有机农业

蔬菜生产

公司组织管理手册

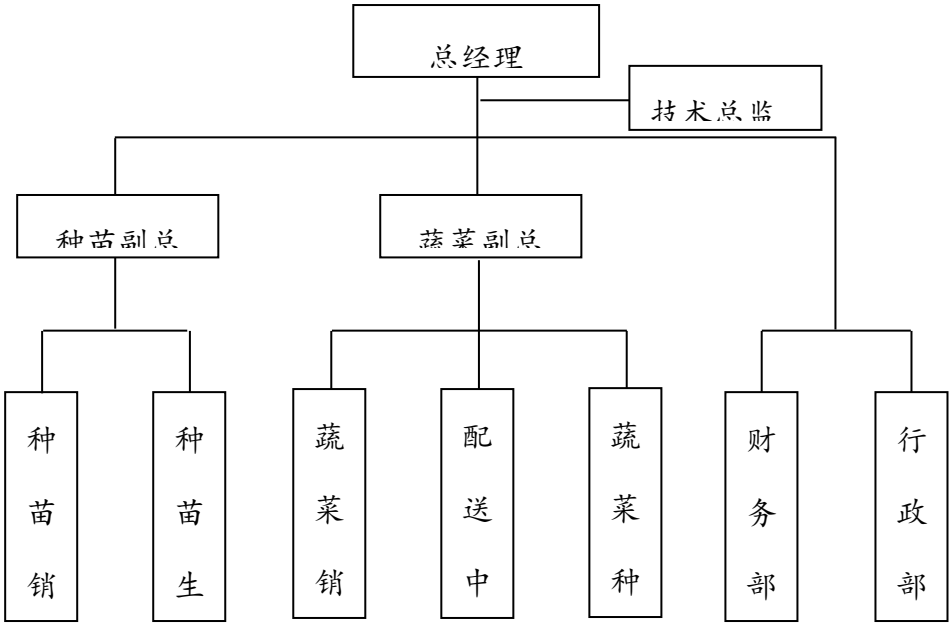
XXX 发展有限公司

目　录

公司组织机构图 1
总经理职务阐明书 2
种苗副总职务阐明书 4
蔬菜副总职务阐明书 6
种苗销售部组织机构图 8
种苗销售部职能 8
种苗销售经理职务阐明书 9
种苗业务职务阐明书 11
种苗内勤职务阐明书 12
种苗生产部组织机构图 13
种苗生产部职能 13
种苗生产经理职务阐明书 14
播种员职务阐明书 16
保管员职务阐明书 17
棚长职务阐明书 18
养护员职务阐明书 19
蔬菜销售部组织机构图 20
蔬菜销售部职能 20
蔬菜销售经理职务阐明书 21
大客户业务职务阐明书 23
超市业务职务阐明书 24
销售内勤职务阐明书 25
蔬菜种植部组织机构图 26
蔬菜种植部职能 26
蔬菜种植经理职务阐明书 27

基地主管职务阐明书.....29
种植员职务阐明书.....30
配送中心组织机构图.....31
配送中心职能.....31
配送中心经理职务阐明书.....32
配送内勤职务阐明书.....34
采购员职务阐明书.....35
化验员职务阐明书.....36
生产主管职务阐明书.....37
仓管员职务阐明书.....38
货运司机职务阐明书.....39
财务部组织机构图.....40
财务部职能.....40
财务经理职务阐明书.....41
会计职务阐明书.....43
出纳职务阐明书.....44
行政部组织机构图.....45
行政部职能.....45
行政经理职务阐明书.....46
文员职务阐明书.....48
门卫职务阐明书.....49
厨师职务阐明书.....50
公司岗位清单.....51

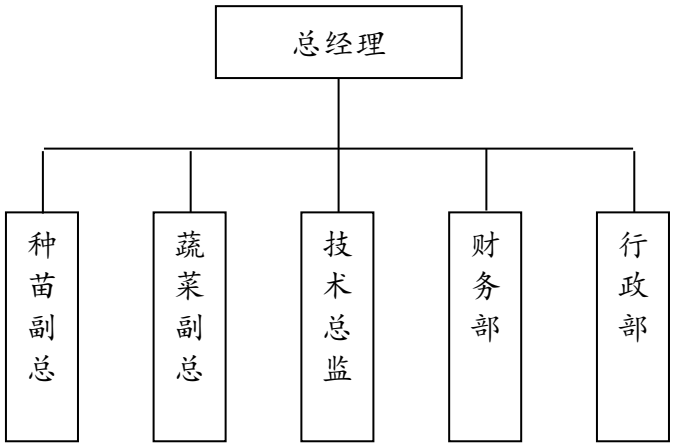
公司组织机构图



总经理职务阐明书

职位名称	总经理	编　　号		所属部门	
直属上级	董事会	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、在组织中位置



