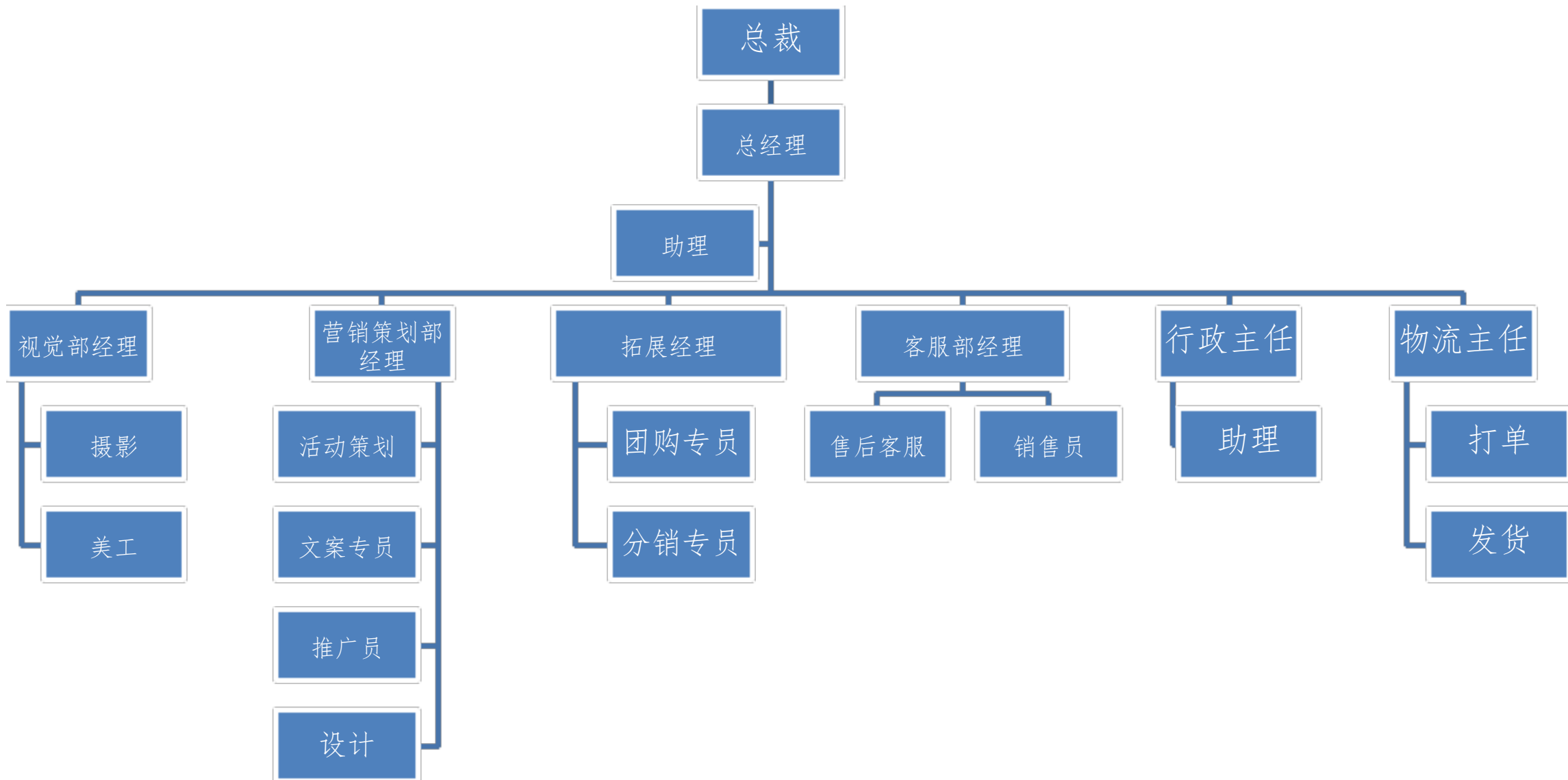


# 辣味全电商公司组织架构

## 1.1 部门架构



## 2.1 部门职能说明书

### 2.1.1 视觉部

部门名称:	视觉部	部门编制:	共人
上级部门:	总经理	下级部门:	
部门本职:	负责产品形象编辑、拍摄、图形处理		
主要职能	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责产品图片拍摄、处理;</li> <li>负责产品广告宣传图片的拍摄、处理;</li> <li>对公司所经营的网店装修与美化;</li> <li>负责市场销售、分销拓展工作的美工支持;</li> <li>产品标题优化, 描述编辑, 产品上架等;</li> <li>负责公司形象及产品的美工设计、推广网页设计、动画与视频设计等;</li> <li>配合策划部门, 销售部门做好推广和销售计划的相关工作。</li> </ol>		

职 能 责 任	1、 对公司网站版面、经营店铺的视觉效果负责 2、 对公司现有产品的归类和拍摄效果负责 3、 对公司的宣传物料视觉效果负责 4、 对公司的视觉标识、内外形象负责
考 核 指 标	1. 与之相关的产品销售额。 2. 公司品牌知名度增长率 3. 工作计划完成率 4. 部门相关费用支出
备 注	

