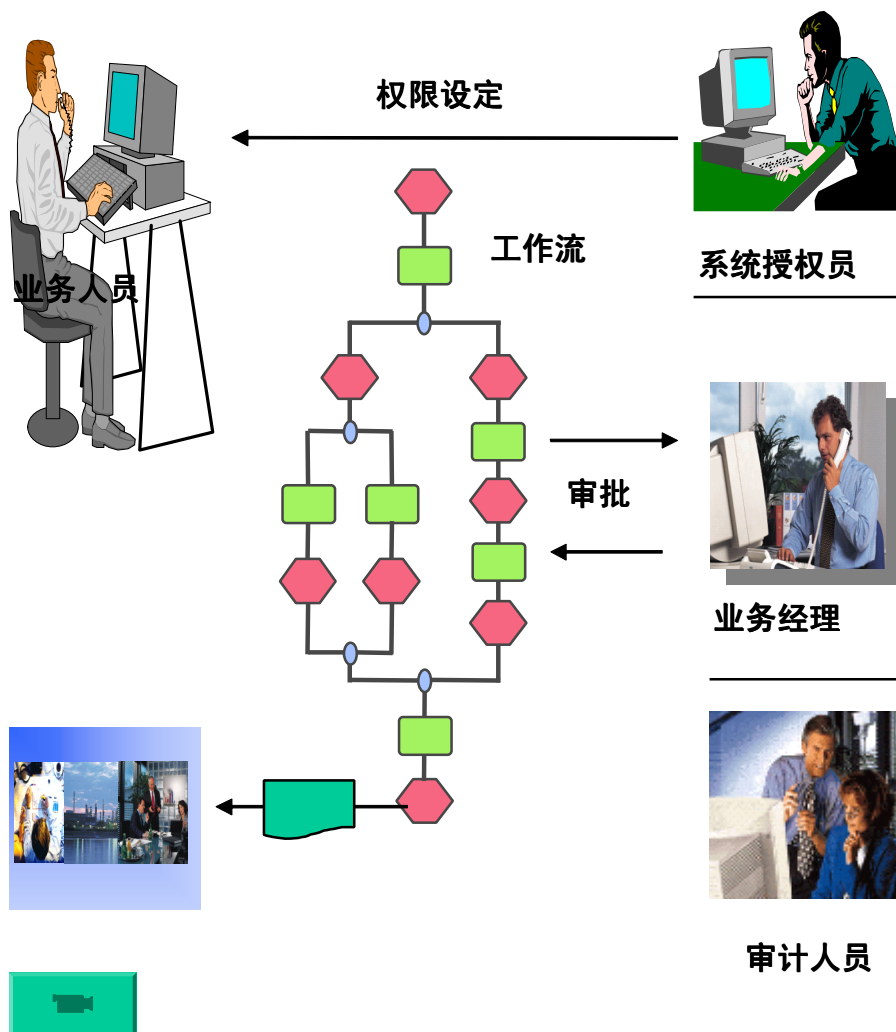
流程导向的企业组织形式图示

TCL网络



企业将组织内部的非增值活动压缩到最少，使全部活动都面向顾客需要的满足而存在，提供高品质的产品与服务。

TCL network equipment



事先控制（预防性控制）：

- 完善的标准化操作
- 严格的授权控制
- 设计标准工作流程
- 对工作岗位及工作职能授权

事中控制（过程控制）：

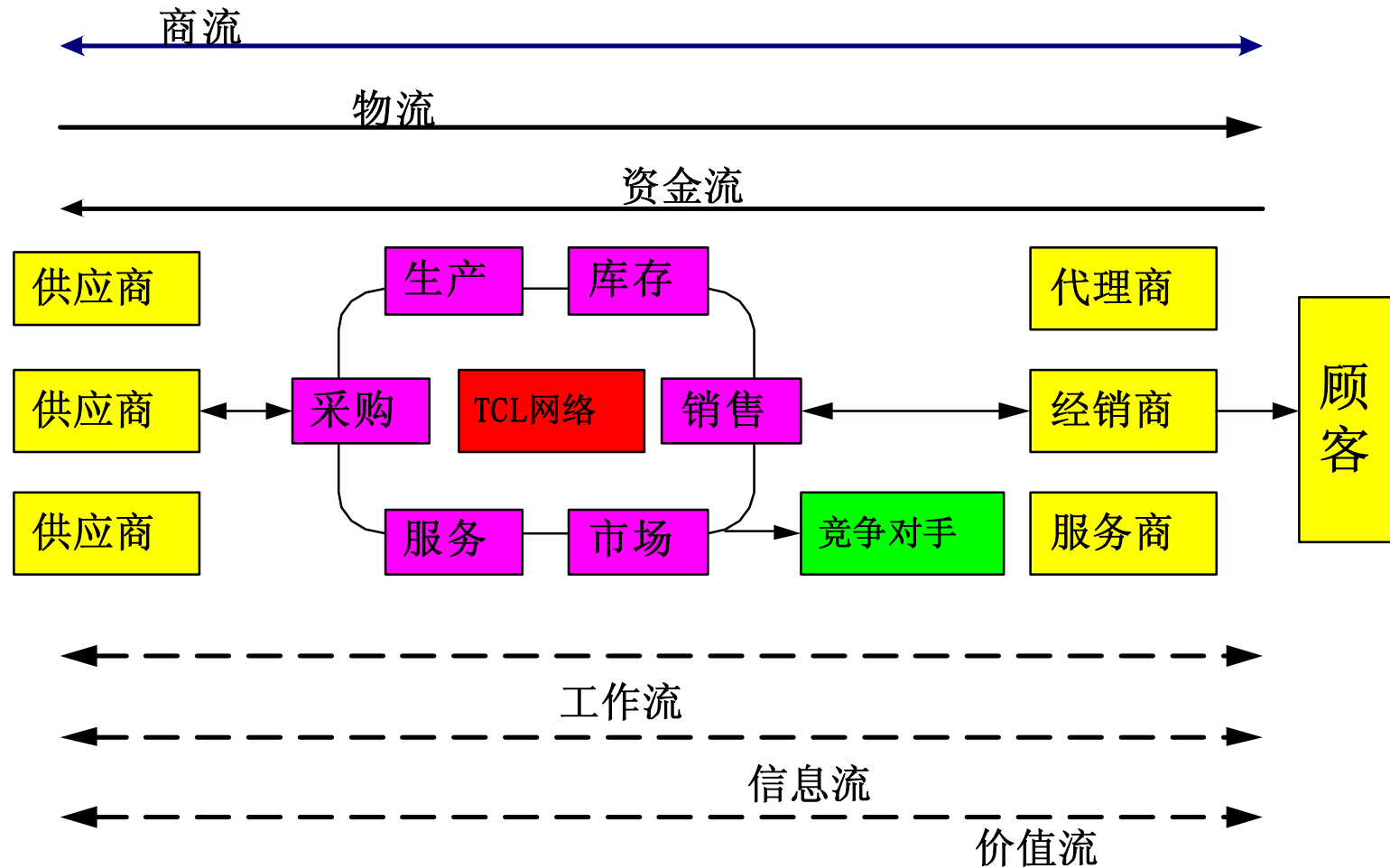
- 适当的职责分离（过程控制）
- 适当的信息记录和准确的凭证证明
- 利用工作流， 审批运作单据
- 完整的文档记录

事后控制（检测性控制）

- 严密有效的财务核算和分析报告系统
- 循环和定时、不定时的检查和审计
- 对单据及工作进行稽核。审计监督人员通过报表追溯功能可审查至原始凭证。

公司基本流程现状—价值链

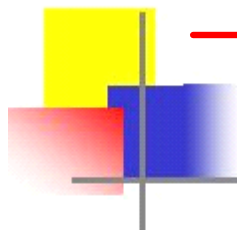
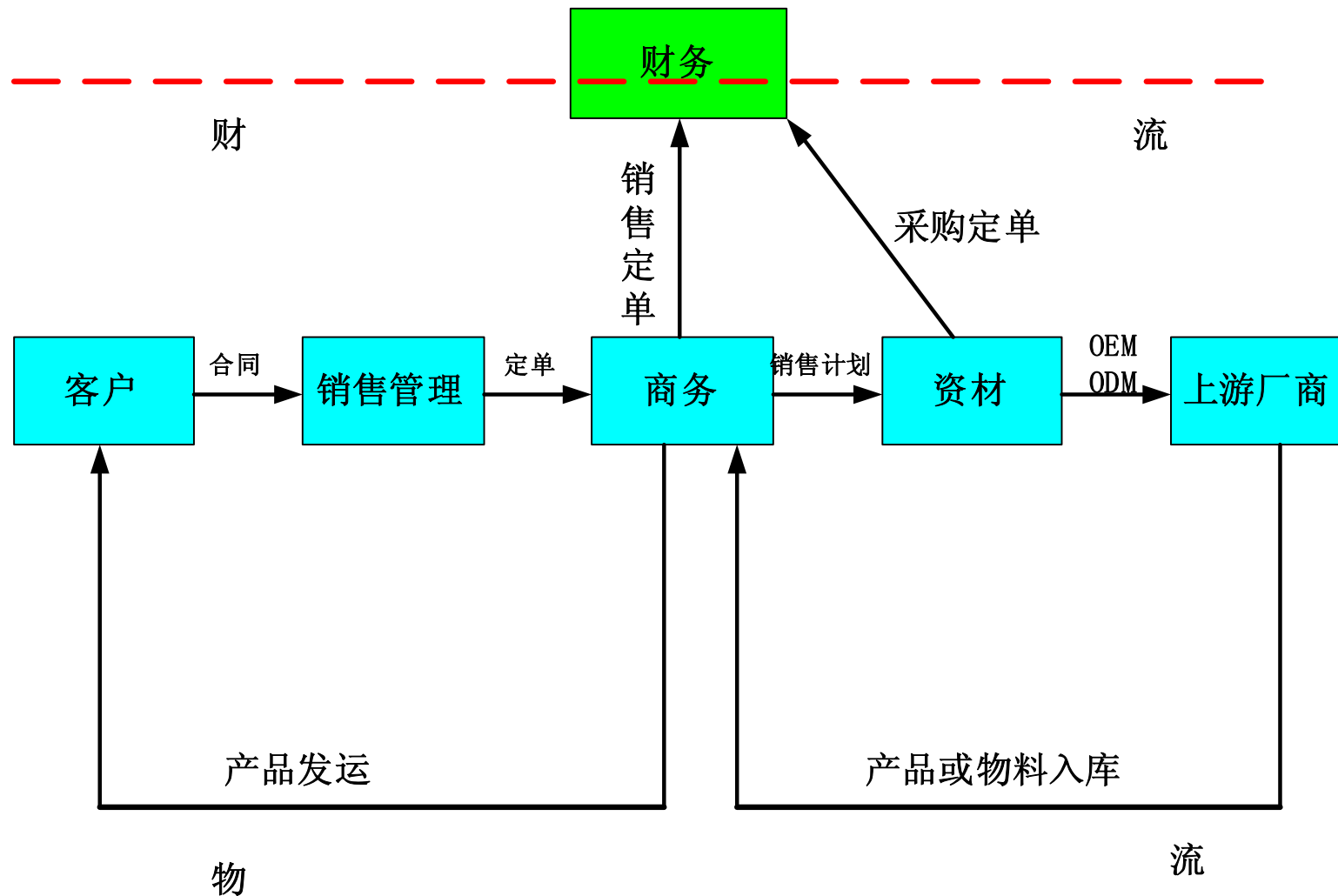
TCL网络



