

# 企业各职位说明书范本大全

## 第 1 部分 职位说明书 1

### 第 1 章 高层管理职位 2

1. 总经理（总裁） 3

2. 副总经理 5

3. 人力资源总监 6

4. 财务总监(CFO) 7

5. 营销总监 8

6. 市场总监(CMO) 9

7. 销售总监 10

8. 生产总监 11

9. 运营总监 12

10. 技术总监(CTO) 13

11. 总经理助理 14

## 第 2 章 人力资源管理职位 15

1. 人力资源经理 16

2. 人力资源助理 18

3. 人力资源专员 19

4. 招聘主管 20

5. 员工培训与发展主管 21

6. 培训师 22

7. 培训专员 23

8. 绩效考核主管 24

9. 薪资福利主管 25

10. 薪酬分析师 26

11. 人力资源信息系统经理 27

12. 员工记录经理 28

## 第 3 章 财务与会计职位 29

1. 财务经理 30

2. 财务助理 31

3. 预算主管 32

4. 财务成本控制主管 33

5. 应收账款主管 34

6. 会计主管 35

7. 资金主管 36

8. 投资主管 37

9. 融资主管 38

10. 财务分析师 39

11. 预算专员 40

12. 投资分析专员 41

13. 资本市场分析专员 42

14. 核算专员 43

15. 税务专员 44

16. 出纳员 45

17. 簿记员 46

18. 收银员 47

第 4 章 行政管理职位 48

1. 行政经理 49

2. 行政助理 50

3. 行政主管 51

4. 总经理秘书 52

5. 秘书 53

6. 翻译 54

7. 档案员 55

8. 前台 56

9. 行政事务管理专员 57

10. 物业主管 58

11. 法律事务主管 59

12. 法律事务助理 60

13. 法律顾问 61

14. 公司律师 62

15. 战略部主管 63

第 5 章 市场营销职位 64

1. 市场部经理 65

2. 市场助理 66

3. 客户开发主管 67

4. 客户维护主管 68

5. 客户关系主管 69

6. 市场调研主管 70

7. 市场研究专员 71

8. 市场策划主管 72

9. 市场拓展经理 73

10. 促销主管 74

11. 广告企划主管 75

12. 媒介推广专员 76

13. 公关主管 77

14. 公关助理 78

15. 客户代表 79

16. 美工 80

17. 产品主管 81

18. 产品助理 82

第6章 销售职位 83

1. 销售部经理 84

2. 销售助理 85

3. 大区经理 86

4. 办事处经理 87

5. 店面经理 88

6. 渠道经理 89

7. 销售代表 90

8. 销售统计员 91

9. 电话销售代表 92

第 7 章 生产职位 93

1. 厂长 94

2. 副厂长 95

3. 生产主管 96

4. 制造部经理 97

5. 工程技术部经理 98

6. 生产工程师 99

8. 供应商管理工程师 101

9. 产品设备工程师 102

10. 车间主任 103

11. 生产调度员 104

12. 质量控制主管 105

13. 质检员 106

14. 质量安全技工 107

第 8 章 物流职位 108

1. 采购经理 109

2. 采购工程师 110

3. 采购专员 111

4. 物流经理 112

5. 物流规划专员 113

6. 材料管理专员 114

7. 仓储主管 115

8. 仓库管理员 116

9. 商品保管员 117

10. 货运主管 118

11. 商品储运员 119

12. 商品护运员 120

13. 理货员 121

第9章 技术职位 122

1. 技术主管 123

2. 技术支持经理 124

3. 研发主管 125

4. 产品规划主管 126

5. 产品开发工程师 127

6. 产品开发技术员 128

产品质量工程师 129

8. 质量工程师 130

9. 安全工程师 131

10. 安全员 132

11. 包装设计师 133

13. 模具工程师 135

14. 机械工程师 136

15. 工艺工程师 137

16. 电气工程师 138

17. 电子工程师 139

18. 食品工程师 140

19. 环境检测工程师 141

20. 环境治理工程师 142

21. 通讯测试工程师 143

通讯工程师 144

23. 硬件工程师 145

24. 部件工程师 146

25. 布线工程师 147

26. 系统开发工程师 148

27. 计算机管理员 149

28. 软件工程师 150

29. 测试主管 151

30. 系统测试工程师 152

31. 软件测试工程师 153

32. 数据库工程师 154

33. 高级程序员 155

34. 系统应用工程师 156

35. 系统分析员 157

系统操作员 158

37. 网络工程师 159

38. 网络管理工程师 160

39. 网络管理员 161