二、岗位职责

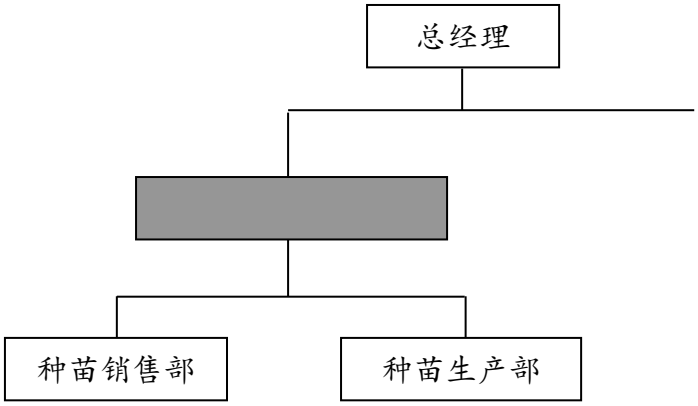
序号	职责描述
1	负责组织贯彻集团关于经营战略规划及经营目的;
2	负责对经营管理工作进行全面指引、指挥、监督和协调;
3	负责组织年度预算编制、呈报与执行;
4	负责审批种子/种苗/基地开发、蔬菜品种布局规划与开发筹划;
5	负责制定公司蔬菜基地建设前期规划与开发筹划;
6	参加种子/种苗/蔬菜大宗采购、代理销售等商务合同谈判与订立;
7	负责审查副总、部门经理提出各项工作筹划并监督其执行状况
8	负责主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门工作进展，主持召开行政例会、专项会等会议，总结工作、听取报告
9	负责完毕董事长交办其她工作。

10	
三、职位权限	
业务权限	对公司经营管理事项决策权、监控权、审批权 下属工作指引权，工作争议裁决权
财务权限	预算内资金使用审批权 预算外资金使用建议权
人事权限	我司员工考核、奖惩、调配权、任免权
四、协作单位	
公司内	各职能部门、农资公司、生物工程公司
公司外	行业协会、农科所、联营种植户、客户
五、工作特性	
工作地点	办公室、基地、偶尔出差
工作时间	常规白班
六、任职资格	
学历规定	大学本科
专业规定	公司管理、园艺专业或其他有关专业
必备资格证书	无
能力素质	领导决策能力√　分析判断能力 √ 组织协调能力 √　统筹规划能力√ 沟通协调能力√　语言表达能力 √ 文字表达能力 √　理解执行能力√ 学习成长能力√　开拓创新能力 √ 社会活动能力 √　数字解决能力□
基本技能规定	计算机：可以纯熟使用办公软件
	外　语：无
	其　它：熟悉一定营销、蔬菜品种与种植、加工知识
工作经验	5 年以上有关工作经验

种苗副总职务阐明书

职位名称	种苗副总	编　　号		所属部门	
直属上级	总经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、在组织中位置