TCL network equipment

公司基本流程现状—内部运作

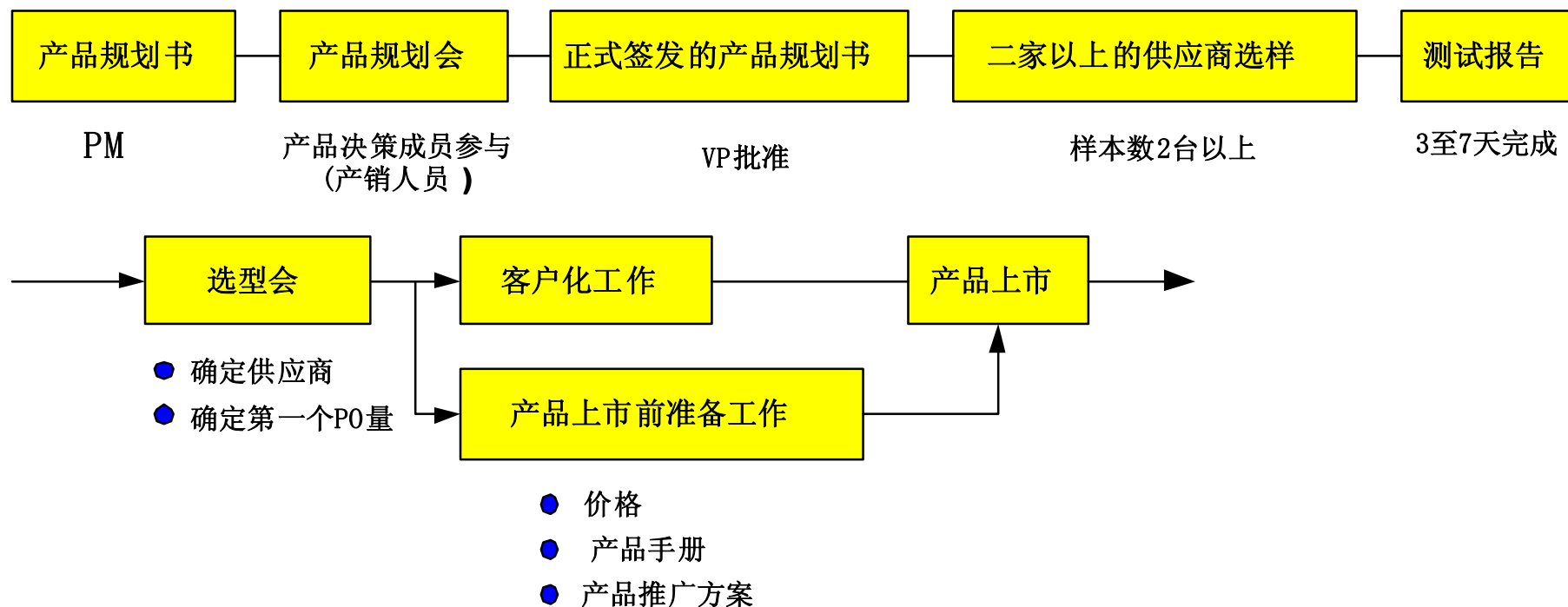
TCL网络



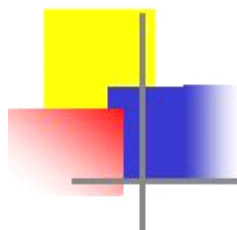
TCL network equipment

产品选型（OEM）

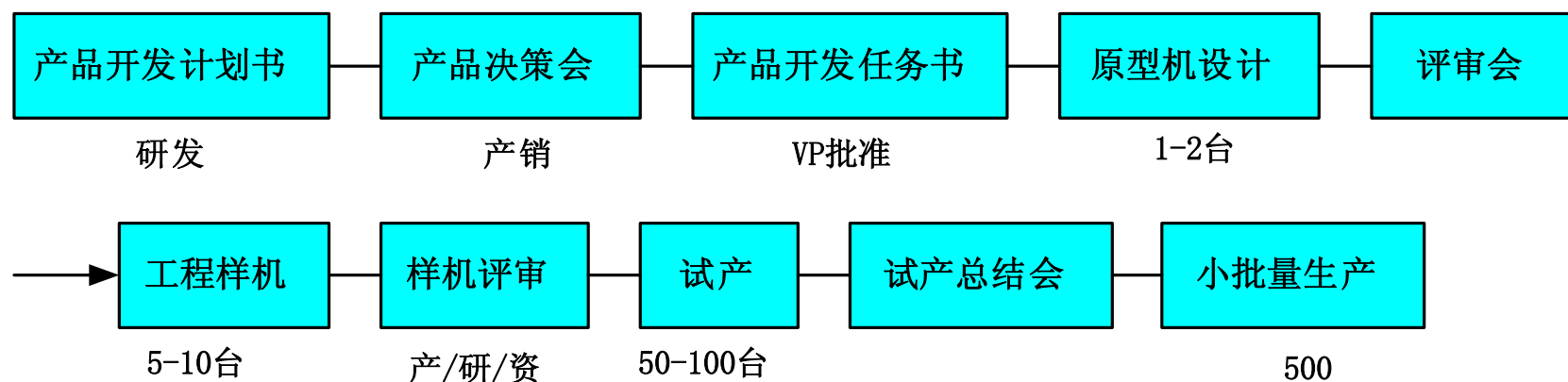
TCL网络



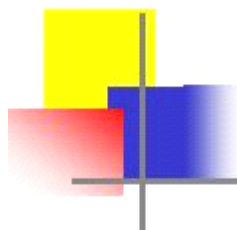
主要责任者： PM — 产品市场部经理 — 主管副总 —>

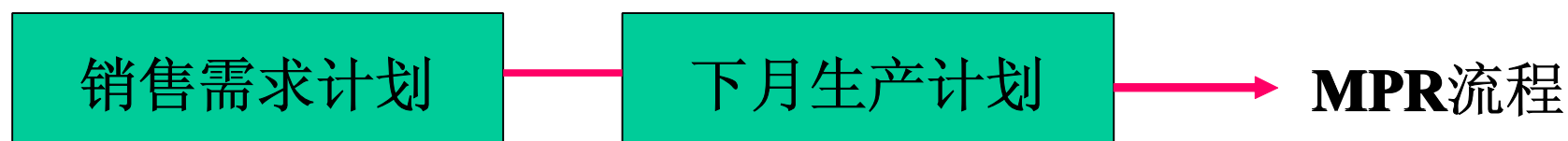


TCL network equipment



主要责任者： 研发项目组长 → 研发部经理 → 主管VP 推进全过程

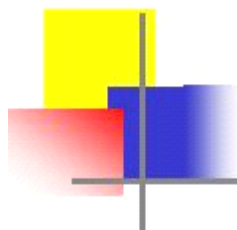


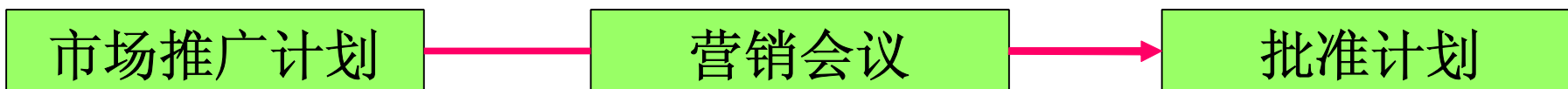


每月1日出下月

每月5日出

计划会议：销售主导召开：销售/资材/产品

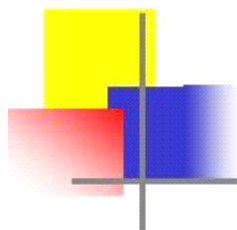


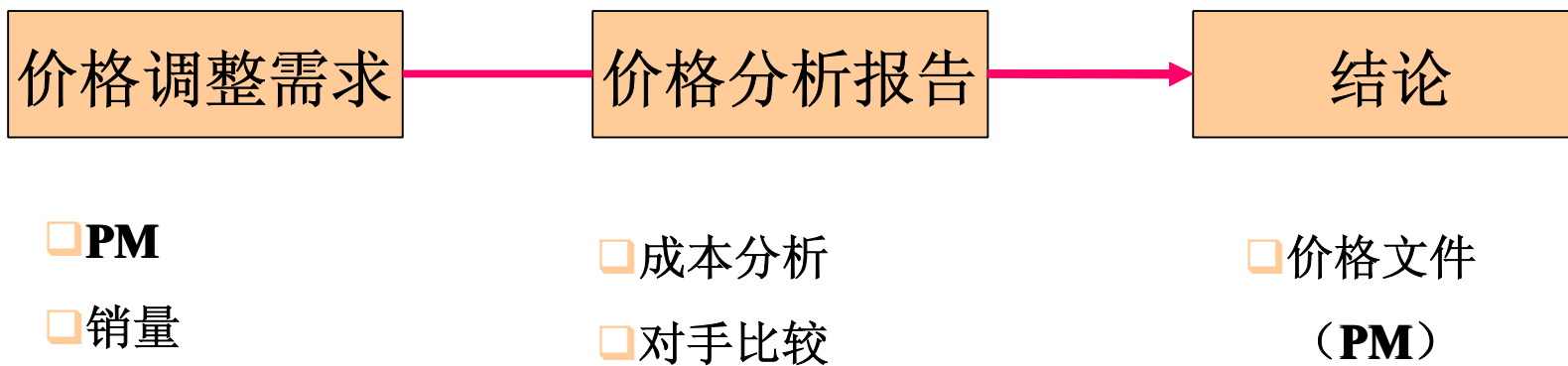


- 25日出
- 产品市场部

产/销

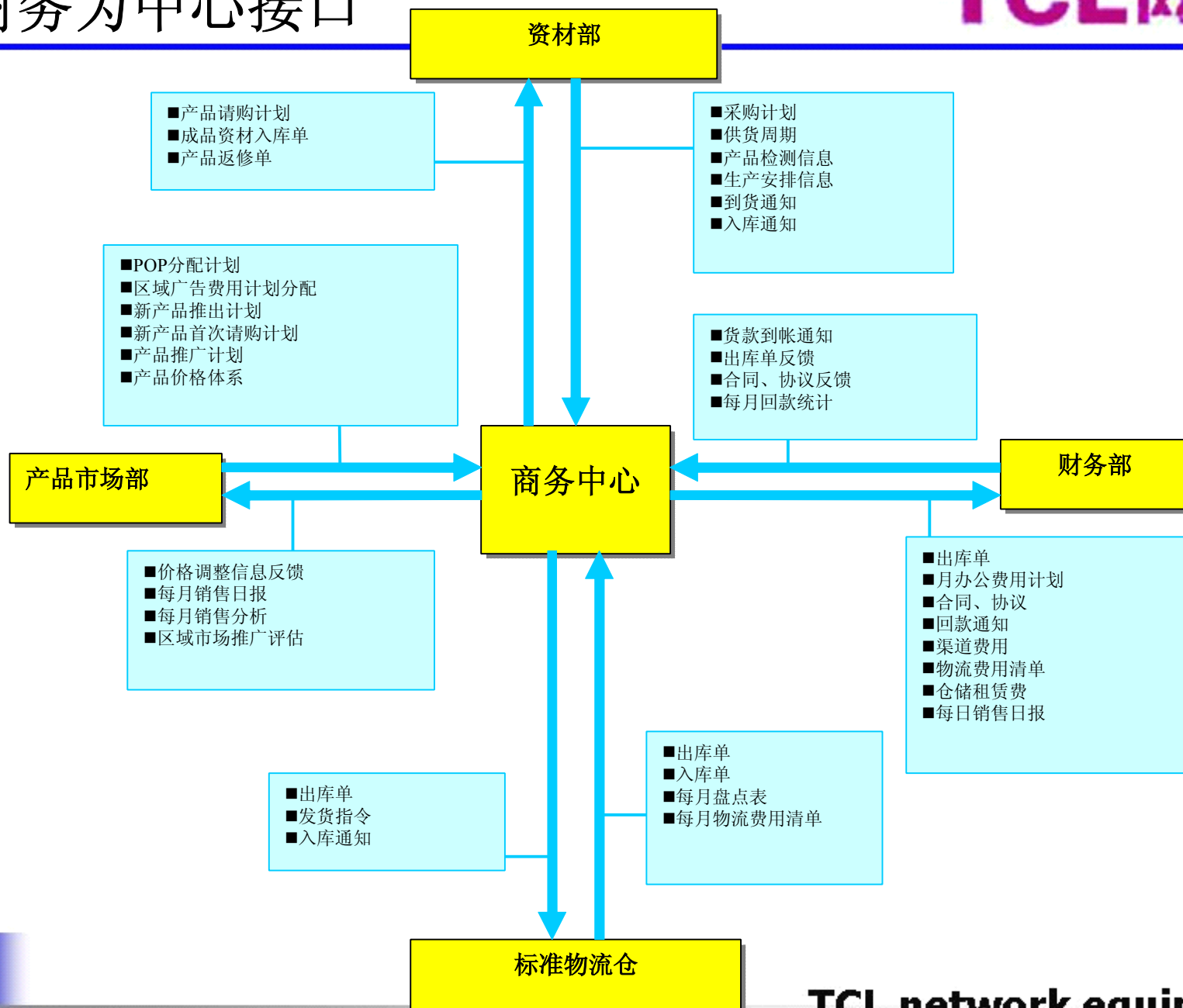
- 媒体发放
- 区域计划
- 特别活动





以商务为中心接口

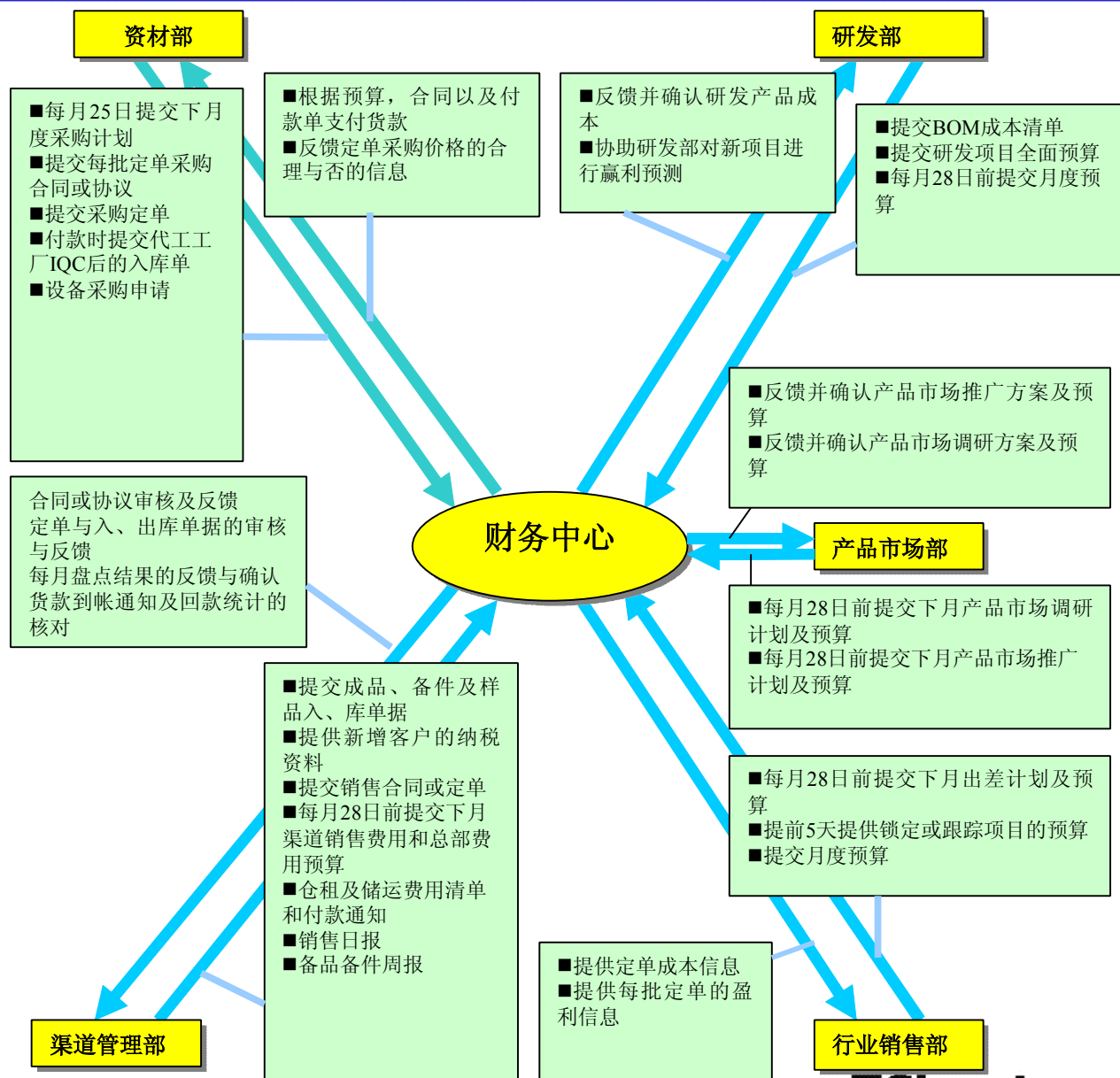
TCL网络



TCL network equipment

以财务为中心接口

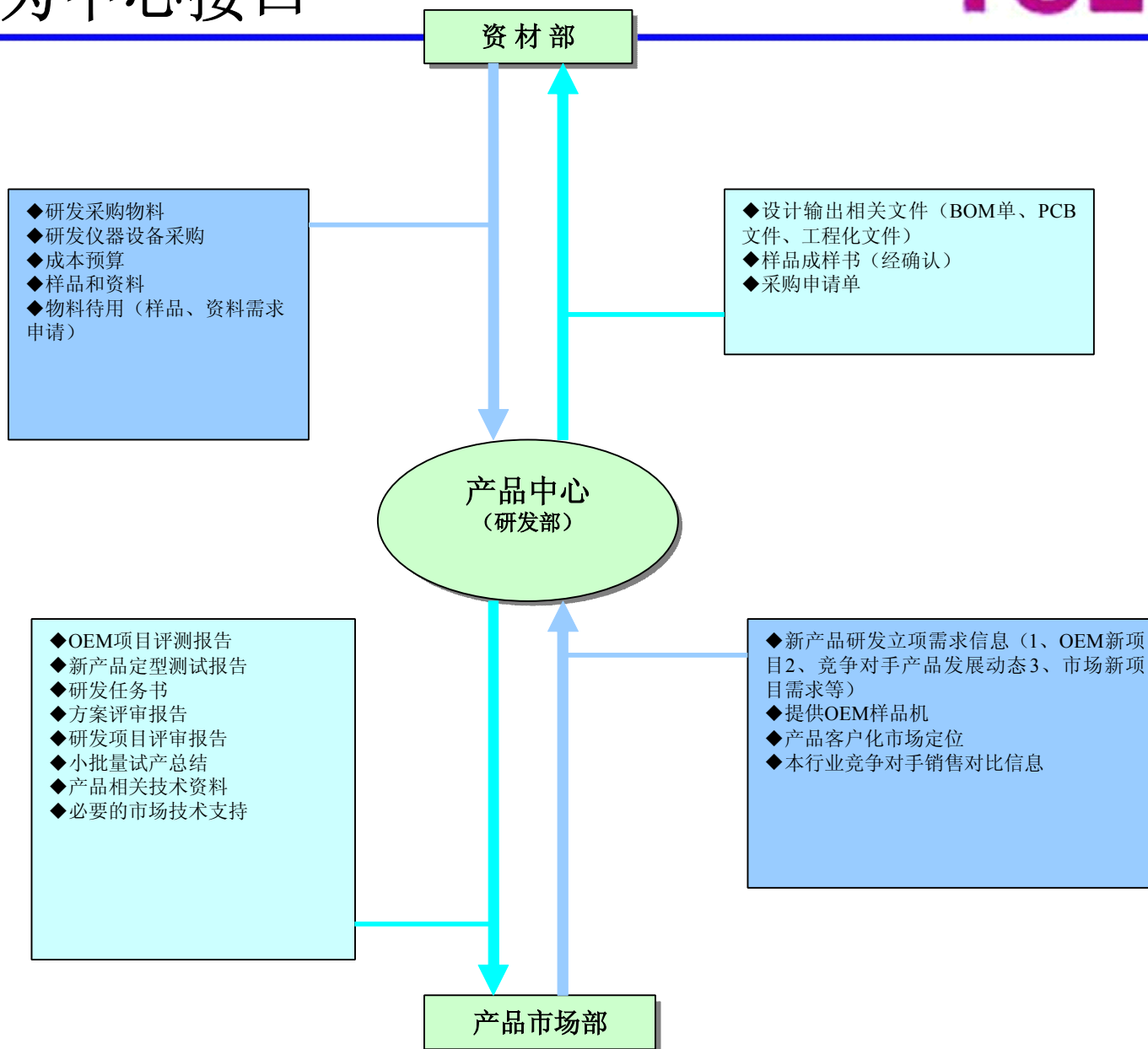
TCL网络



TCL network equipment

以产品为中心接口

TCL网络

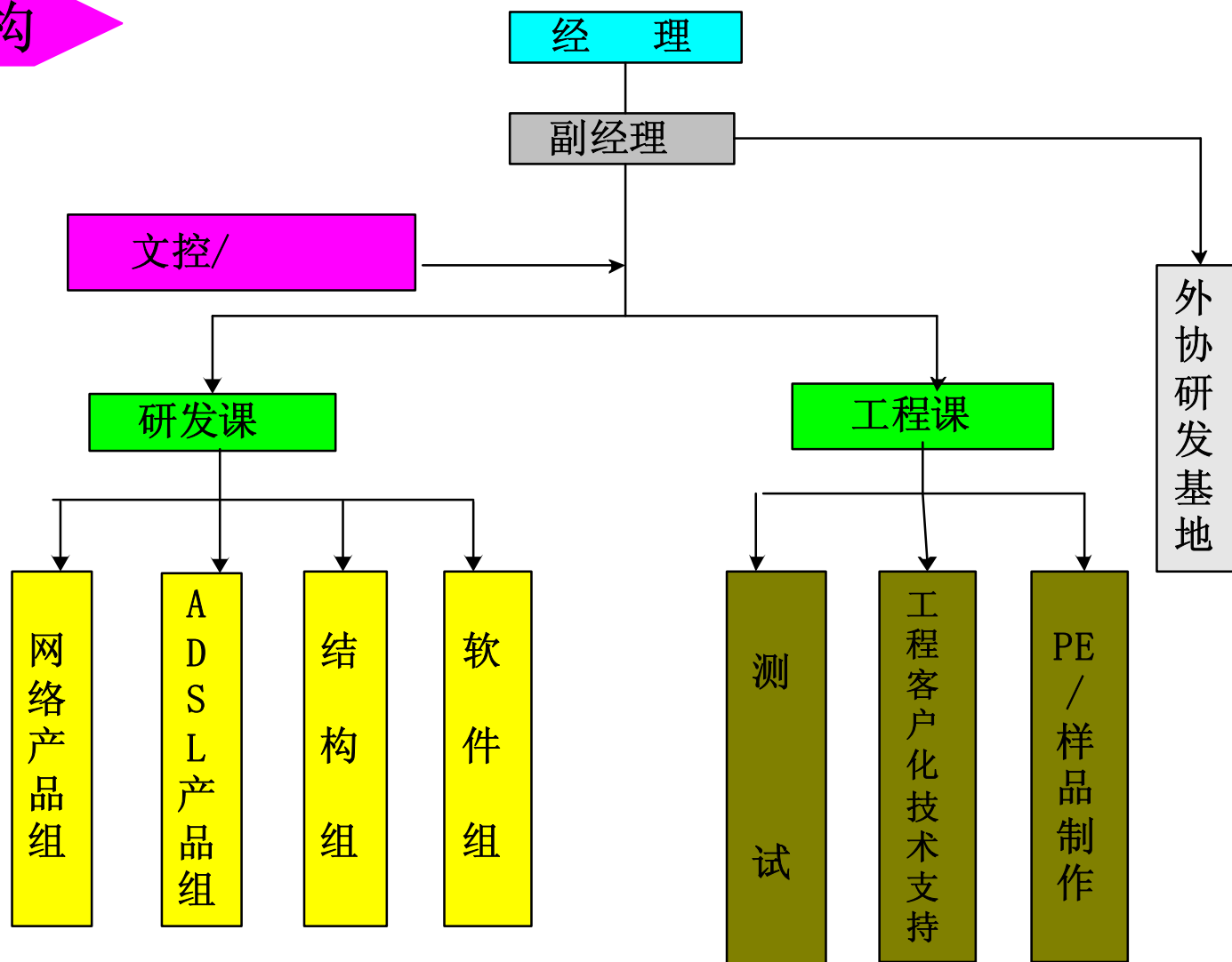


TCL network equipment

研发部各岗位职责及业务流程

TCL网络

组织结构



TCL network equipment

部门主要职责

- 1、关注行业发展动态，技术情报的收集，为公司决策制定产品发展战略出谋划策；
- 2、根据产品研发战略及市场需求，组织新产品研发立项并制定《研发任务书》；
- 3、从事研究开发网络产品（网卡/集线器、标准/光纤交换机、无线以太网产品等）和**ADSL**（**ADSL**终端、**ADSL**路由器）两大系列产品；
- 4、协作配合外协研发基地开展学术交流、课题研究以及专项技术的产品化；
- 5、自主研发产品批量生产的工程技术支持；
- 6、**OEM**产品的快速实现工作（包括**OEM**样机测试、**OEM**产品工程客户化等）；
- 7、必要的对市场端的技术支持。

部门主要职责

- 1、关注行业发展动态，技术情报的收集，为公司决策制定产品发展战略出谋划策；
- 2、根据产品研发战略及市场需求，组织新产品研发立项并制定《研发任务书》；
- 3、从事研究开发网络产品（网卡/集线器、标准/光纤交换机、无线以太网产品等）和**ADSL**（**ADSL**终端、**ADSL**路由器）两大系列产品；
- 4、协作配合外协研发基地开展学术交流、课题研究以及专项技术的产品化；
- 5、自主研发产品批量生产的工程技术支持；
- 6、**OEM**产品的快速实现工作（包括**OEM**样机测试、**OEM**产品工程客户化等）；
- 7、必要的对市场端的技术支持。

岗位职责

一、经理：对公司决策层负责,参与并组织公司新产品研发项目的规划并实施。

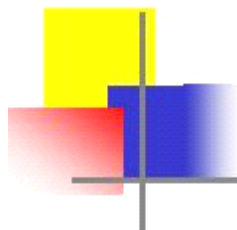
- 1、主持建立部门的相关规章和程序文件制度,执行科学和有效的管理;
- 2、关注行业技术发展动态,了解市场需求,协助公司决策层制定产品研发战略,确定产品研发方向;
- 3、按产品研发战略及市场需求确定产品研发项目,组织召开新产品立项讨论会,并制定《新产品研发计划书》;
- 4、对新产品研发及**OEM**产品实现的前期准备工作全过程实施有效的管理、工作推进和监督;
- 5、组织部门内部开展技术交流、培训和月度工作总结;
- 6、定期向上级汇报本部门工作和相关数据;
- 7、依部门规划按程序申请招聘、调配和提升;
- 8、部分项目直接参与,作深入研究,以促使公司技术积累,逐步实现公司个别项目达到行业技术领先地位的目标;
- 9、及时准确地组织完成公司交给的临时性任务。

岗位职责

二、副经理：协助经理主持部门日常管理工作,分管外协技术合作和研发课网络产品组,并直接主持部分项目的规划和研发。

三、文控物控：文件归档和输出,《**BOM**》物料编码,部门物品登录和零星样品物料采购的入帐,并兼作工程客户化说明书的翻译。

四、工程课课长：对部门经理负责,主持管理、督导下属三个小组积极有效地开展工作。



岗位职责

五、测试组：

- 1、**OEM** 型样品的初评测试和质量评估；
- 2、**OEM**定型产品的系统完善性测试；
- 3、自行研发新产品的评审测试；
- 4、新产品部分类目的外协测试和认证；
- 5、必要的市场技术支持；
- 6、仪器设备的维护、计量和保管。

七、研发课网络产品组：

负责网卡、集线器、交换机、路由器系列产品的研发。

六、样品制作和**PE**组：

- 1、协助研发工程师完成研发样品所需物料的配套和样品焊接；
- 2、研发部研发物料的管理；
- 3、兼实验室的整理；
- 4、新品试生产前的相关文件、工装准备；
- 5、生产过程工程技术支持、异常分析和对策；
- 6、售后质量跟踪和分析。

八、工程和客户化组：

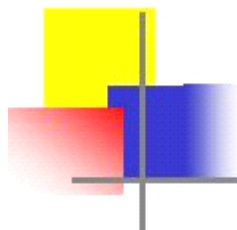
- 1、产品的客户化工作，包括产品的面板、说明书、彩盒、内卡、包装箱、光盘、标签等等的设计；
- 2、包装印刷品、丝印品的菲林设计和制作；
- 3、协助资材部完成非标零件的承样；
- 4、**OEM**部品认证；
- 5、已批量生产产品的物料代用认证。

岗位职责

九、**ADSL**产品组：负责**ADSL**终端系列产品的研发。

十、研发课机构工程师：

- 1、配合外协完成新品造型创意和手模制作；
- 2、主持完成从模具设计到试模、外观配色以及样品承样的全过程；
- 3、结构件设计并配合资材部完成零件承样；
- 4、自行研发新品的包装结构设计、编制机构部分《**BOM**》。

