XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称	总经理	拟　制		编　号	WI-ZJ-003
所属部门	总经办	审　核		版　本	A/0
直接上级	董事长	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	各部门经理	批　准			

任职资格								
	学　历	大专以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上
	理论知识	工商管理、财务管理、质量管理，工业工程、物流工程 、人力资源管理						
	操作技能	良好的沟通协调能力，通权达变的业务判断能力、出色的分析能力和恰当的业务管理能力，掌握行业和市场的发展动态，了解主要竞争对手的状况，熟练操作办公软件。						
	培训要求	运营管理、决策技术、企业战略、成本控制						

1) 制定符合五大受益者的经营目标和质量方针；
2) 制定并执行年度经营方针和经营策略；
3) 识别和管理为实现产品的符合性所需要的工作、环境中人和物的因素；
4) 策划企业管理及组织机构；
5) 核定年度成本预算及监督执行成果；
6) 公司各部门工作绩效评估的最终核定；
7) 任命管理者代表，并为其有效开展工作提供必要的条件；
8) 组织召开管理评审会议；
9) 各部门工作的协调与推进；
10) 安全生产管理；
11) 公司经营效益分析与抉择的制定与规划.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	编制公司中长期发展规划，审定年度经营计划，提出季度奋斗目标和中心工作及重大措施方案；	年度发展规划 年(季)度经营目标 月度中心工作	每年 每年 每季度 每月	总经理 总经理 各部门 各部门	文本
2	督促各部门制定近期、中期、远期研工作计划并确保实施和实现；	XX 部门月度工作计划	每月	总经理	电子邮件
43	规划各部门和各类人员职责，权限规范化，建立 QEII 管理体系；	组织结构图、岗位说明书、质量手册、程序文件、作业文件、质量记录	建立初以及建立后每年作	各部门	文本
5	组织建立公司各项管理制度，并切实执行.	各类管理制度文件	不定时	各部门	文本
6	采取各种措施控制生产进度，提升工作效率，确保定单按时完成.	生产进度报表	每天	生产各部门	电子邮件
7	指导各部门的日常经营活动，定期召开有关会议，发现问题、分析原因，采取有效措施，确保生产线正常运转		日常	各部门	邮件
8	设计和控制生产数据流转程序，审核各种生产数据	生产/品质/库存/销售等相关数据报表	每天	各部门	邮件

9	代表公司其他部门进行信息交流		日常	各部门	
10	代表公司签定有关的商务合同	商务合同	不定时	各部门	
11	批准各项文件：	管理文件/单据	日常	各部门	
12	贯彻执行公司的安全管理规章制度，确保无安全事故发生；		日常	各部门	
13	切实做好环境保护和劳动保护工作，不断改善劳动条件。		日常		
14	建立健全设备管理制度，确保生产配套设备安全良性运转。		日常		
15	建立各部门成本管理机制和考核办法，明确各岗位成本控制责任。	成本管理控制考核管理办法	每月	各部门	邮件/文本
16	各项费用开支预算与支出审核		日常	各部门	文本
17	组织下属的职业发展和培训工作，提出培训需求，确保他们不断适应岗位的需要；	员工职业生涯发展规划 年度员工培训计划、培训记录表、培训效果调查表	每年 每月	各部门 各部门	文本 文本
18	组织开展团队精神提升的各项活动		不定期	各部门	

权限范围：

1. 有权对公司各部门人员进行任免、调整；
2. 在董事长授权下，有权对公司重大事项进行决策；
3. 有权对违反公司管理制度人员提出处理。
4. 有权建立和审批公司文件。

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令：

1. 国家或地方法律法规类：合同法、安全生产法、环境保护法等与公司管理有关的法律法规；
2. 公司管理制度：质量手册、行政人事管理制度等。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		总经理助理		拟　制		编　号		HT-ZJ-004
所属部门		总经办		审　核		版　本		A/0
直接上级		总经理		复　核		实施日期		2013-2-27
直接下级		无		批　准				
任职资格	学　历	大专以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上
	理论知识	工商管理、财务管理、质量管理、工业工程、物流工程 、人力资源管理						
	操作技能	良好的沟通协调能力、通权达变的业务判断能力、出色的分析能力和极强的业务管理能力、掌握行业和市场的发展动态，了解主要竞争对手的状况；熟练操作办公软件。						
	培训要求	运营管理、决策技术、企业战略、成本控制						

基础职责：

1) 协助总经理做好质量方针和目标的宣贯，确保与维护公司所有的质量活动、制度、书面质量程序文件皆已符合ISO9001标准和"质量手册"之要求；

2) 在管理审查会议中报告公司质量管理系统的成效与需改善之处；

3) 负责分管总经办的人事、总务、行政与安全生产管理工作；

4) 负责分管业务部合同评审等工作；负责协调解决在销售中发现的质量问题，及时收集用户反馈意见，责成有关部门认真分析原因，提出改进措施并监督执行；对售后服务的管理进行协调，对顾客提出的特殊要求提供技术支持；

5) 协助总经理负责采购部的业务跟踪、供应商管理和开发工作；

6) 总经理临时安排的其他工作。

权限范围：

1. 有对公司各部门人员进行任免、调整的建议权；
2. 有权对违反公司管理制度人员提出处理；
3. 有权建立和审批公司文件。

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令：

1. 国家或地方法律法规类：合同法、安全生产法、环境保护法等与公司管理有关的法律法规；
2. 公司管理制度：质量手册、行政人事管理制度等。

XXXX有限公司

岗位说明书

岗位名称	总经办主任	拟　制		编　号	WJ-ZJ-005
所属部门	总经办	审　核		版　本	A/0
直接上级	总经理	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	无	批　准			

任职资格									
	学　历	大专以上	专业	经营管理优先	性别	不限	年龄	25岁以上
	理论知识	财务管理知识、人力资源管理知识、行政管理知识						
	操作技能	从事行政管理相关工作三/五年						
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、财务管理、人力资源管理、ISO质量体系						

1. 负责公司各项管理规章制度建立并监督执行；
2. 负责贯彻执行国家和上级有关政策、法律、法规、决策，主持部门日常工作；
3. 负责人力资源战略规划、招聘、考核、培训、薪资、福利管理；
4. 负责安全生产管理和员工职业健康安全管理；
5. 负责公司基础设施管理；
6. 做好部门外协调工作，及时取得相关部门和公司的支持；
7. 组织和推动企业文化建设，践适务实、创新和积极向上的文化氛围；
8. 完成对部门员工的考核、激励、培训等工作；
9. 完成公司领导交办的其他工作

