中华人民共和国．天通　质量管理中心部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	质量管理中心	部门编号	
部门负责人	质量管理中心总监	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司发展规定和经营筹划，承担公司内质量体系管理、环境体系管理、JG 生产线以及产品原则和计量管理运营工作，为产品生产过程中质量、环境体系运营方面提供协助，保障公司战略目的实现。

三、部门重要职责

1. 管理体系维护与推动

1.1 建立、推动和完善公司质量、环境管理体系；

1.2 指引子公司管理体系建立、维护和推动；

1.3 组织编写、修订《体系管理手册》、程序文献等体系文献；

1.4 组织制定质量目的指标，并监督指标达到状况；

1.5 审核各事业部质量保证体系、质量活动及开展质量活动办法；

1.6 协助完毕年度管理评审工作；

1.7 组织实行内部审核，并跟进不符合问题整治；

1.8 组织应对体系认证机构认证审核、监督审核及换证审核，并跟进不符合问题整治；

1.9 组织体系有关培训，宣传体系有关知识，培训、管理内审人员；

1.10 承担对 JG 生产线上产品周期实验工作及新品任务检测；

1.11 组织事业部完毕客户对公司质量、环境方面监查工作；

1.12 组织事业部完毕对供应商质量、环境方面监查工作；

1.13 按 TS16949 体系规定完毕汽车部品产品审核和过程审核。

2. 计量管理

2.1 承担公司内部及外部仪器、仪表送检及内校工作；

2.2 编制有关仪器仪表操作指引书；

2.3 编制公司年度及月度计量筹划，并按筹划进行组织实行工作；

2.4 按 TS16949 体系规定完毕测量工具 MSA 系统分析；

2.5 汇总公司仪器仪表台帐及分布状况，并合理进行调配。

3. 原则化管理

3.1 承担公司公司原则制定工作；

3.2 按 JG 新品、型谱任务规定，编制制定 JB；

3.3 监督和检查各部门在用文献合用性及质量记录规范执行状况；

3.4 组织参加国家产品原则制修订工作；

3.5 组织完毕全国磁标委等专业标委下发各项任务；

3.6 承担公司原则化体系水平认证，并对公司内部文献资料原则化工作进行审查及统一编号管理。

4. 品质管理

4.1 监控公司质量总体运营趋势，对质量数据进行收集和分析，编制《质量月报》，并提出改进意见；

4.2 分解年度质量目的，配合运营管理部对子公司和事业部进行质量目的考核以及考核汇总；

4.3 承担重大质量问题责任归属鉴定、提报解决意见以及跟踪解决整个过程；

4.4 组织制定产品品质原则，指引事业部制定提高产品品质关于办法、筹划；

4.5 参加新产品方案论证、设计评审以及技术引进、技术改造可行性研究，组织新产品设计定型质量评价；

4.6 协助各事业部加强检查员队伍建设，对检查员检查技能进行培训；

4.7 参加配合有关部门进行供应商评审、客户满意度调查、客户资料收发和审查等。

5. 部门内部管理

5.1 依照公司年度筹划和目的，制定本部门年度工作筹划与预算；

5.2 记录与编制各有关报表和数据，并上报各有关部门；

5.3 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

5.4 做好部门内员工培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

5.5 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

6. 其他

6.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录			
编写者		时间	
审核者		时间	

中华人民共和国．天通　采购中心部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	采购中心	部门编号	
部门负责人	采购中心总监	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司生产需求筹划，全面承担职能中心及各事业部生产原辅料、外协件、设备以及消耗品采购工作，开发合格供方，提供优质、价廉生产物资，保障生产运转，减少生产成本，以保障公司战略目的实现。

三、部门重要职责

1. 采购管理

1.1 拟定和完善控股公司及下属事业部关于采购管理方面规章制度；

1.2 监督和检查公司关于采购管理方面规章制度执行状况；

1.3 理解市场供求，分析及评估市场价格；

1.4 定期进行采购成本记录和分析；

1.5 承担采购原始资料收集与归档工作；

1.6 协助财务部做好采购需求资金预估。

2. 采购实行

2.1 依照生产部门需求筹划及库存状况编制采购筹划；

2.2 审核各部门提交采购申请，制定物资采购筹划；

2.3 依照采购订单，进行比质比价，选取供应商，在保证质量前提下控制采购成本；

2.4 审批和拟定采购价格；

2.5 与供应商订立采购合同，下达采购定单；

2.6 对内跟踪合同或定单执行状况，保证生产正常运营；

2.7 对外承担合同跟踪、合同请款付款跟踪、货品质量跟踪、交货期跟踪、出厂交货数量质量验收与解决跟踪等合同管理全过程工作；

2.8 协助质量管理中心对采购物资进行质量验收；

2.9 协助财务管理中心对采购物资发票进行核对及入帐结算；

2.10 编制供应商应付款支付预算，提出应付款支付申请；

2.11 定期与供应商核对账款，合理安排供应商货款支付，减少公司资金风险；

2.12 承担由采购质量问题产生退货、换货、退款等解决工作。

3. 外协采购

3.1 开发和考察外协供应商；

3.2 评审外协采购合同，涉及价格、质量、技术、交期等参数；

3.3 监督合同及订单执行状况，对执行过程中发现问题进行控制和纠正；

3.4 协调外协供应商工作；

3.5 协同事业部、质量、技术等部门对供应商质量、价格、交期等做评估，进行供应链优化；

3.6 收集并记录外协采购成本、价格等状况，进行分析并提出改进建议。

4. 供应商管理

4.1 建立公司供应商档案，并及时更新、完善和保管；

4.2 建立、拓展物资采购供应渠道，组织质量、技术等部门对供应商质量、价格、及时性等进行评估；

4.3 建立有关制度组织有关部门对合格供方进行现场考核；

4.4 建立、完善公司供应商评价体系，制定供应商管理办法和评价流程，对供应商进行年度考核；

4.5 培养和开发有价值、能满足公司低成本运作条件供应商，逐渐建立稳定可靠中长期供货商队伍。

5. 仓储管理

5.1 依照采购订单办理物资入库手续；

5.2 制定并执行仓库管理制度，实行仓库现场管理和安全管理；

5.3 实行采购物资安全库存管理；

5.4 管控积压物资，实行采购物资库龄管理；

5.5 依照领用部门批准领料单进行物资出库管理；

5.6 协助财务做好帐务记录及发票结算工作。

6. 部门内部管理

6.1 依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

6.2 监督部门工作筹划及年度目的贯彻和执行状况；

6.3 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

6.4 配合人力资源部做好部门内员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

6.5 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

7. 其她

7.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录

编写者		**时间**	
审核者		**时间**	

中华人民共和国．天通　中央研究院部门职能阐明书

一、部门基本信息

部门名称	中央研究院	部门编号	
部门负责人	中央研究院主任	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司经营筹划和战略目的，把握行业发展状况，开展原则化研究，与各高校进行产学研合伙，实行前瞻性技术规划，主导公司产品发展方向，推动公司长远发展目的实现。

