

# 岗位职责目次

|                 |         |
|-----------------|---------|
| 总经理岗位职责-----    | 1-2 页   |
| 副总经理岗位职责-----   | 3-4 页   |
| 行政中心经理岗位职责----- | 5-6 页   |
| 销售中心经理岗位职责----- | 7-8 页   |
| 开发中心经理岗位职责----- | 9-10 页  |
| 生产中心厂长岗位职责----- | 11-12 页 |
| 物流中心经理岗位职责----- | 13-14 页 |
| 财务中心经理岗位职责----- | 15-16 页 |
| 外贸部主管岗位职责-----  | 17 页    |
| 外贸业务员岗位职责-----  | 18-19 页 |
| 内销主管岗位职责-----   | 20 页    |
| 内销业务员岗位职责-----  | 21 页    |

|                |      |
|----------------|------|
| 技术员岗位职责-----   | 22 页 |
| 设计员岗位职责-----   | 23 页 |
| 裁剪主管岗位职责-----  | 24 页 |
| 裁剪员岗位职责-----   | 25 页 |
| 车缝主管岗位职责-----  | 26 页 |
| 手工部主管岗位职责----- | 27 页 |
| 外发部主管岗位职责----- | 28 页 |
| 仓库主管岗位职责-----  | 29 页 |
| 采购部主管岗位职责----- | 30 页 |
| 采购员岗位职责-----   | 31 页 |
| 仓管员岗位职责-----   | 32 页 |
| 配货员岗位职责-----   | 33 页 |
| 行政文员岗位职责-----  | 34 页 |

|               |      |
|---------------|------|
| 机修工岗位职责-----  | 35 页 |
| 网络维护岗位职责----- | 36 页 |
| 门卫岗位职责-----   | 37 页 |
| 厨师岗位职责-----   | 38 页 |
| 会计岗位职责-----   | 39 页 |
| 出纳岗位职责-----   | 40 页 |
| 品质主管岗位职责----- | 41 页 |
| 品质员岗位职责-----  | 42 页 |
| 检针员岗位职责-----  | 43 页 |
| 前台接待岗位职责----- | 44 页 |
| 驾驶员岗位职责-----  | 45 页 |
| 普工岗位职责-----   | 46 页 |

|                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------------|
| 义乌市雪儿玩<br><br>具有限企业<br><br>行政作业文件                                                                                                                                                                                                      | 总经理岗位职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-01-2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                        |         | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                                                                                                                                                                                                                                        |         | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                                                                                                                                                                                                                                        |         | 页码：   | 第 1 页，共 2 页       |
| <div>总经理岗位职责</div> <p>部门名称： 总经理</p> <p>直接上级： 董事长</p> <p>下属部门： 副总经理、开发中心、生产中心、行政中心、销售中心、物流中心、财务中心部门。</p> <p>部门性质： 帮助董事长制定企业发展战略规划、经营计划等政策策略，实现企业的经营管理目的及发展目的。</p> <p>管理权限： 行使对企业工作全方面指导、指挥、监督、管理的权力，并承担制定、执行各项规章制度的义务。</p> <p>管理职能：</p> |         |       |                   |

主持企业行政、技术、销售、物流、财务管理等工作，对所承担的工作全方面负责

**主要职责：**

- 1、制定企业的详细规章，拟订企业的基本管理制度并带领团队有效执行；
- 2、领导、主持企业的日常经营管理，生产、行政管理等工作；
- 3、组织和制定企业年、季、月度经营、发展、财务、人事、劳资、福利等计划，组织有关人员并监督其有效执行。，
- 4、经董事长授权,能够代表企业签订多种协议、协议等；

|                                   |         |       |                   |
|-----------------------------------|---------|-------|-------------------|
| 义乌市雪儿玩<br><br>具有限企业<br><br>行政作业文件 | 总经理岗位职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-01-2023 |
|                                   |         | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                                   |         | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                                   |         | 页码：   | 第 2 页，共 2 页       |