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	人力资源管理制度和人力资源战略确定	人力资源管理制度	不定期	各部门	文本
2	协助总经理进行公司发展规划	工厂(月)年度规划	每月	总经理	文本
3	组织制订公司机构、部门和人员岗位职责	组织结构图、岗位说明书	不定期	各部门	文本
4	确定公司年度人员需求计划、确定各部门年度人员编制计划；	人力资源年度发展规划	每年	总经理	文本
5	定期进行市场薪酬水平调研，提供决策参考依据，订立或调整薪资制度；	薪资管理制度	半年	总经理 各部门	文本 文本
6	考勤与薪资审核，及监控公司系统薪酬成本的预算	调薪表、工资表等	每月	财务/总经理	邮件/文本
7	公司人员招聘及招聘管理	招聘渠道、员工面试	日常	总经理	文本/面谈

8	公司人事档案、劳动合同管理、社会保险管理；	人事档案、劳动合同、社保手续			
9	协助组织各专业序列技术职务的考试与评聘；	报考相关资料	不定时		
10	提供各类人力资源数据分统计及析；	人力资源报表	每周	总经理	口译
11	制订公司员工福利政策并管理和实施；	员工福利制度	不定时	总经理	文本
12	员工绩效管理和激励机制建立与完善	员工绩效考核表等	每月	总经理	文本
13	培训和人力资源发展管理	员工培训制度、年度培训计划	每年	总经理	文本
14	定期与员工沟通，协调员工和企业的关系			总经理	
15	建立健全公司行政管理制度	行政管理制度	不定时	总经理	文本
16	行政费用审核，费用分析与控制	行政费用分析报表	每月	总经理	文本
17	员工伙食管理	员工餐费核算	每月	总经理/财务	本文
18	企业文化活动组织、经费预算	企业文化活动输出	日常	总经理	文本
19	基础设施选择、采购、验收组织、日常管理	基础设施台帐以及其他相关记录	每月	总经理	文本
20	生产辅助物料和办公用品消耗控制	办公用品和辅助物料使用情况统计表	每月	各部门	邮件
21	代表公司参与与政府机关等外界单位进行联系和工作接洽；		不定率	总经理	面谈/文本
22	公司组织纪律监督	相关的奖惩文件	日常	总经理	文本/面谈

权限范围：

1. 有权对违反公司制度人员提出处理建议权；
2. 有权对公司人力资源配置提出合理化建议；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令：

1. 国家及地方法律法规：劳动合同法、社保条例、环境保护法、未成年人保护法、消防法、安全生产法等；
2. 公司规章制度：人力资源管理程序、采购控制程序、基础设施管理程序等。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称	总务	拟　制		编　号	WI-2J-008
所属部门	总经办	审　核		版　本	A/0
直接上级	总经办主任	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	保安/保洁/电工	批　准			

任职资格								
	学　历	高中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上
	理论知识	行政管理、人事管理、安全管理						
	操作技能	计算机操作、基础公文写作、沟通技巧						
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、财务管理、人力资源管理、ISO 质量体系。						

1、负责公司安全保卫工作；

2、负责公司水电维修工作；

3、负责公司清洁卫生管理；

4、负责公司消防管理；

5、负责公司安全生产管理；

6、负责公司网络、电话维护管理；

7、负责代表公司与物业、公安、消防、供电等部门的协调；

8、其他临时安排事项。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	各部门组织纪律监督；		日常	相关部门	文本
2	对违纪行为人员进行调查处理；		日常	相关部门	文本
3	负责保洁人员选择、培训、考核和日常管理	面试评价表、考核表	日常	人事助理	文本
4	负责厂区、宿舍清洁卫生检查	清洁卫生检查表	日常	保洁	文本
5	监督宿舍舍员安全用电、节约用水和宿舍卫生检查	宿舍检查通告	日常	各部门	文本
6	安全与消防巡查	安全隐患整改报告、安全隐患整改验收报告	每周	各部门	文本
7	对违反宿舍纪律行为人员进行处理	信息联络函	不定时	人事助理	
8	负责保安管理、安全监督、	安全异常要点报告	每月	保安及相关部门	文本/邮件
11	负责水电安装与维修跟踪	维修日报	日常	总经办主任	邮件/文本

3. 权限范围： 1. 对公司行政管理方面有建议权； 2. 对所辖人员有奖惩建议权。
4. 职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令： 国家法律法规类：安全生产法、消防法、职业保护法、环境保护法； 公司规章制度类：基础设施管理程序、员工手册、行政人事管理制度、安全生产管理制度。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		人事助理		拟　制		编　号		BT-ZJ-007
所属部门		总经办		审　核		版　本		A/0
直接上级		总经办主任		复　核		实施日期		2013-2-27
直接下级		无		批　准				
任职资格	学　历	高中以上	专业	不限	性别	女	年龄	20 岁以上
	理论知识	人力资源管理、文件管理、公文写作						
	操作技能	有良好的沟通协调能力、计算机操作能力						
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、财务管理、人力资源管理、ISO 质量体系						

1、负责公司人员招聘、人事资料、员工培训跟踪、员工档案、劳动合同等方面的管理；

2、负责部门文件的归档、收发管理；

3、员工证件办理、社保、薪资核算、奖惩等日常事务；

4、负责办公用品的采购预算、供应商选择、采购与库存管理工作；

5、负责考勤管理，工人工资核算；；

6、负责员工用餐管理及与食堂的沟通；

7、上级交代的其他事项。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	、招聘、考勤、考核、调动、离职手续办理	月度考勤统计、月度员工考核 人事台帐、人事档案、人力资源报表 以及其他人事管理资料	每月 每周 不定时	总经办主任 总经办主任 相关部门	邮件 邮件 邮件/文本
2	员工培训管理	培训计划、培训记录表、培训履历表	不定时		文本
3	工人工资调整控制和工资计算	工人薪资调整表、工人工资以及其他福利资料	每月	总经办主任	邮件/文本
4	部门文件资料管理	部门文件资料归档	日常		电子版
5	员工证照办理和劳动合同管理	员工证照、劳动合同	不定时	员工	文本
6	员工社保办理和社保资料管理	社保管理台帐、社保增减表	每月	财务	文本
7	员工奖惩管理	奖惩台帐、奖惩通告	不定时	总经办主任	邮件
8	、工衣、帽管理	劳保用品使用登记表	日常	总经办主任	文本
9	办公用品采购	采购单、办公用品消耗管理报告	每月	各部门主管	邮件、文本
10	员工就餐管理	就餐卡、餐费结算单、员工意见反馈表	日常	食堂	邮件或文本

权限范围： 1. 有权对违反公司人事管理制度人员提出处理建议权； 2. 有权对各部门培训计划执行情况进行监督
职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令： 1、员工手册、人力资源管理程序、采购管理程序