二、岗位职责

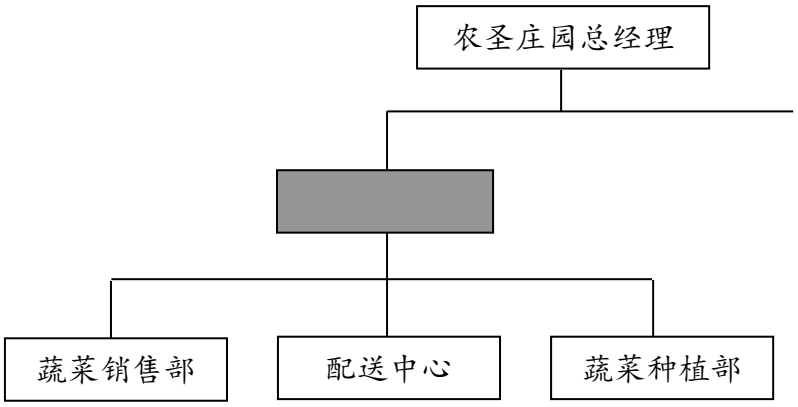
序号	职责描述
	协助总经理，组织贯彻经营战略、定位和详细经营目的、指标；
1	负责拟定提出种子/种苗经营规划与目的并组织实行；
2	负责对种子/种苗种植与经营进行全面指引、指挥、监督和协调；
3	负责组织制定种苗生产与销售年度预算编制、呈报与执行；
4	负责组织制定种子/种苗新品种、新农户开发规划；
5	负责主持种子/种苗/大宗采购、销售等商务合同谈判与订立；
6	负责审查部门经理提出各项工作筹划并监督其执行状况
7	负责检查、督促和协调部门工作进展，主持召开行政例会、专项会等会议，总结工作、听取报告；
8	负责完毕总经理交办其她工作。

三、职位权限	
业务权限	种子/种苗经营管理权 下属工作指引权，工作争议裁决权
财务权限	职权范畴内资金使用审核权 职权范畴外资金使用建议权
人事权限	下属员工考核、奖惩、调配权、任免建议权
四、协作单位	
公司内	公司内各职能部门、农资公司、生物工程公司
公司外	农科所、种苗农户、种子站
五、工作特性	
工作地点	办公室、偶尔出差
工作时间	常规白班
六、任职资格	
学历规定	最佳学历： 本科　　最低学历：大专
专业规定	市场营销、公司管理或其他有关专业
必备资格证书	无
能力素质	领导决策能力√　分析判断能力 √ 组织协调能力 √　统筹规划能力√ 沟通协调能力√　语言表达能力 √ 文字表达能力 √　理解执行能力√ 学习成长能力√　开拓创新能力 √ 社会活动能力 √　数字解决能力√
基本技能规定	计算机：可以纯熟使用计算机办公软件
	外　语：无
	其　它：熟悉一定营销/园艺知识、具备一定语言表达能力、社交能力
工作经验	5 年以上有关工作经验

蔬菜副总职务阐明书

职位名称	蔬菜副总	编　　号		所属部门	
直属上级	总经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、在组织中位置

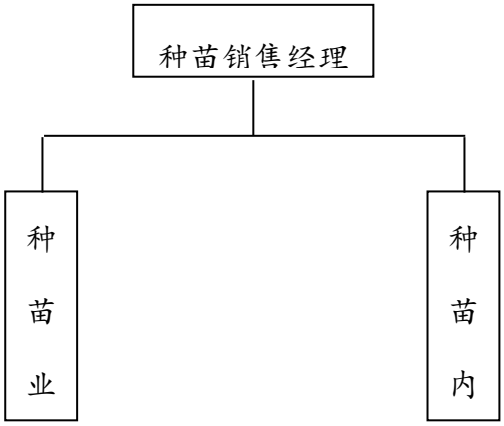


二、岗位职责

序号	职责描述
1	协助总经理，组织贯彻经营战略、定位和详细经营目的、指标；
2	负责拟定提出蔬菜品种种植与销售经营规划与目的并组织实行；
3	负责对蔬菜品种种植与经营进行全面指引、指挥、监督和协调；
4	负责组织制定蔬菜品种种植与销售年度预算编制、呈报与执行；
5	负责组织制定蔬菜品种种植与销售渠道开发规划；
6	负责主持蔬菜大宗采购、销售等商务合同谈判与订立；
7	负责审查部门经理提出各项工作筹划并监督其执行状况
8	负责检查、督促和协调部门工作进展，主持召开行政例会、专项会等会议，总结工作、听取报告；
9	负责完毕总经理交办其她工作。

三、职位权限	
业务权限	蔬菜种植与销售经营管理权 下属工作指引权，工作争议裁决权
财务权限	预算内资金使用权，预算资金使用建议权
人事权限	下属员工考核、奖惩、调配权、任免建议权
四、协作单位	
公司内	公司内各职能部门、农资公司、生物工程公司
公司外	农科所、种植联营户、大客户
五、工作特性	
工作地点	办公室、超市、偶尔出差
工作时间	常规白班
六、任职资格	
学历规定	最佳学历： 本科　　最低学历：大专
专业规定	市场营销、公司管理或其他有关专业
必备资格证书	无
能力素质	领导决策能力√　分析判断能力 √ 组织协调能力 √　统筹规划能力√ 沟通协调能力√　语言表达能力 √ 文字表达能力 √　理解执行能力√ 学习成长能力√　开拓创新能力 √ 社会活动能力 √　数字解决能力√
基本技能规定	计算机：可以纯熟使用计算机办公软件
	外　语：无
	其　它：熟悉一定营销/园艺知识、具备一定语言表达能力、社交能力
工作经验	5 年以上有关工作经验