- 5、任免企业主要岗位职员、依企业有关规章制度决定对职员的奖惩、定级、升级、加薪、雇用、解雇及解聘；
- 6、拟定设置、调整企业内部管理机构的详细方案,交董事长审批；
- 7、定时审阅企业的经营、管理及其他主要报表，全盘控制全企业生产和经营情况；
- 8、主持或参加企业行政、营销、生产、财务等有关会议；
- 9、负责企业人力、物资、机械等资源调配。
- 10、推动企业企业文化的建设,展开企业形象活动宣传、及 ISO900 的认证事项；
- 11、指导企业人才队伍的建设工作；
- 12、按时完毕董事长下达的各项工作任务。

|                       |          |       |                          |
|-----------------------|----------|-------|--------------------------|
|                       |          |       |                          |
| 拟定：                   |          |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>行政作业文件 | 副总经理岗位职责 | 文件编号： | <b>MX</b> /XZ-01-02-2023 |
|                       |          | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                       |          | 生效日期： | 2023-07-01               |
|                       |          | 页码：   | 第 1 页，共 2 页              |

## 副总经理岗位职责

**部门名称：**副总经理

**直接上级：**总经理

**下属部门：**开发中心、生产中心、行政中心、销售中心、物流中心、财务中心部门。

**部门性质：**帮助总经理制定企业发展战略规划、经营计划等政策策略，实现企业的经营管理目的及发展目的。

**管理权限：**行使对企业工作全方面指导、指挥、监督、管理的权力，并承担制定、执行各项规章制度的义务、总经理外出阶段行使总经理委托权限。

**管理职能：**主持企业行政、技术、销售、物流、财务管理等工作，对所承担的工作全方面负责

**主要职责：**

1、制定企业的详细规章，拟订企业的基本管理制度并带领团队

有效执行；

2、领导、主持企业的日常经营管理，生产、行政管理等工作；

3、组织和制定企业年、季、月度经营、发展、财务、人事、劳资、

福利等计划，组织有关人员并监督其有效执行。

4、 经总经理授权,能够代表企业签订多种协议、协议等；

|                       |          |       |                   |
|-----------------------|----------|-------|-------------------|
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>行政作业文件 | 副总经理岗位职责 | 文件编号: | MX /XZ-01-02-2023 |
|                       |          | 版本号:  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                       |          | 生效日期: | 2023-07-01        |
|                       |          | 页码:   | 第 2 页，共 2 页       |

5、 任免企业主要岗位职员、依企业有关规章制度决定对职员的奖惩、定级、升级、加薪、雇用、解雇及解聘；

6、 拟定设置、调整企业内部管理机构的详细方案,交总经理审批；

7、 定时审阅企业的经营、管理及其他主要报表，全盘控制全企业生产和经营情况；

8、 主持或参加企业行政、营销、生产、财务等有关会议；

9、 负责企业人力、物资、机械等资源调配。

10、 帮助总经理推动企业企业文化的建设,展开企业形象活动宣传、及 ISO900 的认证事项；

11. 指导企业人才队伍的建设工作；

12, 按时完毕总经理下达的各项工作任务.