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		行政助理		拟　制		编　号	WI-ZJ-008	
所属部门		总经办		审　核		版　本	A/0	
直接上级		总经办主任		复　核		实施日期	2013-2-27	
直接下级		无		批　准				
任职资格	学　历	高中以上	专业	不限	性别	女	年龄	20 岁以上
	理论知识	人力资源管理、文件管理、公文写作						
	操作技能	有良好的沟通协调能力、计算机操作能力						
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、财务管理、人力资源管理、ISO 质量体系						

1、宿舍管理；

2、房租与水电费核算；

3、员工更衣柜管理；

4、生产辅助物料采购；

5、行政公文管理；

6、部门文件管理；

7、公司钥匙管理；

8、8S 管理；

9、固定资产与低值易耗品管理；

10、其他临时安排事项

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	宿舍管理	宿舍管理制度、宿舍分配表、宿舍检查表等	日常	各部门	文本、邮件
2	房屋租赁与水电费核算	房屋租赁费用申请、水电费核算	每月	各部门	文本、邮件
3	员工更衣柜管理	更衣柜台账、更衣柜钥匙台账	日常	各部门	文本、文案
4	生产辅料采购	采购订单、对账单、付款通知单	日常	财务、总经办	文本、邮件
5	行政公文管理	公文台账、收发登记	日常	各部门	文本、邮件
6	公司钥匙管理	钥匙管理台账	不定时	各部门	文案
7	8S 管理	8S 检查报表、评比通报	日常	各部门	文本、邮件
8	固定资产与低值易耗品	固定资产台账、低值易耗品台账、固定资产档案	日常	各部门	文本、邮件
9					
10					

权限范围： 1. 有权对违反公司人事管理制度人员提出处理建议权； 2. 有权对各部门培训计划执行情况进行监督
职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令： 1. 员工手册、人力资源管理程序、采购管理程序

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		保安		拟　制			编　号	WI-ZI-009	
所属部门		总经办		审　核			版　本	A/0	
直接上级		总务		复　核			实施日期	2013-2-27	
直接下级		无		批　准					
任职资格	学　历	初中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上	
	理论知识	保安礼仪、军事基本知识、安全保卫知识							
	操作技能	安检、事件调查处理、擒拿							
	培训要求	擒拿、侦察、犯罪心理学、ISO900 基础知识							

1. 负责公司的安全保卫工作；
2. 负责人员进出管理；
3. 负责物品进出工厂和宿舍的安全管理；
4. 其他队长安排事项.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	值班岗位物品核对，值班日志确认；	值班日志	每班次	下班岗位	文本
2	本岗位 8S 工作开展；		每班次		
3	负责维持上下班秩序；		每日		
4	来访登记和外来人员管理；	来访登记	日常		文本
5	负责进出车间、仓库、宿舍物品的放行检查；	放行条	日常		文本
6	负责对违反规定携带禁止携带物品的监督管理；	违纪登记	日常		文本
7	协助保安队长进行消防设施检查；		日常		
8	配合行政经理进行消防演练；		每半年		
9	协助保安队长处理突发事件；		不定时		
10	负责宿舍和厂区秩序维持，制止员工违纪事件发生；		不定时		
11	其他上级领导临时交办事项.		不定时		

权限范围： 1. 对违反公司行政管理纪律人员有制止和处罚建议权； 2. 对危害公司安全人员和行为有监督、控制不良行为发生和处罚建议权。
职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令： 1. 行政管理制度； 2. 员工手册； 3. 安全管理制度。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		保洁		拟　制		编　号	WI-ZJ-010	
所属部门		总经办		审　核		版　本	A/0	
直接上级		总务		复　核		实施日期	2013-2-27	
直接下级		无		批　准				
任职资格	学　历	初中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	35 岁-55 岁
	理论知识	保洁知识；						
	操作技能	保洁；						
	培训要求	ISO9001：2008 质量管理体系						

1. 负责公司厂区、车间的清洁卫生打扫；
2. 负责清洁工具的保管和维护；
3. 负责车间垃圾的清理；
4. 负责垃圾房的日常管理。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	每日对厂区、车间公共区域、卫生间、办公室的卫生打扫；		半天		
2	每日对各部门垃圾进行分类整理；		日常		
3	负责清洁工具保管；		日常		
4	负责清洁设备维护；		日常		
5	垃圾房日常管理		日常		

权限范围：

1. 对违反厂区清洁管理制度人员有监督和处罚建议权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令： 1. 行政管理制度； 2. 厂区清洁卫生管理制度。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		电工		拟制		编号		W1-ZJ-011
所属部门		总经办		审核		版本		A/0
直接上级		总务		复核		实施日期		2013-2-27
直接下级		无		批准				
任职资格	学历	中专以上	专业	电工电子类专业	性别	男	年龄	25 岁以上
	理论知识	电工基础、网络技术、钳工基础、变压器原理						
	操作技能	高低压线路铺设、高低压电路维护、设备						
	培训要求	安全管理 、ISO9001-2008 质量管理体系、						

1、 负责公司设备日常保养与维护；

2、 负责公司消防设施管理；

3、 负责公司水、电、气的日常维护；

4、 上级交待的其他事项。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	协助总务进行设备验收	设备验收单	每次	行政助理	文本
2	负责设备的日常维护、保养、维修(非贴片线)	设备维护保养记录、设备维修单	日常	行政助理	文本
3	消防设施的日常检查	消防设施维护点检表	每月	总务	文本
4	负责消防设施异常的处理		不定时	总务	
5	负责水电气系统组建与维护				
6	负责水电消耗管理	水表、电表抄表记录	每月	行政助理	文本

权限范围： 1. 对违反设备管理人员有处理建议权； 2. 对公司水、电、气、设备等使用与规划有建议权。
职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令： 1. 基础设施管理控制程序； 2. 安全生产管理制度； 3. 行政管理制度。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		车队长		拟　制		编　号	WI-2J-012	
所属部门		总经办		审　核		版　本	A/0	
直接上级		总经办主任		复　核		实施日期	2013-2-27	
直接下级		无		批　准				
任职资格	学　历	初中以上	专业	驾驶	性别	男	年龄	50 岁以下
	理论知识	汽车驾驶、汽车维护、汽车故障判断与排除、汽车新技术、国家和地方的相关法律法规						
	操作技能	“中华人民共和国机动车驾驶证”一年以上，有稳定的心理素质，过硬的驾驶技术，能胜任驾驶工作。						
	培训要求	最新国家和地方法律法规、公司规章制度、职业道德						

1、车辆调度；
2、车辆保养；
3、车辆保险；
4、车辆消耗成本控制；
5、其他临时安排事项

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	严格按照派车管理制度，执行派车登记，建立车辆使用成本报表	派车单	每日		
2	严格遵守交通规则，按照国家法律法规驾驶		每次		
3	司机管理		日常		