### 2.1.2营销策划部

部门名称:	营销策划部	部门编制:	共人
上级部门:	总经理	下级部门:	
部门本职:	市场管理、营销策划、品牌推广		
主 要 职 能	1. 制订销售管理制度、流程，并组织、监督实施。 2. 制定公司营销目标与年度营销计划。 3. 制定公司年度和月度营销费用预算，并组织实施。 3. 开展市场调研，撰写调研报告。 4. 组织新产品上市策划。 5. 促销活动策划。 6. 检查、监督有关销售管理制度、政策的执行情况。 7. 产品价格管理，监督价格政策的执行。 8. 品牌推广和管理。 9. 公关关系管理，处理好与媒体的关系。 10. 广告投放和管理。 11. 协助收集市场信息，为新产品开发提供市场资料。 12. 其他相关工作。		

职 能 责 任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对销售制度、分销政策的制订负责。</li> <li>2. 对产品策划上市负责。</li> <li>3. 对分销、脱钩政策执行的监控负责。</li> <li>4. 对市场、竞争对手的调研负责。</li> <li>5. 对促销活动的策划与效果负责。</li> <li>6. 对营销信息库的建立负责。</li> <li>7. 对品牌推广负责。</li> <li>8. 对公司市场形象塑造负责。</li> </ol>
考 核 指 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新增客户数。</li> <li>2. 市场开发费用。</li> <li>3. 公司品牌知名度增长率</li> <li>4. 工作计划完成率</li> </ol>
备 注	

### 2.1.3 拓展部

部门名称:	拓展部	部门编制:	共人
上级部门:	总经理	下级部门:	
部门本职:	销售管理、分销拓展、大宗采购		
主要职能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与制定渠道分销政策。</li> <li>2. 制定拓展费用预算和工作计划。</li> <li>3. 拓展队伍建设，完成分销目标。</li> <li>4. 组织货物发运。</li> <li>5. 组织货款催收。</li> <li>6. 受理退货。</li> <li>7. 流通渠道建设和维护。</li> <li>8. 分销商协调和管理。</li> <li>9. 售后服务，客户关系管理。</li> <li>10. 指导和监督各分销商的销售工作。</li> <li>11. 组织拓展成员技能培训。</li> <li>12. 配合市场策划部实施渠道促销方案。</li> <li>13. 收集销售信息，并反馈给相关部门。</li> <li>14. 其他相关工作。</li> </ol>		
职能责任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对拓展计划制定与执行负责。</li> <li>2. 对拓展目标的完成负责。</li> <li>3. 对货款催收负责。</li> <li>4. 对分销渠道建设和管理负责。</li> <li>5. 对客户关系管理负责。</li> <li>9. 对拓展员技能培训负责。</li> </ol>		
考核指标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拓展目标完成率</li> <li>2. 拓展费用比率</li> <li>3. 客户流失率</li> <li>4. 客户投诉率</li> <li>5. 工作计划完成率</li> <li>6. 拓展人员流动率</li> </ol>		

备注	
----	--

### 2.1.4 客服部

部门名称:	客服部	部门编制:	共人
上级部门:	总经理	下级部门:	
部门本职:	网店销售、客诉处理、会员管理		
主要职能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.制定客服手册(咨询手册、产品咨询手册、回访手册、在线咨询手册等),培训客服技巧和技能,纠正客服不良习惯,提高服务满意度。</li> <li>2.负责监督检查客服质量,降低不良咨询率,对客服员工进行工作考核和测评。</li> <li>3.提高用户满意度、订单转化率和平均订单金额;</li> <li>4.负责通过阿里旺旺进行在线销售。</li> <li>5.负责产品的售后服务。</li> <li>6.负责建立会员数据库,并开展会员营销。</li> </ol>		
职能责任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.对制定的销售目标负责</li> <li>2.对客诉处理结果负责</li> <li>3.对客户关系管理负责。</li> <li>4.对会员开发和管理负责</li> </ol>		
考核指标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 销售目标完成率</li> <li>2. 客户流失率</li> <li>4. 客户投诉率</li> <li>5. 工作计划完成率</li> <li>6. 客服人员流动率</li> </ol>		
备注			

## 2.1.5 物流部

部门名称:	物流部	部门编制:	共人
上级部门:	总经理	下级部门:	
部门本职:	产品配送管理		
主要职能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据销售订单, 制定配送计划, 并组织执行。</li> <li>2. 选择配送运输工具和方式。</li> <li>3. 比较、选择物流公司。</li> <li>4. 跟踪发货情况, 保证货物运输安全。</li> <li>5. 接收货物到达确认回执单。</li> <li>6. 货物退货入仓机制。</li> <li>7. 控制配送费用。</li> <li>8. 运输保险与运输事故处理。</li> <li>10. 与客服、拓展各部门、各办事处沟通协调, 确保货品安全、完整。</li> <li>11. 定期撰写配送报告。</li> <li>12. 其他相关工作。</li> </ol>		
职能责任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对商品配送的及时性负责。</li> <li>2. 对商品配送的安全性负责。</li> <li>3. 对物流费用负责。</li> </ol>		
考核指标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部门工作计划的完成率。</li> <li>2. 物资配送的及时性。</li> <li>3. 配送费用完成率。</li> </ol>		
备注			

