

# 中国·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   |          |        |      |
| 根据企业发展要求和经营计划，承担企业内的质量体系管理、环境体系管理、JG 生产线以及产品原则和计量管理的运营工作，为产品生产过程中的质量、环境体系运营方面提供帮助，保障企业战略目的的实现。 |          |        |      |
| 三、部门主要职责   |          |        |      |
| <b>1. 管理体系的维护与推动</b>   |          |        |      |
| 1.1 建立、推动和完善企业的质量、环境管理体系；  |          |        |      |
| 1.2 指导子企业管理体系的建立、维护和推动；  |          |        |      |
| 1.3 组织编写、修订《体系管理手册》、程序文件等体系文件；   |          |        |      |
| 1.4 组织制定质量目的指标，并监督指标的达成情况；   |          |        |      |
| 1.5 审核各事业部的质量确保体系、质量活动及开展质量活动的措施；  |          |        |      |
| 1.6 帮助完毕年度的管理评审工作；   |          |        |      |
| 1.7 组织实施内部审核，并跟进不符合问题的整改；  |          |        |      |
| 1.8 组织应对体系认证机构的认证审核、监督审核及换证审核，并跟进不符合问题的整改；   |          |        |      |
| 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 生产线上的产品周期试验工作及新品任务的检测；   |          |        |      |
| 1.11 组织事业部完毕客户对企业的质量、环境方面的监查工作；  |          |        |      |
| 1.12 组织事业部完毕对供给商的质量、环境方面的监查工作；   |          |        |      |
| 1.13 按 TS16949 体系要求完毕汽车部品的产品审核和过程审核。   |          |        |      |
| <b>2. 计量管理</b>   |          |        |      |
| 2.1 承担企业内部及外部的仪器、仪表送检及内校工作；  |          |        |      |
| 2.2 编制有关仪器仪表的操作指导书；  |          |        |      |
| 2.3 编制企业年度及月度的计量计划，并按计划进行组织实施工作；   |          |        |      |
| 2.4 按 TS16949 体系要求完毕测量工具的 MSA 系统分析；  |          |        |      |
| 2.5 汇总企业仪器仪表的台帐及分布情况，并合理进行调配。  |          |        |      |
| <b>3. 原则化管理</b>  |          |        |      |
| 3.1 承担企业企业原则的制定工作；   |          |        |      |
| 3.2 按 JG 新品、型谱任务要求，编制制定 JB；  |          |        |      |
| 3.3 监督和检验各部门在用文件的合用性及质量统计的规范执行情况；  |          |        |      |
| 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的各项任务；   |          |        |      |
| 3.6 承担企业原则化体系水平的认证，并对企业内部文件资料原则化的工作进行审查及统一编号管理。  |          |        |      |
| <b>4. 品质管理</b>   |          |        |      |
| 4.1 监控企业质量总体运营趋势，对质量数据进行搜集和分析，编制《质量月报》，并提出改善意见；  |          |        |      |
| 4.2 分解年度质量目的，配合运营管理部对子企业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的鉴定、提报处理意见以及跟踪处理的整个过程；   |          |        |      |
| 4.4 组织制定产品品质原则，指导事业部制定提升产品品质的有关措施、计划；  |          |        |      |
| 4.5 参加新产品方案的论证、设计评审以及技术引进、技术改造的可行性研究，组织新产品设计定型的质量评价；   |          |        |      |

|             |  |
|-------------|--|
| 4.6         | 帮助各事业部加强检验员队伍的建设，对检验员的检验技能进行培训；          |
| 4.7         | 参加配合有关部门进行供给商的评审、客户满意度调查、客户资料收发和审查等。     |
| <b>5.</b>   | <b>部门内部管理</b>                            |
| 5.1         | 根据企业年度计划和目的，制定本部门年度工作计划与预算；              |
| 5.2         | 统计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、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议； |
| 5.4         | 做好部门内员工培训、考核等工作，建设、开发、充分利用部门人力资源；        |
| 5.5         | 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。  |
| <b>6.</b>   | <b>其他</b>                                |
| 6.1         | 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。                 |
| <b>编写统计</b> |  |
| <b>编写者</b>  | <b>时间</b>                                |
| <b>审核者</b>  | <b>时间</b>                                |