40. 网络安全工程师 162

41. 工程技术项目经理 163

42. 质量监督工程师 164

43. 质量监督员 165

44. 安全监督员 166

45. 检测员 167

47. 建筑设计师 169

48. 土木建筑工程师 170

49. 结构设计工程师 171

50. 道路桥梁工程师 172

园林工程师 173

52. 城镇规划设计工程师 174

53. 水利水电工程师 175

54. 给排水工程师 176

55. 暖通工程师 177

56. 网站主编 178

第 10 章 其他职位 179

1. 项目经理 180

2. 项目助理 181

3. 审计主管 182

4. 审计员 183

5. 统计分析专员 184

6. 管理顾问 185

7. 人力资源顾问 186

. 行业顾问 187

9. 软件咨询顾问 188

10. 电子商务高级顾问 189

11. 体系认证咨询师 190

12. 房地产营销专家 191

13. 房地产经纪人 192

14. 健身教练 193

15. 大堂经理 194

16. 餐厅经理 195

17. 食品质量控制主管 196

1. 总经理（总裁）

职位名称 总经理(总裁) 职位代码 所属部门

职 系 职等职级 直属上级 董事会

薪金标准 填写日期 核 准 人

:制定和实施公司总体战略与年度经营计划；建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作，实现公司经营管理目标和发展目标。

工作内容：%根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。%主持公司的基本团队建设、规范内部管理；%拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；%审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；%审核签发以公司名义发出的文件；%召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；%主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；%向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划；%处理公司重大突发事件；%推进公司企业文化的建设工作。

任职资格:教育背景:◆企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。培训经历◆接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、战略人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。经验:◆10年以上企业管理工作经验，至少5年以上企业全面管理工作经验。

技能技巧:◆熟悉企业业务和运营流程；◆在团队管理方面有极强的领导技巧和才能；◆掌握先进企业管理模式及精要，具有先进的管理理念；◆善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力；◆熟悉企业全面运作，企业经营管理、各部门工作流程；◆具有敏锐的商业触觉、优异的工作业绩；◆良好的中英文写作、口语、阅读能力；◆具备基本的网络知识；◆熟练使用办公软件。态度:◆具有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力；◆善于协调、沟通，责任心、事业心强；◆亲和力、判断能力、决策能力、计划能力、谈判能力强；◆为人干练、踏实；◆良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感

召力和凝聚力。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适,无明显的节假日。危险性:

基本无危险,无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

\*注:“%”指每一项工作职责在职位承担者的总工作时间中所占的百分比。企业根据自己的情况,自行填写。

## 2. 副总经理

职位名称 副总经理 职位代码 所属部门

职系 职等职级 直属上级 总经理

薪金标准 填写日期 核准人

职位概要:协助总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略,实现公司的经营管理目标及发展目标。

工作内容:%协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划;%将公司内部管理制度化、规范化;%制定公司组织结构和管理体系、相关的管理、业务规范和制度;%组织、监督公司各项规划和计划的实施;%开展企业形象宣传活动;%按时提交公司发展现状报告、发展计划报告;%指导公司人才队伍的建设工作;%协助总经理对公司运作与