种苗销售部组织机构图



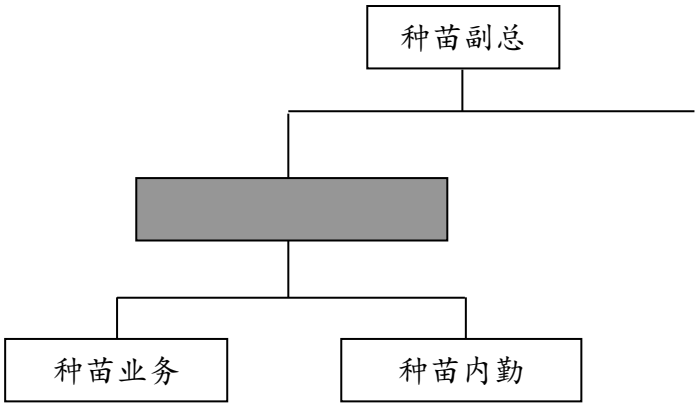
种苗销售部职能

1. 负责建立、健全各项种子/种苗营销规章制度，推动种子/种苗销售管理规范化、科学化；
2. 负责编制种子/种苗产品销售筹划，完毕销售任务；
3. 负责开发和巩固购苗农户，扩大公司种子/种苗产品市场占有率；
4. 负责编制种子/种苗销售记录报表,做好销售记录核算工作,建立健全各种原始记录、记录台账；
5. 负责种子/种苗市场信息调查、分析记录和预测，掌握市场动态；
6. 负责组织价格制定，提出营销方略制定和实行；
7. 负责种子/种苗产品种植服务征询与辅导工作；
8. 负责公司种子/种苗销售/代育合同管理工作，农户种植档案建立和维护；
9. 负责销售/代育种子/种苗款收款工作。
10. 负责种子/种苗配送和包装物回收。

种苗销售经理职务阐明书

职位名称	种苗销售经理	编　　号		所属部门	种苗销售部
直属上级	种苗副总	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、在组织中位置



二、岗位职责

序号	职责描述
1	负责组织建立、健全种子/种苗各项销售规章制度；
2	负责根据公司经营目的，编制种子/种苗年、季、月销售筹划，完毕销售任务；
3	负责组织种子/种苗市场调研，掌握市场趋势，为上级决策提供信息、建议；
4	负责组织新品种及种苗农户市场开发与维护；
5	负责制定种子/种苗销售价格和市场营销方案并组织实行；
6	负责组织种子/种苗配送服务和种苗种植技术服务与指引；
7	负责组织建立种苗种植户档案；

8	负责种子销售允许手续办理；
9	负责完毕领导交办其她工作。
三、职位权限	
业务权限	公司销售任务分解、分派权、营销政策建议权。
财务权限	预算内资金使用权，预算资金使用建议权
人事权限	下属员工考核、奖惩、调配权、任免建议权
四、协作单位	
公司内	蔬菜种植部
公司外	种子站、农科所、种苗种植户
五、工作特性	
工作地点	办公室、苗圃、偶尔出差
工作时间	常规白班
六、任职资格	
学历规定	最佳学历： 本科　　最低学历：大专
专业规定	市场营销、园艺或其他有关专业
必备资格证书	无
能力素质	领导决策能力√　分析判断能力 √ 组织协调能力 √　统筹规划能力√ 沟通协调能力√　语言表达能力 √ 文字表达能力 √　理解执行能力√ 学习成长能力√　开拓创新能力 √ 社会活动能力 √　数字解决能力√
基本技能规定	计算机：可以纯熟使用计算机办公软件
	外　语：无
	其　它：熟悉一定营销知识、蔬菜品种与种植技术知识
工作经验	3年以上有关工作经验