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |       |                   |
| 拟定：                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |       |                   |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>行政作业文件                                                                                                                                                                                                                                                 | 行政中心经理岗位<br><br>职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-03-2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    | 页码：   | 第 1 页，共 2 页       |
| <div>行政中心经理岗位职责</div> <div>部门名称：行政中心<br/>直接上级：副总经理<br/>下属部门：行政部    人事部    后勤部    文控部<br/>部门性质：行使对企业的人力资源进行合理、有效的分配，管理。确保企业的各项工作顺利，安全的完毕。<br/>管理权限 受副总经理委托，行使对企业后勤生活、维护内部治安与安全管理权限，承担执行企业规章制度、规程及工作指令的义务。<br/>管理职能：负责企业人力资源管理、后勤保障管理、维护内部治安、确保企业的全部安全，对所承担的工作负责。</div> |                    |       |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |       |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|--------------------------|
| <p><b>主要职责：</b></p> <p>1、根据企业发展战略，组织制定人力资源战略规划；组织制定企业年度人力资源需求计划；根据企业发展需要组织人员招聘过程，经过多种渠道为企业谋求合适的人才；根据企业工资总额，编制企业年度薪资调整方案；</p> <p>2、参加企业重大人事决策；</p> <p>3、定时组织搜集员工想法和提议；受理员工投诉，调查后落实有关部门处理；4、主动听取和采纳员工合理化提议，并反馈给有关部门；</p> <p>5、定时组织搜集有关人事、招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为企业重大人事决策提供信息支持；</p> <p>6、建立人力资源公共关系管理体系，诸如政府关系、组织协作等；代表企业与政府及其他单位对口部门沟通、协调；</p> <p>7、根据企业的情况，组织制定企业招聘制度、培训制度、薪酬考核制度、人事档案管理制度、《员工守则》等规章制度、实施细则和工作程序，并组织实施；</p> <p>8、负责工作分析、岗位阐明书与定岗定编工作，对企业组织架构设计及提出改善方案；</p> <p>9、负责建立通畅的沟通渠道和有效的鼓励机制，并充分发挥员工的主动性和发明性；</p> <p>10、组织制定企业培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果；</p> <p>11、负责组织企业员工的绩效考核，处理员工针对绩效考核成果的申诉；</p> <p>12、负责处理多种与劳动协议有关的事宜；</p> <p>13、负责将部门工作计划分解到个人，并监督计划完毕情况，评价考核下属员工工作完毕情况。</p> |                    |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 行政中心经理岗位<br><br>职责 | 文件编号： | <b>MX /XZ-01-03-2023</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | 生效日期： | 2023-07-01               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | 页码：   | 第 2 页，共 2 页              |

- 14、组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案；
- 15、组织制定行政管理规章制度及督促、检验制度的落实执行；
- 16、组织、协调企业年会、员工活动及各类会议，负责外联工作及办理企业所需各项证照；
- 17、起草及归档企业有关文件；搜集、整顿企业内部信息，及时组织编写企业大事记；
- 18、组织好来客接待和有关的外联工作；
- 19、主持部门内部的建设工作，建设及维护内部网络；
- 20、协调企业内部行政人事等工作；
- 21、对控制成本的措施提出提议,控制部门预算的使用情况
- 22、负责管理宿舍、饭堂伙食、企业卫生、车辆管理及安全工作；
- 23、参加并负责企业 ISO 体系认证工作；
- 24、做好各部门的卫生保洁监督工作，并做好本部门的防火、防盗工作。
- 25、及时完毕上级临时交待的工作任务

|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |       |                   |
| 拟定：                                                                                                                                                                                                                                          |                    |       |                   |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件                                                                                                                                                                                                                          | 销售中心经理岗位<br><br>职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-04-2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    | 页码：   | 第 1 页，共 2 页       |
| 销售中心经理岗位职责<br><br>部门名称：销售部经理<br>直接上级：副总经理<br>下属部门：门市部、内销部、外贸部、网络销售部<br>部门性质：对企业的销售进行全方面的管理与革新。<br>管理权限：<br>1、 根据上级指示，对本部门运作有决策指挥权；<br>2、 按国家和企业有关要求，有权对下属进行奖惩、调动、任免；<br>3、 在要求的范围内，有权自主使用多种资金、人员和物资；<br>4、 有权拒绝非本部门的任何组织或个人对本部门的人、财、物的不合理摊派； |                    |       |                   |

- 5、 根据企业发展方针和上级指示精神，有权制定、修订部门规章制度，并享有有关政策公布权和解释权；
- 6、 对企业的决策知情权，对本部门政策有决策权及抗辩权；
- 7、 有权享有企业要求的有关福利待遇；

**管理职能：**

- 1、 帮助副总经理执行企业制定的销售决策、方针、制度、并跟进销售目的计划的达成；
- 2、 管理协调销售部的日常工作；
- 3、 监控及督导下属的目的执行情况；
- 4、 掌握市场动态，及进行应对准备策略；
- 5、 监控各类销售业务项目的开展；
- 6、 定时检验、讨论销售部运作状态，提交相应合理化建设意见；
- 7、 帮助副总处理好销售杂务，并做好销售策略参谋；
- 8、 帮助副总做好对外公关工作；