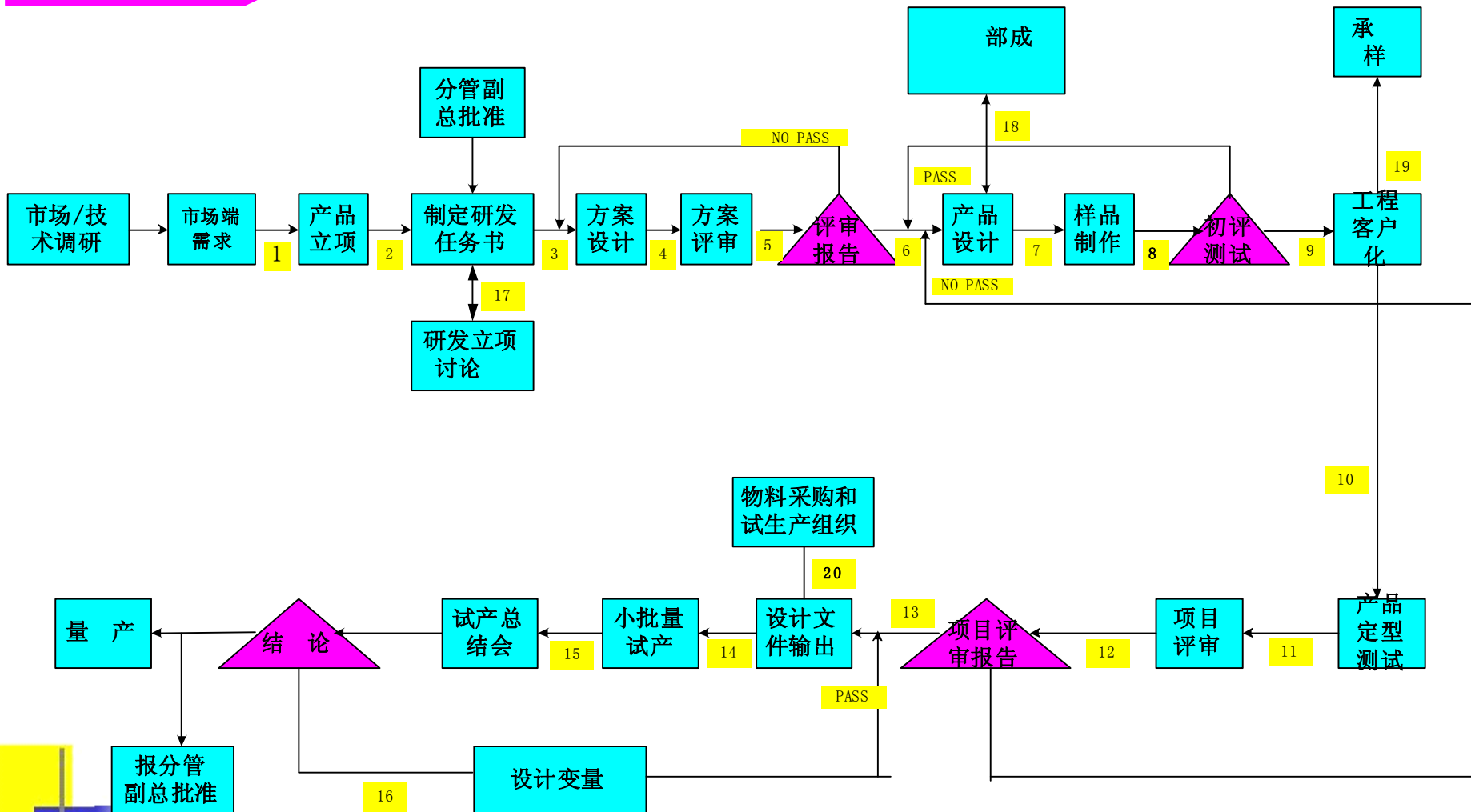


研发部各岗位职责及业务流程

TCL网络

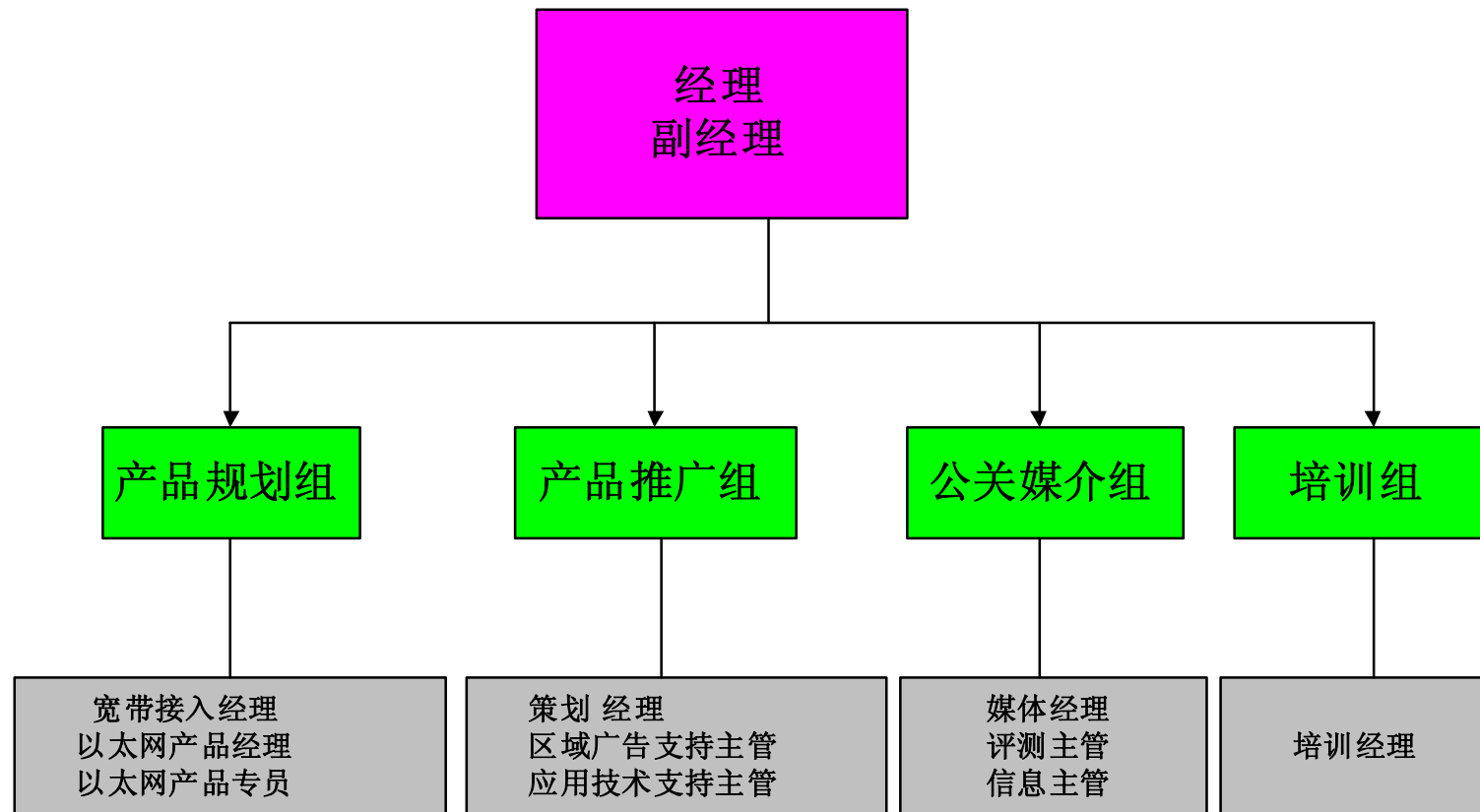
业务流程

研发过程控制流程



TCL network equipment

组织结构



部门主要职责

- 1、产品规划
- 2、产品推广
- 3、产品销售支持
- 4、产品应用技术支持
- 5、培训
- 6、营销策划
- 7、区域推广（广告、物料制作）
- 8、媒体公关
- 9、产品认证、选型、评测
- 10、网站维护和市场信息收集

岗位职责

一、经理：

- 1、在主管副总的领导下总体规划公司产品战略及产品线；
- 2、对产品市场部承担的工作职责全面负责；**
- 3、主管产品规划组、产品推广组及培训组；**
- 4、协调部门内以及同公司其它部门的关系。**

二、副经理：

- 1、在产品市场部经理的领导下全面负责公司的媒体公共；
- 2、主管公关媒介组。



岗位职责

三、宽带接入产品经理：

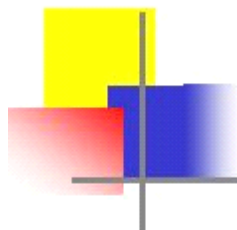
负责公司**ADSL、Cable、IP Setbox**产品线

- 1、产品规划
- 2、产品**ROADMAP**制定
- 3、产品选型
- 4、价格体系（含获利分析）
- 5、竞争对手产品比较
- 6、产品的销售指导
- 7、软文编写

四、以太网产品经理

负责公司网卡、集线器、交换机、路由器、无线等以太网产品

- 1、产品规划
- 2、产品**ROADMAP**制定
- 3、产品选型
- 4、价格体系（含获利分析）
- 5、竞争对手产品比较
- 6、产品销售指导
- 7、软文编写



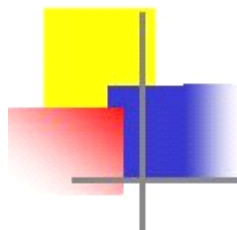
岗位职责

五、策划经理：

- 1、策划公司产品推广方案
- 2、制定公司每月推广计划
- 3、与区域广告主管共同策划公司广告方案
- 4、策划、监督、指导各地产品推介会

六、区域广告支持主管

- 1、负责公司广告制作及相关物料
- 2、指导区域广告策划和制作
- 3、监督和管理区域广告计划



岗位职责

七、应用技术支持主管：

- 1、系统集成标书模版制作
- 2、典型应用方案设计
- 3、个性化方案设计
- 4、售前技术支持
- 5、负责方案推介
- 6、软文编写

八、公关媒体经理

- 1、负责建立公司良好的媒体关系
- 2、制定公司各类媒体发布计划
- 3、负责公司各类新闻发布会
- 4、策划公司大型公关活动

九、评测主管

- 1、负责公司产品参加各权威机构认证
- 2、负责公司产品参加各权威媒体举办的评奖及评测活动
- 3、负责公司产品参加各行业的选型活动
- 4、负责公司产品参加行业协会的产品推荐活动

岗位职责

十、信息主管

- 1、负责公司网站的维护
- 2、负责公司网站信息的制作与发布
- 3、负责市场信息的收集
- 4、负责产品市场部资料的管理
- 5、负责与其它部门之间的信息传递

十一、培训经理

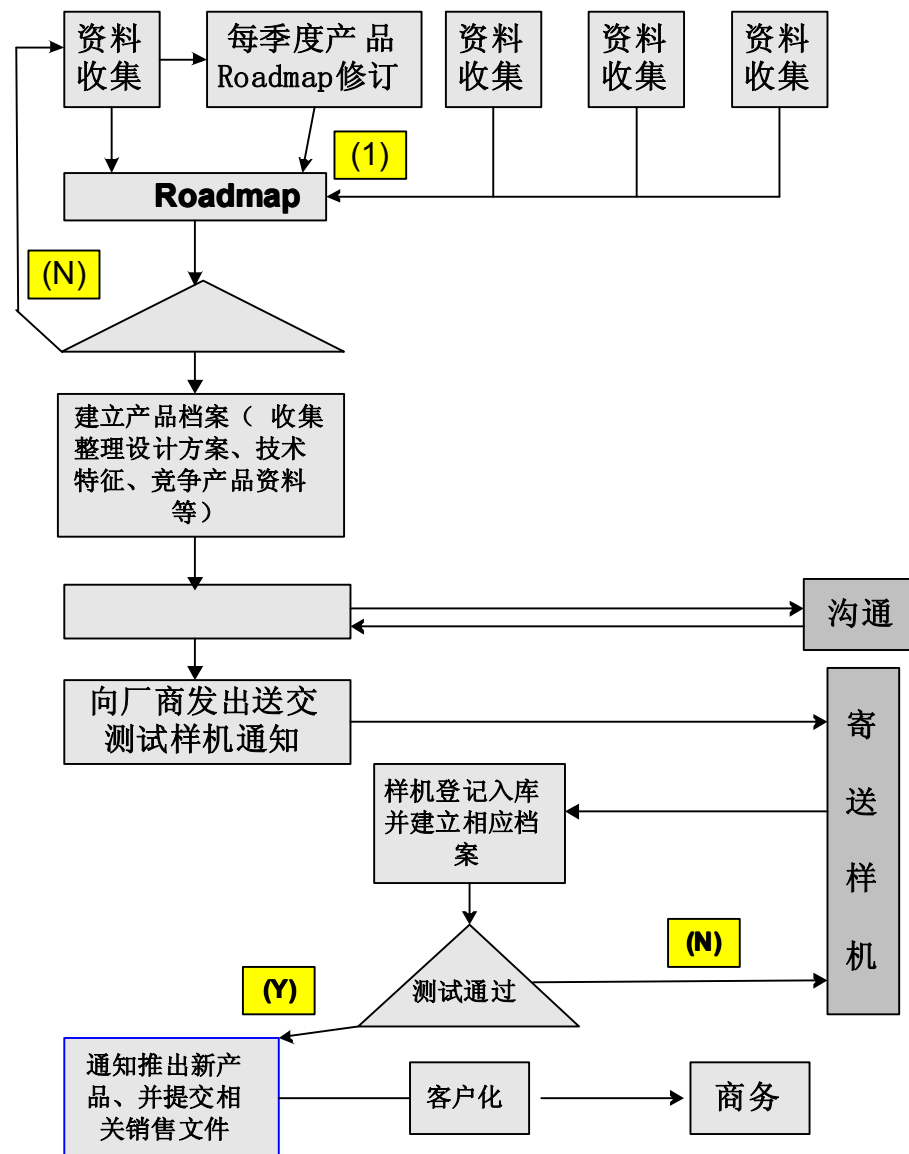
- 1、制定网络大学培训及认证体系
- 2、制定工程师培训计划
- 3、编写培训教材
- 4、主力承担培训授课任务
- 5、软文编写

产品市场部各岗位职责及业务流程

TCL网络

业务流程

产品立项及实施流程

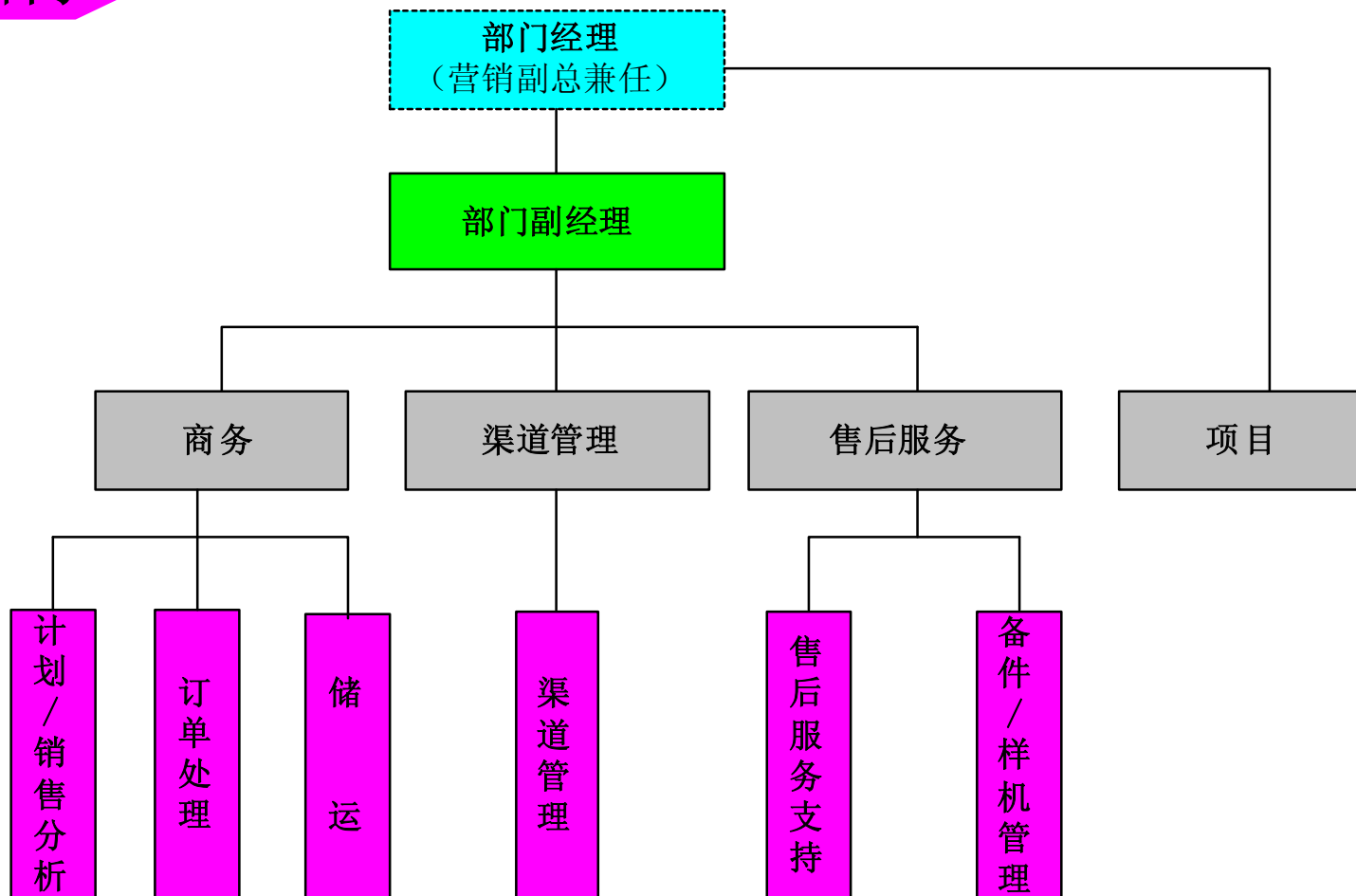


TCL network equipment

渠道管理部各岗位职责及业务流程

TCL网络

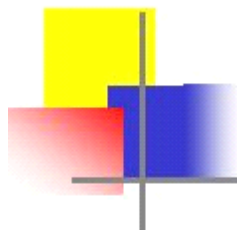
组织结构



TCL network equipment

部门主要职责

- 1、销售目标管理
- 2、渠道建设
- 3、商务运作
- 4、物流管理
- 5、售后服务运作
- 6、销售成本计划及监控
- 7、人员调配、激励、培训及考核



岗位职责

一、经理：

- 1、负责渠道管理部整体运作；
- 2、确定销售目标；
- 3、制定销售计划及确定销售政策；
- 4、负责商务规范操作；
- 5、负责特价、备件、样机的审批；
- 6、负责监控物流运作流程；
- 7、负责人员的整合、调动及激励、培训；
- 8、负责货款管理的监控；
- 9、负责各项费用的计划、监控、审核；
- 10、负责团队的建设。

二、项目经理（布线产品）：

- 1、负责布线产品立项销售
- 2、负责布线产品销售预测
- 3、负责布线产品销售计划的制定及销售任务分解
- 4、负责布线产品技术培训
- 5、负责布线产品销售政策制定
- 6、负责布线产品市场个性化要求的方案设计及咨询

岗位职责

三、商务主管：

- 1、负责商务组各项事务流程设计及有效运作；
- 2、负责订单、出库单、退换货及价保产品的的审核；
- 3、负责商务计划及调度；
- 4、负责每月的销售分析；
- 5、负责辅助决策数据支持；
- 6、新产品及价格定义发布；
- 7、货运商评估事项设计；
- 8、标准仓管理监控；
- 9、负责商务组各岗位人员工作技能培训及指导；
- 10、回款计划编制。

四、商务主办：

- 1、负责定单的统筹；
- 2、负责商务咨询及分销商日常事务处理；
- 3、负责退换货的处理；
- 4、负责价保产品的核算；
- 5、负责回款计划的跟进；
- 6、负责分销商销售指标、信用等级评估数据支持；
- 7、负责渠道各项商务报表的跟催。



岗位职责

五、商务助理：

- 1、负责定单的录入及出库单的打印、存档；
- 2、负责销售汇款的登记；
- 3、负责渠道数据的统计；
- 4、负责各类合同、协议的归档、保管；
- 5、负责渠道管理部行政日常事务；
- 6、负责销售人员费用报销。

六、渠道管理

- 1、负责年度渠道培训计划的制定及实施；
- 2、协助制定渠道管理规则；
- 3、负责机会管理—对可能存在的销售机会（如工程项目信息）进行整理、预测、评估管理；
- 4、负责销售跟进—对大客户、行业销售潜在的价值客户进行商务支持；
- 5、负责区域销售代表定期工作报告的汇总、总结；
- 6、负责竞争对手信息数据汇总、分析（价格、销售活动等）；
- 7、合作伙伴综合评估；
- 8、销售成本管理(办事处各项费用计划\监督\复核\);
- 9、渠道销售人员考核。

岗位职责

七、储运主办

- 1、负责货物发运的安排；
- 2、负责货运商资源数据库建立；
- 3、负责渠道物流网络数据库建立；
- 4、负责请购产品入库跟进；
- 5、负责与标准库工作衔接；
- 6、负责标准库监控、考核；
- 7、负责渠道有关物流信息的答复。

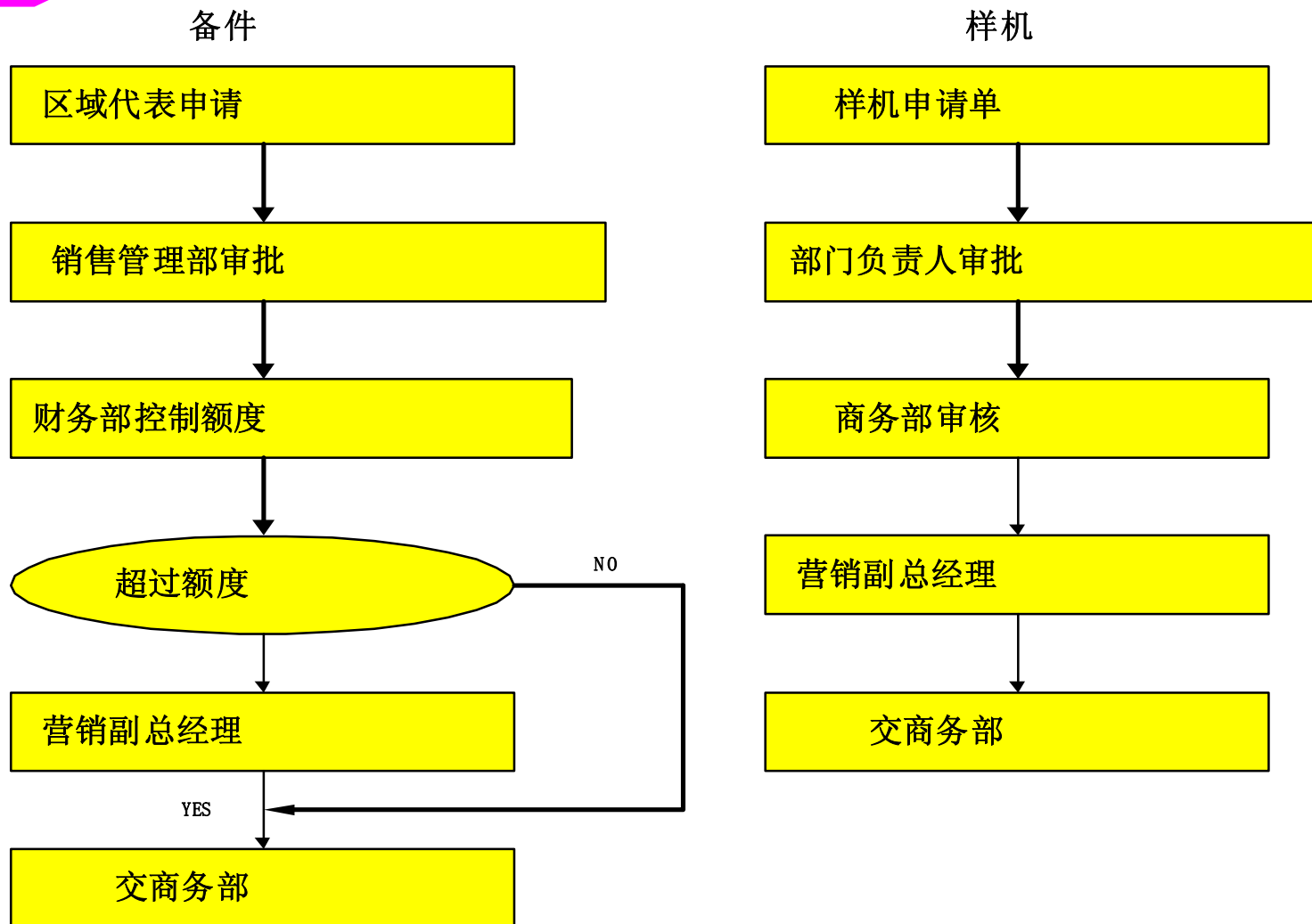
八、售后服务

- 1、负责售后产品质量技术咨询、问题解答；
- 2、负责各地技术维修售后服务人员培训；
- 3、备件统筹、管理；
- 4、授权服务中心的监控及管理；
- 5、产品返修事项（质量、包装等）统计及分析总结。