## 2.1.6 行政部

部门名称:	行政部	部门编制:	共人
上级部门:	总经理或人资中心	下级部门:	
部门本职:	公司行政、后勤、安全管理		
主要职能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制订公司行政规章制度,推动公司制度建设,促进各项工作规范化管理。</li> <li>2. 建立健全公司管理体系。</li> <li>3. 公司行政事务和办公秩序管理。</li> <li>4. 公司印章管理。</li> <li>5. 公司证照管理。</li> <li>6. 协调公司各职能部门之间的关系。</li> <li>7. 公司会议管理。</li> <li>8. 公司政令下达与督办。</li> <li>9. 公司法律事务管理。</li> <li>10. 公司办公设备及办公用品统一申购和发放管理。</li> <li>11. 公司办公区计算机网络、固定电话通信网络管理。</li> <li>12. 对全公司实施行政职能检查。</li> <li>13. 对相关临时授权的督办。</li> <li>14. 公司文件的拟、撰、发、收、存的管理。</li> <li>15. 公司文印事务管理。</li> <li>16. 公司函电收发和报刊订阅管理。</li> <li>17. 组织整理和提炼公司企业文化。</li> <li>18. 公司内部宣传管理。</li> <li>19. 公司重大活动和文体活动组织。</li> <li>20. 做好公司历年大事记的原始资料收集和编纂工作,组织编写《企业大事记》。</li> <li>21. 收集整理公司内外反馈信息及合理化建议。</li> <li>22. 公司档案管理。</li> <li>23. 公司保密管理。</li> <li>24. 公司来访接待管理。</li> <li>25. 处理地方关系和社会公益事务。</li> <li>26. 对外联络和接待,以公司名义开展对外活动。</li> <li>27. 后勤管理方面的制度建设。</li> <li>28. 劳保用品管理。</li> <li>29. 公司宿舍的清洁卫生管理。</li> <li>30. 公司公务车辆管理。</li> <li>31. 其他相关工作。</li> </ol>		

职 能 责 任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对公司政令畅通负责。</li> <li>2. 对公司办公秩序的有效控制负责。</li> <li>3. 对公司档案资料的完整性和有效性负责。</li> <li>4. 对公司来访接待质量负责。</li> <li>5. 对公司计算机局域网的完好性和正常使用负责。</li> <li>6. 对公司后勤服务的完成质量负责。</li> </ol>
考 核 指 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部门工作计划的完成率。</li> <li>2. 本部门工作计划完成的及时性（以工作完成基准（计划完成日）考核）。</li> <li>3. 行政办公经费占总管理费用的比重。</li> <li>4. 行政办公费用的增加率。</li> <li>5. 行政办公人员占公司总人数的比重。</li> <li>6. 公司、计算机局域网故障率、报修率、投诉率。</li> <li>7. 公司后勤服务的投诉率。</li> </ol>
备 注	子公司行政部相关人员可有集团人力资源部委任，受集团人力资源部统筹、总经 理管理

## 2.2 岗位职责说明书

### 2.2.1 总经理

岗位名称	总经理		岗位编号	
所在部门			岗位定员	
直接上级	总裁		工资等级	
直接下级	运营、拓展、策划、客服、产品、行政经理		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2017年6月
本职：营销管理				
职责与工作任务：				
职 责 一	职责表述：协助总经理制定营销战略规划，为营销决策提供建议和信 息支持			工作时间百分比：15%
	工 作 任 务	1. 根据公司发展战略组织制定营销战略规划。		频次：日常
		2. 组织搜集国内外相关行业政策、竞争对手信息、客户信息等，分 析市场发展趋势。		频次：日常
		3. 定期、准确向公司总经理和相关部门提供有关反映公司营销工作 现状的信息，为公司重大决策提供信息支持。		频次：日常
职	职责表述：领导完成营销策划、渠道管理、终端管理、价格管理等工作			工作时间百分比：30%