**主要职责：**

**1、计划管理**

1. 1、 负责制定年度、月度销售目的计划，并呈报副总；
1. 2、 负责跟进目的计划的实施；
1. 3、 负责销售实绩的管理，并督导所属部门进行统计、归类并存档；
1. 4、 负责监督所属部门的对于销售目的的执行情况，并制定月度销售实绩报告；
1. 5、 合理编排企业出货计划，安排车次，以降低运送成本；

|                         |                    |       |                   |
|-------------------------|--------------------|-------|-------------------|
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br><br>作业文件 | 销售中心经理岗位<br><br>职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-04-2023 |
|                         |                    | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                         |                    | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                         |                    | 页码：   | 第 2 页，共 2 页       |

1. 6、 负责监督仓库组织成品出货；

2、 信息与情报管理

2、 1、 负责市场调查及预测工作的实施，制定应对准备策略；

2、 2、 负责制定交易往来客户名簿的登记管理制度，并指导实施；

2、 3、 负责制定竞争对手调查名簿的登记管理制度，并指导实施；

2、 4、 负责根据市场情况和企业发展宗旨，对本行业市场信息及营销进行整合；

3、 绩效管理

3. 1、 根据销售目的计划，制定月度考核计划，并配合行政部进行考核的实施；

3. 2、 负责制定本部门的岗位责任制，辅助提升全体营销人员的业务素质水平；

3. 3、 负责按计划完毕每月货款回笼；

3. 4、 负责搜集新产品信息和样品，及时提供给开发中心进行研发，负责不定时征求客户对品质质量要求和其他质量信息，并反馈给企业品质部；

3. 5、 负责监控销售项目的实施，督导下属工作的高效达成；

3. 6、 负责在本部门推行目的管理模式，以推动企业经营的发展；

3. 7、 负责研究效率最高的事务处理法，并经常予以检讨；

4、 对外、公关管理

4. 1、 负责制定销售外务公关的管理制度，并推行；

4. 2、 负责根据市场情况，整合市场信息，并提出有关措施；

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |       |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--------------------------|
| <div>4. 3、 负责加强完善经销商协议，经销商铺的合理百分比，监控各类合约的签订、建档工作；</div> <div>4. 4、 负责对大中型客户的沟通与监控，做好服务跟踪；</div> <div>5、其他管理</div> <div>5. 1、 参加或主持有关的工作会议；</div> <div>5. 2、 负责在本部门推行企业文化管理体制；</div> <div>5. 3、 负责处理销售杂务，并做好销售策略参谋；</div> <div>5. 4、 负责所属人员的考核考核工作的实施；</div> <div>5. 5、 负责完毕上级下达的临时工作任务；</div> <div>5. 6、 其他未尽述的工作事宜；</div> |                                   |       |                          |
| 拟定：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |       |                          |
| <div>义乌市雪儿玩具有限企业</div> <div>作业文件</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>开发中心经理岗</div> <div>位职责</div> | 文件编号： | <b>MX /XZ-01-05-2023</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   | 生效日期： | 2023-07-01               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   | 页码：   | 第 1 页，共 2 页              |
| <div>开发中心经理岗位职责</div> <div>部门名称：开发中心</div> <div>直接上级：副总经理</div> <div>下属部门：设计部 技术部</div> <div>部门性质：生产技术管理</div>                                                                                                                                                                                                             |                                   |       |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p><b>管理权限：</b>受分管副总经理委托，行使对企业技术引进、新产品开发研究、新技术推广应用、技术指导与监督等全过程听管理权限，并承担执行企业规章制度、管理规程及工作指令的义务</p> <p><b>管理职能：</b>负责对企业产品实施技术指导、规范工艺流程、制定技术原则、抓好技术管理、实施技术监督和协调的专职管理部门，对所承担的工作负</p> <p><b>主要职责：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、了解国标和行业原则以国际原则。</li><li>2、坚决服从副总经理的统一指挥，仔细执行其工作指令，一切管理行为向上级领导负责；</li><li>3、严格遵守企业规章制度，仔细推行其工作职责；</li><li>4、负责制定企业技术管理制度。负责建立和完善产品设计、新产品的试制、原则化技术规程、技术情报管理制度，组织、协调、督促有关部门建立和完善设备、质量、能源等管理原则及制度；</li><li>5、组织和编制企业技术发展规划。编制近期技术提升工作计划，编制长远技术发展和技术措施规划，并组织对计划、规划的拟定、修改、补充、实施等一系列技术组织和管理工作的；</li><li>6、负责制定和修改技术规程。编制产品的使用、维修和技术安全等有关的技术要求；</li><li>7、负责企业新技术引进和产品开发工作的计划、实施，确保产品品种不断更新和扩大；</li><li>8、合理编制技术文件，改善和规范工艺流程；</li><li>9、研究和探索科学的流水作业规律，仔细做好各类技术信息和资料搜集、整顿、分析、研究汇总、归档保管工作，为逐渐实现企业当代化销售的目的提供可靠的指导根据；</li><li>10、负责制定企业产品的统一原则，实现产品的规范化管理；</li><li>11、编制企业产品原则，按年度审核、补充、修订定额内容；</li><li>12、仔细做好技术图纸、技术资料的归档工作。负责制定严格的技术资料交接、保管工作制度；</li></ol> |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|             |  |       |                          |