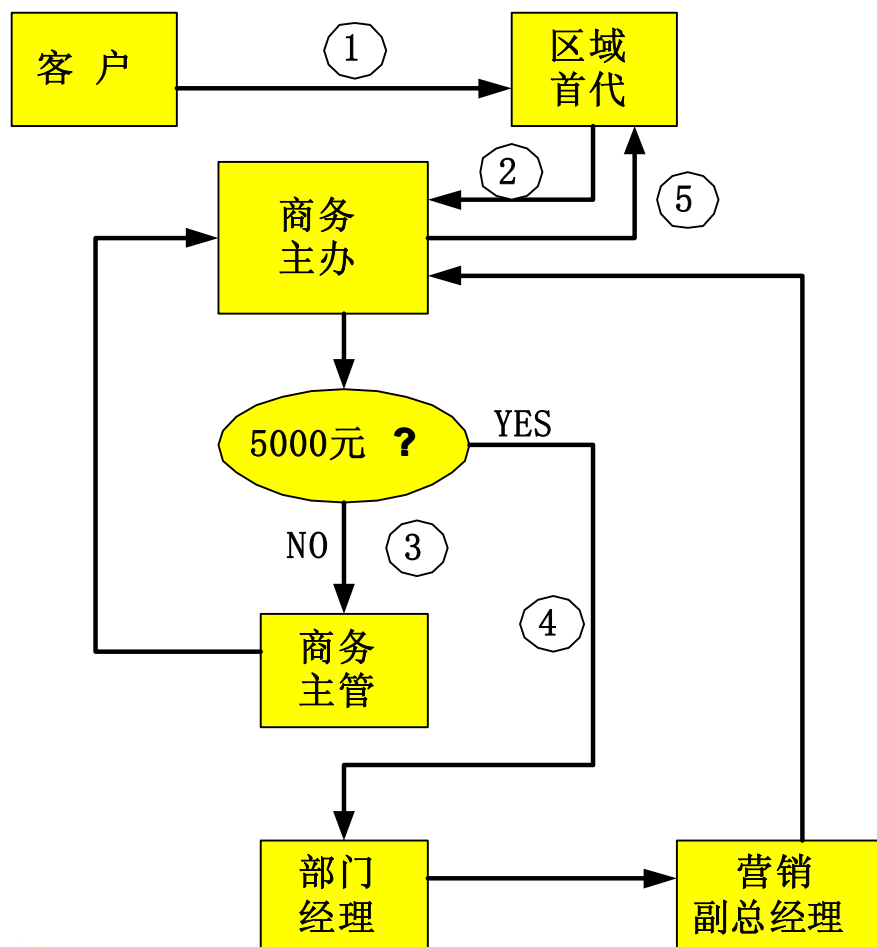
业务流程

销售系统领用备件和样机流程



业务流程

退换货处理申请流程:



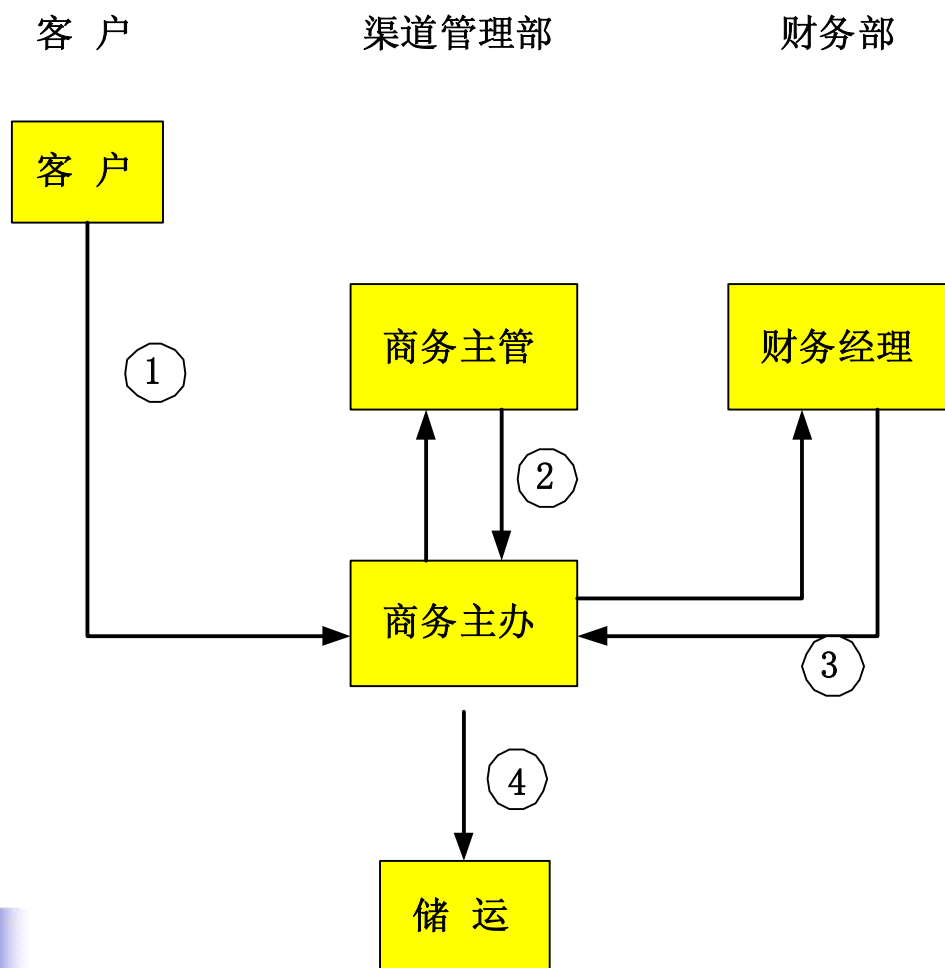
- 1、客户填写《TCL网络产品换货申请表》签字盖章后，交销售代表。
- 2、销售代表在收到申请的8小时内确认换货原因（质量或滞销），因质量问题的，需当地技术支持初步确认，交区域首代，认可传至商务主办。
- 3、商务主办对换货前后价、数量、金额进行；换货金额在5000元的申请交商务主管审批主办。
- 4、换货金额在5000-10000元经理审批，由营销副总返回主办。
- 5、由商务主办通知销售代表执行审批结果。

渠道管理部各岗位职责及业务流程

TCL网络

业务流程

定单处理流程:



1、客户填写《TCL网络产品定货单》,签字盖章后与电汇单一起传真至商务主办;

2、商务主办初审订货单,确认客户类别、单价、数量金额无误后,打印一式四联《TCL网络发货单》,交商务主管审批;

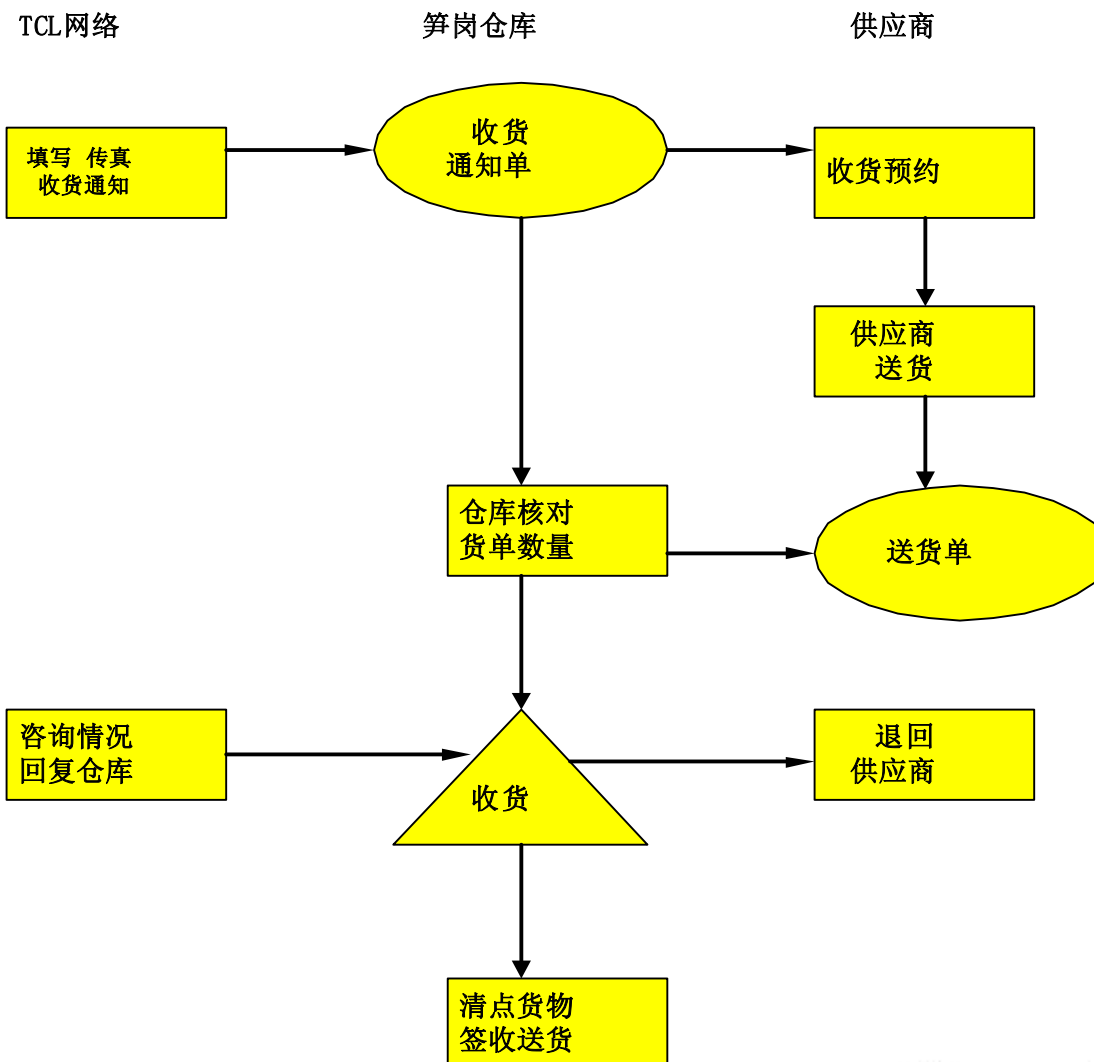
3、财务经理审核款项、金额无误后,签字返回;

4、储运盖发货专用章通知仓库按单发货.

TCL network equipment

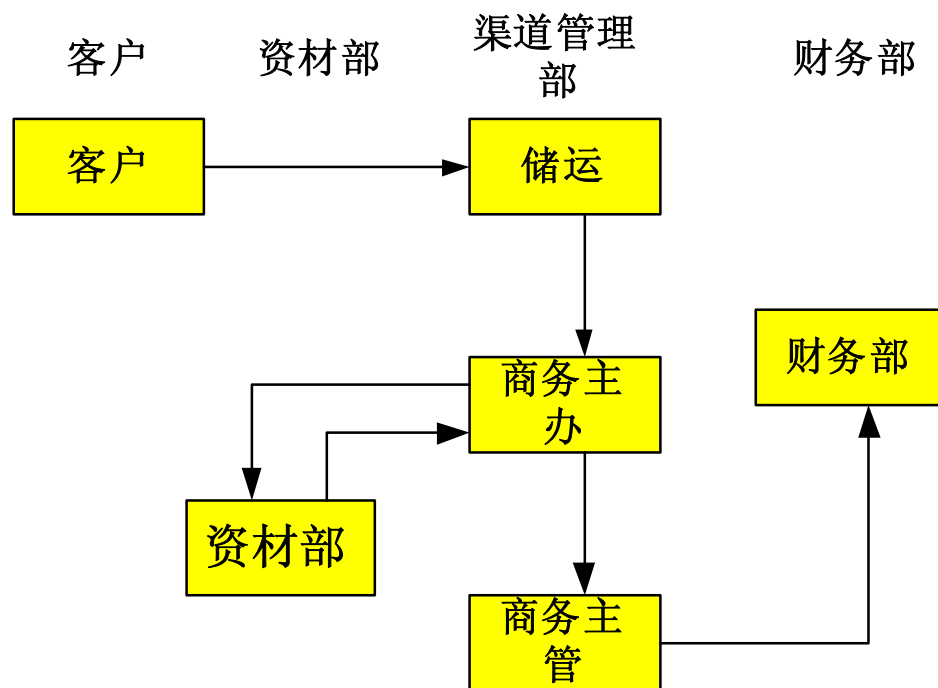
业务流程

仓库收货程序



业务流程

退换货处理执行流程：



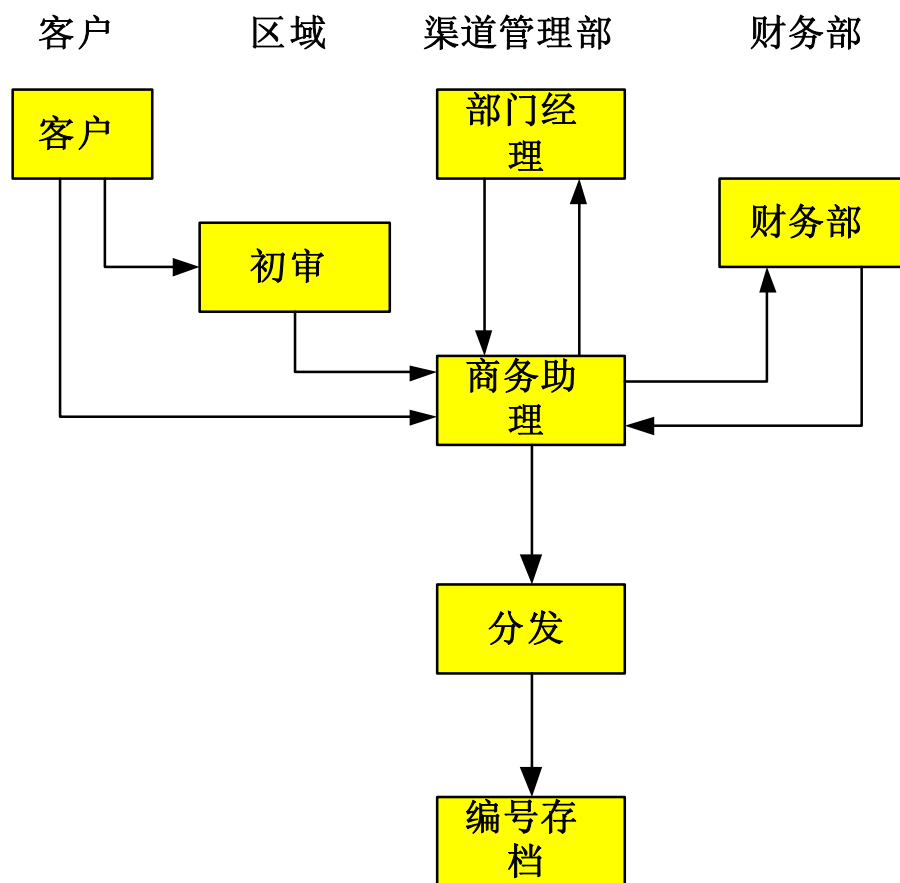
- 1、对于被获准换货的申请，客户将货物寄回商务储运；
- 2、商务储运在收到货物后清点货物数量，并做书面记录通知商务主办；
- 3、商务主办与客户确认收到货物后填写《商务部工作联络单》，将换货产品交产品部检测；
- 4、资材部在收到联络单的**48**小时内（量大可适当延长），将检测结果书面通知商务主办；
- 5、商务主办根据检测报告,给予相应处理（对于新机按量退换；旧机退回客户，需翻新的加收相应翻新费用）后,打印一式四联《TCL网络换货单》，交商务主管审批；
- 6、财务经理审核款项、数量无误后，签字，返回。
- 7、储运盖发货专用章通知仓库接单发货，同时做好台账。

渠道管理部各岗位职责及业务流程

TCL网络

业务流程

合同、协议审批流程



1、客户填写相应《TCL网络分销（代理、经销）协议》及相关附件，签字盖章后交区域负责人；

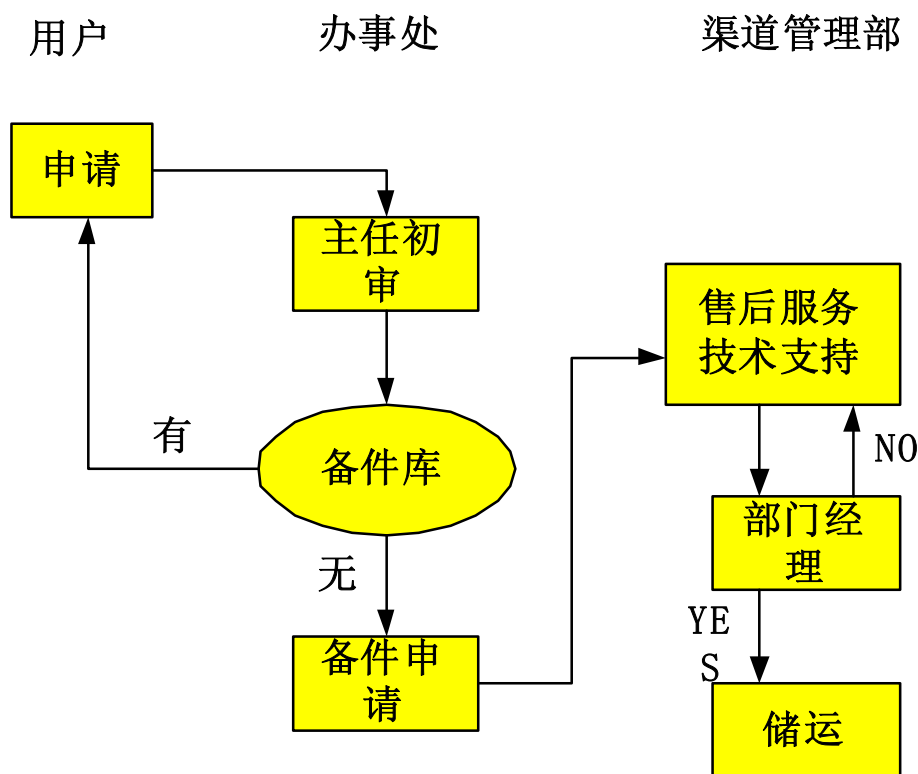
2、区域首代对其真实进行初审后，寄回公司渠道管理部；

3、渠道管理部将协议相关附件交财务部审批；

4、对审批合格的协议商务部返回贰份给保留贰份分类管理。

业务流程

备件申请流程



1、用户提出申请，交区域办事处初审。如备件库不足，提出备件申请。如有备件直接发给用户。

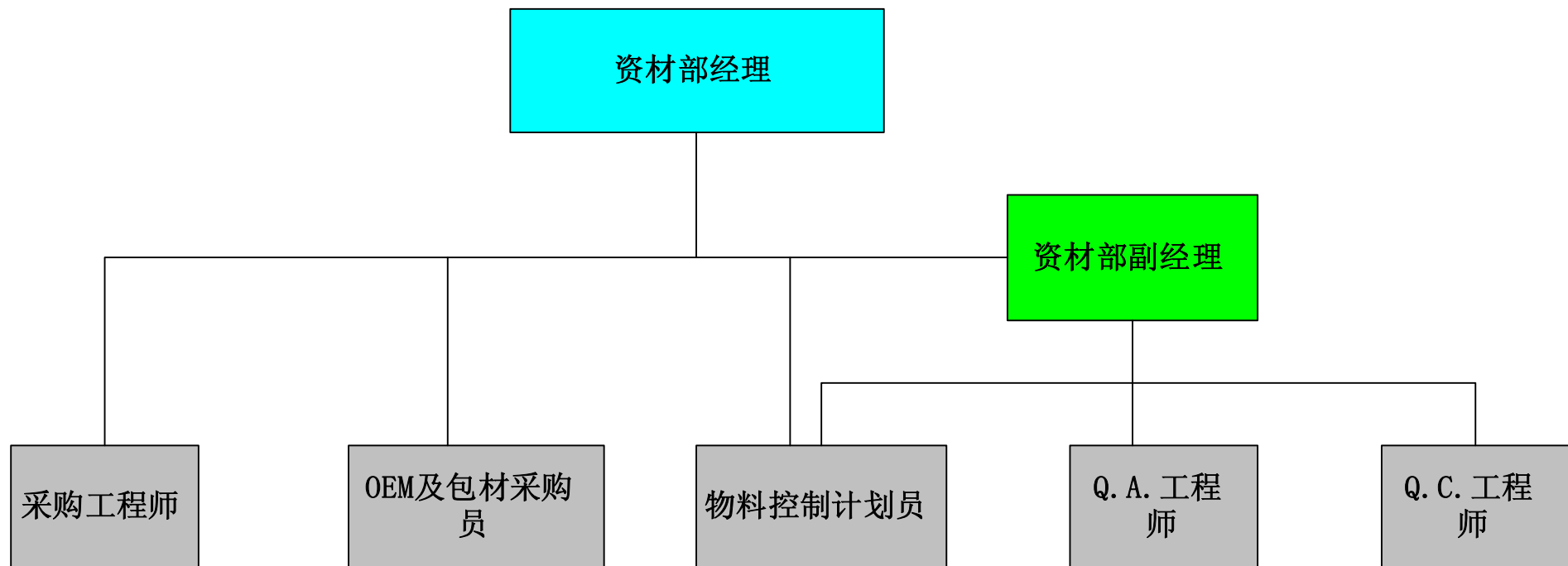
2、《备件申请单》传回售后服务组审核。

3、交部门经理审核，审批后交储运打单，发运，同时交服务组作帐。不同意则返回服务组。

资材部各岗位职责及业务流程

TCL网络

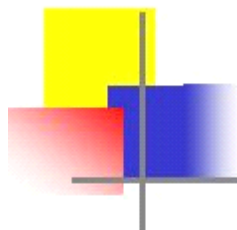
组织结构



TCL network equipment

部门主要职责

- 1、发展并建立上游供应链资源的伙伴关系及供应链的管理；
- 2、合理控制采购成本，提高产品的竞争力；
- 3、配合研发部研发产品所需基础元件的样品准备工作以及产品市场部的**OEM**产品选型送样工作；
- 4、落实产品的需求计划，确保原材料或产品准确、及时采购到位，保障市场需求；建立快速、安全的进口渠道；
- 5、建立虚拟工厂（外协工厂）的管理体系、品质监控体系以及虚拟仓库的物流管理体系，确保外协产品的生产顺利实施；
- 6、制定合理的材料以及产品的需求计划，做好物流、资金流的有效调配，争取最大效益；
- 7、制定公司的品质政策、产品的质量方针并监督实施；建立公司品质保证系统的管理并规划公司申请品质保证体系认证的准备工作；负责供应商资格的认证、评审工作以及供应商的各种认证证书资料的归档管理；
- 8、制定公司的各类产品或原材料的品质检验标准；处理客户投诉及提出纠正预防措施。