责二	工作任务	1.组织编制营销策划方案。	频次：日常
		2.组织制订销售价格政策。	频次：日常
		3.审核营销广告、促销方案、投放方案。	频次：日常
		4.分析产品市场信息，确定市场定位，选择目标市场、目标消费者。	频次：日常
		5.组织制订适合客户的营销渠道模式，相应的组织结构，管理方法。	频次：日常
		6.组织相应资源实施营销方案和各项工作计划。	频次：日常
		7.检查商品、销售、服务和分销渠道，及时调整营销组合。	频次：日常
职责三	职责表述：领导部门员工完成市场推广、销售、服务等工作		工作时间百分比：30%
	工作任务	1.根据年度销售目标，制定公司工作计划和预算，并组织执行。	频次：一次/年
		2.组织市场推广和产品宣传工作，扩大公司及产品知名度，实现公司销售目标。	频次：日常
		3.负责接待重要客户，组织公关活动，与客户维持良好的关系。	频次：日常
		4.负责组织对外报价、投标、合同谈判、合同签订等销售工作。	频次：日常
		5.负责组织客户需求预测，及时满足市场需求。	频次：日常
		6.组织协调各销售管理经理完成销售目标、客户接待和售后服务工作。	频次：日常
		7.组织客户管理，建立产品维护档案和客户档案。	频次：日常
		8.领导及时回收货款，减少应收账款。	频次：日常
9.协调营公司与厂商、财务等相关部门的工作关系。	频次：日常		
职责四	职责表述：组织新产品策划		工作时间百分比：5%
	工作任务	1.组织市场调研，指导开展产品策划。 2.组织及时反馈给相关部门，提出产品改进建议。	频次：日常 频次：日常
职责五	职责表述：参与公司全面质量管理体系的建设		工作时间百分比：5%
	工作任务	1.组织营销中心全面质量管理体系的建立。	频次：日常
		2.参与制定公司有关营销质量管理及服务标准，并监督检查实施情况。	频次：日常
3.及时反馈产品质量信息，协助解决重大质量事故。	频次：日常		
职责六	职责表述：负责营销中心内部的组织管理		工作时间百分比：15%
	工作任务	1.组织制定和落实各项营销管理制度、管理规程。	频次：日常
		2.负责公司营销队伍建设，选拔、配备、培训、评价下属人员。	频次：日常
		3.负责指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行。	频次：日常
		4.负责部门内工作任务分工，合理安排人员。	频次：日常
5.负责控制部门预算，降低营销费用成本。	频次：日常		
职责七	职责表述：完成总裁交办的其他任务。		工作时间百分比：不定
主要权力：			
1.有公关活动和广告宣传活动指挥权。			

3.有对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权。	
4.对所属下级的工作有监督、检查权。	
5.对所属下级的工作争议有裁决权。	
6.对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。	
7.营销预算内的费用使用权。	
领导责任：	
1. 对市场调研信息的及时性、准确性负责。	
2. 对市场可行性研究报告负责。	
3. 对销售统计与分析工作负责。	
4. 对客户档案的建立与管理负责。	
5. 对完成营销目标、计划负责。	
6. 对客户投诉处理的及时性负责。	
7. 对销售价格的执行情况负责。	
8. 对公关活动的效果负责。	
9. 对塑造公司、品牌形象负责。	
10. 对促销、广告策划工作负责。	
11. 对营销中心预算开支的合理支配负责。	
12. 对营销中心业务数据的真实性和准确性负责。	
13. 对营销中心组织实施和负责检查的制度规定和工作程序的执行效果负责。	
14. 对营销中心管辖的设备设施的完好性负责。	
15. 对营销中心所涉及公司秘密的安全负责。	
16. 对营销中心给公司造成的影响负责。	
17. 对所属下级的工作行为和整体精神面貌负责。	
工作协作关系：	
内部协调关系	各部门
外部协调关系	客户、政府有关部门、行业协会
任职资格：	
教育水平	大专及以上学历
专业	市场营销及相关专业
培训经历	电子商务、计算机知识、市场营销管理、财务管理、公共关系培训
经验	5年以上工作经历，2年以上本行业或相近行业营销管理经验
知识	精通市场营销管理知识，通晓计算机、电子商务、财务管理、法律等知识，了解食品领域专业知识
技能技巧	熟练使用 WORD,EXCEL等办公软件，具备基本的网络知识，具备一定的英语应用能力
个人素质	具有很强的领导能力、判断与决策能力、人际沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力

使用工具/设备	计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、网络）、通讯设备
工作环境	办公场所
工作时间特征	正常工作时间，根据需要加班
所需记录文档	通知、简报、汇报文件或报告、总结、合同等
考核指标：	
工作计划达成率、销售目标达成率、市场占有率、回款率、客户满意度、费用销售比完成率、客户增长率、订单增长率、客户流失率、毛利达标率、销售增长率	
部门管理费用预算完成率、部门违规次数、部门投诉次数、部门违规次数、客户投诉次数	
部门培训目标完成率、工作失误重发次数、个人参加培训时数、工作态度和能能力、学习态度和能能力	
备注	