|-------------|--|-------|--------------------------|
| 义乌市雪儿玩具有限企业 |  | 文件编号： | <b>MX /XZ-01-05-2023</b> |
|-------------|--|-------|--------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |       |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--------------|
| 作业文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 开发中心经理岗位职责 |       |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | 生效日期： | 2023-07-01   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | 页码：   | 第 2 页，共 2 页  |
| <p>13、及时指导、处理、协调和处理产品出现的技术问题，确保经营工作的正常进行；</p> <p>14、及时搜集整顿国内外产品发展信息，及时把握产品发展趋势；</p> <p>15、负责编制企业技术开发计划，抓好技术管理人才培养，技术队伍的管理。有计划的推荐引进、培养专业技术人员，搞好业务培训和管理工作；</p> <p>16、组织技术成果及技术经济效益的评价工作；</p> <p>17、负责企业技术管理制度制定检验、监督、指导、考核专业管理工作；</p> <p>18、做好本部门的卫生保洁工作，并做好本部门的防火、防盗工作</p> <p>19、按时完毕企业领导交办的其他工作任务。</p> |            |       |              |

|  |
|--|
|  |
|--|

|                     |                |       |                   |
|---------------------|----------------|-------|-------------------|
|                     |                |       |                   |
| 拟定：                 |                |       |                   |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件 | 生产中心厂长岗位<br>职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-06-2023 |
|                     |                | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                     |                | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                     |                | 页码：   | 第 1 页，共 2 页       |
| 生产厂长岗位职责            |                |       |                   |
| 岗位名称：生产中心           |                |       |                   |

**直接上级：**副总经理

**下属岗位：**生产车间主管 品质部主管 外发部主管

**岗位性质：**负责全方面主持生产方面的管理工作

**管理权限：**行使对企业产品生产过程工作的指挥、指导、协调、监督、管理的权力，并承担执行企业规程及工作指令的义务；

**管理职能：**对其分管的生产管理工作全方面负责；

**主要职责：**

1. 在副总经理领导下，负责主持本中心的全方面工作，组织并督促有关人员全方面完毕本部职责范围内的各项工作任务。
2. 落实落实本中心岗位责任制和工作原则，亲密与销售，技术等部门的工作联络，加强与有关部门的协作配合工作；
3. 负责组织生产、设备、安全检验、环境保护、生产统计等管理制度的拟订、修改、检验、监督、控制及实施执行；
4. 负责组织编制年、季、月度生产作业、设备维修、安全环境保护计划。定时组织召开企业月度生产计划安排会，及时组织实施、检验、协调、考核；
5. 负责牵头召开企业每七天一次调度会，与营销部门亲密配合，确保产品协议的推行，力求企业生产任务全方面、超额完毕；
6. 配合技术开发部参加技术管理原则、生产工艺流程、新产品开发方案审定工作，及时安排、组织试生产，不断提升企业产品的市场竞争力；
7. 负责抓安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护专题工作
8. 负责做好生产统计核实基础管理工作。注重生产用原始统计、台账、报表管理工作，及时编制上报年、季、月度生产、设备等有关统计报表

|                     |                |       |                          |
|---------------------|----------------|-------|--------------------------|
|                     |                |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件 | 生产中心厂长岗位<br>职责 | 文件编号： | <b>MX</b> /XZ-01-06-2023 |
|                     |                | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                     |                | 生效日期： | 2023-07-01               |
|                     |                | 页码：   | 第 2 页，共 2 页              |