种苗业务职务阐明书

职位名称	种苗业务	编　　号		所属部门	种苗销售部
直属上级	种苗销售经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、岗位职责

序号	职责描述
1	负责种子/种苗市场调研，信息收集与汇总；
2	负责新品种及种苗农户市场开发与维护；
3	负责向种苗农户简介与蔬菜品种关于有关信息；
4	负责理解客户种子/育苗需求与种植农资需求；
5	负责客户基本信息、订单填写及订金收款；
6	负责种苗配送发货；
7	负责农户种植技术征询与辅导；
8	负责完毕领导交办其她工作。

二、工作特性

工作环境	正常
工作时间	常规白班

三、任职资格

学历规定	中专
技能规定	纯熟使用办公软件
必备资格证书	
工作经验	1 年有关工作经验

种苗内勤职务阐明书

职位名称	种苗内勤	编　　号		所属部门	种苗销售部
直属上级	种苗销售经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、岗位职责

序号	职责描述
1	负责汇总、拟定种苗销售筹划并向种苗生产部通报;
2	负责协调沟通种苗生产育苗进度与配送时间;
3	负责定期收集各类销售、资讯与报表;
4	负责汇总、记录与分析各类销售数据、资讯;
5	负责提供异常销售资讯与信息状况阐明与分析;
6	负责保管各类销售记录成果报表;
7	负责建立与保管种苗种植户档案;
8	负责完毕领导交办其她工作。

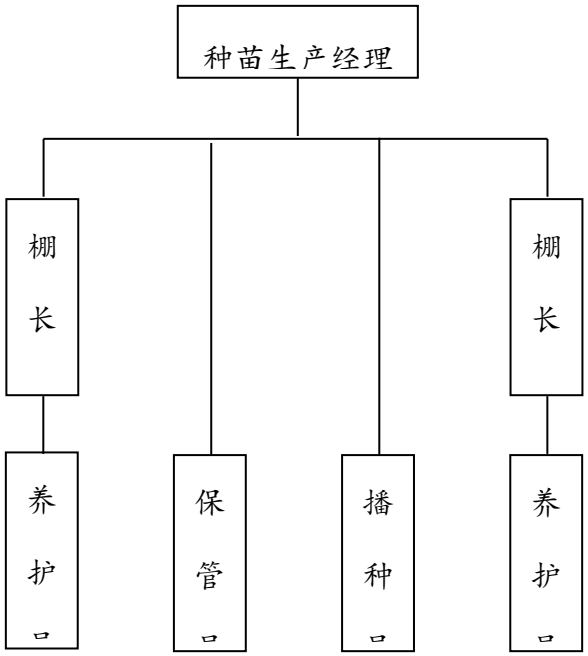
二、工作特性

工作环境	正常
工作时间	常规白班

三、任职资格

学历规定	中专
技能规定	纯熟使用办公软件
必备资格证书	
工作经验	1 年有关工作经验

种苗生产部组织机构图



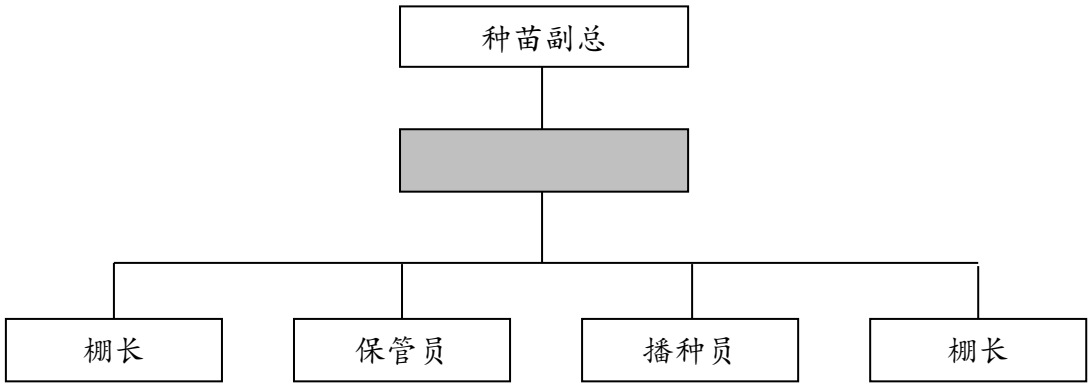
种苗生产部职能

1. 负责建立与完善育苗作业各项技术规范与作业原则；
2. 负责育种用种子品种甄选与采购及代育种苗种子验收检查确认工作；
3. 负责公司和农户代育种苗哺育、筛选、分类及寻常养护作业；
4. 负责育苗用各项生产资料、育苗设施、工具保管及维护保养；
5. 负责协助种苗销售部新品种和种苗推广、种植技术支持工作；
6. 负责蔬菜种苗种植品种、上市时间、供求信息收集、记录分析。