4	车辆消耗费用管理		每次		
5	车辆档案管理		每次		
6	其他临时安排事项		不定时		

权限范围：

1. 有权对违反公司用车管理制度人员拒绝承运权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令：

1.《中华人民共和国道路交通管理条例》；

2. 公司车辆管理制度。

XXXX有限公司

岗位说明书

岗位名称	司机	拟　制		编　号	WI-2J-013
所属部门	总经办	审　核		版　本	A/0
直接上级	车队长	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	无	批　准			

任职资格								
	学　历	初中以上	专业	驾驶	性别	男	年龄	50岁以下
	理论知识	汽车驾驶、汽车维护、汽车故障判断与排除、汽车新技术、国家和地方的相关法律法规						
	操作技能	“中华人民共和国机动车驾驶证”一年以上，有稳定的心理素质，过硬的驾驶技术，能胜任驾驶工作。						
	培训要求	最新国家和地方法律法规、公司规章制度、职业道德						

1、坚守工作岗位，服从分配，听从指挥，完成交办的运输任务；

2、钻研业务技术，不断提高驾驶技能和业务知识；

3、做好车辆例行保养，使车辆经常处于完好状态，决不带“病”行车；

4、　在保证行车安全的前提下，要提高旧配件的利用率，加强修旧废，节约油、材、辅料费等开支。

5、　准备无漏填写运输记录；

6、　完成上级领导交办的其它工作任务。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	严格按照派车管理制度，执行派车登记	派车单	每次		
2	严格遵守交通规则，按照国家法律法规驾驶		每次		

3	临时停车保管		每次		
4	车辆过桥费、油费使用情况进行详细记录		每次		
5	车辆维修、保养日常记录管理		每次		
6	定时进行车辆维护保养		每周		

权限范围：

1. 有权对违反公司用车管理制度人员拒绝承运权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令：

1.《中华人民共和国道路交通管理条例》；

2. 公司车辆管理制度。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		业务副总监		编　制		编　号	NB-YW-001	
所属部门		业务部		审　核		版　本	A/0	
直接上级		总经理		复　核		实施日期	2013-3-1	
直接下级		业务经理		批　准				
任职资格	学　历	大专以上	专　业	不限	性　别	男	年龄	25 岁以上
	理论知识	战略市场营销、管理技能开发、合同法、财务管理						
	操作技能	五年以上市场、市场营销管理工作经验，有丰富的市场营销策划经验，能够识别、确定潜在的商业合作伙伴，熟悉行业市场发展现状						
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、生产管理、质量管理、财务管理、人力资源管理、工业工程						

1. 负责协助总经理建立全面的市场战略，制定并组织实施完整的市场方案；

2. 与客户、同行业间建立良好的合作关系；

3. 组织部门开发多种市场手段，完成市场目标及创收任务；

4. 管理业务人员，协助建立、补充、发展、培养业务队伍；

5. 掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解；

6. 主持公司重大业务合同的谈判与签订工作；

7. 协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意度调查；

8. 深入了解本行业，把握最新市场信息，为企业提供业务发展战略依据；

9. 完成总经理临时交办的其他任务。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	确定部门组织结构、编制、岗位职责	组织结构图、岗位说明书、编制说明	日常	人事	文本

2	收集行业信息和市场动态，确定市场战略；	公司相关市场政策	日常	总经理	文本
3	公司市场战略的组织执行与完善		日常	相关人员	
4	客户关系管理和客户资源开发		日常		
5	市场结果指标、市场成果分析、存在问题的协调与处理		日常		
6	业务合同的谈判与签订		日常		
7	客户的回访与满意度调研		每月		
8	产品业务项目的审核和业务费用预算		日常		
9	业务部门的日常管理		日常		
10	总经理临时安排的工作		日常		

权限范围：

1. 有权对公司的发展和市场战略提出建设性意见；
2. 有权处理部门出现的一切问题，重大问题请示公司总经理；
3. 对所辖部门人员有提拔、降职或辞退自建议权。

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

1. 公司财务、市场管理制度，国家和行业的商业管理规定，如合同法等。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		业务经理		拟 制		编 号		01-YF-005
所属部门		业务部		审 核		版 本		1.0
直接上级		业务总监		复 核		实施日期		2013-3-1
直接下级		无		批 准				
任职资格	学 历	中专以上	专 业	不限	性 别	不限	年 龄	25 岁以上
	理论知识	市场营销、合同管理、招标管理经验、财务管理等知识。						
	操作技能	具备一定的生产流程工艺管理、经济法规，从事相关工作三年以上。						
	培训要求	市场营销、客户关系管理、生产管理、质量管理						

1. 负责协调客户、生产，协调供求平衡；
2. 负责客户的开发与订单跟踪；
3. 负责组织合同订单评审；
4. 负责客户订单完成跟踪、异常处理和回款跟踪；
5. 其他临时安排的事项。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	月度客户计划的收集、协调和控制；	订单计划	每月	业务总监	邮件
2	应收账款的控制；	回款台账	日常	业务总监/财务	文本
3	组织合同评审；	合同订单评审记录表	日常	相关部门	文本
4	产品交付的组织、协调，平衡供需关系；		日常		

5	标书的制定与重大标书的制作；		不定时		
6	完成领导交办的其他工作.		不定时		
7					

权限范围：
1. 有监督和完善市场体系和制度的权利；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：
1、公司商务管理规定和国家商务政策.

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		客户经理		拟 制		编 号		01-YY-006
所属部门		业务部		审 核		版 本		A/0
直接上级		业务总监		复 核		实施日期		2013-3-1
直接下级		无		批 准				
任职资格	学 历	中专以上	专 业	不限	性 别	不限	年 龄	25 岁以上
	理论知识	市场营销、合同管理、招标管理经验、财务管理等知识.						
	操作技能	具备一定的生产流程工艺管理、经济法规，从事相关工作三年以上.						
	培训要求	市场营销、客户关系管理、生产管理、质量管理、						

1. 负责客户的开发；
2. 负责客户意见和建议的收集；
3. 负责客户导入的跟踪
4. 其他临时安排的事项.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	行业资料和动态管理	行业趋势报告	每月	业务总监	邮件
2	潜在客户名录	潜在客户名录	日常	业务总监/财务	文本
3	客户回访	客户回访台台帐	日常	相关部门	文本
4					

5					
6					
7					

权限范围：

1. 有客户选择的建议权；
2. 有监督和完善市场体系和制度的权利；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

1、公司商务管理规定和国家商务政策.