三、部门重要职责

1. 技术规划

1.1 依照公司发展战略规划，研究产业发展态势和市场长远需求，拟定公司技术发展中长期规划；

1.2 收集市场信息，研究行业发展趋势，编制行业年度发展报告，为公司战略决策提供根据；

1.3 寻找并提出与公司产业链有关联研究开发方向和研究课题，并对提出研究开发方向或课题组织评审，引进、消化和吸取新技术；

1.4 研究市场动态，寻找新产业增长点和市场切入点，协助市场部开展公司既有重大项目品牌提高工作和创立新品牌可行性分析。

2. 项目管理

2.1 编制重大项目可行性分析报告，指引、协助公司内部新项目开发评审和鉴定,；

2.2 依照公司发展需要，组织、筹建重大项目研发小组，并承担项目管理职能；

2.3 为公司各研发项目组提供专家指引和技术支持。

3. 产学研管理

3.1 加强公司与高校、研究所联系，承担产学研合伙交流；

3.2 组织产学研项目评审和鉴定；

3.3 组织指引产学研项目实行；

3.4 组织产学研项目成果评估；

3.5 收集、汇总技术专家数据，并录入专家信息库。

4. 原则化研究

4.1 紧跟国际国内行业发展，编制行业原则化研究筹划；

4.2 加强与国家各级原则化研究院所合伙，提高公司原则化研究水平；

4.3 承担编制国际国内行业原则化研究报告，制定行业原则，涉及电子材料、高品位设备制造和新能源开发应用等;

4.4 承担公司产品原则国际原则化推动工作；

4.5 协助质量中心搞好公司产品原则化制定工作，并监督、检查原则化执行状况，提出改进意见；

4.6 进行原则化宣教，对本公司关于部门原则化工作进行指引。

5. 部门内部管理

5.1 依照公司中长期产品开发规划，配合人力资源做好内部员工招聘、培训、考核工作，建设内部研发团队；

5.2 依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

5.3 监督部门工作筹划及年度目的贯彻和执行状况；

5.4 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

5.5 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

6. 其他

6.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录

编写者		时间	
审核者		时间	

中华人民共和国．天通　项目工工程建设管理部部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	项目工程建设管理部	**部门编号**	
部门负责人	项目工程建设管理部部长	**部门分管领导**	总裁

二、部门定位

依照公司发展规定和经营筹划，承担公司工程建设（涉及新项目初期运营管理、基建动力技术改造、工程安装及设施维护）、设备管理（软磁事业部、LED 事业部和光伏事业部）、公用保障、安全环保等工作，提高各部门设备和能源整体保障性，以保证公司战略目的实现。

三、部门重要职责

1. 工程建设

1.1 组织并实行新建项目水电气等动力设施规划和前期建设（光伏、LED、六安科技园）；

1.2 制定新建项目水电气等动力设施月/季/年度维修保养筹划；

1.3 承担新建项目外围设施组建及管理，涉及干净厂房建设等；

1.4 承担公司水电气等能源保障外部协调工作，配合公用保障部、安全环保部等有关部门进行取水允许证、污水入网允许证、压力容器证等证照办理、年审以及换证；

1.5 收集整顿窑炉使用状况，提供窑炉改造或技术升级方案；

1.6 承担新增窑炉安装以及窑炉大修和寻常维修保养工作；

1.7 承担管理窑炉维修材料仓库管理，及时提供缺失备件购买清单；

1.8 承担电气改造以及窑炉配套有关电气设施检修和维护；

1.9 承担水道设施寻常维修和保养；

1.10 依照有关部门需求进行钣金制作。

2. 设备管理

2.1 建立并及时更新设备等固定资产台账，配合财务部定期进行固定资产盘点；

2.2 制定设备管理有关流程和制度，并监督各部门执行状况，提出改进意见；

2.3 承担设备等固定资产调拨、封存、报废等实物管理，对于闲置设备，提出解决方案；

2.4 制定设备大修筹划并组织实行，监督大修按期顺利完毕；

2.5 对事业部提交设备维修申请进行审核，组织联系外协单位对有关设备、特种设备进行维修；

2.6 配合采购中心对于新设备采购、设备改造、设备维保等进行供应商寻找和合同评估；

2.7 跟进设备合同流转以及合同汇总备案，协助设备开箱验收；

2.8 配合质量中心进行设备管理内外审查；

2.9 依照事业部需求制作各种工装，并组织事业部进行技术和工装改进；

2.10 依照事业部申请以及实际需求拟定工装、设备革新课题，上报审批后组织实行。

3. 公用保障

3.1 承担公司水电气等动力设备寻常运营和操作管理；

3.2 承担公司有关水气设备维修（路灯、办公楼、食堂、宿舍等）；

3.3 承担水站管理，涉及污水站运营、污水排放控制、产线纯净水供应等；

3.4 承担电力设备维护和管理，涉及变配电设备维修、电设备检查、保证供电质量、协助电气增容等；

3.5 承担空压机寻常维护和管理，以及对氮气、天然气使用状况进行监测等；

3.6 对各事业部水电气使用状况进行数据收集、汇总和外部数据上报，配合有关部门进行能源成本分析；

3.7 依照事业部生产筹划制定能源使用筹划，并监督管理各部门能源使用状况；

3.8 编制能源运用状况报告，组织各部门推动节能减排工作；

3.9 组织节能培训，交流节能信息，推广应用节能新技术、新工艺、新设备、新材料；

3.10 组织取水允许证、污水入网允许证等证照办理、年审以及换证。

4. 安全环保

4.1 制定安全管理制度和职业安全卫生管理制度，编制安全技术办法筹划；

4.2 定期组织安全大检查，监督检查各部门安全管理制度执行状况，对查出隐患制定防范办法，监督并跟进隐患整治工作完毕状况；

4.3 对职工进行安全教诲培训，组织各种安全活动，组织制定班组安全活动筹划；

4.4 对安全工作进行考核评比，对在安全生产中有贡献者或事故责任者，鉴定贡献及责任归属，提报奖惩意见；

4.5 承担公司特种设备检查、监督和外协维修工作，并跟进特种设备采购和合同流转；

4.6 组织压力容器证等特种设备证照办理、年审以及换证；

4.7 承担危险化学品备案、监督管理，以及废弃物解决等工作；

4.8 配合质量中心编制、评审和修订环境管理体系文献，组织制定环境和职业健康目的和管理方案；

4.9 承担环境寻常监视和测量，制定内审方案和程序， 联系并接待有关人员进行环境体系认证工作；

4.10 配合上级环保监察部门进行寻常监测和定期检查，推动环保事故调查和整治工作；

4.11 组织安排人员定期进行职业病危害检查，配合人力资源中心建立员工职业病档案；

4.12 制定职工劳动防护用品发放原则，并监督关于部门发放和使用状况。

5. 综合管理

5.1 依照公司年度综共筹划，制定部门年/月度工作筹划与部门预算；

5.2 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

5.3 承担本部门内员工考勤等人事管理工作，配合人力资源中心进行招聘、培训、考核等工作；

5.4 汇总本部门通用办公用品需求筹划。

6. 其她

6.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录			
编写者		时间	
审核者		时间	

中华人民共和国．天通　销售总公司部门职能阐明书

一、部门基本信息

部门名称	销售总公司	部门编号	
部门负责人	销售总公司总经理	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司发展规划与战略目的，组织公司销售工作开展，制定新营销方略、市场调研与预测工作，组织编制公司各类业务新产品开发项目可行性分析报告， 制定市场销售方略，提供销售支持，建设并维护公司品牌，策划并组织执行各类市场推广活动，以保证公司战略目的达到。分解我司年度、季度和月度销售目的，组织开展市场信息收集、执行销售活动，提供售后服务，以实现我司销售目的达到。