### 总经理助理

岗位名称	总经理助理		岗位编号			
所在部门			岗位定员			
直接上级	总经理		工资等级			
所辖人员			岗位分析日期	2017年6月		
本职工作：协助行政经理管理行政事务						
职责与工作任务：						
职责一	职责表述：协助总经理进行个事务管理			工作时间百分比：20%		
	工作任务	1. 会议安排，包括议会时间、地点、参会人员的安排。			频次：日常	
		2. 对外联络和接待。			频次：日常	
		3. 商务用车调遣。			频次：日常	
		4. 各费用支出监管。			频次：日常	
		5. 开展各项检查，促进公司办公规范化。			频次：日常	
职责二	职责表述：文件管理			工作时间百分比：20%		
	工作任务	1. 公司文件的草拟及文字的审核。			频次：日常	
		2. 处理来文、发文登记，填写文件传阅单。			频次：日常	
		. 办公文件的传递及催办。			频次：日常	
		4. 拟定、整理会议通知、会议记录和会议纪要。			频次：日常	
		5. 公司活动跟踪记录。			频次：日常	
		6. 公司文件材料的印发、保管。			频次：日常	
职	职责表述：公司档案管理			工作时间百分比：10%		

三	工作任务	1. 及时将文件分类归档。	频次：日常
		2. 办理公司档案文件的借阅手续。	频次：日常
		3. 负责档案的保密工作。	频次：日常
职责四	职责表述：协助总经理开展经营工作		工作时间百分比：40%
	工作任务	1. 协助总经理落实公司企业文化、企业战略发展规划。 2. 协助总经理制定战略计划及各阶段工作目标分解。 3. 协助总经理制定、贯彻、落实公司各项经营发展战略、计划，实现公司经营管理目标。 4. 在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促，落实执行情况。 5. 负责公司内部部门的协调、公司制度的制定、协助总经理做好对外经营、决策工作。 6. 协助总经理调查研究，汇报公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。 7. 协助总经理做好经营服务及跟踪公司经营目标的达成情况，提供分析意见及改进建议。 9. 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系。 10. 辅助总经理对总经理的工作提出建设性的意见，负责任务下达、客户接待、合同谈判及签订等。 11. 配合总经理处理外部公共关系（政府、重要客户等）。 12. 在总经理授权内，负责日常事务的审核、日常事务流程制度的维护、完善、开展并组织公司日常工作的绩效考核。 13. 落实总经理交办的其他工作内容。	频次：日常
职责五	职责表述：员工通用职责		工作时间百分比：10%
	工作任务	1.认真执行公司各项规章制度和工作程序。	频次：日常
		2.服从上级指挥，接受有关人员检查监督，保质保量完成工作任务。	频次：日常
		3.做好记录以及记录的保管或移交工作。	频次：日常
		4.按要求参加培训活动，主动提出合理化建议。	频次：日常
		5.定期向直接上级述职。	频次：一次/半年
		6.保守公司秘密。	频次：日常
		7.完成直接上级交办的其他工作任务并及时复命。	频次：日常
工作协作关系：			
内部协调关系	公司各个部门		
外部协调关系			
任职资格：			
教育水平	本科及以上学历		
专业	文秘、工商管理、公关关系及相关专业		

	文秘、工商管理培训、公关关系培训
经验	文秘、工商管理经验
知识	行政管理知识、公关关系知识
技能技巧	熟练使用 WORD,EXCEL等办公软件，具备基本的网络知识
个人素质	沟通能力、协调能力、执行能力
其他：	
使用工具/设备	计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络）
工作环境	工作场所
工作时间特征	正常工作时间，根据需要加班
所需记录文档	通知、简报、汇报文件或报告、总结、公司文件等。
考核指标：	
1. 相关工作制度的健全情况、与本职工作相关的各考核指标、重要任务完成情况 2. 部门预算控制情况、关键人员流失率、下属行为管理 3. 部门合作满意度 4. 判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、专业知识及技能	
备注：	

### 行政主任

岗位名称	行政主任	岗位编号	
所在部门	行政部	岗位定员	
直接上级	总经理	工资等级	
直接下级	行政助理、商务车司机、清洁工、前台接待	薪酬类型	
所辖人员		岗位分析日期	2017年6月
本职：公司行政、后勤、安全管理			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：公司行政管理		工作时间百分比：20%
	工作任务	1. 组织制订公司行政各项管理规定。	频次：日常
		2. 组织编制行政费用预算。	频次：一次/年
		3. 了解掌握国家地方及行业相关政策法律法规及业务发展动态。	频次：日常
		4. 执行公司各项规章制度和工作程序，向上级汇报公司行政规章制度的实施情况并提出修改建议。	频次：日常
		5. 公司文件管理，协助执行总裁收集信息，起草、审核重要文件。	频次：日常
		6. 公司会议管理，负责公司会议、重大活动的组织筹备工作。	频次：日常
		7. 参与制订公司发展规划，经批准后，协助组织实施。	频次：日常