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		采购总监		拟　制		编　　号		W1-C6-003
所属部门		采购部		审　核		版　　本		A/0
直接上级		总经理		复　核		实施日期		2013-2-27
直接下级		采购跟单、供应商开发工程师		批　准				
任职资格	学　　历	本科以上	专业	理工类优先	性　别	不限	年龄	25 岁以上
	理论知识	供应链管理、物流管理、工商管理、财务管理知识						
	操作技能	有行业 5 年以上相关采购管理经验，熟悉指标和采购流程，熟悉供应商评估、考核，熟悉相关质量体系标准和主要供应商渠道						
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、生产管理、质量管理、财务管理、人力资源管理、工业工程。						

1. 负责采购采购战略的拟定和执行；
2. 负责订单分配管理；
3. 负责供应商管理；
1. 负责采购成本管理，
5. 负责采购合同、订单的审核；
6. 负责部门的日常管理；
7. 总经理安排的其他事务.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	负责部门组建、流程的制定和完善	采购控制程序等	不定时	总经理	文本
2	调查、分析和评估市场，拟订和执行采购战略；	公司采购战略	每年	总经理	文本

3	根据产品的价格、分类和质量，有效管理物品的计划和分配；	采购计划分配审核	每月	总经理	文本
4	发展、选择和处理供应商关系，如价格谈判、采购环境、产品质量、供应链、数据库等	供应商名单、采购合同等	日常	总经理	文本
5	建立各产品的采购成本构成明细	XX产品物料成本	新产品	总经理	文本
6	采购成本降低分析和措施实施跟踪		不定时	采 购	文本
7	采购合同、订单审核	采购合同、订单	日常	总经理	文本
8	合同订单交货评审、订单更改审核		不定时	日 常	文本
9	采购付款申请审核	付款申请单	每月	总经理	文本
10	部门人员日常管理、考核管理	考核表、请假单等	日常	人事	文本
11	其他总经理临时安排的事情		不定时		

权限范围：

5. 采购订单审核和报价申请单审核权；
6. 供应商考评报告审核权；
7. 付款单据审核权；
8. 所辖部门选择、调动、辞退建议权。

职责所依据的主要法律文件、操作规范、规章制度或指令等：

1. 国家和行业有关的法律法规、采购管理程序

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		采购跟单		拟　制		编　号	WI-CG-004	
所属部门		采购部		审　核		版　本	A/0	
直接上级		采购总监		复　核		实施日期	2013-2-27	
直接下级		无		批　准				
任职资格	学　历	中专以上	专业	不　限	性别	不　限	年龄	22岁以上
	理论知识	生产管理、质量管理、项目管理、采购管理、库存管理、						
	操作技能	有良好的计算机操作技能、良好的沟通协调能力、掌握国内外电子行业、机械行业的发展动态						
	培训要求	生产管理、质量管理、工业工程、						

1. 负责公司所需资材的采购；
2. 负责采购订单的下达；
3. 负责采购进度跟踪；
4. 负责采购异常的协调；
5. 负责采购付款申请制作和采购对账；
6. 上级安排的其他工作。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	所需材料供应商资料的采购合同、供应商联系资料的汇总	供应商资料	日常		

2	依据销售计划和库存，下达采购订单	采购计划、采购订单	日常	供应商	文本
3	依据生产计划，负责跟踪供应商物料到料	采购同货进度跟踪表	日常	PMC	邮件
4	采购异常的处理和信息反馈	异常信息反馈	日常	相关部门	邮件/口头
5	供应商交货、服务、价格等因素日常考核与管理	供应商考核表	每月	采购总监	邮件
6	采购对账和货款付款申请	采购对账单、付款申请单	每月	采购总监	文本
7	采购文件的管理		日常		文本
8	其他临时安排的工作		日常		

权限范围：

1. 有权依据供应商价格、服务、产品质量等各方面综合信息，确定供应商货物分配比例；
2. 有权对供应商价格、服务、产品质量等项目进行考核评价；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

1. 员工守则、采购控制程序等与采购相关的程序。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		供应商开发工程师		拟　制		编　号		HT-CG-005	
所属部门		采购部		审　核		版　本		A/0	
直接上级		采购总监		复　核		实施日期		2013-2-27	
直接下级		无		批　准					
任职资格	学　历	大专以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上	
	理论知识	供应链管理知识、商务英语、电子、模具、五金等行业基础知识							
	操作技能	计算机操作技能、沟通能力，英语表达能力；							
	培训要求	财务管理、公共关系管理、市场营销、工商管理、商务谈判技巧							

1. 供应商资源优化及管理；
2. 与供应商确立伙伴合作框架及供货条款
3. 建立采购资源管理数据库
4. 其他相关工作和任务

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	协助采购总监选择/开发新的供应商	供应商开发计划	日常	采购总监	文本/邮件
2	根据产品特征、供应商优势等确立包括交货、运输、支付和质量问题索赔在内的供货模式	采购合同	日常	采购总监	文本/邮件

3	通过市场调研，成本测算及商务谈判等手段确定最有价格，实现公司利益最大化	报价意向书、产品成本构成清单	日常	采购总监	文本/邮件
4	随市场变化及供货周期调整/更新供货协议条款，实现经济成本最优	采购合同	不定时	采购总监	文本/邮件
5	对现有供应商及产品进行整合和优化，减少供应商数量，降低综合成本，改善交货期		日常	采购总监	文本/邮件
6	配合采购对供应商综合表现评价及改进		每月	采购	文本/邮件
7	供应商资料收集和考察		日常	采购	文本
8	其他临时安排事项		不定时		

权限范围：

1. 对供应商选择有建议权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

1.员工守则、采购和供应商管理程序等相关文件

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		财务总监		拟制		编　　号		WI-QW-003	
所属部门		财务部		审核		版　　本		A/0	
直接上级		总经理		复核		实施日期		2013-2-27	
直接下级		会计、出纳		批准					
任职资格	学　　历	大专以上	专业	财务管理等相关专业	性别	不限	年龄	25岁以上	
	理论知识	通晓财务管理知识，具备会计、税收、法律等方面的知识							
	操作技能	具有会计师资格，5年以上本岗位或相关岗位工作经验，3年以上管理岗位经验							
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、财务管理、人力资源管理、							

1. 贯彻执行国家和上级有关政策、法律、法规、决策；
2. 负责公司财务核算，审计管理体系的建立与运作；
3. 负责公司资金、资产运用的监控；
4. 负责公司融资、投资计划的实施和监控；
5. 负责公司财务状况和经营投资风险分析；
6. 负责公司经营性支出的审批；

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	组织收集国家、地方财务和税收管理政策和法律法规	相关法律法规	日常	相关人员	文本
2	制定财务管理制度和会计核算体系，完善财务基础管理工作；	财务制度	日常	相关部门	文本