三、部门重要职责

1. 市场调研与预测

1.1 依照公司业务发展战略，编制年度市场调研筹划，拟定调研方向与领域；

1.2 执行年度调研筹划，开展公司各业务市场分析、预测、竞争对手情报收集与分析等工作，收集行业发展信息，定期出具行业发展报告，提供市场最新数据；

1.3 出具公司各类产品销售预测报告，提出将来市场市场分析、发展方向和规划；

1.4 建立并完善调研信息渠道，考核外部调研人员绩效状况。

2. 销售方略

2.1 制定公司各类产品市场销售方略，并监督执行状况；

2.2 依照市场状况，组织制定公司各类产品价格方略，并监督执行状况；

2.3 开发、哺育、维护、评估公司各类销售渠道。

3. 产品开发

3.1 依照业务及产品发展趋势，组织有关部门对产品开发进行立项，出具产品开发可行性分析报告及开发筹划与实行报告；

3.2 制定新产品上市规划，并组织推动新产品上市工作，收集各类新产品反馈意见。

4. 销售支持

4.1 组织编制销售人员培训筹划，并组织实行、评估培训效果。

5. 品牌管理

5.1 制定公司品牌管理方略，建立与维护公司品牌知名度；

5.2 建立并维护与各类媒体关系，配合有关部门解决关乎控股公司、产品形象工作。

6. 市场推广

6.1 制定年度市场推广筹划与活动预算，监督实行过程并及时评估和调节；

6.2 组织制定广告、促销方略，编制、组织执行详细市场推广、宣传策划案，并评估效果；

6.3 设计、制作以及投放公司和产品宣传画册、音像文献；

6.4 组织开展各类展会准备工作，安排促销活动，组织有关销售人员开展宣传工作。

7. 客户管理

7.1 组织开展客户资信状况调查、分析，建立客户资信状况档案，并动态评估客户资信状况；

7.2 记录并分析客户价值，以指引客户级别评估和资源分派，组织客户级别评估和变更工作；

7.3 建立和维护 ERP 和 U8 信息系统中客户档案；

7.4 制定与完善年度客户满意度调查问卷，组织各类客户满意度调查活动，出具客户满意度调查报告，督促公司 各部门及时针对客户不满意项制定改进办法并实行。

8. 筹划管理

8.1 依照公司年度销售目的和市场营销筹划，分解公司季度和月度销售目的，编制年度销售预算表；

8.2 指引销售分公司拟制我司年度、季度和月度销售目的和筹划，并监控其实行状况；

8.3 编制销售目的进度表，定期进行销售目的对标工作，引导销售接单方向和进度；

8.4 参加各类订单资信评审，录入已订立订单信息，下达销售筹划到事业部；

8.5 监控异常销售订单，及时调节需求变化销售订单；

8.6 依照 OEM 管理办法与实行细则并结合公司实际状况，编制、跟踪外协 OEM 生产筹划；

8.7 协助销售总公司领导拟定销售导向，分派生产资源；

8.8 制定呆滞库存产品管理办法，组织滞库产品改发/改型工作。

9. 财务管理

9.1 编制公司月度收款筹划、月度应收款余额明细表，编制并分析月度逾期应收款表、月度逾期在途商品表，指引销售部门开展应收账款对账、催收、管理工作，监控销售部门逾期在途商品和应收账款；