各职能部门进行管理，协助监督各项管理制度的制定及推行； % 协助总经理推进公司企业文化的工作； % 完成总经理临时下达的任务。

任职资格:教育背景:◆企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。培训经历:◆接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。 经验:◆8年以上工作经验，5年以上企业全面管理工作经验。技能技巧:◆熟悉企业业务和流程，在团队管理方面有较强的领导技巧和才能； ◆熟悉企业全面运作，具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力，有广泛的客户资源和社会资源； ◆良好的中英文写作、口语、阅读能力； ◆熟练使用办公软件。态度:◆敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力； ◆严谨的策划组织能力及人事管理和沟通能力、商务谈判能力； ◆良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力，责任心、事业心强。

工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险，无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

### 3. 人力资源总监

职位名称 人力资源总监 职位代码 所属部门

职系 职等职级 直属上级 总经理

薪金标准 填写日期 核准人

职位概要:规划、指导、协调公司的人力资源管理与组织建设,最大限度地开发人力资源,促进公司经营目标的实现和长远发展。

工作内容: %全面统筹规划公司的人力资源战略; % 建立并完善人力资源管理体系,

研究、设计人力资源管理模式(包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设),制定和完善人力资源管理制度; % 向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议,并致力于提高公司的综合管理水平; %塑造、维护、发展和传播企业文化; % 组织制定公司人力资源发展的各种规划,并监督各项计划的实施; % 为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划; % 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题; % 完成总经理临时交办的各项工作任务。

任职资格:教育背景:◆人力资源、管理或相关专业本科以上学历。培训经历◆受过战略管理、战略人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训。经验:◆3年以上相关工作经验,3年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验。技能技巧:◆对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累,对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识,能够指导各个职能模块的工作; ◆具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础; ◆熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策; ◆熟悉办公软件及相关的人事管理软件; ◆较好的英文听、说、读、写能力。态度:◆具有战略、策略化思维,有能力建立、整合不同的工作团队; ◆具有解决复杂问题的能力; ◆很强的计划性和实施执行的能力; ◆很强的激励、沟通、协调、团队领导能力,责任心、事业心强。

工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

#### 4. 财务总监(CFO)

职位名称 财务总监(CFO) 职位代码 所属部门

职 系 职等职级 直属上级 董事会

薪金标准 填写日期 核 准 人

职位概要:主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作,筹集公司运营所需资金,完成企业财务计划。

工作内容: %利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据,协助总经理制定公司战略,并主持公司财务战略规划的制定; %建立和完善财务部门,建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系,进行有效的内部控制; %制定公司资金运营计划,监督资金管理报告和预、决算; %对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算,并提供最为经济的融资方式; %筹集公司运营所需资金,保证公司战略发展的资金需求,审批公司重大资金流

向; %主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制; %协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系,维护公司利益; %参与公司重要事项的分析

和决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据； % 审核财务报表，提交财务管理工作报告； % 完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格:教育背景:◆会计、财务或相关专业大学本科以上学历。培训经历◆接受过管理学、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、公司产品的基本知识等方面的培训。经验:◆8年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验。技能技巧:◆具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识，熟悉财经法律法规和制度； ◆熟悉财务相关法律法规、投资、进出口贸易、企业财务制度和流程； ◆参与过较大投资项目的分析、论证和决策； ◆熟悉税法政策、营运分析、成本控制及成本核算； ◆具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验； ◆良好的口头及书面表达能力。态度:◆工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维； ◆具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力； ◆具有较强的工作热情和责任感。

工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险，无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

## 5. 营销总监

职位名称 营销总监 职位代码 所属部门

职系 职等职级 直属上级 总经理

薪金标准 填写日期 核准人

职位概要:规划并推进市场营销战略与策略,实现公司各项年度经营指标。 工作内容: %依  
据公司整体战略,组织制定营销战略规划,组织全国市场销售推广工作; % 规划公司销售  
系统的整体运营、业务方向,领导团队建设; % 建立、健全各项规章制度,推动公司销售  
系统管理的规范化、科学化和不断进步; % 依据公司整体销售目标,提交销售计划方案,  
监督实施销售全过程,完成销售任务; % 制定市场的经营前景规划和市场设计工作; % 塑  
造企业形象; % 制定和贯彻企业的产品策略及政策; % 培训市场营销人员,建设和管理高  
素质的营销团队,指导其完成公司计划、市场营销任务。