3	组织公司会计核算及税务管理工作；	相关报表	日常		
4	组织建立成本和存货控制体系。		日常		
5	组织投资项目的财务风险评估		不定时		
6	组织建立并推行以产品线为主体的内部模拟核算体系		日常	相关部门	
7	建立公司资金管理流程，编制资金规划，实施资金调度		日常	总经理	
8	协调与组织公司对外信息披露及对外统计报表的编制与报送；	相关报表	日常	相关部门	
9	组织公司的资产管理和资产盘点	资产管理台账	日常	相关部门	
10	代表公司就财务方面问题与国家相关部门沟通		日常	相关部门	
11	完成总经理交付的其它任务；		不定时		

权限范围：

1. 有指导监督公司财务管理工作对财务管理制进行完善的权利；
2. 有权处理部门出现的一切问题，重大问题请示公司总经理；
3. 对所辖部门人员有提拔、降职或辞退行建议权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

8、财务管理制度，国家相关的财务、统计、审计、金融、税收等方面的政策和法律法规。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		会计		拟制		编号	WI-C8-001	
所属部门		财务部		审核		版本	A/0	
直接上级		财务总监		复核		实施日期	2013-2-27	
直接下级		无		批准				
任职资格	学　　历	大专以上	专业	财经类	性别	不限	年龄	25 岁以上
	理论知识	财务管理、税收、工商管理、审计、金融管理知识						
	操作技能	计算机操作；会计统计、报税等政府部门流程						
	培训要求	财务管理、经济管理、金融学						

1. 负责协助财务总监制定并执行公司的会计核算制度；
2. 负责记账凭证的汇总和总账的登记工作；
3. 负责结账、对账、编制各种会计报表
4. 完成政府部门的报表统计；

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	建立、登记、打印总帐和明细帐以及各种辅助帐，及时登	相关账目	日常	财务总监	文本

	记所管辖的账簿，按时结账；				
2	按会计制度规定设置、运用会计科目，发现记帐及凭证错误及时更正；有关账簿定期核对，确保账帐相符		每周		文本
3	按会计制度要求进行会计核算，其内容包括：款项和有价证券的收付；财物的计价和收发；债权、债务的管理结算；财产物资的清查；财务成果的计算和处理。		日常		文本
4	按规定日期编制、汇总、打印各种会计报表报财务总监审核，后报政府或合作方相关部门。	相关报表	每月	财务总监	文本
5	现金账目的建立及与出纳进行现金往来的核对	相关账目	每月	财务总监	文本
6	相关财务单据的保管	相关单据	每月		文本
7	其他需要办理的会计手续和事项。				

权限范围：

2. 有单据的真伪和准确性有识别和拒绝改善的权利；

3. 对账务不一致的情况，有反馈权；

4. 对违反公司和国家财务管理制度的人员有监督和举报权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

1. 公司财务和会计管理制度；国家相关的会计、统计、税收、金融政策

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		出纳		拟　制		编　号		01-CW-005
所属部门		财务部		审　核		版　本		A/0
直接上级		财务总监		复　核		实施日期		2013-2-27
直接下级		无		批　准				
任职资格	学　历	大专以上	专　业	财经类	性　别	不限	年　龄	25岁以上
	理论知识	财务管理、税收、工商管理、审计、金融管理知识						
	操作技能	计算机操作；会计统计、报经等政府部门流程						
	培训要求	财务管理、经济管理、金融学						

1. 负责公司付款和结算工作；

2. 负责公司现金管理和帐户资金管理；

3. 负责库存现金、空白结算凭证、有价票据、印章的安全管理工作；

4. 完成领导交办的其他工作.

序号	工作要素描述	工作输出	时效	输出到达	输出形式

1	根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务；		日常	财务总监	
2	根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及银行日记账，编制资金收支日报表；	资金收支日报表	每日	财务总监	文本
3	协助编制月度资金计划汇总表和月度资金结算表；	月度资金计划汇总表和月度资金结算表	每月	财务总监	文本
4	发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证；		每月		文本
5	严谨审现金管理制度和支票使用规定，现金要做到日清月结；		每日		
6	按照经批准的费用报销单付款，并审核相关票据	费用报销单	日常		文本
7	库存现金、空白结算凭证、有价票据、印章管理与核对		日常		
8	其他领导临时交办的工作；				

权限范围：

2. 有对违反资金使用行为制止、举报的权利；

3. 有对手续不齐的付款拒绝付款的权利。

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

1. 公司财务管理制度、资金管理制度

XXXX有限公司

岗位说明书

岗位名称	品质经理	拟　制		编　　号	WI-PZ-016
所属部门	品质部	审　核		版　　本	A/0
直接上级	总经理	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	文控员、品质领班、IQC组长、QE	批　准			

任职资格								
	学　历	大专以上	专业	不限	性　别	不限	年　龄	25岁以上
	理论知识	质量管理、生产管理、安全管理、环境管理						
	操作技能	有良好的策划能力、组织能力、沟通协调能力、质量体系管理能力						
	培训要求	企业战略管理、领导艺术、生产管理、质量管理、财务管理、人力资源管理、ISO质量体系						

1. 负责协助管理者代表进行质量管理体系的策划与实施推动；
2 督导和推动各部门按ISO9001各要素运作；
3 主持召开各种质量会议，协助各部门处理异常问题；
4. 审核部门呈交的作业与检验记录和文件；
5. 对进料质量进行最终判定，并推动IQC、QE对供应商进行辅导、稽核、评估、追踪改善等；

6. 督导 QE 及时处理生产质量异常问题和客户投诉的回复与追踪，确保纠正与预防措施的有效实施.
7. 督导生产可靠性实验测试和新产品试产的质量改善验其可靠性测试.
8. 对成品的质量进行最终判定，并针对异常问题督导相关人员跟进改善.
9 协调客户验货的各项工作.
10 督导并审核品质周报、月报.
11 督导各部门提升产品质量，防止异常发生，达到公司的质量目标.
12 协助部门各级职位的代理人制度，健全人才培养、储备、晋升制度、保障人员有序、良性移动.
13 对下属进行考核，评定.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	协助管理者代表进行质量管理体系的策划与实施推动；	管理体系文件	日常	各部门	文本
2	协助管代进行管理体系的内审、管理评审策划和组织实施	内审计划、内部审核检查表、内部审核评价报告；管理评审报告、管理评审输出结果跟踪；	每半年/年	各部门	文本
3	执行公司各项管理体系目标与方针，审核和跟踪目标指标达成情况；	QEH 达成统计月报表	每月	各部门	邮件
4	代表公司协调认证公司及政府质量管理部门		不定时	关联部门	
6	部品的可靠性品质验证.	部品可靠性实验报告	不定期	客户要求	文本
7	产品品质标准的审核；	产品外观检验标准、产品出货检验标准	产品生产前	品质部	文本
8	对供应商的品质管理体系、进料产品质量的控制 、不良物料的确认与处理；	品质异常联络单、供应商质量保证能力调查表、进料检验报告、退料单等相关品质记录	必要时	采购、供应商	文本、邮件
9	进料检验、生产过程和成品出货的品质控制和分析；	1. IPQC 检验日报表、IQC 检验日报表、OQC 检验日报表	每日	相关部门	邮件
10	顾客品质投诉处理与质量问题跟踪.	顾客投诉意见登记表 顾客投诉处理跟踪表	日常	相关部门	邮件、文本
11	质量管理活动和质量意识的教育；	员工培训记录、质量问题分析案例	日常	相关部门	
12	品质管理改善活动的组织与策划		日常	相关部门	
13	质量文化氛围的建设策划与实施		日常	各部门	
14	负责本部门人员的选择，工作安排和培训	人员职责分配、培训记录表	日常	相关部门	
15	部门人员工作纪律、工作业绩管理		日常	行政人事	