9.2 审核应收账款有关扣款表单合规性，编制客户应收款对帐函或询证函，协助销售部门查询与核相应收账款账 目、在途商品明细和开票信息；

9.3 依照开票，核销 U8 在途商品明细；

9.4 录入销售单价到 ERP 和 U8；

9.5 核对内销开票申请单，开具内销增值税发票；

9.6 上报税务部门月度开票信息；

9.7 编制本部门收支预算表；

9.8 协助财务中心编制销售部门年度销售费用预算表；

9.9 编制逾期账款催收函，协助销售子公司进行逾期账款催收，协助公司法律顾问收集债权凭证；

9.10 协助外部机构相应收账款审核，应对其质疑，向其提供关于信息。

10. 绩效、薪酬管理

10.1 拟定与完善年度销售部门绩效考核和薪酬管理制度；

10.2 组织实行销售部门月度与年度绩效考核和薪资核算，编制销售部门薪酬表，指引销售部门将部门绩效薪酬总额分派到个人；

10.3 协助人力资源部开展销售部门人事管理和绩效薪酬活动。

11. 进口单证管理

11.1 建立并执行货运代理公司管理办法；

11.2 建立并维护供应商档案及合同档案；

11.3 跟踪合同执行状况，制定进口、付汇筹划；

11.4 提供进口货品清关文献，申请支付进口税费；

11.5 组织货运公司安排送货，告知公司仓库收货；

11.6 解决进口清关异常事务；

11.7 安排进口货款支付申请，办理银行付汇及外汇核销手续；

11.8 实行进口费用对帐、开票及登记，建立进口数据台帐；

11.9 依照国家海关法规，指引采购部门进口设备合同订立关务和商品编码事宜；

11.10 协助采购和财务部门，开立进口信用证；

11.11 协助品质部解决产品品质投诉及不良解决；

11.12 协助外部管理部门，提供进口数据和进度信息。

12. 出口单证管理

12.1 建立并执行货运代理公司管理办法；

12.2 建立并维护客户及货运代理公司档案；

12.3 制作出口报关资料，保证出口资料对的性；

12.4 组织订舱、送货及出口报关，配合客户完毕进口清关；

12.5 实行出口货品运送投保；

12.6 录入并核对出口数据，管理出口发票；

12.7 实行出口费用对帐、开票及登记，制作出口有关报表；

12.8 解决出口异常事务；

12.9 指引销售部门，在国家海关和税务法律法规范畴内，规范化开展出口工作；

12.10 协助销售部门提供出口发票、装箱清单、订舱船期等信息；

12.11 协助其她外部管理部门，提供出口有关信息。

13. 收汇核销

13.1 申领出口收汇核销单并办理口岸备案；

13.2 检查核销单使用、退单状况，执行退单管理办法；

13.3 登记出口收汇状况，完毕涉外收入申报；

13.4 办理外汇核注，领取并使用出口收汇核销专用联；

13.5 办理出口收汇核销手续，完毕核销登记及资料存档；

13.6 执行进口付汇核销手续办理；

13.7 提供出口退税资料报财务中心；

13.8 指引销售部门，在国家海关和税务法律法规范畴内，规范化开展出口收汇工作；

13.9 协助其她外部管理部门，提供收汇核销有关信息。

14. 进出口费用管理

14.1 订立关务服务合同，完毕提交及审批，建立合同档案；

14.2 实行账单核对及发票审核、发票登记、入账手续；

14.3 编制付款预算并上报；

14.4 协调并安排申请费用支付。

15. 进出口风险管理

15.1 收集并掌握国家外贸经营法律法规；

15.2 执行异常事故管理制度，分析存在管理风险，提出避免/整治方案；

15.3 宣传进出口法律法规，协助公司合法开展进出口业务。

16. 成品仓储管理

16.1 制定成品仓储年度管理工作筹划，规划成品仓库仓储区域位置；

16.2 执行事业部产成品入库指令，开具入库单；

16.3 执行销售部门下达发库指令，开具送货单；

16.4 实行入库和发出退、补（换）货产品，并开具相应单据；

16.5 维护和保管在库产品；

16.6 实行库存盘点；

16.7 录入入库和出库数据到 ERP 和 U8 信息系统；

16.8 编制产成品收、发、存台帐；

16.9 维护和保养仓储设备；

16.10 协助关于外部管理部门提供报关数据、用车数据、产值数据、入库结算数据、业务结算数据。

17. 厂内装卸搬运管理

17.1 制定与完善产品装卸搬运方案；

17.2 编制装卸搬运年度管理工作筹划；

17.3 装卸与搬运生产性物资与非生产性物资；

17.4 保养、维修、调度装卸搬运车辆，监督、控制（叉车、汽车）燃油、维护费用产生，保障装卸搬运车辆燃料供应；

17.5 评价与选取装卸搬运作业方式。

18. 运送管理

18.1 监督、指引异地工厂运送管理工作；

18.2 编制年度运送管理工作筹划、年度运送费用预算筹划年度内陆运送费用预算表和月度运送费用支付预算申请表；

18.3 制定运送方案，规划运送路线及方式，控制各运送项目运费总额符合公司目的和预算，并不断提高服务客户能力；

18.4 规划 ERP 中物流管理子系统；

18.5 管理物流供应商，订立运送合同，依照承运商考核管理制度对物流供应商定期考核；

18.6 调度承运车辆；

18.7 执行运送异常成因调查与分析，提交、执行、验证运送异常改进对策；

18.8 结算运送费用；

18.9 办理运送劳务发票入账工作；

18.10 协助贸易区、单证等关于外管理部门查询运送路线和承运进度,协助贸易区、财务等关于外部管理部门提供运价、运送费用数据。

19. OEM 管理

19.1 接受 OEM 指令，选取符合条件 OEM 工厂，实行询价和定价，下达 OEM 订单签.订框架性合伙合同；

19.2 组织与 OEM 供应商对账、开票，到期组织付款；

19.3 建立 OEM 供应商档案，完善 OEM 评级系统,动态评估 OEM 供应商级别。

20. 客户管理

20.1 开展我司客户资信状况调查，实时收集有关客户信息，呈报营销管理部；

20.2 开展我司客户满意度调查活动，出具客户满意度调查报告。

21. 营销战略与筹划

21.1 依照公司整体业务发展战略，制定我司营销战略；

21.2 依照公司整体年度销售目的和市场营销筹划，分解、编制我司年度、季度、月度销售目的和筹划，制定年度销售预算草案报上级部门审批；

21.3 开展公司各业务市场调研、分析、预测、竞争对手分析等工作，收集行业发展信息，定期出具行业发展报告。

22. 市场开拓

22.1 收集行业国内外重要客户有关信息与业务发展状况，关注近期发展重点；

22.2 依照市场重点新产品发展趋势，协助事业部进行重点新产品研发及产能准备工作；

22.3 开拓符合公司市场战略方向各行业知名大型客户；

22.4 开拓符合公司市场战略方向有培养潜力小型客户；

22.5 定期开展新老客户拜访工作，明确需求，保持必要沟通；

22.6 组织并执行我司产品促销方案，配合市场部开展公司品牌推广、展会准备等有关工作。

23. 销售管理

23.1 组织公司有关部门对客户订单进行评审，并与客户进行商务谈判；

23.2 订立客户销售合同，明确销售合同中法律、交期、报价金额等有关条款;;

23.3 组织、监督公司各部门销售订单执行状况，保证交期，及时与客户保持沟通;;

23.4 依照合同规定，及时催收客户到期账款，组织有关部门解决呆死账问题；

23.5 跟踪发出产品开票进度，协助财务中心解决异常开票善后工作；

23.6 跟踪成品仓库库存品流转进度，组织业务人员及时发货，并组织有关部门解决呆滞库存；

23.7 建立、更新客户档案、订单、报价单等业务资料，及时转交营销管理部。

24. 售后服务

24.1 接待客户售后服务规定和投诉，及时协调有关部门解决；

24.2 跟踪客户售后服务规定和投诉解决状况，获取客户意见反馈，及时转交有关部门；

24.3 依照客户需求，协助各制造单位提高产品品质。

25. 经济数据分析

25.1 进行我司有关产品销售记录核算，建立健全各种原始记录、记录台账，及时汇总填报年、季、月度销售记录报表，并进行有关分析，出具经济数据分析报告。

26. 部门内部建设

26.1 依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

26.2 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

26.3 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

26.4 协助人力资源部做好部门员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

26.5 掌握部门员工思想动态，做好员工思想工作。

27. 其她 27.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录			
编写者		时间	
审核者		时间	

销售总公司·市场部部门职能阐明书

一、部门基本信息

部门名称	市场部	部门编号	
部门负责人	市场部经理	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司发展规划与战略目的，组织开展市场调研与预测工作，组织编制公司各类业务新产品开发项目可行性分析报告， 制定市场销售方略，提供销售支持，建设并维护公司品牌，策划并组织执行各类市场推广活动，以保证公司战略目的达到。

四、部门重要职责

1. 制度与流程管理

1.1 制定并完善公司各项市场管理制度和流程，监督执行状况。

2. 市场调研与预测

2.1 依照公司业务发展战略，编制年度市场调研筹划，拟定调研方向与领域；

2.2 执行年度调研筹划，开展公司各业务市场分析、预测、竞争对手情报收集与分析等工作，收集行业发展信息，定期出具行业发展报告，提供市场最新数据；

2.3 出具公司各类产品销售预测报告，提出将来市场市场分析、发展方向和规划；

2.4 建立并完善调研信息渠道，考核外部调研人员绩效状况。

3. 销售方略

3.1 制定公司各类产品市场销售方略，并监督执行状况；

3.2 依照市场状况，组织制定公司各类产品价格方略，并监督执行状况；

3.3 开发、哺育、维护、评估公司各类销售渠道。

4. 产品开发

4.1 依照业务及产品发展趋势，组织有关部门对产品开发进行立项，出具产品开发可行性分析报告及开发筹划与实行报告；

4.2 制定新产品上市规划，并组织推动新产品上市工作，收集各类新产品反馈意见。

5. 销售支持

5.1 组织编制销售人员培训筹划，并组织实行、评估培训效果。

6. 品牌管理

6.1 制定公司品牌管理方略，建立与维护公司品牌知名度；

6.2 建立并维护与各类媒体关系，配合有关部门解决关乎控股公司、产品形象工作。

7. 市场推广

7.1 制定年度市场推广筹划与活动预算，监督实行过程并及时评估和调节；

7.2 组织制定广告、促销方略，编制、组织执行详细市场推广、宣传策划案，并评估效果；

7.3 设计、制作以及投放公司和产品宣传画册、音像文献；

7.4 组织开展各类展会准备工作，安排促销活动，组织有关销售人员开展宣传工作。

8. 部门建设

8.1 依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

8.2 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

8.3 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

9. 部门人力资源管理

9.1 协助人力资源部做好部门员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

9.2 掌握部门员工思想动态，做好员工思想工作。

10. 其她

10.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录			
编写者		时间	
审核者		时间	

销售总公司·营销管理部部门职能阐明书

一、部门基本信息

部门名称	营销管理部	部门编号	
部门负责人	营销管理部经理	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司年度销售目的和市场营销筹划，分解季度和月度销售目的，制定与完善销售部门有关制度和流程，通过开展客户管理、筹划管理、财务管理、绩效和薪酬管理、进出口单证管理、仓储物流管理及外协管理等工作，实现销售目的和市场营销筹划实现。

三、部门重要职责

1. 制度和流程管理

1.2 制定与完善销售部门各项规章制度、流程、细则和表单，推动公司销售系统管理规范化和科学化；

1.3 监督、指引销售部门执行各项规章制度。

2. 客户管理

2.1 组织开展客户资信状况调查、分析，建立客户资信状况档案，并动态评估客户资信状况；

2.2 记录并分析客户价值，以指引客户级别评估和资源分派，组织客户级别评估和变更工作；

2.3 建立和维护 ERP 和 U8 信息系统中客户档案；

2.4 制定与完善年度客户满意度调查问卷，组织各类客户满意度调查活动，出具客户满意度调查报告，督促公司各部门及时针对客户不满意项制定改进办法并实行。

3. 筹划管理

3.1 依照公司年度销售目的和市场营销筹划，分解公司季度和月度销售目的，编制年度销售预算表；

3.2 指引销售分公司拟制我司年度、季度和月度销售目的和筹划，并监控其实行状况；

3.3 编制销售目的进度表，定期进行销售目的对标工作，引导销售接单方向和进度；

3.4 参加各类订单资信评审，录入已订立订单信息，下达销售筹划到事业部；

3.5 监控异常销售订单，及时调节需求变化销售订单；

3.6 依照 OEM 管理办法与实行细则并结合公司实际状况，编制、跟踪外协 OEM 生产筹划；

3.7 协助销售总公司领导拟定销售导向，分派生产资源；

3.8 制定呆滞库存产品管理办法，组织滞库产品改发/改型工作。

4. 财务管理

4.1 编制公司月度收款筹划、月度应收款余额明细表，编制并分析月度逾期应收款表、月度逾期在途商品表，指引销售部门开展应收账款对账、催收、管理工作，监控销售部门逾期在途商品和应收账款；