岗位职责

经理：

- 1、资材部的团队管理，合理调配、整合部门人员的结构，发挥其工作潜能；对本部门人员的工作考核；
- 2、开发上游供应链资源，培养并建立战略的供应商伙伴资源，制定合作协议或合同；合理控制采购成本，做好价格、成本分析，提高产品竞争力；
- 3、对新开发的供应商进行评估、审核以及重大合作项目的洽谈；
- 4、帮助部门的下属解决和协调在跨部门间工作中所遇到的问题；
- 5、监督物料需求计划的合理性，审核部门的付款计划及监控费用开支，有效的利用物流、资金流，控制呆死料，避免资源的浪费；
- 6、虚拟工厂的稽核，评审；外协加工的合作协议；
- 7、处理并执行公司领导交办的工作；



岗位职责

副经理：

- 1、协助资材部经理分管产品的外协管理，建立相对稳定的虚拟工厂的外协生产体系及相应的物流管理；
- 2、负责自行研发产品外协生产的工程资料及其他相关资料准备工作，负责外协产品的加工报价及下单，安排并跟进外协的生产计划，解决外协生产过程中所遇到的一切问题；协调虚拟工厂与公司的其他部门之间沟通的问题；
- 3、负责品质保证体系的管理。制定公司的品质政策、产品的质量方针并监督实施；建立公司品质保证系统的管理机制并规划公司申请品质保证体系认证的准备工作；负责供应商资格的认证、评审工作以及供应商的各种认证证书资料的归档管理；
- 4、负责制定产品或原材料的品质检验标准及相关品质协议的签署，协调并处理供应商的不良来料问题以及品质赔偿问题；
- 5、处理客户的品质投诉以及制定纠正预防措施；



岗位职责

三、采购工程师：

- 1、PCB, 电子料 (主动/被动元件), 结构件 (钣金/塑胶/紧固件), 接插件及其组件的供应链资源开发, 评估, 商务谈判及采购实施;
- 2、原材料的采购成本控制, 采购成本以及市场分析;
- 3、SKD/CKD的价格/成本分析.
- 4、供应商的定期评审, 建立A. V. L. 系统;
- 5、及时处理不良品的退补货工作;
- 6、协助R&D准备新产品开发所需的元器件;
- 7、供应商付款计划的组织安排.

四、OEM及包材采购员：

- 1、国内/海外OEM/外协加工的供应链资源开发, 评估, 商务谈判及采购实施;
- 2、OEM采购的合同准备, 安排OEM产品的进口以及结算;
- 3、所有包装材料以及部分OEM产品的面板采购;
- 4、及时处理不良品的退补货工作;
- 5、OEM采购的成本控制, 采购成本以及市场分析;
- 6、兼资材部的文控文员, 负责公司的受控文件以及协议(合同), 报价单/订单等保密文件的管理;
- 7、付款计划的组织安排.

岗位职责

五、物料控制计划员：

- 1、依据产品部的新品首次采购计划及商务部的产品日常采购计划,编制资材部的**MRP**单,并跟进,确保产品采购计划的实施和完结;
- 2、对存放虚拟工厂的物料及**OEM**产品国内采购部分的物料的动态物流管理;
- 3、定期收集并核对材料或成品的入库单,确保**MRP**的准确实施;
- 4、组织并安排对虚拟工厂的材料或成品以及国内**OEM**供应商包材的定期盘点工作;
- 5、落实外协加工计划实施,负责国内**OEM**及外协加工材料的配发。

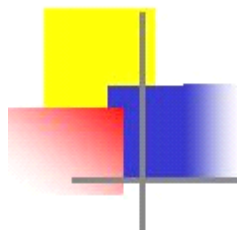
六、Q.A.工程师：

- 1、制定公司的品质手册及规划公司申请品质体系认证的准备工作;
- 2、产品品质规范及其检验标准的制定;
- 3、供应商定期评审,制定合格供应商名录,收集并存档供应商的各类第三方机构的认证资格证书;
- 4、原材料,产品的品质确认及不良品处理,跟进和改善工作;
- 5、客户投诉处理及纠正预防措施;
- 6、产品检验和原材料确认工作。

岗位职责

七、Q.C.工程师:

- 1、**OEM**产品和外协加工产品的进料检查工作,确保产品满足我司的品质要求;
- 2、产品质量报表的填写和质量情况统计;
- 3、客户退换货产品的检验工作;
- 4、品质相关文件的整理和保管,客户资料的归档管理;
- 5、协助**QA**工程师对国内**OEM**厂商和外协工厂进行现场监督工作。

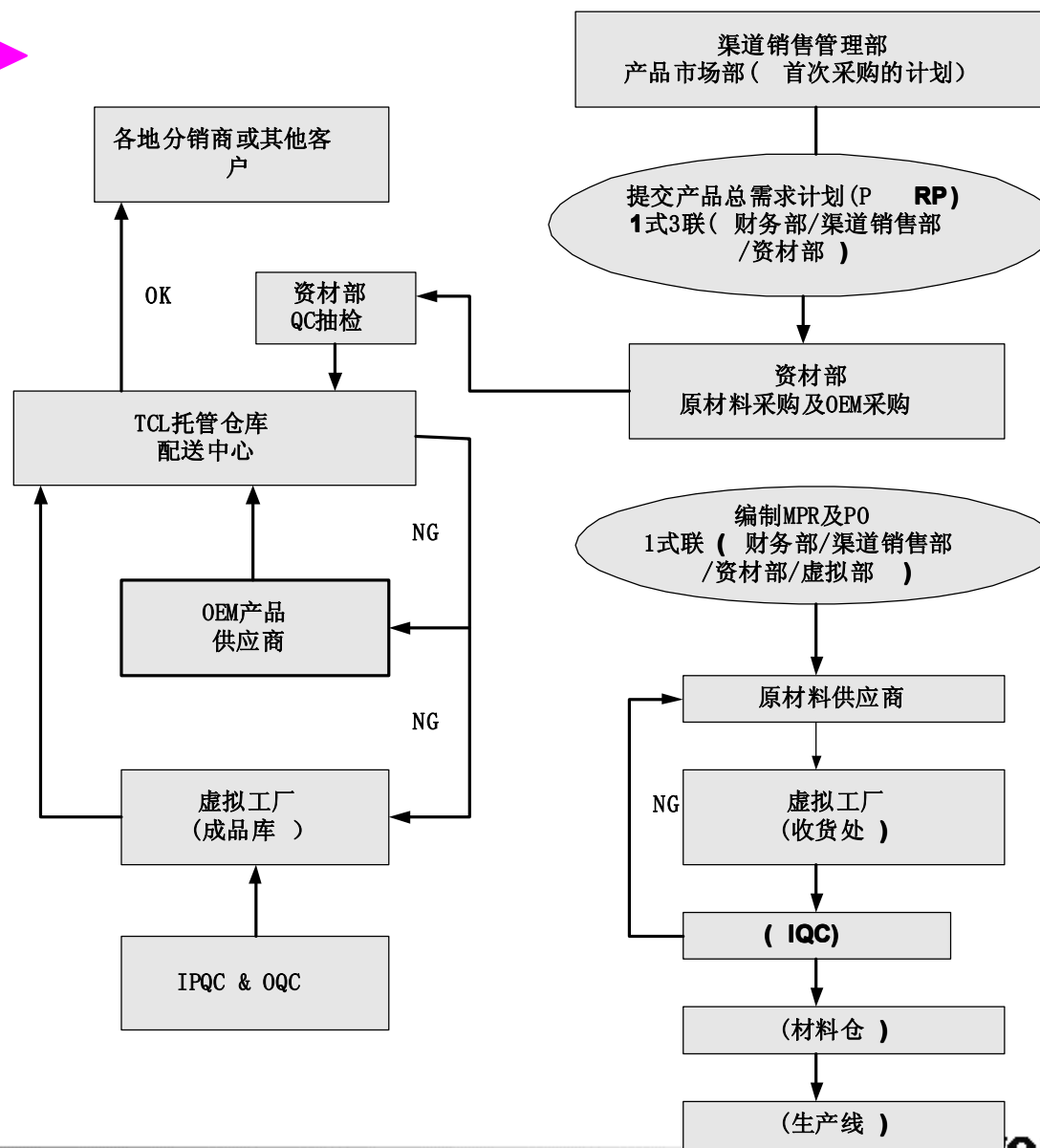


资材部各岗位职责及业务流程

TCL网络

业务流程

资材部需求计划实施工作流程



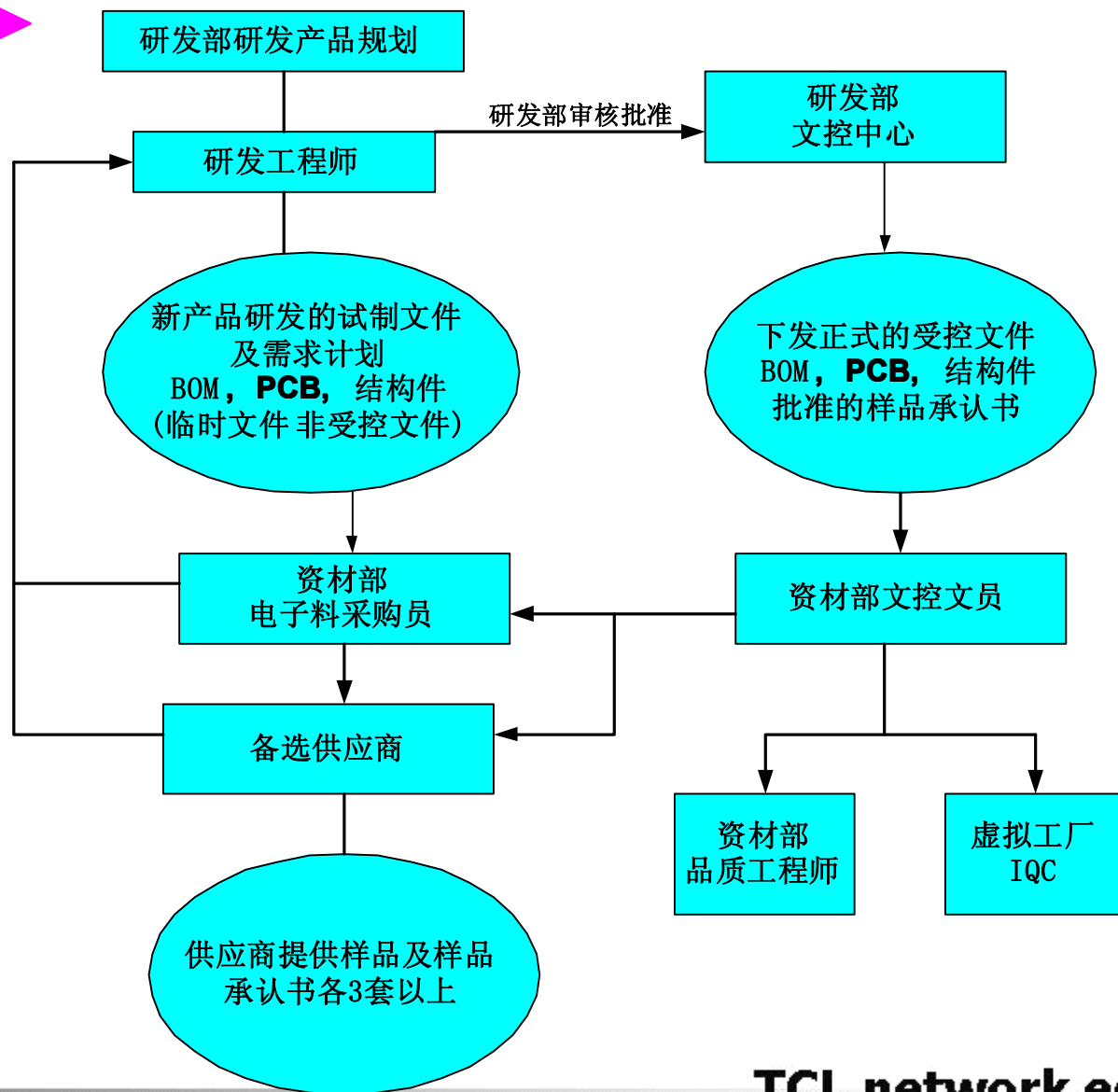
TCL network equipment

资材部各岗位职责及业务流程

TCL网络

业务流程

元器件供应商样品认可流程



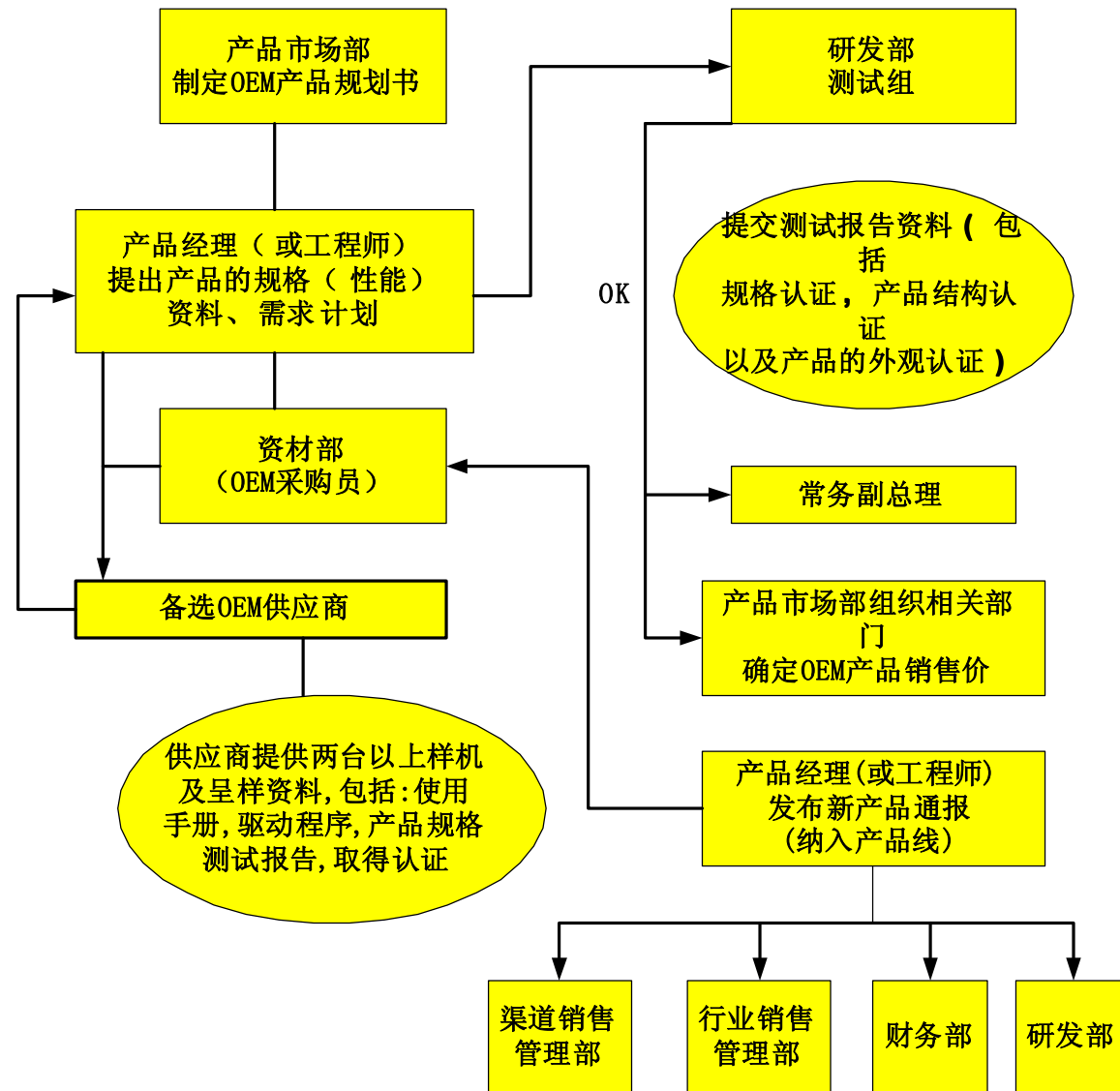
TCL network equipment

资材部各岗位职责及业务流程

TCL网络

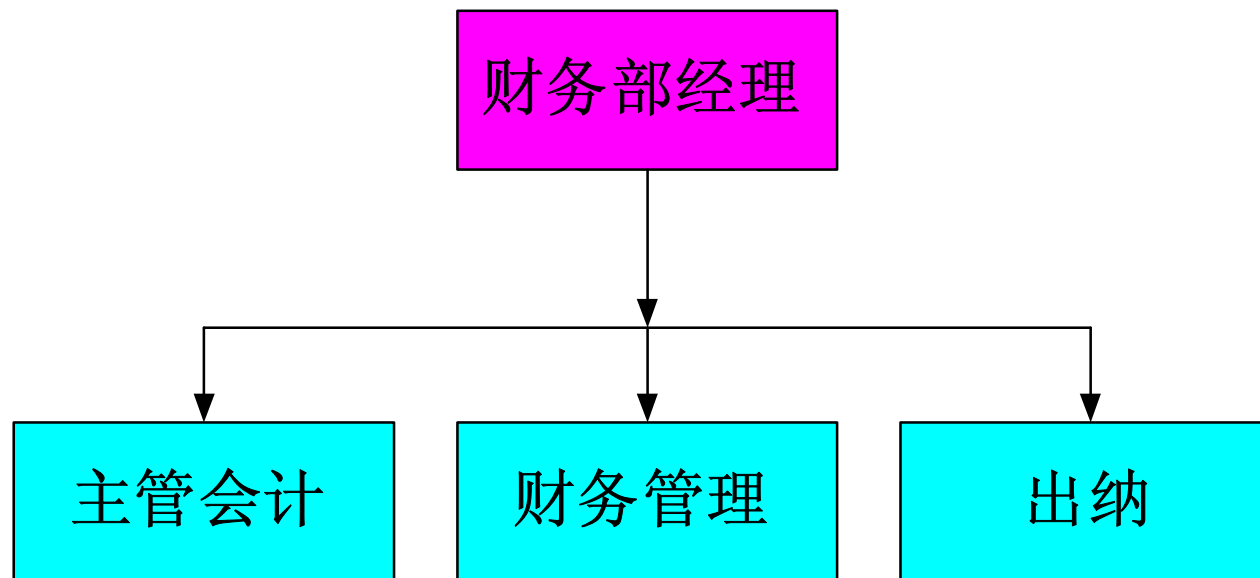
业务流程

OEM 产品样品认可工作流程



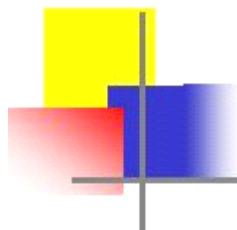
TCL network equipment

组织结构



部门主要职责

- 1、编制财务预算、财务决算；
- 2、制定财务制规章制度并落实执行
- 3、筹集调度资金，保证安全可靠使用资金；
- 4、每月向总部及总经理上报财务报表，汇报经营状况、经营成果、财务计划执行的具体情况，及时清理债权债务；
- 5、负责财务制度执行、各部门预算指标完成情况的落实，并将存在问题和相应的解决建议及时向公司管理层反映。