任职资格:教育背景:◆管理、市场营销、公共关系、新闻等专业本科以上学历。培训经历◆  
受过战略管理、战略市场营销、变革管理、管理能力开发、财务管理等方面的培训。经验:  
◆3年以上企业营销、市场管理工作经验,3年以上营  
销主管工作经验。技能技巧:◆对市场营销工作有深刻认知; ◆具有敏锐的市场感知、把握市  
场动态和市场方向的能力; ◆有密切的媒体合作关系,具备大型活动的现场管理能力; ◆熟  
练操作办公软件; ◆优秀的英语听、说、读、写能力。态度:◆正直、坦诚、成熟、豁达、自  
信; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神,优秀的沟通、协调、组织与开拓能力; ◆较  
强的观察力和应变能力。 工作条件:工作场所:办公室。环境状况:基本舒适。危 险 性:基本  
无危险,无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

## 6. 市场总监(CMO)

职位名称 市场总监(CFO) 职位代码 所属部门

职 系 职等职级 直属上级 总经理

薪金标准 填写日期 核 准 人

职位概要:规划制定公司的市场战略与策略,并推进实施,实现市场发展目标。 工作内容: % 协助总经理制定总体市场发展战略以及市场发展目标; % 拓展公司的市场策略,把握公司在行业中的发展方向,完成公司在行业中的市场定位,及时提供市场反馈; % 制定和实施年度市场推广计划和产品计划,协助营销中心制定业务计划,配合市场推广业务计划; % 制定与实施各产品线价格体系及营销战略、营销策略、地区覆盖策略及推广计划,并组织相关人员培训; % 制定公司品牌管理策略,维护公司品牌; % 指导、参与市场的开拓、渠道管理等日常工作; % 管理监督公司市场费用使用、控制工作以及本部门管理工作。

任职资格:教育背景:◆市场营销或相关专业本科以上学历。培训经历:◆接受过战略管理、组织变革管理、管理能力开发、市场营销、合同法、财务管理、谈判技巧等方面的培训。 经 验:◆8年以上企业市场管理工作经验,3年以上市场部经理工作经验。技能技巧:◆对市场营销工作有深刻认知; ◆有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态、市场方向的能力; ◆密切的媒体合作关系,具备大型活动的现场管理能力; ◆熟练操作办公软件; ◆优秀的英语听、说、读、写能力。态 度:◆工作努力,积极进取,责任心强; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精神; ◆较强的观察力和应变能力; ◆出色的人际沟通能力、团队建设能力、组织开拓能力。

工作条件:工作场所:办公室。环境状况:基本舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

## 7. 销售总监

职位名称 销售总监 职位代码 所属部门

职系 职等职级 直属上级 总经理

薪金标准 填写日期 核准人

职位概要:制定并推进实施全面的销售战略、销售方案,有效地管理客户。 工作内容: %协助总经理建立全面的销售战略; % 制定并组织实施完整的销售方案; % 与客户、同行业间建立良好的合作关系; % 引导和控制市场销售工作的方向和进度; % 组织部门开发多种销售手段,完成销售计划及回款任务; % 管理销售人员,帮助建立、补充、发展、培养销售队伍; % 掌握市场动态,熟悉市场状况并有独特见解; % 有效地管理全国的经销商; % 主持公司重大营销合同的谈判与签订工作; % 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; % 进行客户分析,建立客户关系,挖掘用户需求; % 深入了解本行业,把握最新销售信息,为企业提 供业务发展战略依据; % 完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格:教育背景:◆管理、市场营销等专业本科以上学历。培训经历:◆受过战略管理、战略市场营销、管理技能开发、组织变革管理、合同法、财务管理等方面的培训。经验:◆8年以上销售、市场营销管理工作经历。技能技巧:◆熟悉现代管理模式,熟练运用各种激励措施;◆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;◆具有优秀的营销技巧,较强的市场策划能力和运作能力;◆良好的口头及书面表达能力。态度:◆工作细致、严谨,并具有战略前瞻性思维;◆具有较强的管理能力、判断和决策能力、人际沟通协调能力、计划与执行能力;◆优秀的市场拓展、项目协调、谈判能力;◆具有高度的工作热情和责任感。