种苗生产经理职务阐明书

职位名称	种苗生产经理	编　　号		所属部门	种苗生产部
直属上级	种苗总经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、在组织中位置



二、岗位职责

序号	职责描述
1	负责建立与完善育种各环节作业技术规范与作业原则;
2	负责育种用种子品种甄选与采购;
3	负责组织代育种苗种子验收检查确认工作;
4	负责拟定种苗育种作业时间筹划;
5	负责组织公司和农户代育种苗哺育、筛选、分类及寻常养护作业
6	负责协助种苗销售部新品种和种苗推广、种植技术支持工作;
7	负责完毕领导交办其她工作。
8	

9	
三、职位权限	
业务权限	本部门事务决策权与管理权
财务权限	预算内资金使用权，预算资金使用建议权
人事权限	下属员工考核、奖惩、调配权、任免建议权
四、协作单位	
公司内	种苗销售部、蔬菜种植部
公司外	农户
五、工作特性	
工作地点	办公室、苗棚、偶尔出差
工作时间	常规白班
六、任职资格	
学历规定	最佳学历： 本科　　最低学历：大专
专业规定	园艺、其他有关专业
必备资格证书	无
能力素质	领导决策能力☐ 分析判断能力 √ 组织协调能力 √ 统筹规划能力☐ 沟通协调能力√ 语言表达能力 √ 文字表达能力 √ 理解执行能力√ 学习成长能力√ 开拓创新能力 ☐ 社会活动能力 ☐ 数字解决能力√
基本技能规定	计算机：可以纯熟使用计算机办公软件
	外　语：无
	其　它：熟悉园艺知识
工作经验	3年以上有关工作经验

播种员职务阐明书

职位名称	播种员	编　　号		所属部门	种苗生产部
直属上级	种苗生产部	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	
一、岗位职责					
序号	职责描述				
1	负责种子育种前发芽率实验工作;				
2	负责育苗生产基质准备与种子浸泡等准备工作;				
3	负责依育苗生产筹划进行播种;				
4	负责与养护员一同将育种 XXX 移到育苗棚;				
5	负责完毕领导交办其她工作。				
6					
7					
8					
二、工作特性					
工作环境	正常				
工作时间	常规白班				
三、任职资格					
学历规定	中专				
技能规定	掌握不同蔬菜种子育种基质规定				
必备资格证书	无				
工作经验	1 年有关工作经验				

保管员职务阐明书

职位名称	保管员	编　　号		所属部门	种苗生产部
直属上级	种苗生产经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、岗位职责	
序号	职责描述
1	负责建立种苗生产用资料及工具台账;
2	负责种苗生产各类生产资料、工具领用与保管;
3	负责育种大棚及有关设施寻常维护与保养;
4	负责完毕领导交办其她工作。
5	
6	
7	
8	

二、工作特性	
工作环境	正常
工作时间	常规白班

三、任职资格	
学历规定	中专
技能规定	熟悉各类种苗生产所用材料
必备资格证书	无
工作经验	1 年有关工作经验

棚长职务阐明书

职位名称	棚长	编　　号		所属部门	种苗生产部
直属上级	种苗生产经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、岗位职责	
序号	职责描述
1	负责组织贯彻本棚种苗生产任务，保证育苗质量与时间进度；
2	负责组织种苗生产必要养护工作（通风、灌溉等）；
3	负责组织对苗棚等基本设施进行定期维护保养；
4	负责收集、汇总与保管种苗生产各项监控记录；
5	负责完毕领导交办其她工作。
6	
7	
8	