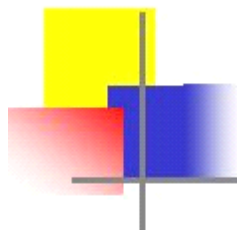
岗位职责

一、财务经理主要职责：

- 1、编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金；
- 2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高效益；
- 3、建立健全会计核算制度，利用财务会计资料进行相关财务分
- 4、办公司领导交办的其他工作。

二、会计岗位主要职责：

- 1、按照国家《会计法》、《会计准则》和《会计制度》等的规定，记帐、复核、报帐，做到手续齐全、数字准确、帐目清楚、按期报帐；
- 2、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收潜力，考核资金使用效果，及时向公司管理层提供决策所需信息，当好公司参谋；
- 3、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料；
- 4、负责增值税、个人所得税等税项的纳税申报；
- 5、完成财务经理交付的其他工作。



岗位职责

三、财务管理岗位主要职责：

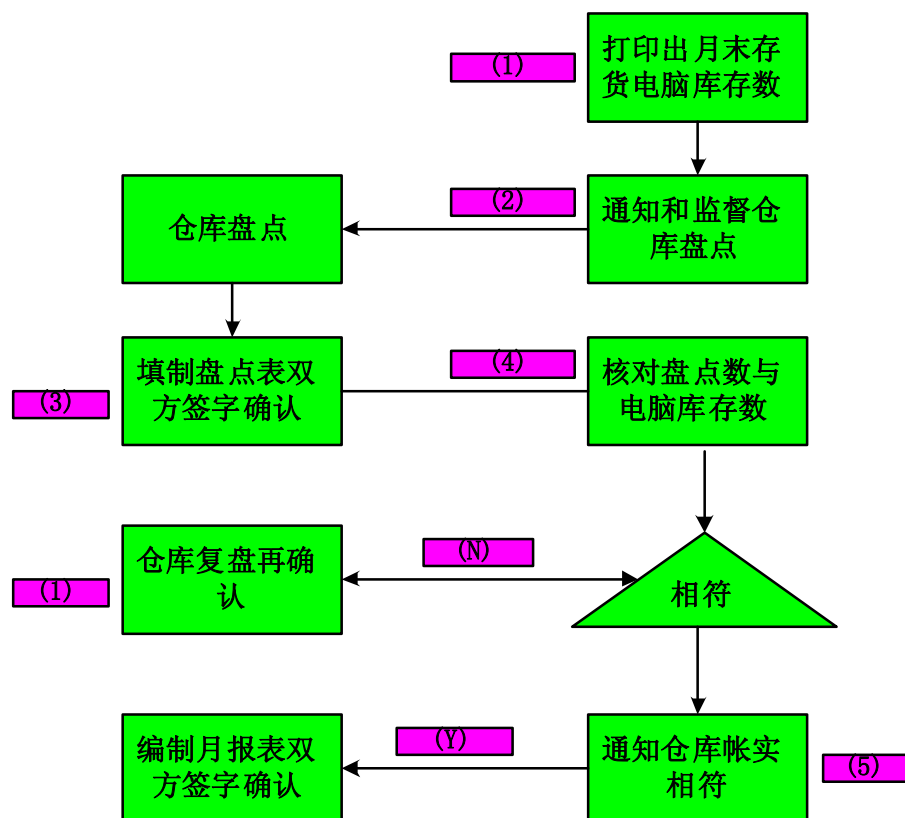
- 1、协助财务经理建立健全公司财务、会计、税务及其他管理制度、执行和规范完善工作，不断提高集团财务管理的层次；
- 2、协助财务经理编制公司预算、对预算执行过程的监控与反馈。
- 3、负责定期对公司经营情况、各代表处资金使用状况等进行分析研究，提供财务决策支持信息与改进经营与管理的报告。
- 4、协助进行公司的年度税务及利润规划，完成公司的经营管理目标。
- 5、负责收集公司行业及市场信息，密切关注公司竞争对手及客户的经营情况，及时向公司决策层提供有关报告。
- 6、完成财务经理安排的其他工作。

四、出纳岗位职责：

- 1、认真执行现金管理制度；
- 2、严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。
- 3、建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。
- 4、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。
- 5、积极配合银行做好对帐、报帐工作。
- 6、配合会计做好各种帐务处理
- 7、完成财务经理交付的其他工作。

业务流程

对账流程



(1) TCL 储运打印出月末存货 电脑库存数。

(2) TCL储运通知和监督 笋岗仓库盘点。

(3) 仓库盘点填制盘点表双方签字确认。

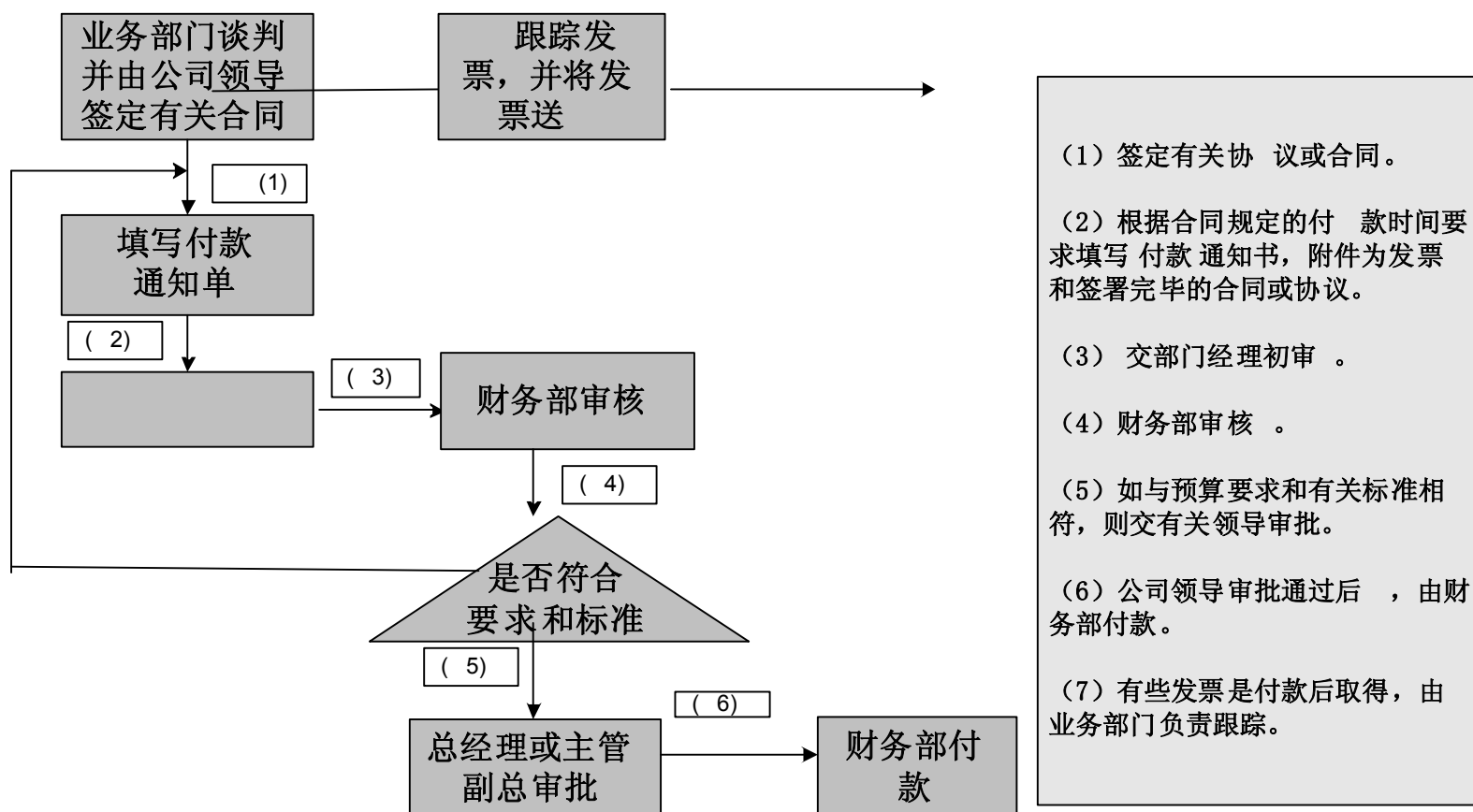
(4) TCL储运核对盘点数与电脑库存数。

(5) 如盘点数与电脑库存数相符通知仓库编制月报表。

(6) 如盘点数与电脑库存数不符通知仓库复盘再确认。

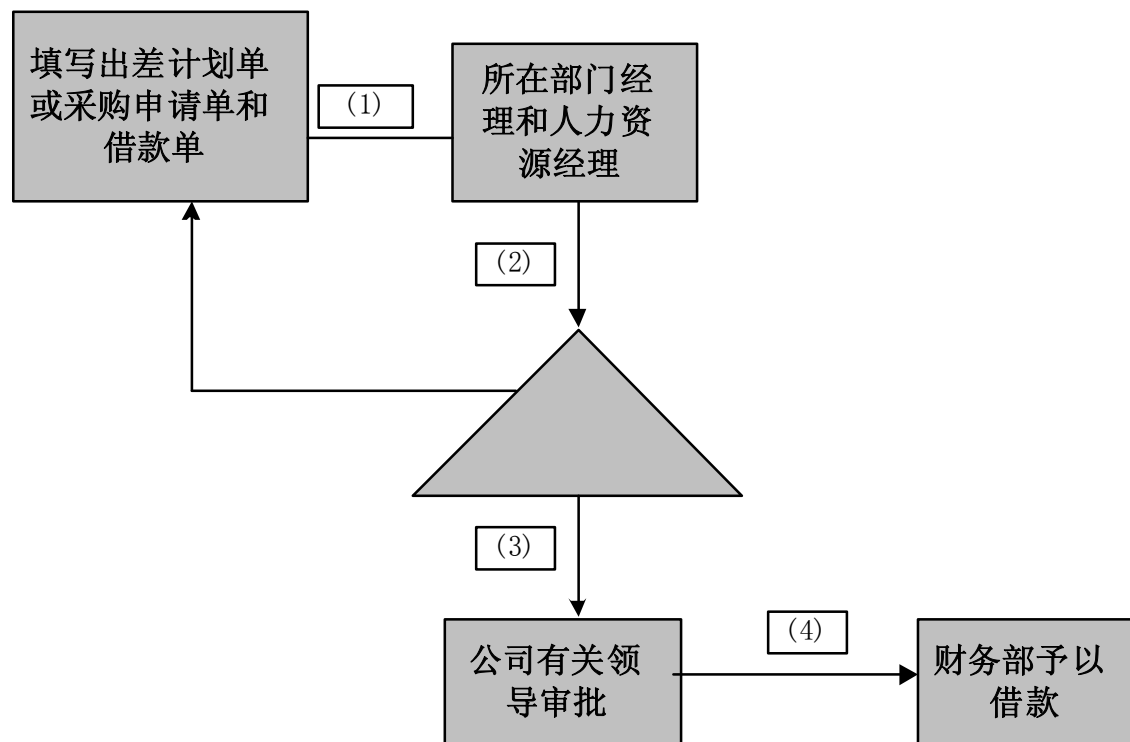
业务流程

付款流程



业务流程

个人借款流程



1. 由经办人或出差人员填写出差计划单或采购申请单与借款申请单。

2. 经办人出差或交所在部门负责人审核（部门经理由总经理审核确认有关事项）。

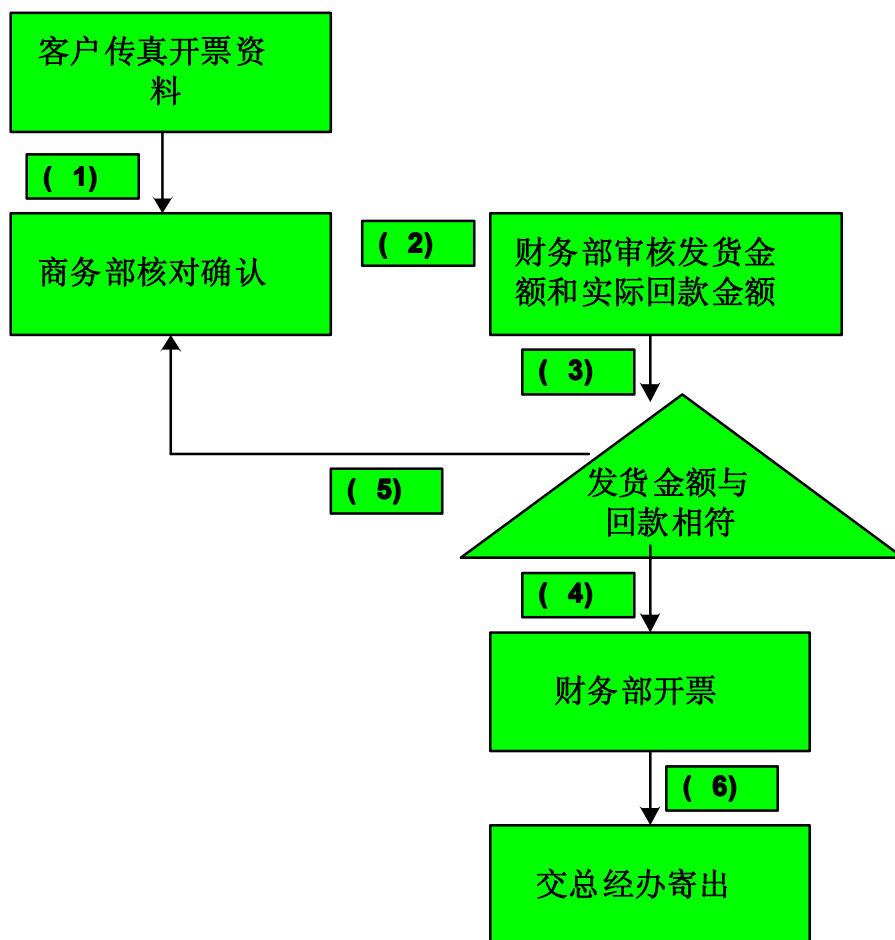
3. 财务部根据经确认的出差计划单（或采购申请单）和借款单审核金额是否制度所规定的标准。

4. 交公司有关领导审批

5. 财务部予以借

业务流程

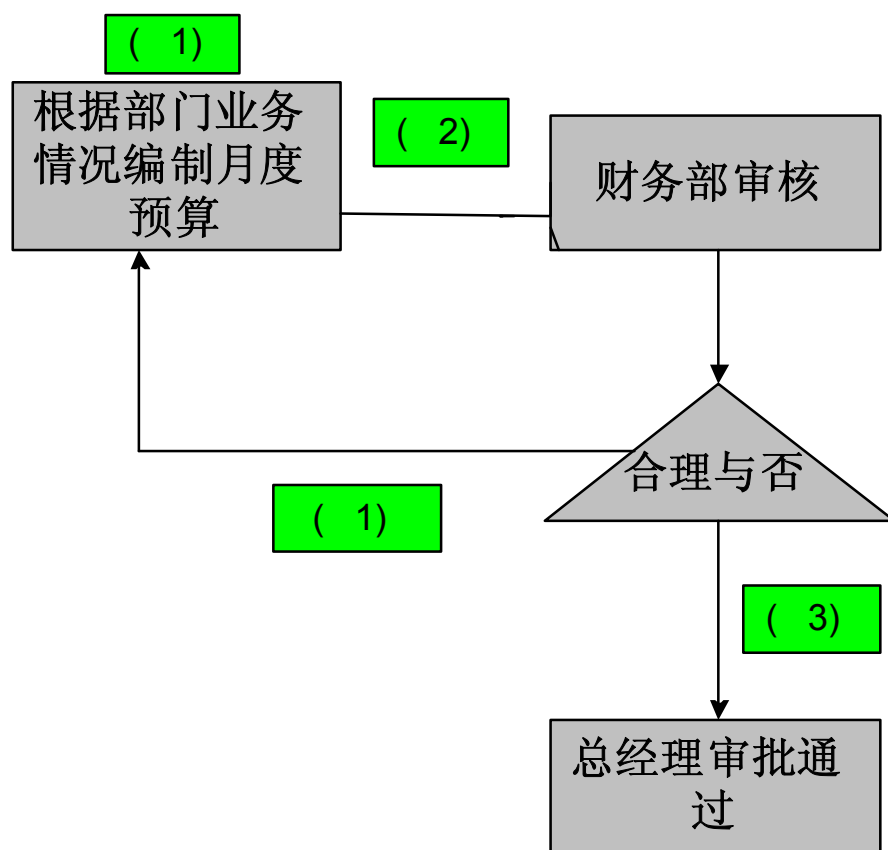
收款开票流程



- (1) 客户将开票资料传真到商务部。
- (2) 商务部核对确认
- (3) 财务部核对发货金额与实际回款是否相符。
- (4) 相符则开票。
- (5) 如不符，与商务部协调解决。
- (6) 交总经办寄出。

业务流程

月度预算申报与审批流程



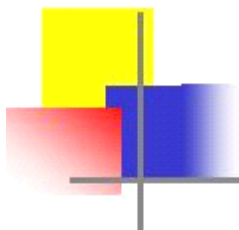
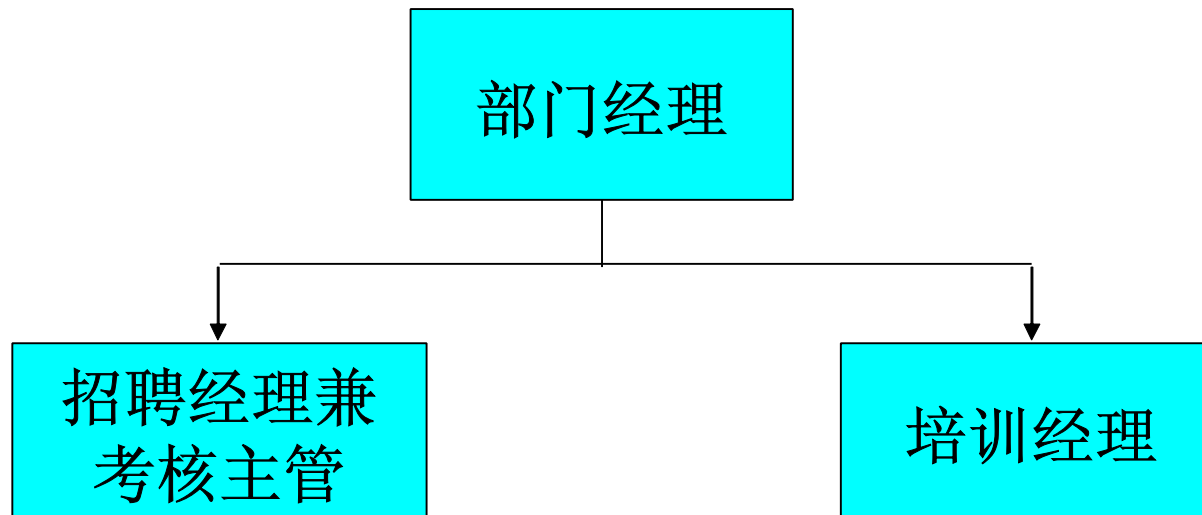
(1) 每月25日根据部门业务情况编制月度预算，附详细业务计划说明。

(2) 报财务部审核。

(3) 预算合理交总经理审批。

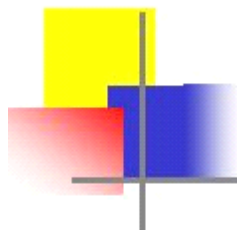
(4) 不合理返回业务部门修改。

组织结构



部门主要职责

- 1、根据公司战略发展需要，参与制定并执行公司的人力资源规划；
 - 2、为公司在各不同发展阶段提供合适的人力资源及建立公司独特的人力资源再造系统；
 - 3、公司培训体系、绩效评价体系的制定及实施；
 - 4、公司薪酬福利系统及社会保障体系的制定及实施；
- 员工的各种人事关系的管理；
- 5、处理和人力资源有关的政府部门、社会、相关团体的联系和协调；
 - 6、协助公司营造良好的组织氛围及自有的企业文化。



岗位职责

经理：

- 1、参与制定公司的人力资源战略；
- 2、执行、调整公司的年度人力资源计划；
- 3、组织公司人力资源管理体系的制定及实施推进；
- 4、部门预算管理；
- 5、统筹安排公司人力资源招聘、考核、薪资体系、培训等工作；
- 6、监督和指导本部门各岗位人员的工作，并对各项工作结果负责；
- 7、处理与人力资源相关的主要外部事务及政府公关；
- 8、和TCL集团人及各兄弟人力资源部的沟通及协调；
- 9、负责本部门与其它部门工作的沟通与协调；
- 10、总经理副总经理交办的其它工作。