工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

## 8. 生产总监

职位名称 生产总监 职位代码 所属部门

职系 职等职级 直属上级 总经理

薪金标准 填写日期 核准人

职位概要:组织制定并执行公司生产战略计划,组织、管理、控制和监督生产系统,以实现公司生产目标。

工作内容: %参与制定公司发展战略与年度经营计划; %组织制定并实施生产战略规划; %主持制定、调整年度生产计划及总预算; %按工作程序做好与技术、营销、财务部门的横向联系; %领导建立和完善质量管理体系,组织实施并监督、检查生产质量管理体系的运行; %随时掌握生产过程中的质量状态,协调各部门之间的沟通与合作,及时解决生产中出现的问題; %组织新技术、新工艺、新设备的应用推广; %组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等; %领导、管理工厂维护部门对工厂基础设备维护,保证生产现场能够正常生产,设备处于良好状态; %指导、监督、检查所属下级的各项工作,掌握工作情况和有关数据; %综合平衡年度生产任务,制定下达月度生产计划,做到均衡生产; %代表公司与政府对口部门、有关社会团体及机构联络。

任职资格:教育背景:◆理工类或相关专业本科以上学历。培训经历:◆受过战略管理、管理能力开发、生产管理、市场营销、财务管理等方面的培训。经验:◆5年以上相关行业生产管理协调经验,在部门经理岗位上工作2年以上。技能技巧:◆熟悉所在行业的生产过程,熟悉原材料的供应渠道; ◆熟悉生产规程以及质量标准; ◆具备良好的生产经营管理理念,有一定财务与法律知识; ◆熟练使用办公软件; ◆良好的英文基础。态度:◆优秀的领导能力、判断与决策能力、计划与执行能力、沟通能力、谈判能力; ◆能承受较大的工作压力; ◆能够带领团队,较好的团队合作精神。

工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属 间接下属

晋升方向 轮转岗位

运营总监

职位名称 运营总监 职位代码 所属部门

职系 职等职级 直属上级 总经理

薪金标准 填写日期 核准人

职位概要:策划推进公司的业务运营战略、流程与计划,组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标。

工作内容: %修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程; % 策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整; % 建立规范、高效的运营管理体系并优化完善; % 制定公司运营标准并监督实施; % 制定公司运营指标、年度发展计划,推动并确保营业指标的顺利完成; % 制定运营中心各部门的战略发展和业务计划,协调各部门的工作,建设和发展优秀的运营队伍; % 完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格:教育背景:◆管理类专业本科以上学历。培训经历◆受过战略管理、

组织变革管理、人力资源管理、项目管理、市场营销、财务管理等方面的培训。经验:◆8

年以上企业工作经验,5年以上高级管理工作经验。技能技巧:◆在企业战略规划领域有深厚

的理论功底和丰富的运作经验; ◆精通项目管理,并有独立实施项目管理操作的成功经验;

◆熟悉行业动态及运营发展趋势; ◆熟练操作使用办公软件; ◆优秀的英语听、说、读、写能

力。态度:◆正直、坦诚、成熟、豁达、自信; ◆优秀的领导沟通、协调、调度、指挥组织、

开拓能力; ◆优秀的统筹、分析、综合、归纳能力; ◆高度的工作热情,良好的团队合作精

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/836100103212010213>