4.2 审核应收账款有关扣款表单合规性，编制客户应收款对帐函或询证函，协助销售部门查询与核相应收账款账目、在途商品明细和开票信息；

4.3 依照开票，核销 U8 在途商品明细；

4.4 录入销售单价到 ERP 和 U8；

4.5 核对内销开票申请单，开具内销增值税发票；

4.6 上报税务部门月度开票信息；

4.7 编制本部门收支预算表；

4.8 协助财务中心编制销售部门年度销售费用预算表；

4.9 编制逾期账款催收函，协助销售子公司进行逾期账款催收，协助公司法律顾问收集债权凭证；

4.10 协助外部机构相应收账款审核，应对其质疑，向其提供关于信息。

5. 绩效、薪酬管理

5.1 拟定与完善年度销售部门绩效考核和薪酬管理制度；

5.2 组织实行销售部门月度与年度绩效考核和薪资核算，编制销售部门薪酬表，指引销售部门将部门绩效薪酬总额分派到个人；

5.3 协助人力资源部开展销售部门人事管理和绩效薪酬活动。

6. 进口单证管理

6.1 建立并执行货运代理公司管理办法；

6.2 建立并维护供应商档案及合同档案；

6.3 跟踪合同执行状况，制定进口、付汇筹划；

6.4 提供进口货品清关文献，申请支付进口税费；

6.5 组织货运公司安排送货，告知公司仓库收货；

6.6 解决进口清关异常事务；

6.7 安排进口货款支付申请，办理银行付汇及外汇核销手续；

6.8 实行进口费用对帐、开票及登记，建立进口数据台帐；

6.9 依照国家海关法规，指引采购部门进口设备合同订立关务和商品编码事宜；

6.10 协助采购和财务部门，开立进口信用证；

6.11 协助品质部解决产品品质投诉及不良解决；

6.12 协助外部管理部门，提供进口数据和进度信息。

7. 出口单证管理

7.1 建立并执行货运代理公司管理办法；

7.2 建立并维护客户及货运代理公司档案；

7.3 制作出口报关资料，保证出口资料对的性；

7.4 组织订舱、送货及出口报关，配合客户完毕进口清关；

7.5 实行出口货品运送投保；

7.6 录入并核对出口数据，管理出口发票；

7.7 实行出口费用对帐、开票及登记，制作出口有关报表；

7.8 解决出口异常事务；

7.9 指引销售部门，在国家海关和税务法律法规范畴内，规范化开展出口工作；

7.10 协助销售部门提供出口发票、装箱清单、订舱船期等信息；

7.11 协助其她外部管理部门，提供出口有关信息。

8. 收汇核销

8.1 申领出口收汇核销单并办理口岸备案；

8.2 检查核销单使用、退单状况，执行退单管理办法；

8.3 登记出口收汇状况，完毕涉外收入申报；

8.4 办理外汇核注，领取并使用出口收汇核销专用联；

8.5 办理出口收汇核销手续，完毕核销登记及资料存档；

8.6 执行进口付汇核销手续办理；

8.7 提供出口退税资料报财务中心；

8.8 指引销售部门，在国家海关和税务法律法规范畴内，规范化开展出口收汇工作；

8.9 协助其她外部管理部门，提供收汇核销有关信息。

9. 进出口费用管理

9.1 订立关务服务合同，完毕提交及审批，建立合同档案；

9.2 实行账单核对及发票审核、发票登记、入账手续；

9.3 编制付款预算并上报；

9.4 协调并安排申请费用支付。

10. 进出口风险管理

10.1 收集并掌握国家外贸经营法律法规；

10.2 执行异常事故管理制度，分析存在管理风险，提出避免/整治方案；

10.3 宣传进出口法律法规，协助公司合法开展进出口业务。

11. 成品仓储管理

11.1 制定成品仓储年度管理工作筹划，规划成品仓库仓储区域位置;;

11.2 执行事业部产成品入库指令，开具入库单;

11.3 执行销售部门下达发库指令，开具送货单;

11.4 实行入库和发出退、补（换）货产品，并开具相应单据;

11.5 维护和保管在库产品;

11.6 实行库存盘点;

11.7 录入入库和出库数据到 ERP 和 U8 信息系统;

11.8 编制产成品收、发、存台帐;

11.9 维护和保养仓储设备;

11.10 协助关于外部管理部门提供报关数据、用车数据、产值数据、入库结算数据、业务结算数据。

12. 厂内装卸搬运管理

12.1 制定与完善产品装卸搬运方案;

12.2 编制装卸搬运年度管理工作筹划;

12.3 装卸与搬运生产性物资与非生产性物资;

12.4 保养、维修、调度装卸搬运车辆，监督、控制（叉车、汽车）燃油、维护费用产生，保障装卸搬运车辆燃料供应;

12.5 评价与选取装卸搬运作业方式。

13. 运送管理

13.1 监督、指引异地工厂运送管理工作;

13.2 编制年度运送管理工作筹划、年度运送费用预算筹划年度内陆运送费用预算表和月度运送费用支付预算申请表;

13.3 制定运送方案，规划运送路线及方式，控制各运送项目运费总额符合公司目的和预算，并不断提高服务客户能力;

13.4 规划 ERP 中物流管理子系统;

13.5 管理物流供应商，订立运送合同，依照承运商考核管理制度对物流供应商定期考核;

13.6 调度承运车辆;

13.7 执行运送异常成因调查与分析，提交、执行、验证运送异常改进对策;

13.8 结算运送费用;

13.9 办理运送劳务发票入账工作;

13.10 协助贸易区、单证等关于外管理部门查询运送路线和承运进度,协助贸易区、财务等关于外部管理部门提供运价、运送费用数据。

14. OEM 管理

14.1 接受 OEM 指令，选取符合条件 OEM 工厂，实行询价和定价，下达 OEM 订单签.订框架性合伙合同;

14.2 组织与 OEM 供应商对账、开票，到期组织付款;

14.3 建立 OEM 供应商档案，完善 OEM 评级系统,动态评估 OEM 供应商级别。

15. 部门建设

15.1 依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算;

15.2 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议;

15.3 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

16. 部门人力资源管理

16.1 协助人力资源部做好部门员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源;

16.2 掌握部门员工思想动态，做好员工思想工作。

17. 其她

17.1 配合质量中心开展 ISO9001、ISO14001、TS16949 等体系审查工作;

17.2 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录

编写者		时间	
审核者		时间	

销售总公司·销售分公司部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	销售分公司	部门编号	
部门负责人	销售分公司总经理	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司年度销售目的和市场营销筹划，分解我司年度、季度和月度销售目的，组织开展市场信息收集、执行销售活动，提供售后服务，以实现我司销售目的达到。