岗位职责

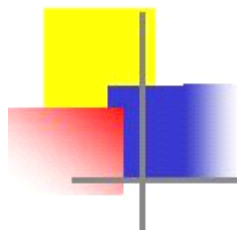
招聘经理兼考核主管：

- 1、按照公司要求，及时提供及满足人员需求；
- 2、收集社会招聘信息，薪资信息，建立有效人才资料库；
- 3、了解公司人员需求及外部人才供给信息，跟踪行业最新的与人才流动相关的信息，为更好地选择招聘途径提供参考依据，不断开发、维护新的招聘途径；
- 4、每月按时制定公司部分员工的工资表；
- 5、参与制定具吸引力及竞争力的薪酬福利体系制度并予以执行；
- 6、参与制定及执行公司层面的绩效考核体系（方案），并根据公司发展状况，不断改进、完善，保证体系具有激励性；
- 7、管理员工的人事档案。保证公司掌握准确完整的人事资料；
- 8、负责实施和推动公司后备人才培养计划，负责员工职业生涯规划；
- 9、负责办理员工劳动合同的签定及公司的劳动年审；负责与市人事局联系沟通，办理
- 10、公司员工的调干调工工作；负责与市社保局联系沟通，办理公司员工社会保险
负责日常员工的入职、调动、离职、管理员工考勤。

岗位职责

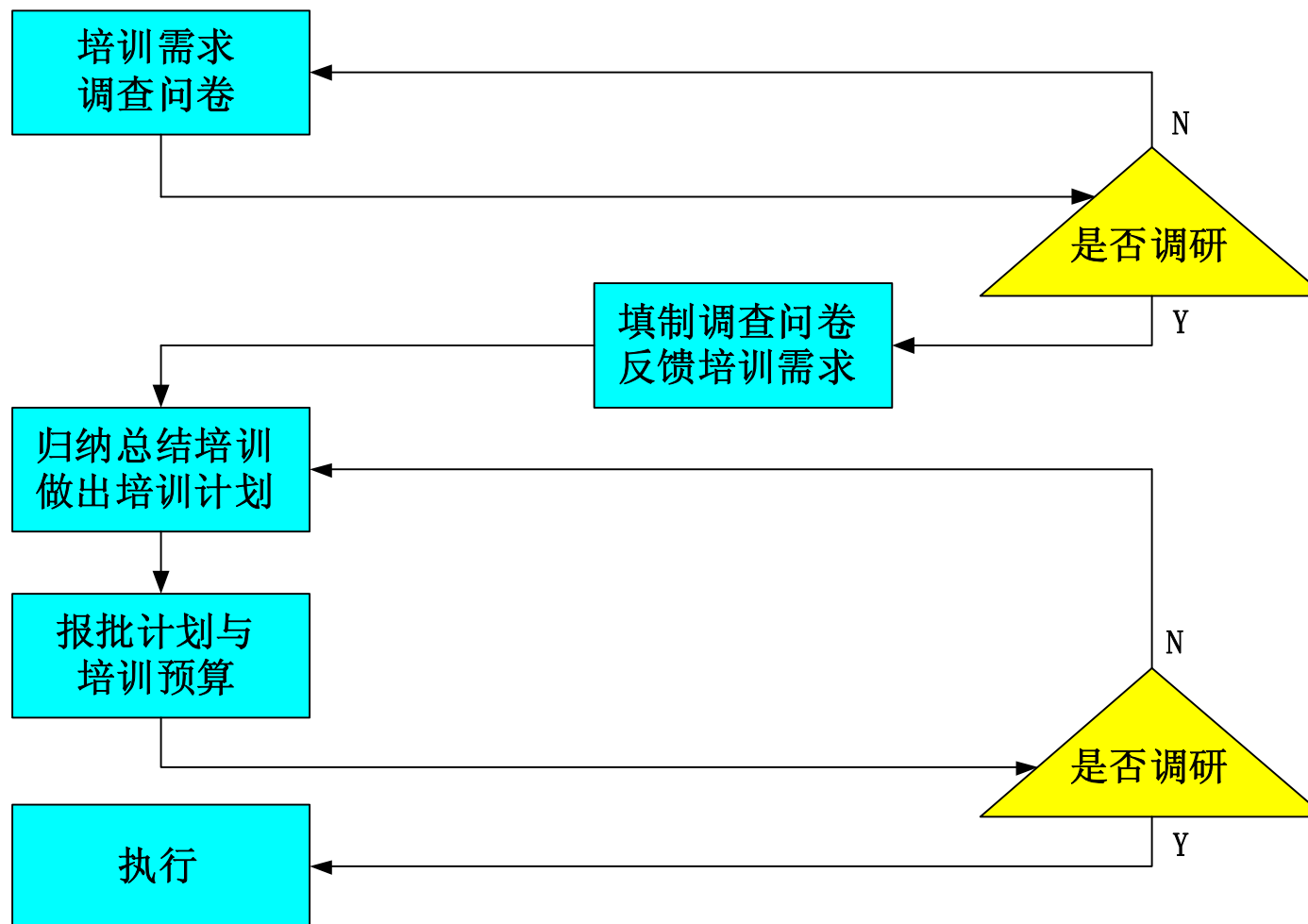
培训经理：

- 1、参与制定及实施年/季度培训计划；
- 2、组织和安排各项培训的实施；
- 3、负责公司文化的宣传及倡导；
- 4、及时了解各部门培训需求信息，并协同部门对培训计划做相应的调整；
- 5、内部和外部培训师资管理；
- 6、对培训效果进行调查、跟踪、反馈，不断改进培训质量；
- 7、确保培训工作符合**ISO9000**标准要求。