权限范围：

1. 有权对供应商的质量保证体系和质量保证能力提出要求和建议；
2. 有对公司质量事故的处理建议权；
3. 有对不合格品的初步处置权；
4. 出现重大品质问题时，有提出停线整改的权利；
5. 对本部门人员的选拔、降职或辞退的建议权。
6. 职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：国家、地方法律法规和行业标准：产品质量法、电信终端设备强制性认证实施细则、计数抽样检验程序、电子信息产品污染控制管理办法(第 39 号)、强制性产品认证标志管理办法等；公司规章制度与程序：质量手册、质量有关的程序文件等

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称		IQC 组长		拟　制			编　　号	WI-PZ-017	
所属部门		品质部		审　核			版　　本	A/0	
直接上级		品质经理		复　核			实施日期	2013-2-27	
直接下级		IQC 检验员		批　准					
任职资格	学　　历	高中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上	
	理论知识	质量管理、电子元器件知识、生产管理、安全管理、环境管理							
	操作技能	组织能力、沟通协调能力、故障识别、QC 工具应用、测量设备操作							
	培训要求	生产管理、质量管理、财务管理、人力资源管理、工业工程、ISO 质量体系							

5、协调、指导、调配 IQC 工作，并处理好本组各项工作，确保上线物料符合质量要求.
6、监督 IQC 对来料检验按检验要求检验.
7、仪器、设备的保养.
8、来料检验报表的审核及统计存档.(电子档)
9、来料异常的处理及跟进.
10、及时向上级汇报 IQC 运作状况.
11、负责新近人员的培训工作.
12、领导小组团队目标达成.
13、负责来料、退料异常确认.
14、其它临时交代的一切事物.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	早会，总结昨天工作，布置当日工作，传达上级精神		每日	IQC	
2	IQC 区域 8S 开展组织		每日	IQC	
3	检验过程不良品确认和异常反馈及处理跟踪	品质异常反馈表	日常	关联部门	文本
4	生产不良品确认	不良品确认报表	日常	生产	
5	来料不良、品质缺陷样板同供应商的确认		不定时	供应商	文本
6	部品的样品管理	样品管理台账	日常		文本
7	部品的 5M1E 变更管理	5M1E 变更管理台账	不定时		文本
8	供应商日常品质考核	供应商交货品质报表	日/周/月/年	采购	邮件
9	产品实验管理	实验报告	不定时		文本
10	IQC 相关报表审核	相关报表	每日	部门文员	文本

权限范围：1. 有权对供应商的质量保证体系和质量保证能力提出要求和建议.
2. 有对公司质量事故的处理建议权;
3. 有对进料不合格品的初步处置权;
4. 对 IQC 组人员的考核权.

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：
员工手册、与品质相关的程序文件.

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称	文控员	拟　制		编　号	WI-PZ-01H
所属部门	品质部	审　核		版　本	A/0
直接上级	品质经理	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	无	批　准			

任职资格								
	学　历	高中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上
	理论知识	质量管理、工业工程、生产管理						
	操作技能	有文控工作经验；电脑操作熟练；						
	培训要求	ISO9001 质量管理体系						

1. 负责统计品质日报、周报、月报.
2. 整理及提交客户所制定的报表(金板报表、维修报表等)
3. 每日考勤统计、人员异动提报.
4. 负责品质部所有资料的管理：分类、归档、借阅等.
5. 外来文件如 BOM 的接受、整理、登记、发放及回收工作.
6. 负责每周品质会议记录.
7. 负责品质部人员的办公用品及每月消耗品的申请领用发放工作.
8. 负责体系文件管理：分类、归档、借阅、回收、作废等.
9. 负责品质部仪器管理台账记录.
10. 负责新近人员的资料存入电子档.
11. 过期作废文件的回收、作废、销毁及保留文件的管理.
12. 公司相关文件的打印机复印工作.
13. 部门复印纸张、办公用品、消耗品的控制.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	质量管理体系文件的汇编、汇编、存档、受控、修改、分发、回收、作废管理；	文件清单	日常	各部门	文本
2	外来文件、资料、样品的受控分发管理	外来文件清单	日常	相关部门	
3	部门文件资料管理		日常		
4	品质报表汇总发布		每日	相关部门	邮件
5	质量目标达成统计汇总		每月	相关部门	邮件/文本
6	部门办公用品申请、领用和消耗控制		每月	人事助理	文本
7	部门人事资料和考勤管理	考勤记录表、人事台账	每月	人事助理	文本
8	部门人员入职、离职手续办理		不定时		
9	其他临时安排事项		不定时		

权限范围：

7. 有对违反文件管理规定人员和部门提出处理建议权；

2. 文件管理流程有修改建议

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

员工手册、与品质相关的程序文件

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称	品质保证	拟　制		编　　号	WI-PZ-019
所属部门	品质部	审　核		版　　本	A/0
直接上级	品质经理	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	IPQC、OQC	批　准			

任职资格								
	学　　历	高中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	25 岁以上
	理论知识	质量管理、工业工程、生产管理、安全管理、环境管理、品质控制手法						
	操作技能	异常识别能力、沟通协调能力、测量设备操作、QC 工具应用						
	培训要求	质量管理、工业工程、ISO9001 质量管理体系						

9. 领导下属进行现场品质管理，确保品质稳定.
10. 协助经理、QE管理好品质工作.
11. 解决下属提报的工作问题.
12. 听取上司的工作指示，并上传下达督导落实.
13. 制定培训计划并定期组织培训及考核.
14. 首件确认、下属工作的完成情况监督检查.
15. 对品质检测量设备的管理及保养确认检查.
16. 品质报表审核、考勤的制作.
17. 上级临时交办的事物.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	早会，总结昨天工作，布置当日工作，传达上级精神		每日		
2	IPQC、OQC区域8S开展组织		每日		
3	生产检验过程不良品确认和异常反馈及处理跟踪	品质异常反馈表	日常	关联部门	文本
4	生产现场作业巡守抽查		日常	生产	
5	IPQC和OQC人员管理与工作分配		日常		
6	IPQC和OQC相关报表审核	相关报表	每日	部门文员	文本
7	制程问题与相关部门协调		不定时		
8	IPQC、OQC、制程QC的培训和技能考核		不定时		
9	客户投诉的确认与调查		不定时		
10	其他临时安排的事务		不定时		

权限范围：

1. 有权对OQC、IPQC、QC检验人员的选择与考核；
2. 对生产和返工过程有监督权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

员工手册、与品质相关的程序文件.