三、部门重要职责

1. 制度和流程管理

1.1 执行公司各项销售规章制度与流程，结合实际运作状况，提出修改建议。

2. 客户管理

2.1 开展我司客户资信状况调查，实时收集有关客户信息，呈报营销管理部；

2.2 开展我司客户满意度调查活动，出具客户满意度调查报告。

3. 营销战略与筹划

3.1 依照公司整体业务发展战略，制定我司营销战略；

3.2 依照公司整体年度销售目的和市场营销筹划，分解、编制我司年度、季度、月度销售目的和筹划，制定年度销售预算草案报上级部门审批；

3.3 开展公司各业务市场调研、分析、预测、竞争对手分析等工作，收集行业发展信息，定期出具行业发展报告；

4. 市场开拓

4.1 收集行业国内外重要客户有关信息与业务发展状况，关注近期发展重点；

4.2 依照市场重点新产品发展趋势，协助事业部进行重点新产品研发及产能准备工作；

4.3 开拓符合公司市场战略方向各行业知名大型客户；

4.4 开拓符合公司市场战略方向有培养潜力小型客户；

4.5 定期开展新老客户拜访工作，明确需求，保持必要沟通；

4.6 组织并执行我司产品促销方案，配合市场部开展公司品牌推广、展会准备等有关工作。

5. 销售管理

5.1 组织公司有关部门对客户订单进行评审，并与客户进行商务谈判；

5.2 订立客户销售合同，明确销售合同中法律、交期、报价金额等有关条款；；

5.3 组织、监督公司各部门销售订单执行状况，保证交期，及时与客户保持沟通；；

5.4 依照合同规定，及时催收客户到期账款，组织有关部门解决呆死账问题；

5.5 跟踪发出产品开票进度，协助财务中心解决异常开票善后工作；

5.6 跟踪成品仓库库存品流转进度，组织业务人员及时发货，并组织有关部门解决呆滞库存；

5.7 建立、更新客户档案、订单、报价单等业务资料，及时转交营销管理部。

6. 售后服务

6.1 接待客户售后服务规定和投诉，及时协调有关部门解决；

6.2 跟踪客户售后服务规定和投诉解决状况，获取客户意见反馈，及时转交有关部门；

6.3 依照客户需求，协助各制造单位提高产品品质。

7. 经济数据分析

7.1 进行我司有关产品销售记录核算，建立健全各种原始记录、记录台账，及时汇总填报年、季、月度销售记录报表，并进行有关分析，出具经济数据分析报告。

8. 部门建设

8.1 依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

8.2 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

8.3 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

9. 部门人力资源管理

9.1 协助人力资源部做好部门员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

9.2 掌握部门员工思想动态，做好员工思想工作；

9.3 组织本部门各类专业培训，提高员工专业能力。

10. 其她

10.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录			
编写者		时间	
审核者		时间	

中华人民共和国．天通　国际贸易公司部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	国际贸易公司	部门编号	
部门负责人	国际贸易公司总经理	部门分管领导	分管高层

二、部门定位

依照公司发展规划与战略目的，组织公司销售工作开展，制定新营销方略、市场调研与预测工作，组织编制公司各类业务新产品开发项目可行性分析报告， 制定市场销售方略，提供销售支持，建设并维护公司品牌，策划并组织执行各类市场推广活动，以保证公司战略目的达到。分解我司年度、季度和月度销售目的，组织开展市场信息收集、执行销售活动，提供售后服务，以实现我司销售目的达到。

2　部门重要职责

1.　市场调研与预测

1.1　依照公司业务发展战略，编制年度市场调研筹划，拟定调研方向与领域；

1.2　执行年度调研筹划，开展公司各业务市场分析、预测、竞争对手情报收集与分析等工作，收集行业发展信息，定期出具行业发展报告，提供市场最新数据；

1.3　出具公司各类产品销售预测报告，提出将来市场市场分析、发展方向和规划。

2.　销售方略

2.1　制定公司各类产品市场销售方略，并监督执行状况；

2.2　依照市场状况，组织制定公司各类产品价格方略，并监督执行状况；

2.3　开发、哺育、维护、评估公司各类销售渠道。

3.　客户管理

3.1　组织开展客户资信状况调查、分析，建立客户资信状况档案，并动态评估客户资信状况；

3.2　记录并分析客户价值，以指引客户级别评估和资源分派，组织客户级别评估和变更工作；

3.3　审核客户接待方案，审核客户行动方案，拜访客户，并领导执行重大客户行动，维护客户关系。

4.　合伙伙伴关系建立

4.1　收集潜在合伙伙伴信息，选取合伙伙伴，建立合伙关系；

4.2　选取国外代理商，谈判代理合同；

4.3　寻找贸易合伙伙伴，建立贸易伙伴关系。

5.　国际采购

5.1　国外供应商询价、选取；

5.2　国外供应商评价及评级系统建立；

5.3　建立国外供应商档案；

5.4　实行设备、技术及原材料国际采购。

6.　部门内部建设

6.1　依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

6.2　编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

6.3　根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

6.4　协助人力资源部做好部门员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

6.5　掌握部门员工思想动态，做好员工思想工作。

7.　其她

7.1　协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。			
编写记录			
编写者		**时间**	
审核者		**时间**	

软磁事业本部-综合管理部部门职能阐明书

一、部门基本信息

部门名称	综合管理部	部门编号	
部门负责人	综合管理部部长	部门分管领导岗位	软磁事业本部 总经理

二、部门定位

根据软磁事业本部年度经营筹划目的和发展规划，承担内部行政管理职能、人事管理职能、成本管理职能和经营管控职能，上传下达，协调部门关系，承担对外联系，以保证事业部顺畅运营。

三、部门重要职责

一、行政管理

1. 制度管理

1.1 依照控股公司战略，详细制定本领业部行政管理发展规划和目的；

1.2 依照控股公司有关制度，建立、完善本领业部各项行政规章制度，并组织贯彻实行；

1.3 监督各项行政规章制度、公司重要会议决策等执行；

1.4 承担对本领业部行政系统下属单位协调、指引和管理工作。

2. 机要管理

2.1 承担上级领导部门下发各类机要文献登记、发放、借阅和保管工作；

2.2 发布本领业部重大文献，管理本领业部内外部文献；

2.3 解决本领业部公文并指引各部门公文解决工作；

2.4 依照控股公司有关规定，承担本领业部印章、证照管理和使用工作。

3. 对外联系接待

3.1 承担本领业部对外接待工作；

3.2 协助总裁办与政府、社会团队联系和关系解决。

4. 后勤管理

4.1 与物业公司进行工作衔接，协助总裁办监督管理本领业部食堂、宿舍和卫生工作；

4.2 管理和调度本领业部通勤班车；

4.3 保障本领业部办公楼水、电、通讯、正常运营和维护工作；

4.4 组织本领业部各类会议和大型活动筹办工作和会务工作，并保证安全工作。

5. 行政费用管理

5.1 制定本领业部年度行政费用预算并报送有关领导审批；

5.2 会同财务部门制定年度行政费用控制项目，并组织实行和核查；

5.3 承担汇总统筹本领业部办公用品采购筹划并上报总裁办审批。

6. 保密工作

6.1 依照控股公司有关规定，做好本领业部信息保密工作。

7. 其他

7.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

二、人力资源管理

1. 人事管理

1.1 依照本领业部发展战略，编制本领业部年度人力资源规划，并对本年人力资源需求和供应状况进行预测；

1.2 依照人力资源中心规定，详细制定和修改本领业部各分厂、外协工厂有关人事制度；

1.3 定期对本领业部人力资源状况进行记录分析并上报人力资源中心；

1.4 定期进行本领业部各分厂、外协工厂人员需求记录，并大力拓展招聘渠道，协助人力资源中心组织员工招聘；

1.5 承担本领业部内部各分厂、外协工厂新员工内部调配；

1.6 承担本领业部各分厂、外协工厂岗位基本培训工作，并对培训进行评估，配合人力资源中心搞好员工培训工作；

1.7　承担本领业部各分厂、外协工厂员工寻常考勤，并定期进行记录上报人力资源中心；

1.8　承担本领业部各分厂、外协工厂员工入离职手续办理，并上报人力资源中心审批；

1.9　承担本领业部各分厂、外协工厂员工每月薪酬计算，并协助人力资源中心搞好员工绩效考核工作。

三、成本管理

1. 成本管理与核算

1.1　组织建立并完善本领业部成本管理与核算体系；

1.2　组织进行年度成本预算编制工作并贯彻实行；

1.3　执行控股公司制定成本方针，组织完毕本领业部各类产品成本预测、成本决策、成本筹划，并组织制定各类产品原则成本，跟踪并考核；

1.4　监督、控制本领业部寻常成本活动与成本行为，涉及对各分厂在途库存、备品备件、模具和原料等生产成本数据进行监控，及时纠正错误行为，组织本领业部有关部门持续完善、提高生产线上成本控制点成本消耗原则；