业务流程

培训计划制定流程

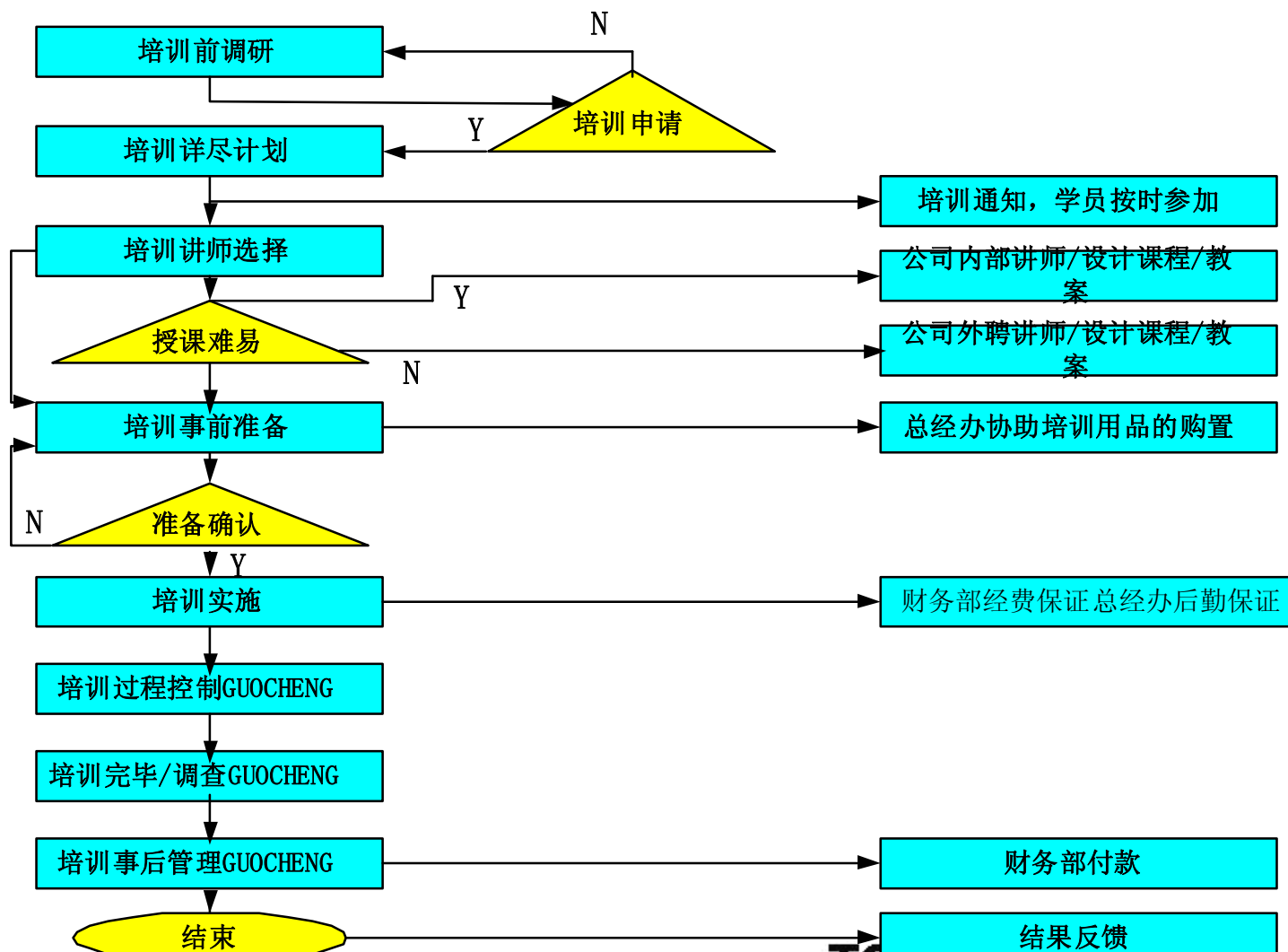


人力资源部各岗位职责及业务流程

TCL网络

业务流程

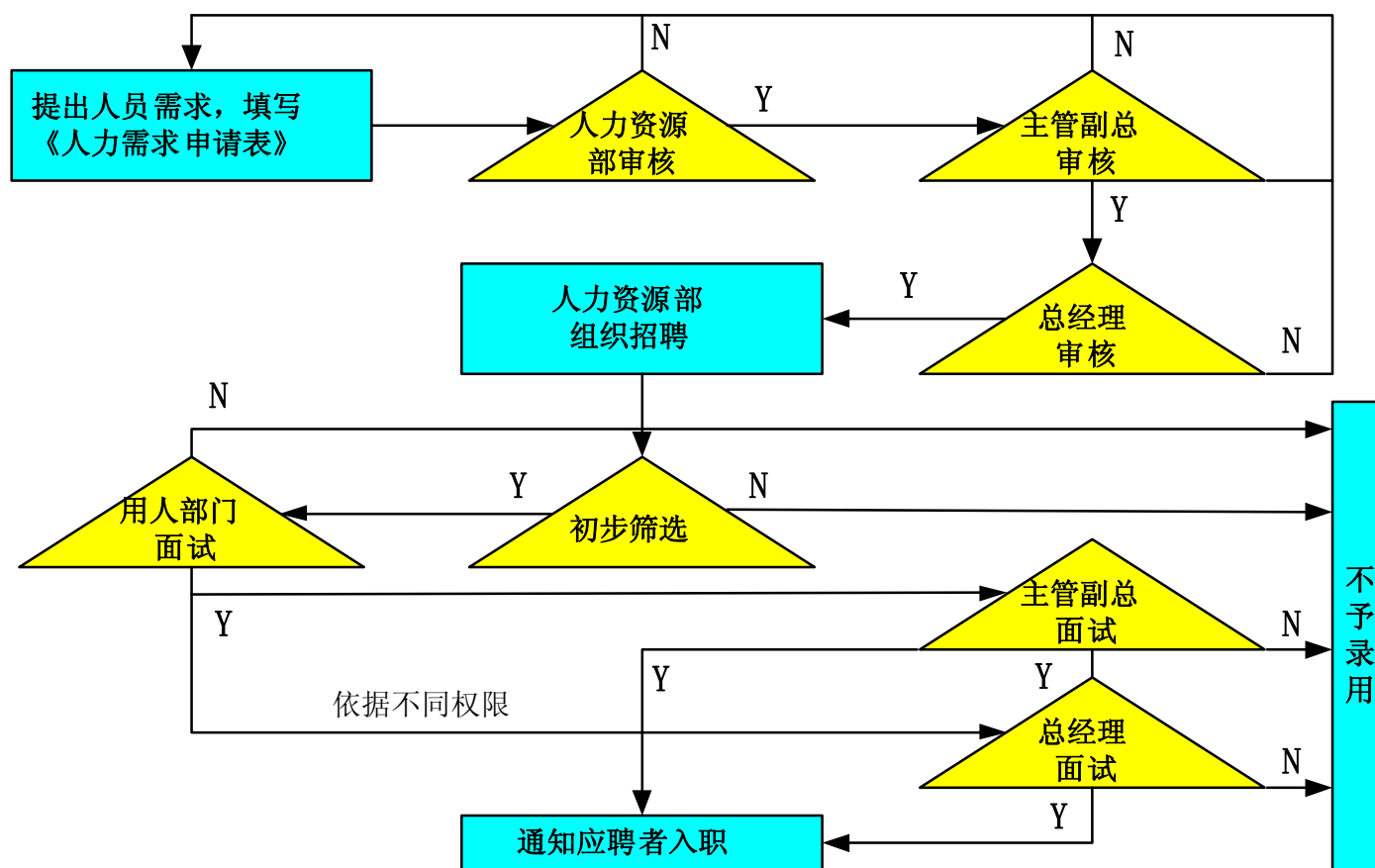
培训运营流程



TCL network equipment

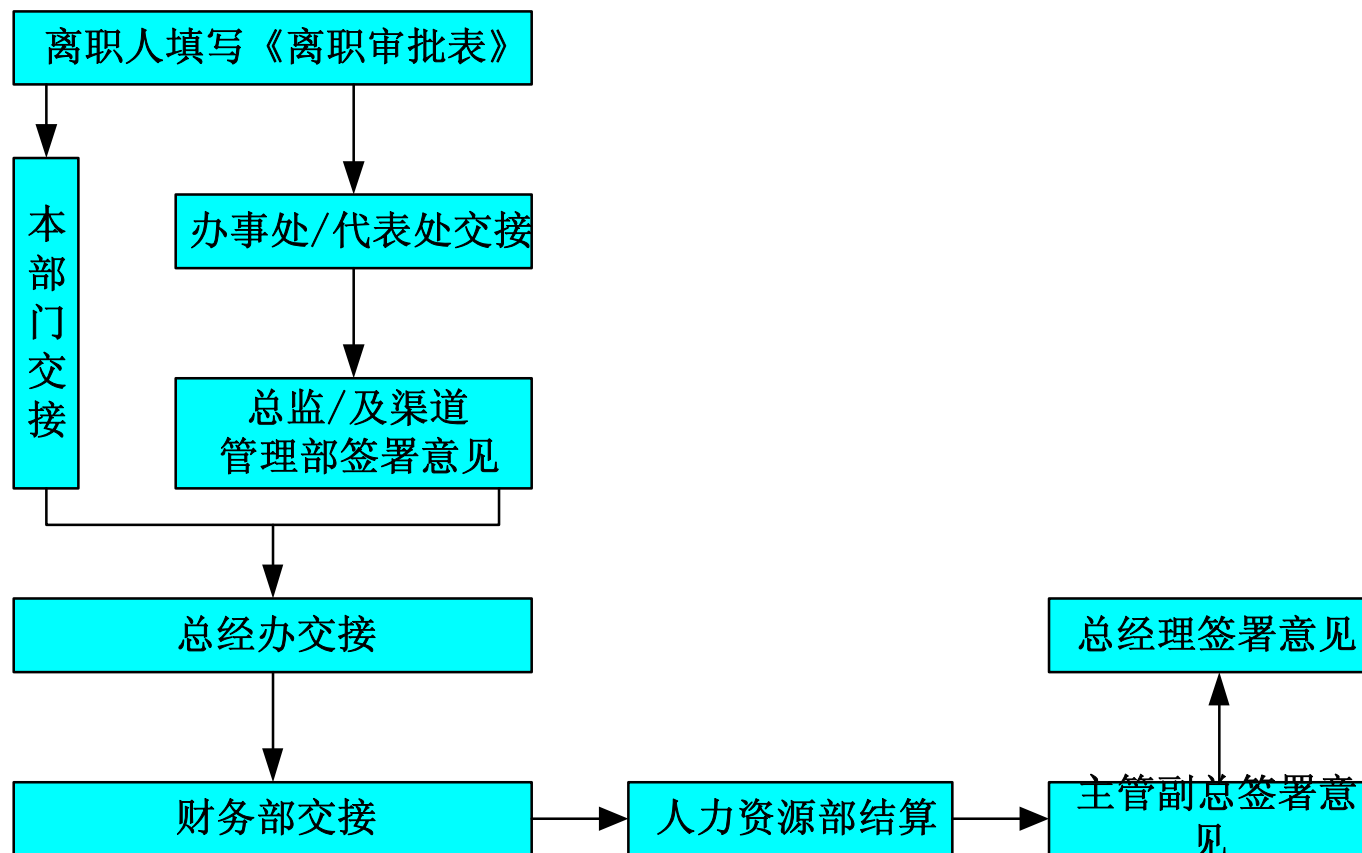
TCL网络

招聘及入职工作流程



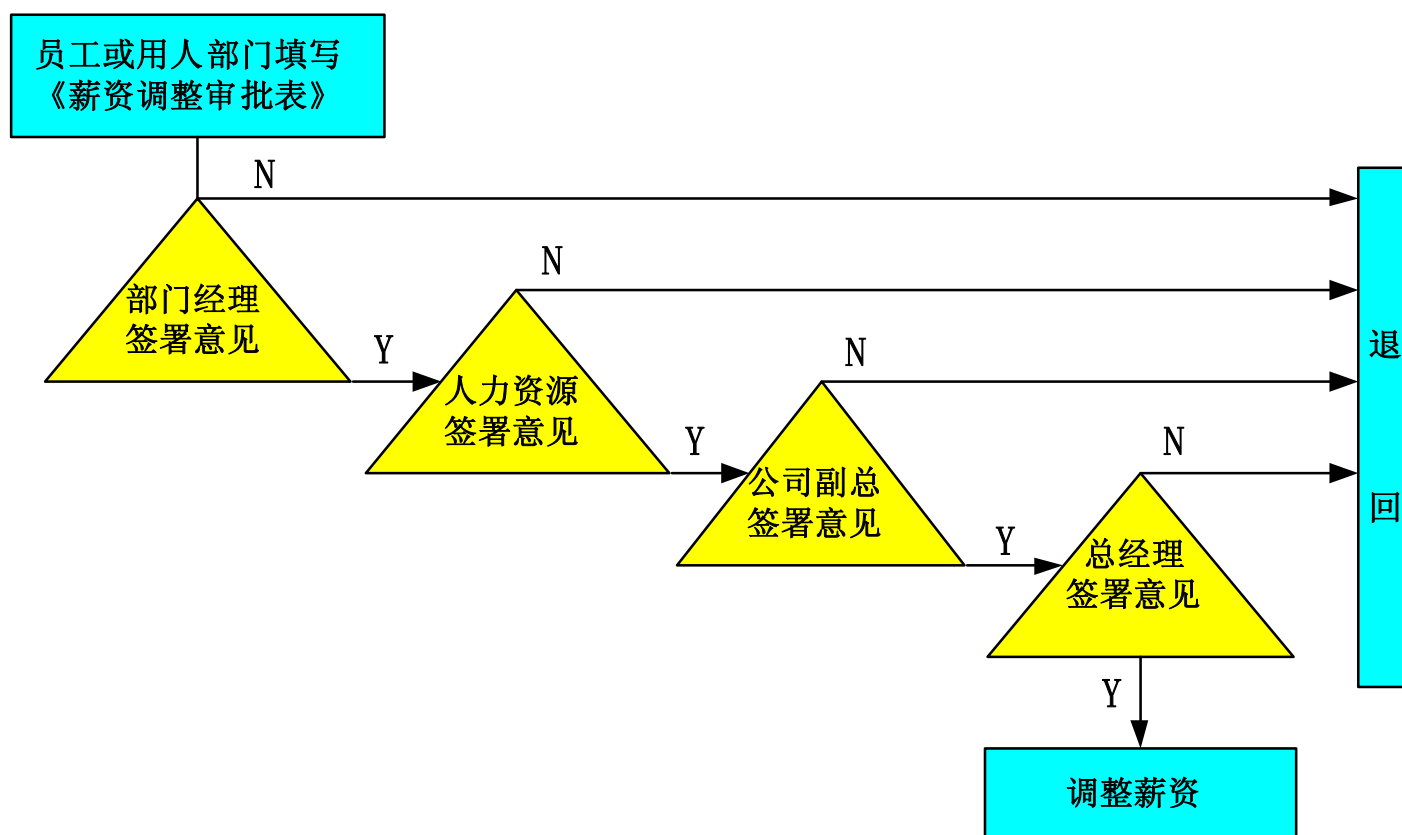
业务流程

离职手续工作流程



业务流程

薪资调整流程

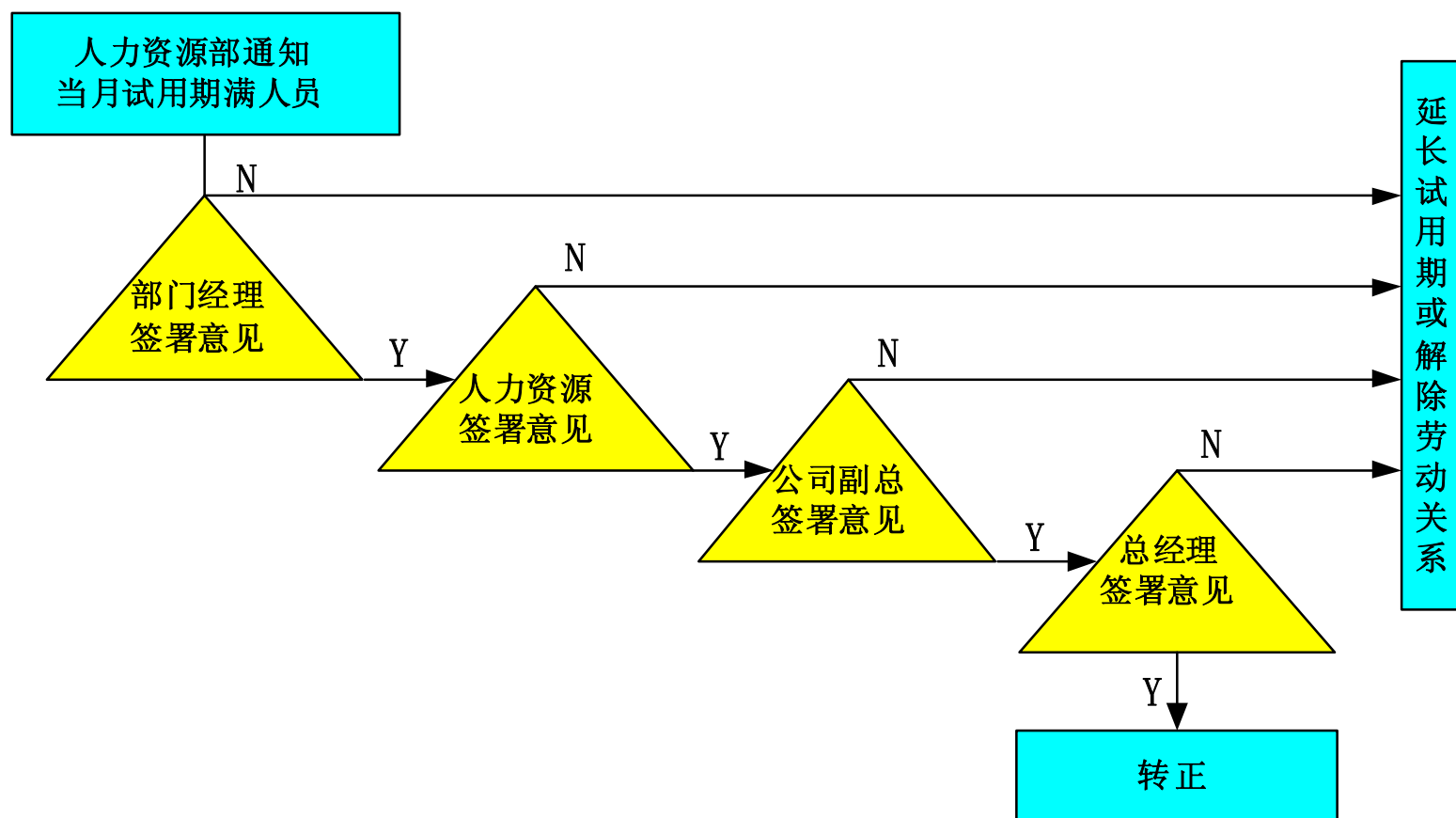


人力资源部各岗位职责及业务流程

TCL网络

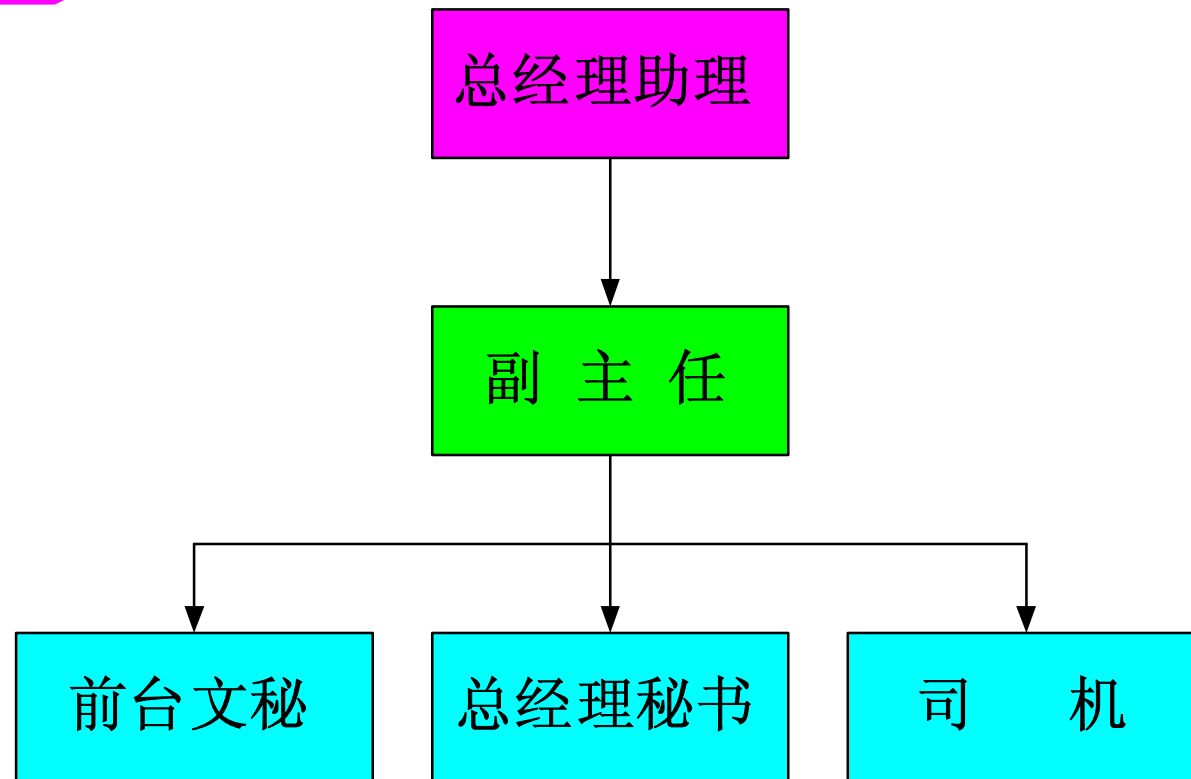
业务流程

人员转正流程



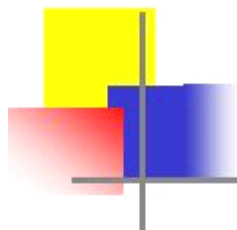
TCL network equipment

组织结构



部门主要职责

- 1、协助公司领导处理日常行政事务工作；
- 2、根据公司发展战略完成内部企划工作；
- 3、为公司领导和所有员工提供服务平台；
- 4、公司相关文件的起草；
- 5、内外部各种关系的建立和维护；
- 6、协助公司营造良好的组织氛围和企业文化；
- 7、完成公司领导交办的其他各项工作。



岗位职责

一、总经理助理：

- 1、协助总经理处理公司日常事务。
- 2、协助总经理对各部门工作进度进行促进。
- 3、协助总经理进行部门间的有效沟通。
- 4、负责公司内部管理文件、流程的完善及实施。
- 5、负责公司企划、统计方面事务。
- 6、协助公司领导进行企业文化建设。
- 7、完成公司领导交办的其他事项。

二、总经办副主任：

协助总经办主任工作，主要作好企划、行政后勤工作

- 1、负责公司企划及行政后勤工作。
- 2、协助总经办主任进行企业文化建设及办公环境的改善。
- 3、行政文件的起草、审稿。
- 4、行政对外事务的联系及办理。
- 6、负责防火、防盗等安全管理工作。
- 7、完成总经办主任交办的其他事务。



总经办各岗位职责及业务流程

TCL网络

岗位职责

三、总经理秘书：

协助总经办主任工作，主要作好总经理办公室秘书平台工作

- 1、负责公司重要文件的管理。
- 2、负责总经理、副总经理秘书平台工作。
- 3、负责总经理、副总经理日常行程安排。
- 4、负责公司重要客人的接待。
- 5、协助总经办完成有关行政后勤工作。
- 6、协助总经办副主任负责防火、防盗工作。
- 7、完成总经办交办的其他事项。

五、司机：

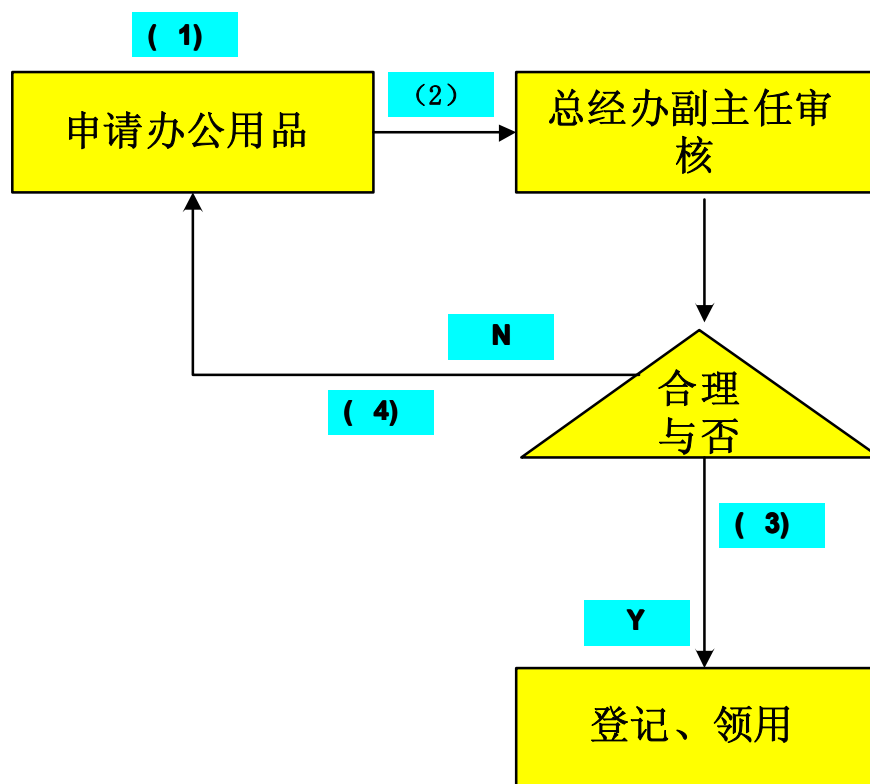
- 1、公司车辆维护、保险及相关费用的缴纳等工作。
- 2、负责公司车辆年检、登记等相关手续的办理。
- 3、协助公司相关领导完成客人的接待工作。
- 4、完成总经办交办的其他行政工作。

四、前台文秘：

- 1、协助完成公司外来客户的接待工作。
- 2、负责公司接待区摆设工作，保证接待区的整齐、清洁、舒适。
- 3、负责公司总台电话接听、转接、留言、记录工作，电话铃响三声之内务必接听，态度亲切有礼貌。
- 4、负责办公位、橱柜锁匙分发、回收、使用登记、备用锁管理等后勤工作。
- 5、负责办公用品的购买、保管、登记、发放及办公设备的维护保养等事宜。
- 6、负责报纸、信件的收发、领取等工作。
- 7、负责票务订购、酒店预订等工作。
- 8、负责公司图书管理，并按公司图书管理规定执行。
- 9、协助其他部门完成文件的打印，复印。
- 10、负责办理员工暂住证、边境证。
- 11、负责行政办公固定资产的管理。
- 12、完成总经办交办的其他工作。
- 13、负责完成其他行政事务工作。

TCL network equipment

业务流程



(1) 每月定期根据各个部门的申购办公用品清单，制定月申购办公用品明细单。

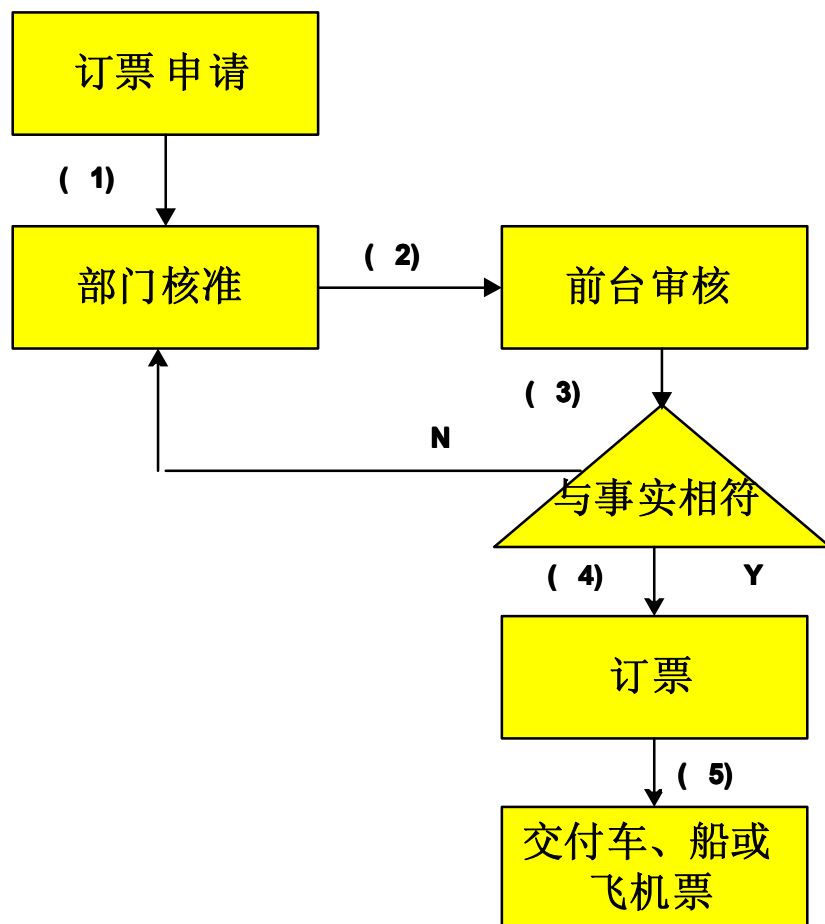
(2) 将申购办公用品清单交至前台审核。

(3) 申购合理与否交总经办审批。

(4) 合理将登记、领用。

业务流程

出差订票流程



(1) 出差人填写 购买机票申请单。

(2) 出差人交所在部门负责人审核（部门经理或上级主管领导）。

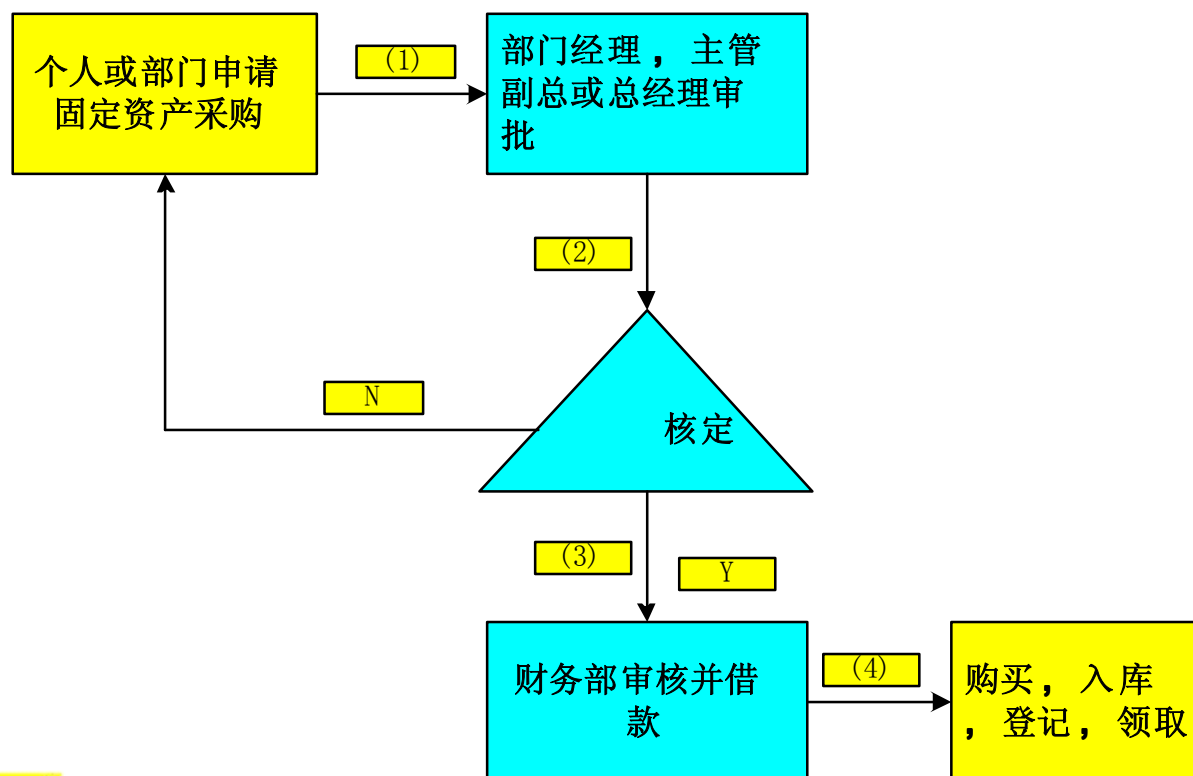
(3) 购买机票申请单交予前台审核。

(4) 与事实相符可订票。

(5) 出差返回后将车、船或飞机票交回前台

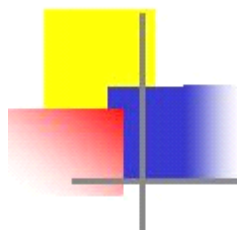
业务流程

固定资产申请购买流程



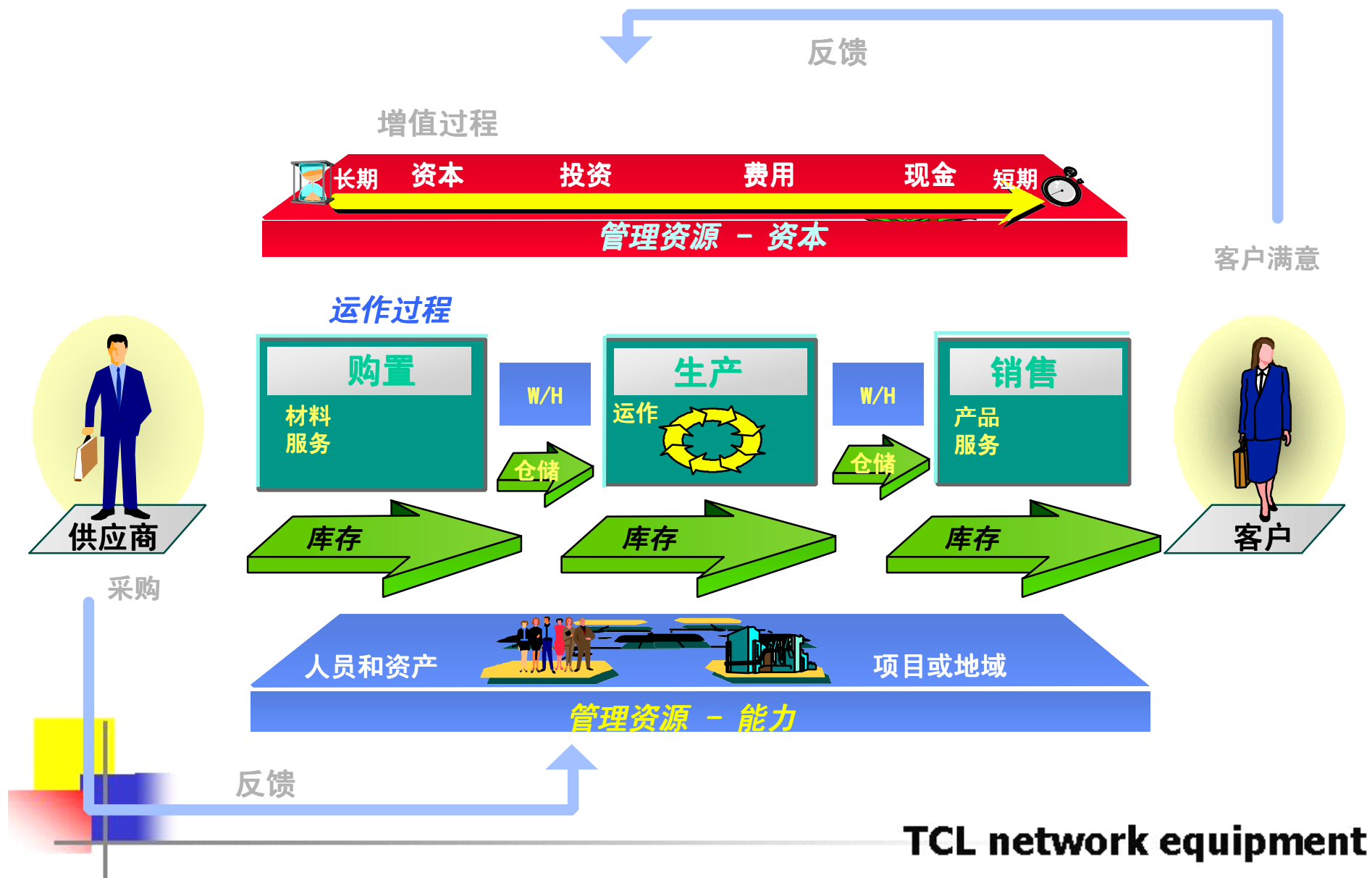
- (1) 个人或部门申请购买固定资产 须先由所在部门经理，主管副总或总经理审核批准。
- (2) 将批准单交予总经办核定。
- (3) 经财务部审批后借款。
- (4) 购买所需固定资产，登记，入库，领取。

第三：公司资源的优化整合



资源职能整合

TCL网络



谢 谢！