			频次：日常
		9. 组织、指导和检查公司有关法律事务的处理工作。	频次：日常
职责二	职责表述：统筹管理公司后勤服务工作		工作时间百分比：20%
	工作任务	1. 负责组织公司内外环境的清扫及保持工作。	频次：日常
		2. 组织办理公司的办公及生活用品、器具、设备、设施的购买与发放。	频次：日常
		3. 组织劳保用品购买和发放。	频次：日常
		4. 负责组织公司食堂管理，做好员工饮食服务工作。	频次：日常
		5. 负责组织建立公司办公设备固定资产的台账，并定期检查盘点。	频次：一次/月
6. 保证全公司正常用电、网络供应。		频次：日常	
职责三	职责表述：公司计算机信息管理系统及办公设备设施、网络的管理		工作时间百分比：15%
	工作任务	1.指导、监督和检查公司计算机信息管理系统日常维护及网络建设管理。	频次：日常
		2.检查公司设备设施使用年限、运行及保养、维护情况，并记录检查情况，提出更新维护需求。	频次：日常
		3.公司固定电话系统、网络的管理。	频次：日常
4.制定并实施公司信息化建设总体规划。		频次：日常	
职责四	职责表述：公司安全管理		工作时间百分比：15%
	工作任务	1.负责管理公司治安保卫工作，确保公司办公、生活秩序不受干扰及公司财产、员工的安全。	频次：日常
		2.负责组织公司防火安全与消防工作，定期组织检查公司消防设备设施的配置和使用状态，督办更换。	频次：日常
3.公司保密工作管理。		频次：日常	
职责五	职责表述：参与公司全面质量管理体系的建设		工作时间百分比：10%
	工作任务	1.参与公司有关质量意识培训、提高公司内部配件质量管理意识和服务质量意识。	频次：日常
		2.组织实施全公司 5S 现场管理，并进行检查和跟踪。	频次：日常
职责六	职责表述：组织开展企业文化		工作时间百分比：10%
	工作任务	1. 组织建立健全企业文化建设方案。	频次：日常
		2. 组织整理和提炼公司企业文化。	频次：日常
		3. 组织促进公司文化理念手册的执行。	频次：日常
4. 组织开展各类企业文化活动。		频次：日常	
职责七	职责表述：部门内部管理工作		工作时间百分比：10%
	工作任务	1.制订、修订行政部的工作程序和工作制度，并监控实施。	频次：日常
		2.负责公司行政人力资源队伍建设，选拔、配备、评价下属人员，组织技能培训。	频次：日常

			频次：日常
		4.本部门的预算和计划管理，负责控制部门预算，降低部门管理费用。	频次：日常
职责八	职责表述：完成总裁交办的其他任务。		工作时间百分比：不定
主要权力：			
1.对各部门的安全保卫、防火、卫生工作有监督检查权。			
2.对各部门的安全隐患有限期整改权。			
3.对公司员工出勤有监督权。			
4.对直接下级人员调配、奖惩有建议权和任免的提名权。			
5.对所属下级的工作有监督检查权。			
6.对所属下级的工作争议有裁决权。			
7.对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。			
领导责任：			
1.对公司办公秩序的有效控制负责。			
2.对公司行政管理工作的总体效果负责。			
3.对公司档案资料的完整性和有效性负责。			
4.对行政部所属员工的精神面貌负责。			
5.对公司后勤服务的完成质量负责。			
6.对行政部主管的规章制度、工作程序执行情况负责。			
7.对行政部工作目标和工作计划的完成负责。			
8.对行政部预算开支的合理支配负责。			
9.对公司设备设施的完好性负责。			
10.对行政部所涉及公司秘密的安全负责。			
11.对公司计算机信息管理系统的正常运行负责。			
工作协作关系：			
内部协调关系	各个部门		
外部协调关系	办公用品供应商、消防部门、卫生管理部门、公安部门、街道等		
任职资格：			
教育水平	大专及以上学历		
专业	不限		
培训经历	行政管理培训、沟通技巧培训。		
经验	5年以上工作经验，2年以上行政管理经验。		
知识	具备相应的行政管理知识，掌握行政管理、法律等知识，了解食品专业知识。		
技能技巧	熟练使用 WORD,EXCEL等办公软件，具备基本的网络知识。		

个人素质	具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力。
其它:	
使用工具/设备	计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络）
工作环境	办公场所
工作时间特征	正常工作时间，根据需要加班。
所需记录文档	通知、简报、汇报文件或报告、总结、公司文件等。
考核指标:	
工作计划达成率、企业文化认知度、制度建设达成率、政令传达及时性、企业文化建设达成率、卫生检查达标率、安全消防事故次数、办公物资完好率、行政管理费用控制完成率	
部门管理费用预算完成率、部门违规次数、客户投诉次数	
部门培训目标完成率、工作失误重发次数、个人参加培训时数、工作态度和能、学习态度和能 力	
备注	

### 2.2.3. 行政助理

岗位名称	行政助理		岗位编号			
所在部门	行政部		岗位定员			
直接上级	行政主任		工资等级			
所辖人员			岗位分析日期	2017年6月		
本职工作：协助行政经理管理行政事务						
职责与工作任务：						
职责一	职责表述：协助行政主任进行行政事务管理			工作时间百分比：30%		
	工作任务	1. 会议安排，包括议会时间、地点、参会人员的安排。			频次：日常	
		2. 对外联络和接待。			频次：日常	
		3. 商务用车调遣。			频次：日常	
		4. 行政费用支出监管。			频次：日常	
		5. 开展行政检查，促进公司办公规范化。			频次：日常	
职责二	职责表述：文件管理			工作时间百分比：20%		
	工作	1. 公司文件的草拟及文字的审核。		频次：日常		