1.5　依照本领业部成本筹划执行状况，组织有关部门进行成本分析，提炼生产活动中成本漏洞、成本错误及重大隐患，组织编制成本改进方案及相应办法，并监督实行；

1.6　定期收集、汇总、整顿、存档本领业部成本数据，建立成本数据信息库，进行各类产品成品核算，出具有关报表，报上级部门及本领业部高层；

1.7　承担每月生产成本数据记录盘点分析工作，并报上级部门及事业部高层。

四、经营管控

1. 制度与流程管理

1.1　组织编制本领业部各项管理制度与流程，并贯彻监督执行；

1.2　依照本领业部各项管理与流程运营状况，组织各部门对发现问题共同商讨解决办法，并组织修改有关制度与流程；

1.3　依照本领业部战略规定，对本领业部组织机构设立有效性进行评估，编制调节方案报上级部门审批。

2. 战略目的和经营筹划

2.1　依照控股公司战略规划，承担组织制定本领业部中长期战略目的与筹划，并贯彻、监督实行方案；

2.2　依照控股公司年度经营目的，组织编制本领业部年度经营筹划与预算方案并报批；

2.3　组织将通过批准本领业部年度经营筹划横向分解到各个分厂与部门；

2.4　组织将通过批准本领业部年度经营筹划纵向下分解到每个季度与月度；

2.5　审核各分厂、部门上报经营、预算筹划草案，提出审核意见；

2.6　依照本领业部年度经营筹划，编制各部门绩效考核责任文献，上报事业部领导审批；

2.7　审核各分厂每月物料需求筹划，并报事业部领导审批。

3. 经营分析管理

3.1　组织开展本领业部月度、季度、年度经营分析活动，编制经营活动分析报告；

3.2　组织对经营活动中重大异常状况开展分析，进一步揭示内外部因素，并组织进行责任认定；

3.3　依照经营活动分析成果，提出重大经营工作调节建议；

3.4　组织与跟进本领业部重要运营会议，涉及月度筹划例会、月度生产运营例会、月度成本管控例会；

3.5　跟踪、监督本领业部寻常生产、经营管理活动，总结提炼问题，并组织有关部门针对问题采用办法，进行持续改进；

3.6　收集本领业部各类经营、财务、成本数据，组织编制公司经营记录报告报表，报上级部门及本领业部决策层。

4. 部门绩效考核

4.1　组织开展对各分厂、各部门月度、季度、年度绩效考核工作，并组织计算有关绩效考核成果；

4.2　组织对本领业部年度整经营状况进行分析汇总，拟定公司年度绩效考核系数，报上级部门审批。

编写记录			
编写者		时间	
审核者		时间	

中华人民共和国．天通　软磁事业本部部门职能阐明书

软磁事业本部·综合管理部部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	综合管理部	部门编号	
部门负责人	综合管理部部长	部门分管领导岗位	软磁事业本部总经理

二、部门定位

根据软磁事业本部年度经营筹划目的和发展规划，承担内部行政管理职能、人事管理职能、成本管理职能和经营管控职能，上传下达，协调部门关系，承担对外联系，以保证事业部顺畅运营。

三、部门重要职责

一、行政管理

1. 制度管理

1.1 依照控股公司战略，详细制定本领业部行政管理发展规划和目的；

1.2 依照控股公司有关制度，建立、完善本领业部各项行政规章制度，并组织贯彻实行；

1.3 监督各项行政规章制度、公司重要会议决策等执行；

1.4 承担对本领业部行政系统下属单位协调、指引和管理工作。

2. 机要管理

2.1 承担上级领导部门下发各类机要文献登记、发放、借阅和保管工作；

2.2 发布本领业部重大文献，管理本领业部内外部文献；

2.3 解决本领业部公文并指引各部门公文解决工作；

2.4 依照控股公司有关规定，承担本领业部印章、证照管理和使用工作。

3. 对外联系接待

3.1 承担本领业部对外接待工作；

3.2 协助总裁办与政府、社会团队联系和关系解决。

4. 后勤管理

4.1 与物业公司进行工作衔接，协助总裁办监督管理本领业部食堂、宿舍和卫生工作；

4.2 管理和调度本领业部通勤班车；

4.3 保障本领业部办公楼水、电、通讯、正常运营和维护工作；

4.4 组织本领业部各类会议和大型活动筹办工作和会务工作，并保证安全工作。

5. 行政费用管理

5.1 制定本领业部年度行政费用预算并报送有关领导审批；

5.2 会同财务部门制定年度行政费用控制项目，并组织实行和核查；

5.3 承担汇总统筹本领业部办公用品采购筹划并上报总裁办审批。

6. 保密工作

6.1 依照控股公司有关规定，做好本领业部信息保密工作.

7. 其他

7.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

二、人力资源管理

1. 人事管理

1.1 依照本领业部发展战略，编制本领业部年度人力资源规划，并对本年人力资源需求和供应状况进行预测；

1.2 依照人力资源中心规定，详细制定和修改本领业部各分厂、外协工厂有关人事制度；

1.3 定期对本领业部人力资源状况进行记录分析并上报人力资源中心；

1.4 定期进行本领业部各分厂、外协工厂人员需求记录，并大力拓展招聘渠道，协助人力资源中心组织员工招聘；

1.5 承担本领业部内部各分厂、外协工厂新员工内部调配；

1.6 承担本领业部各分厂、外协工厂岗位基本培训工作，并对培训进行评估，配合人力资源中心搞好员工培训工作；

1.7 承担本领业部各分厂、外协工厂员工寻常考勤，并定期进行记录上报人力资源中心；

1.8 承担本领业部各分厂、外协工厂员工入离职手续办理，并上报人力资源中心审批；

1.9 承担本领业部各分厂、外协工厂员工每月薪酬计算，并协助人力资源中心搞好员工绩效考核工作。

三、成本管理

1. 成本管理与核算

1.1 组织建立并完善本领业部成本管理与核算体系；

1.2 组织进行年度成本预算编制工作并贯彻实行；

1.3 执行控股公司制定成本方针，组织完毕本领业部各类产品成本预测、成本决策、成本筹划，并组织制定各类产品原则成本，跟踪并考核；

1.4 监督、控制本领业部寻常成本活动与成本行为，涉及对各分厂在途库存、备品备件、模具和原料等生产成本数据进行监控，及时纠正错误行为，组织本领业部有关部门持续完善、提高生产线上成本控制点成本消耗原则；