9. 负责做好生产设备、计量器具维护检修工作，合理安排设备检修时间；
10. 强化调度管理。科学地平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，平衡用电、节省能源、节省产品制造费用、降低生产成本
11. 负责组织下属人员的业务指导和培训工作，并对其工作定时检验、考核和评选；
12. 负责组织拟定本部门工作目的、工作计划、并及时组织实施、指导、协调、检验、监督及控制；
13. 有权向副总领导提议下属主管人选，并对其工作考核评
14. 做好本部门的卫生保洁管理工作，并做好本部门的防火、防盗工作
15. 按时完毕企业领导交办的其他工作任务。



|                                                                                                                                   |                    |       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|--------------------------|
| 拟定：                                                                                                                               |                    |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件                                                                                                               | 物流中心经理岗位<br><br>职责 | 文件编号： | <b>MX /XZ-01-07-2023</b> |
|                                                                                                                                   |                    | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                                                                                                                                   |                    | 生效日期： | 2023-07-01               |
|                                                                                                                                   |                    | 页码：   | 第 1 页，共 2 页              |
| 物流中心经理岗位职责<br><br>岗位名称：物流中心<br>直接上级：副总经理<br>下属部门：仓库部  采购部  运送部<br>部门性质：物流管理<br>管理权限：负责对企业的仓库、司机、采购进行科学的安排及有效的管理<br>管理职能：<br>管理职责： |                    |       |                          |

|                     |  |       |                          |
|---------------------|--|-------|--------------------------|
|                     |  |       |                          |
| 拟定：                 |  |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件 |  | 文件编号： | <b>MX</b> /XZ-01-07-2023 |
|                     |  | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                     |  | 生效日期： | 2023-07-01               |

|  |  |     |              |
|--|--|-----|--------------|
|  |  | 页码: | 第 1 页, 共 2 页 |
|  |  |     |              |

|                     |                    |       |                          |
|---------------------|--------------------|-------|--------------------------|
|                     |                    |       |                          |
| 拟定：                 |                    |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件 | 财务中心经理岗位<br><br>职责 | 文件编号： | <b>MX</b> /XZ-01-08-2023 |
|                     |                    | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                     |                    | 生效日期： | 2023-07-01               |
|                     |                    | 页码：   | 第 1 页，共 2 页              |

## 财务中心经理岗位职责

**部门名称：**财务中心

**直接上级：**副总经理

**下属部门：**会计 出纳

**部门性质：**会计核实及财务管理

**管理权限：**受副总经理委托，行使对企业财务会计工作过程的管理权限，并承担报告企业规章制度、管理规程及工作指令的义务

**管理职能：**负责对企业会计核实、财务核实、企业经营过程实施财务监督、稽核、审计、检验、协调和指导的专职管理部门，对所承担的工作负责。

**主要职责：**

- 1、坚决服从副总经理的统一指挥，仔细执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负责；
- 2、严格遵守国家财务工作要求和企业要求制度，仔细推行其工作职责。
- 3、组织编制企业年、季、月度成本、利润、资金、费用等有关财务指标计划。定时检验、监督、考核计划的执行情况，结合实际经营情况，及时调整和控制计划的实施。
- 4、负责制定企业财务、会计核实管理制度。建立健全企业财务、会计核实、稽核审计等有关制度，督促各项制度的实施和执行；
- 5、负责按要求进行成本核实。定时编制年、季、月度财务会计报表，搞好年度会计决算工作。
- 6、负责编写财务分析及经济活动分析报告。会同生产、销售、物流等有关部门，每月组织经济行动分析会，总结经验，找出经营活动中产生的问题，提出改善意见和提议。同步，提出经济报警风险控制措施，预测企业经营发展方向；
- 7、有权参加各类经营会议，参加企业生产经营决策；
- 8、负责固定及专题基金的管理。会同生产、销售、物流、行政后勤等管理部门，办理固定资产的购建、转移、报废等财务审核手续，正确计提折旧，每季末 25 号组织盘点，做到帐、卡、物三者相符；