任务	2. 处理来文、发文登记, 填写文件传阅单。	频次: 日常	
	3. 办公文件的传递及催办。	频次: 日常	
	4. 拟定、整理会议通知、会议记录和会议纪要。	频次: 日常	
	5. 公司活动跟踪记录。	频次: 日常	
	6. 公司文件材料的印发、保管。	频次: 日常	
	职责表述: 公司档案管理		工作时间百分比: 20%
职责三	工作任务	1. 及时将行政文件分类归档。	频次: 日常
		2. 办理公司档案文件的借阅手续。	频次: 日常
		3. 负责档案的保密工作。	频次: 日常
职责表述: 协助行政主任开展企业文化建设		工作时间百分比: 20%	
职责四	工作任务	1. 协助行政主任建立健全企业文化建设方案。	频次: 日常
		2. 协助行政主任组织整理和提炼公司企业文化。	频次: 日常
		3. 协助行政主任促进公司文化理念手册的执行。	频次: 日常
		4. 协助行政主任组织开展各类企业文化活动。	频次: 日常
职责表述: 员工通用职责		工作时间百分比: 10%	
职责五	工作任务	1. 认真执行公司各项规章制度和工作程序。	频次: 日常
		2. 服从上级指挥, 接受有关人员检查监督, 保质保量完成工作任务。	频次: 日常
		3. 做好记录以及记录的保管或移交工作。	频次: 日常
		4. 按要求参加培训活动, 主动提出合理化建议。	频次: 日常
		5. 定期向直接上级述职。	频次: 一次/半年
		6. 保守公司秘密。	频次: 日常
		7. 完成直接上级交办的其他工作任务并及时复命。	频次: 日常
工作协作关系:			
内部协调关系	公司各个部门		
外部协调关系			
任职资格:			
教育水平	大专及以上学历		
专业	行政管理、公关关系及相关专业		
培训经历	行政管理培训、公关关系培训		
经验	行政管理经验		
知识	行政管理知识、公关关系知识		
技能技巧	熟练使用 WORD, EXCEL 等办公软件, 具备基本的网络知识		

个人素质	沟通能力、协调能力、执行能力
其他:	
使用工具/设备	计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络）
工作环境	工作场所
工作时间特征	正常工作时间，根据需要加班
所需记录文档	通知、简报、汇报文件或报告、总结、公司文件等。
考核指标:	
会议安排合理性、员工文化活动满意度、文件保管的完整性、会议纪要制作的及时性、公司档案保管的完整性、文件收发的及时性、工作能力、工作态度	
备注:	

## 2.2.4 视觉经理

岗位名称	视觉经理		岗位编号	
所在部门	视觉部		岗位定员	
直接上级	总经理		工资等级	
直接下级	美工		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2017年6月
本职：产品视觉管理				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：制定部门预算和工作计划			工作时间百分比：10%
	工作任务	1. 组织制定部门预算和工作计划。		频次：1次/年、月
		2. 组织实施设计工作计划。		频次：日常
职责一	职责表述：产品形象设计			工作时间百分比：25%
	工作任务	1. 组织收集产品信息，对产品形象包装进行设计。		频次：日常
		2. 提出现有产品形象改良、新成品开发建议。		频次：日常
		3. 指导产品拍摄、视频拍摄。		
职责二	职责表述：网店装饰、图形处理			工作时间百分比：25%
	工作任务	1. 组织各运营网店装饰。		频次：日常
		2. 指导各应用图形的优化设计。		频次：日常
职	职责表述：企业形象维护和设计			工作时间百分比：25%

责三	工作任务	1. 负责公司 Vi 形象维护。	频次：日常
		2. 组织公司广告设计制作。	频次：日常
		3. 指导公司画册等宣传材料设计制作。	频次：日常
		4. 监督公司宣传标语制作	频次：日常
职责四	职责表述：视觉部内部日常管理		工作时间百分比：15%
	工作任务	1. 组织制定和落实各项设计管理制度、管理规程。	频次：日常
		2. 负责公司设计队伍建设，选拔、配备、培训、评价下属人员。	频次：日常
		3. 负责指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行。	频次：日常
		4. 负责部门内工作任务分工，合理安排人员。	频次：日常
5. 负责控制部门预算，降低费用成本。		频次：日常	
职责五	职责表述：完成上级交办的其他任务。		工作时间百分比：不定
主要权力：			
1. 对拍摄过程和结果有监督权。			
2. 对产品形象开放、改进有建议权。			
3. 有对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权。			
4. 对所属下级的工作有监督、检查权。			
5. 对所属下级的工作争议有裁决权。			
6. 对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。			
7. 设计部预算内的费用使用权。			
领导责任：			
1. 对产品拍摄效果负责。			
2. 对网店装饰效果设计负责。			
3. 对公司广告、宣传材料设计制作负责。			
4. 对本部门工作目标和工作计划的完成负责。			
5. 对本部门预算开支的合理支配负责。			
6. 对本部门业务数据的真实性和准确性负责。			
7. 对本部门组织实施和负责检查的制度规定和工作程序的执行效果负责。			
8. 对本部门管辖的设备设施的完好性负责。			
9. 对本部门所涉及公司秘密的安全负责。			
10. 对本部门给公司造成的影响负责。			
11. 对所属下级的工作行为和整体精神面貌负责。			
工作协作关系：			
内部协调关系	客服部、拓展部等不猛		