1.5 依照本领业部成本筹划执行状况，组织有关部门进行成本分析，提炼生产活动中成本漏洞、成本错误及重大隐患，组织编制成本改进方案及相应办法，并监督实行；

1.6 定期收集、汇总、整顿、存档本领业部成本数据，建立成本数据信息库，进行各类产品成品核算，出具有关报表，报上级部门及本领业部高层；

1.7 承担每月生产成本数据记录盘点分析工作，并报上级部门及事业部高层。

四、经营管控

1. 制度与流程管理

1.1 组织编制本领业部各项管理制度与流程，并贯彻监督执行；

1.2 依照本领业部各项管理与流程运营状况，组织各部门对发现问题共同商讨解决办法，并组织修改有关制度与流程

1.3 依照本领业部战略规定，对本领业部组织机构设立有效性进行评估，编制调节方案报上级部门审批。

2. 战略目的和经营筹划

2.1 依照控股公司战略规划，承担组织制定本领业部中长期战略目的与筹划，并贯彻、监督实行方案；

2.2 依照控股公司年度经营目的，组织编制本领业部年度经营筹划与预算方案并报批；

2.3 组织将通过批准本领业部年度经营筹划横向分解到各个分厂与部门；

2.4 组织将通过批准本领业部年度经营筹划纵向下分解到每个季度与月度；

2.5 审核各分厂、部门上报经营、预算筹划草案，提出审核意见；

2.6 依照本领业部年度经营筹划，编制各部门绩效考核责任文献，上报事业部领导审批；

2.7 审核各分厂每月物料需求筹划，并报事业部领导审批。

3. 经营分析管理

3.1 组织开展本领业部月度、季度、年度经营分析活动，编制经营活动分析报告；

3.2 组织对经营活动中重大异常状况开展分析，进一步揭示内外部因素，并组织进行责任认定；

3.3 依照经营活动分析成果，提出重大经营工作调节建议；

3.4 组织与跟进本领业部重要运营会议，涉及月度筹划例会、月度生产运营例会、月度成本管控例会；

3.5 跟踪、监督本领业部寻常生产、经营管理活动，总结提炼问题，并组织有关部门针对问题采用办法，进行持续改进；

3.6 收集本领业部各类经营、财务、成本数据，组织编制公司经营记录报告报表，报上级部门及本领业部决策层。

4. 部门绩效考核

4.1 组织开展对各分厂、各部门月度、季度、年度绩效考核工作，并组织计算有关绩效考核成果；

4.2 组织对本领业部年度整经营状况进行分析汇总，拟定公司年度绩效考核系数，报上级部门审批。

编写记录			
编写者		时间	

审核者		时间	

软磁事业本部·运营管理部部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	运营管理部	部门编号	
部门负责人	运营管理部部长	部门分管领导	软磁事业本部总经理

二、部门定位

根据订单规定和产能状况，合理编制各类生产筹划并监督生产筹划实行，做好市场销售和生产制造桥梁，保证准时、按质、按量地提供满足客户需求合格产品。

三、部门重要职责

1. 生产筹划管理

1.1 参加订单评审，依照本领业部产能状况提出订单交期建议；

1.2 依照销售订单规定结合当前产能状况，编制并下达生产筹划；

1.3 汇总并审核各分厂提交物料需求筹划，及时提交至物流采购中心；

1.4 实时跟踪生产筹划执行状况，调查异常生产筹划发生因素，及时传达有关变更信息至销售、采购等部门，协商一致后编制生产筹划调节方案；

1.5 实时跟踪物料采购筹划，及时转报有关信息至各生产分厂。

2. 委外加工筹划

2.1 依照销售订单规定结合当前产能状况，编制并下达委外加工生产筹划，报主管领导审批后及时提交至物流采购中心；

2.2 实时跟踪委外加工生产筹划执行状况，协调有关事宜，及时传达异常信息至销售等部门，协商一致后编制委外加工生产筹划调节方案。

3. 外地分厂管理

3.1 依照销售订单规定结合分厂产能状况，编制并下达外地分厂生产筹划；

3.2 实时跟踪生产筹划执行状况，调查异常生产筹划发生因素，及时传达有关变更信息至销售部门，协商一致后编制生产筹划调节方案；

3.3 依照生产筹划，编制物料采购筹划，实行采购；

3.4 依照控股公司采购管理有关制度与流程，选取供应商，建立并完善供应商评级体系，建立并动态更新供应商信息档案；

3.5 制定外地工厂原则成本，监督并考核完毕状况；

3.6 制定外地工厂生产效率制度，监督并考核完毕状况。

4. 生产数据管理

4.1 记录各分厂每日产量，编制《生产日报表》；

4.2 及时收集生产筹划完毕状况有关数据，编制有关报表，报至上级部门及事业部领导。

5. 部门内部管理

5.1 依照公司年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

5.2 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

5.3 根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

5.4 协助人力资源部做好部门员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

5.5 掌握部门员工思想动态，做好员工思想工作。

6. 其她

6.1 协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录

编写者		时间	
审核者		时间	

软磁事业本部·工程技术部部门职能阐明书

一、部门基本信息			
部门名称	工程技术部	部门编号	
部门负责人岗位	工程技术部部长	部门分管领导岗位	软磁事业本部总经理

二、部门定位

依照软磁事业部年度经营筹划和生产筹划，以市场为导向，不断推广新材料和新技术应用，优化生产工序、减少成本，对内为事业部各生产部门和提供技术支持，对外向客户提供技术服务。

三、部门重要职责

1. 技术文献管理

1.1 传达和执行国家和有关单位颁发技术文献等有关文献；

1.2 依照有关保密分级制度，整顿并保管工程技术资料和有关档案; 建立公司工程技术体系及管理制度，并监督执行。

2. 工程管理

2.1 设计和审核图纸，参加工程前期调查和施工定测，执行施工前准备工作；

2.2 依照施工设计文献、图纸和现场调查资料，审核工程用料筹划并上报审批；

2.3 参加项目质量检查和事故调查分析，提出解决方案，制定改进防止办法及工程季节性保护办法；

2.4 跟踪检查工程采用新技术、新工艺和新材料执行状况；

2.5 组织召开工程例会，评估工艺原则执行与改进效果；

2.6 总结工程技术经验与收获。

3. 新产品开发

3.1 调研市场信息，制定和安排公司新产品年度开发筹划，并监督实行；

3.2 协同销售公司等有关部门，研究写作新品开发可行性分析；

3.3 承担新产品量产试制，并制定有关技术原则和工艺流程；

3.4 组织协调新产品规模量产过程中浮现有关问题；

3.5 组织对新品生产过程成果确认，并审定制造有关工艺文献；

3.6 组织工程有关人员对公司新品进行客户宣传和推广使用；

3.7 研究和试制新材料并推广应用；

3.8 定期进行技术分析总结。

4. 工艺改进

4.1 制定完善公司工艺原则，推动各项工艺创新管理项目，减少生产成本；

4.2 制定原则工时，改进工艺流程，提高生产效率；

4.3 承担零部件外协加工采购技术认定工作；

4.4 不断提出设备改进技术建议，指引技改工作；

4.5 按照上级部门规定，协同有关部门定期做好技术改进评审工作。

5. 客服技术支持

5.1 协助解决客户投诉，承担技术服务工作；

5.2 组织重大品质问题和高难度技术攻关解决工作；

5.3 定期跟踪客户技术需求，协助市场开发。

6. 部门内部管理

6.1 依照事业部年度综共筹划，制定部门年度工作筹划与部门预算；

6.2 监督部门工作筹划及年度目的贯彻和执行状况；

6.3 编制、完善、执行部门职责范畴内各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善建议；

6.4 配合人力资源部做好部门内员工招聘、培训、考核等工作，建设、开发、充分运用部门人力资源；

6.5　根据公司安全、保密工作有关制度和筹划，做好公司和本部门安全、保密有关工作。

7.　其她

7.1　协助其他部门工作，并承办公司领导交办其她工作。

编写记录			
编写者		时间	
审核者		时间	

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/688023064072006050