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |       |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------------------|
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br><br>作业文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 财务中心经理岗位<br><br>职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-08-2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    | 页码：   | 第 2 页，共 2 页       |
| <p>9、负责流动资金的管理。会同生产、销售、物流等部门，每季末 25 号组织清查盘点，做到账、卡、物相符。同步，区别不同部门和经营部门，层层分解资金占用额，合理地有计划地调度占用资金。</p> <p>10、负责对企业低值易耗品盘点核对。会同行政、生产、技术等有关部门做好盘点清查工作，并提出日常采购、领用、保管等工作提议和要求，杜绝挥霍；</p> <p>11、负责企业产品成本的核实工作。制度规范成本核实措施，正确分摊成本费用。制定适合我司特点和管理要求的核实措施，逐渐推行企业内部二级或三级经济核实方式，指导各核实部门正确进行成本费用及内部经济核实工作，力求做到成本核实原则化、费用控制合理化；</p> <p>12、负责企业资金缴、拔，按时完上交税款。办理现金收支和银行结算业务。及时登记现金和银行存款日志账，保管好库存现金，保管好有关印章、空白收据、空白支票。</p> <p>13、负责企业财务审计和会计稽核工作。加强会计监督和审计监督，加强会计档案的管理工作，根据有关要求，对企业收支进行严格监督和检验；</p> <p>14、负责进销物资货款把关。对进销物资预付款要严格审核，采购货款支付除按计划执行外，还需经副总经理或总经理审核签字同意，方可支付。</p> <p>15、做好本部门的卫生保洁工作，并做好本部门的防火、防盗工作。</p> <p>16、仔细完毕上级领导交办的其他工作任务。</p> |                    |       |                   |

|                     |               |       |                   |
|---------------------|---------------|-------|-------------------|
|                     |               |       |                   |
| 拟定：                 |               |       |                   |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件 | 外贸部主管岗位<br>职责 | 文件编号： | MX /XZ-01-09-2023 |
|                     |               | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                     |               | 生效日期： | 2023-07-01        |
|                     |               | 页码：   | 第 1 页，共 1 页       |
| 外贸主管岗位职责            |               |       |                   |
| 部门名称：外贸部            |               |       |                   |
| 直接上级：销售中心经理         |               |       |                   |
| 下属部门：外贸业务员          |               |       |                   |
| 部门性质：外贸业务           |               |       |                   |

管理权限：

管理职能：

管理职责：

- 1、指导、管理、监督下属人员的业务工作，关注员工的工作情况、员工关系管理，改善工作质量和服务态度，加强对下属人员的绩效考核和奖励处分事项。
- 2、在分管区域内争取订单，巩固老客户，争取新客户，根据销售指标，制定计划及执行方案并付诸实施，对本部门的订单进行严格管理和亲密监控，指导有关业务员或业务助理完毕订单，直到货品安全出运。
- 3、根据客户要求安排样品，并排出交样时间，随时跟踪样品的进程。确保样品正确，及时。正确了解客人的意见，并在第一时间内精确转达客人的意见给工厂，同步要督促下属执行。
- 4、接受客户订单和询单，精确报价，合理确认交期。
- 5、完毕跟客户的销售协议及跟工厂的采购协议的制作与签订。
- 6、跟踪生产进程及产品质量，与客户和工厂进行有效的沟通，精确、迅速的传达有关信息，并及时做出处理，确保货品按时出运并安全收汇。勤下工厂