XXXX有限公司

岗位说明书

岗位名称		IQC		拟　制		编　号		WI-PZ-020
所属部门		品质部		审　核		版　本		A/0
直接上级		IQC组长		复　核		实施日期		2013-2-27
直接下级		无		批　准				
任	学　历	中专以上	专业	不限	性别	不限	年龄	18岁以上

职位资格		
	理论知识	了解品质基本知识、熟悉物料检验相关知识及流程，有一定识图能力，能正确填写各类质量记录。
	操作技能	按检验标准执行物料的检验、熟悉相关检测仪器的使用、对物料缺陷有一定的判断能力。
	培训要求	ISO9000 质量管理体系

1. 负责按照进料检验作业指导书对物料进行检验；
2. 负责检验资料的归档管理工作；
3. 负责检验设备的日常维护与保养；
4. 负责检验区域的 8S；

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	开展工作区域 7S		日常		
2	按照检验作业指导书进行检验，对检验结果进行标识		日常		
3	检验异常反馈	品质异常联络单	日常	IQC 组长	文本
4	检验报表制作	检验记录表	日常	IQC 组长	文本
5	检验设备的日常维护保养		日常		
6	其他临时安排的工作		不定时		
7					
8					
9					

权限范围：

1. 对部品品质有初步判定权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：
员工手册、与品质相关的程序文件。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称	IPQC	拟　制		编　号	WI-PZ-021
所属部门	品质部	审　核		版　本	A/0
直接上级	制程品质组长	复　核		实施日期	2013-2-27
直接下级	无	批　准			

任职资格									
	学　　历	高中以上	专业	不限		性别	不限	年龄	18岁以上
	理论知识	了解品质基本知识，熟悉物料检验相关知识及流程，有一定识图能力，能正确填写各类质量记录。							
	操作技能	按检验标准执行物料的检验、熟悉相关检测仪器的使用、首件确认							
	培训要求	ISO9000质量管理体系							

1. 负责制程首件检验和开线检查；
2. 负责检查生产过程中是否按照作业规范执行；
3. 负责统计分析、确认生产过程中产生的不良品，重大异常及时通知制程品质组长；
4. 负责返工过程中监督；
5. 上模回确认；
6、上级交代的其他事项。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	按照IPQC作业指导书进行首件确认和开线检查		日常	生产	
2	制程过程不间断进行品质和作业通守巡查	IPQC巡检表	每小时	组长	
3	巡检中存在问题的反馈与跟踪		日常	生产	
4	生产返工过程的监督检查		不定时	生产	
5	IPQC巡检报表的制作		日常	组长	
6	上级临时安排的任务		不定时		
7					
8					
9					

权限范围：

1、对制程品质有初步判定权；

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：
员工手册、与品质相关的程序文件.

XXXX有限公司

岗位说明书

岗位名称	OQC	拟　制		编　　号	WI-PZ-022
所属部门	品质部	审　核		版　　本	A/0
直接上级	品质领班	复　核		实施日期	2013-2-27

直接下级	无	批　准			

任职资格								
	学　　历	高中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	18 岁以上
	理论知识	了解品质基本知识、熟悉物料检验相关知识及流程、有一定识图能力，能正确填写各类质量记录。						
	操作技能	按检验标准执行检验、熟悉相关检测仪器的使用、熟悉检验标准、抽样方案。						
	培训要求	ISO9000 质量管理体系						

1. 负责成品抽检和包装首件确认；
2. 负责质量出厂检验报表统计输出；
3. 负责本工作区域的 7S 维持。

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	工作区域 8S 开展		日常		
2	包装首件确认	首件确认单	日常	生产	文本
3	成品入库和出货检验	成品送检单、OQC 抽检记录表、OQC 抽检日报表	日常	生产	文本
4	OQC 相关报表制作	相关报表	日常	组长	
5	OQC 抽检异常的反馈	品质异常联络单、返工通知单	不定时	组长	
6	库存成品到期检验		不定时	组长	
7	临时安排的任务		不定时	组长	
8					
9					

权限范围：

1. 有对成品不良按照检验标准初步判定权。

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

员工手册、与品质相关的程序文件。

XXXX 有限公司

岗位说明书

岗位名称	QE	拟　制		编　　号	WI-PZ-023
所属部门	品质部	审　核		版　　本	A/0

直接上级	品质经理		复　核		实施日期	2013-2-27	
直接下级	无		批　准				
任职资格	学　历	高中以上	专业	不限	性别	不限	年龄	18岁以上
	理论知识	质量管理、生产管理、安全管理、环境管理						
	操作技能	PCBA检验标准、成品检验标准、物料检验标准；熟悉相关检测仪器的使用、抽样方案、异常处理.						
	培训要求	ISO9000质量管理体系						

1、实时处理客户抱怨及退货，以确保客户满意.
2、对各种材料及成品、半成品检验标准进行审核.
3、制程异常、来料异常分析处理以及提报反馈上司.
4、统计、分析各类质量报告(如日常异常报告、周报)、及时提醒并追踪全公司相关部门人员共同提升质量.
5、统计、分析SMT段或组装段的质量不良，并推动各部门改善，以达到目标.
6、外发机型的质量跟进与管理.
7 做好相关质量记录，以便追溯，督导IPQC首件，并及时处理IPQC提报的工作问题.
8. IPQC人员的培训工作.
9 上级临时交办的事物.

序号	工作要素描述	工作输出	频次	输出到达	输出形式
1	工作区域8S开展		日常		
2	PCBA检验标准制定	SOP	日常	生产/品质	文本
3	成品检验标准	SOP	日常	生产、品质	文本
4	部品检验标准	SOP	日常	生产、品质	
5	客诉处理	品质异常联络单、返工通知单			
6	数据统计分析	各类品质报表	每周、每月	各部门	
7	物料异常处理	品质异常联络单		各部门	

权限范围：

1. 有对成品不良按照检验标准初步判定权.

职位履行职责所依据的主要流程文件、操作规范、规章制度或指令等：

员工手册、与品质相关的程序文件.

XXXX有限公司

岗位说明书

岗位名称	PMC经理	拟　制		编号	B1-PM-003

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/728050123006006035