外部协调关系	摄影公司、模特公司
任职资格:	
教育水平	大专及以上学历
专业	平面设计、广告设计、视觉设计及相关专业
培训经历	平面设计培训、广告设计培训
经验	平面设计经验、广告设计经验、包装设计经验
知识	熟练掌握平面、广告设计知识
技能技巧	熟练使用专业设计软件
个人素质	具有较强计划与执行能力、协调能力。
其它:	
使用工具/设备	计算机、一般办公设备、通讯设备、设计软件
工作环境	办公场所
工作时间特征	正常工作时间, 根据需要加班
所需记录文档	通知、简报、汇报文件或报告、总结、设计图纸等
考核指标:	
工作计划达成率、销售任务完成率	
部门管理费用预算完成率、部门违规次数、部门投诉次数	
部门培训目标完成率、工作失误重发次数、个人参加培训时数、工作态度和能 力、学习态度和能 力	
备注	

## 2.2.4. 美工

岗位名称	美工		岗位编号	
所在部门	视觉部		岗位定员	
直接上级	视觉经理		工资等级	
所辖人员			岗位分析日期	2017年6月
本职工作：图形优化处理、公司形象设计				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责公司产品外观、包装、广告、企业形象设计工作			工作时间百分比：80%
	工作任务	1. 对产品形象进行改进或再设计。		频次：日常
		2. 根据新产品要求进行形象包装。		频次：日常
		3. 对旧形象进行改进。		频次：日常
		4. 公司广告设计制作。		频次：日常
		5. 公司形象设计。		频次：日常
		6. 公司画册、宣传材料、标语设计制作。		频次：日常
		7. 拍摄图片优化处理。		频次：日常
职责二	职责表述：员工通用职责			工作时间百分比：20%
	工作任务	1.认真执行公司各项规章制度和工作程序。		频次：日常
		2.服从上级指挥，接受有关人员检查监督，保质保量完成工作任务。		频次：日常
		3.做好记录以及记录的保管或移交工作。		频次：日常
		4.按要求参加培训活动，主动提出合理化建议。		频次：日常
		5.定期向直接上级述职。		频次：一次/半年
		6.保守公司秘密。		频次：日常
		7.完成直接上级交办的其他工作任务并及时复命。		频次：日常
工作协作关系：				
内部协调关系	视觉经理			
外部协调关系	拍摄公司			
任职资格：				
教育水平	大专及以上学历			
专业	平面设计、广告设计及相关专业			
培训经历	平面设计培训、广告设计培训			
经验	平面设计经验、广告设计经验、包装设计经验			
知识	熟练掌握平面、广告设计知识			
技能技巧	熟练使用 WORD,EXCEL等办公软件及设计软件			

个人素质	具有很强计划与执行能力、自我管理能力。
其他:	
使用工具/设备	熟练掌握淘宝知识和网店管理的各项功能；有美工基础，熟练使用 Dreamweaver、Fireworks、Photoshop 等软件；懂 Xhtml、CSS
工作环境	办公场所
工作时间特征	正常工作时间，根据需要加班
所需记录文档	通知、简报、汇报文件或报告、总结、设计图纸等
考核指标:	
设计任务完成率、销售任务完成率、客户投诉次数、个人违规次数、工作能力、工作态度	
备注:	

#### 2.2.4. 摄影（按需外聘）

#### 2.2.5 营销策划经理

岗位名称	营销策划经理		岗位编号	
所在部门	策划部		岗位定员	
直接上级	总经理		工资等级	
直接下级	活动策划、推广、美工、文案		薪酬类型	
所辖人员			岗位分析日期	2017年6月
本职：市场管理、营销策划				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：制定部门工作计划并组织实施			工作时间百分比：10%
	工作任务	1. 围绕公司销售目标拟定市场策划计划。		频次：日常
		2. 组织制定部门预算。		频次：日常
职责二	职责表述：负责市场信息调研和市场督导			工作时间百分比：20%
	工作任务	1. 组织收集市场信息、竞争对手信息。		频次：日常
		2. 组织撰写市场调研报告。		频次：日常
		3. 组织撰写竞争对手分析报告。		频次：日常

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/137052020024006132>