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |       |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|--------------------------|
| 拟定：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br><br>作业文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 外贸业务员岗位<br><br>职责 | 文件编号： | <b>MX</b> /XZ-01-10-2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | 版本号：  | 第 A 版第 0 次修改             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | 生效日期： | 2023-07-01               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | 页码：   | 第 1 页，共 2 页              |
| 外贸业务员岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |       |                          |
| <p>部门名称：外贸部</p> <p>直接上级：外贸部主管</p> <p>下属部门：</p> <p>部门性质：外贸业务</p> <p>管理权限：对企业外贸业务进行推广与联络</p> <p>管理职能：</p> <p>管理职责：</p> <p>1、及时安排好打样。要按客户的要求，书面详细列出打样单。打样单上应严格明晰四大要素：货号、原料、颜色搭配和做法。打样单的格式应严格参照大货订单格式，即货号-颜色-数量应列出表格，而不能是其他的任何格式。打样单应由外贸部主管签字后，方能安排打样，外贸部主管不在时，由外贸部主管指定的人签字。如打样需新购原料或辅料，应书面告知采购部购置。如采购过程中涉及至少起订量的，应立即报告外贸部主管，由外贸部主管决定怎样处理。</p> <p>样品完毕后，应仔细审核样品，寄出前，必须拍照存入电脑档案。假如是新客户，样品是否向客户收费、收多少、快递费是预付还是到付，需请示主管，由主管决定。总的原则是：假如是少许样品，样品免费，运费到付。如样品数量较多，应考虑样品收费，运费到付。</p> <p>2、严格把握“核价单”，精确地报出美金销售价格。一般情况下，核价单只要掌握两种就可，一种是“一般贸易核价单”，一种是</p> |                   |       |                          |

“进料加工核价单”。核价单原则上是由计划部提供的。业务员在向计划部索取核价单时，应拿到 Excel 的电子格式，而不是纸张打印件。拿到计划部提供的核价单后，业务员应逐字逐行进行审核，检验是否有任何可能的差错。尤其要有能力看出明显的错误。

美金卖价拟定后，原则上必须经外贸部主管审核后，方能对外报价。个别客户提出佣金要求的，业务员必须把事情来的龙去脉向外贸部主管报告清楚，由主管决定怎样操作。

3、主动主动与客户保持联络，促使客户及早下订单。样品寄给客户之后，应在快递网页上查阅客户是否已经收到样品，确认客户样品收到后，应立即发信给客户，非常客气地询问客户对样品的评价，询问客户是否有下订单的可能。

□

|                                                                                                                            |               |       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------------------|
| 义乌市雪儿玩具有限企业<br>作业文件                                                                                                        | 外贸业务员岗位<br>职责 | 文件编号: | MX /XZ-01-10-2023 |
|                                                                                                                            |               | 版本号:  | 第 A 版第 0 次修改      |
|                                                                                                                            |               | 生效日期: | 2023-07-01        |
|                                                                                                                            |               | 页码:   | 第 1 页，共 2 页       |
| 4、业务员应一直牢固树立“订单就是命令”的企业理念。客户下订单后，业务员应在第一时间整顿出中文订单，并立即下发到有关部门。客户下订单后，业务员应立即放下手头其他并非万分要紧的事情，全身心投入到对客户订单的分析，围绕“货号-原料-颜色搭配-做法” |               |       |                   |

四个要素，与打样时的最终确认样核对（必要时再次与打样间沟通），如有客户交待不清的，应立即发电子邮件与客户书面确认。客户确认后，立即打印出中文订单并下发。从收到客户原始订单到中文订单下发，整个过程的时间，能半小时处理的，坚决不能用 1 小时处理，能 1 小时处理的，坚决不能用 2 小时处理，以此类推。整个过程，最长不能超出 48 个小时。假准期间业务员恰好轮到休息，则无条件调休。如客户原始订单有交待不清，业务员发电子邮件后，客户在上班时间的 4 个小时内没有回复的，此时业务员应立即做两件事：第一，打 给客户，催促客户尽快书面回复；第二，口头报告外贸部主管，讲明情况，如外贸部主管提出新的提议的，立即按主管的要求去做。

□□

|             |  |       |                          |
|-------------|--|-------|--------------------------|
| 拟定：         |  |       |                          |
| 义乌市雪儿玩具有限企业 |  | 文件编号： | <b>MX</b> /XZ-01-11-2023 |

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/598075045056006110>