二、工作特性	
工作环境	正常
工作时间	常规白班

三、任职资格	
学历规定	中专
技能规定	熟悉种苗生产常识
必备资格证书	无
工作经验	2 年有关工作经验

养护员职务阐明书

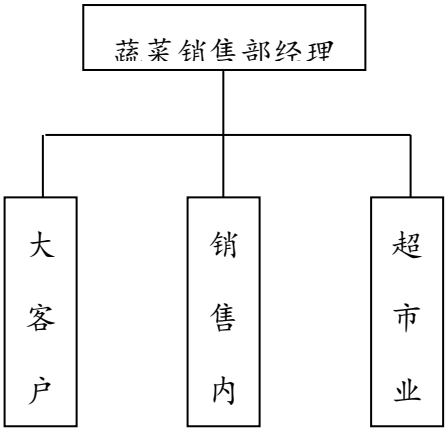
职位名称	养护员	编　　号		所属部门	种苗生产部
直属上级	种苗生产经理	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、岗位职责	
序号	职责描述
1	负责种苗移棚和出棚作业；
2	负责种苗进棚后通风、灌溉、施肥等养护作业；
3	负责监控、记录种苗生长状态和温/湿度数据；
4	参加对苗棚基本设施维护保养工作；
5	负责完毕领导交办其她工作。
6	
7	
8	

二、工作特性	
工作环境	正常
工作时间	常规白班

三、任职资格	
学历规定	中专
技能规定	掌握种苗生长常识
必备资格证书	无
工作经验	2 年有关工作经验

蔬菜销售部组织机构图



蔬菜销售部职能

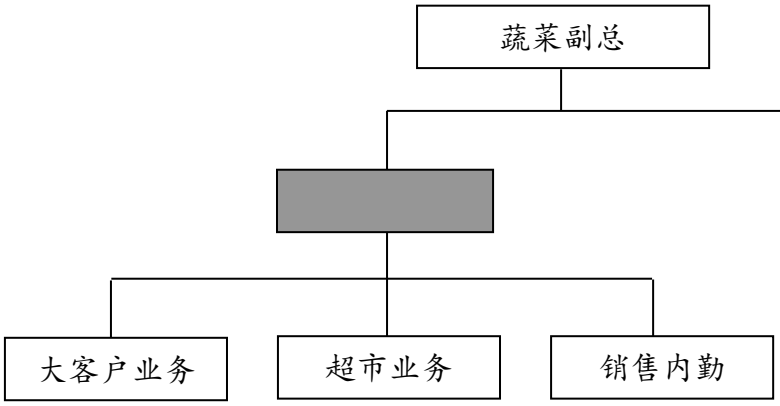
1. 负责建立、健全各项营销规章制度，推动营销系统管理规范化、科学化；
2. 负责销售品种、需求量预测，编制年、季、月度产品销售筹划，完毕销售任务；
3. 负责规划经营店铺/柜台布局，发展新客户，拓宽业务渠道，扩大产品市场占有率；
4. 负责提交公司种植品种以外产品采购信息工作；
5. 负责编制销售记录报表，做好销售记录核算基本管理工作，建立健全各种原始记录、记录台账；
6. 负责市场调查、分析和预测，做好市场信息收集、整顿和反馈，掌握市场动态；
7. 负责价格、广告宣传等营销方略及营销方案制定并组织实行；
8. 负责与配送中心沟通协商运送事宜，核算发货数量；
9. 负责超市销售用工/促销人员招聘、培训及管理。
10. 负责产品售后服务工作，及时受理客户投诉，提高公司信誉；
11. 负责公司销售合同管理工作，客户档案建立和维护；
12. 负责应收账款核对与催收；

13. 负责蔬菜认证及安全追溯系统销售信息建立与管理。

蔬菜销售经理职务阐明书

职位名称	蔬菜销售经理	编　　号		所属部门	蔬菜销售部
直属上级	蔬菜副总	下级人数		工资序列	
编 制 人		编制时间		批 准 人	

一、在组织中位置



二、岗位职责

序号	职责描述
1	负责组织建立、健全蔬菜各项销售规章制度；
2	负责组织市场调查、分析和预测，做好市场信息收集、整顿和反馈，掌握市场动态；
3	负责根据公司经营目的，编制蔬菜年、季、月销售筹划，完毕销售任务；
4	负责规划经营店铺/柜台布局并组织贯彻；
5	负责制定蔬菜销售价格和市场营销方案并组织实行；
6	负责组织编制销售记录报表和台账；
7	负责与配送中心沟通协商运送事宜
8	负责蔬菜认证及安全追溯系统销售信息建立与管理

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/358066104012006060