## 中国·天通 采购中心部门职能阐明书

|   |               |               |             |
|---|---------------|---------------|-------------|
| <b>一、部门基本信息</b>   |               |               |             |
| <b>部门名称</b>   | <b>采购中心</b>   | <b>部门编号</b>   |             |
| <b>部门负责人</b>  | <b>采购中心总监</b> | <b>部门分管领导</b> | <b>分管高层</b> |
| <b>二、部门定位</b>   |               |               |             |
| 根据企业生产需求计划，全方面承担职能中心及各事业部生产原辅料、外协件、设备以及消耗品的采购工作，开发合格供方，提供优质、价廉的生产物资，保障生产运转，降低生产成本，以保障企业战略目的的实现。 |               |               |             |
| <b>三、部门主要职责</b>   |               |               |             |
| <b>1. 采购管理</b>  |               |               |             |
| 1.1 拟定和完善控股企业及下属事业部有关采购管理方面的规章制度；   |               |               |             |
| 1.2 监督和检验企业有关采购管理方面的规章制度的执行情况；  |               |               |             |
| 1.3 了解市场供求，分析及评估市场价格；   |               |               |             |
| 1.4 定时进行采购成本统计和分析；  |               |               |             |
| 1.5 承担采购原始资料的搜集与归档工作；   |               |               |             |
| 1.6 帮助财务部做好采购需求资金的预估。   |               |               |             |
| <b>2. 采购实施</b>  |               |               |             |
| 2.1 根据生产部门需求计划及库存情况编制采购计划；  |               |               |             |
| 2.2 审核各部门提交的采购申请，制定物资采购计划；  |               |               |             |
| 2.3 根据采购订单，进行比质比价，选择供给商，在确保质量的前提下控制采购成本；  |               |               |             |
| 2.4 审批和拟定采购价格；  |               |               |             |
| 2.5 与供给商签订采购协议，下达采购定单；  |               |               |             |
| 2.6 对内跟踪协议或定单的执行情况，确保生产正常运营；  |               |               |             |
| 2.7 对外承担协议跟踪、协议请款付款跟踪、货品质量跟踪、交货期跟踪、出厂交货数量质量验收与处理跟踪等协议管理全过程工作；                                   |               |               |             |
| 2.8 帮助质量管理中心对采购的物资进行质量验收；   |               |               |             |
| 2.9 帮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 编制供货商应付款支付预算，提出应付款支付申请；
- 2.11 定时与供货商核对账款，合理安排供货商货款支付，降低企业资金风险；
- 2.12 承担由采购质量问题产生的退货、换货、退款等的处理工作。

**3. 外协采购**

- 3.1 开发和考察外协供货商；
- 3.2 评审外协采购协议，涉及价格、质量、技术、交期等参数；
- 3.3 监督协议及订单的执行情况，对执行过程中发觉的问题进行控制和纠正；
- 3.4 协调外协供货商工作；
- 3.5 协同事业部、质量、技术等部门对供货商的质量、价格、交期等做评估，进行供应链优化；
- 3.6 搜集并统计外协采购成本、价格等情况，进行分析并提出改善提议。

**4. 供货商管理**

- 4.1 建立企业供货商档案，并及时更新、完善和保管；
- 4.2 建立、拓展物资采购供给渠道，组织质量、技术等部门对供货商的质量、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、完善企业供货商评价体系，制定供货商管理措施和评价流程，对供货商进行年度考核；
- 4.5 培养和开发有价值的、能满足企业低成本运作条件的供货商，逐渐建立稳定可靠的中长久供货商队伍。

**5. 仓储管理**

- 5.1 根据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，实施仓库现场管理和安全管理；
- 5.3 实施采购物资安全库存管理；
- 5.4 管控积压物资，实施采购物资库龄管理；
- 5.5 根据领用部门同意的领料单进行物资出库管理；
- 5.6 帮助财务做好帐务统计及发票结算工作。

**6. 部门内部管理**

- 6.1 根据企业年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；
- 6.2 监督部门工作计划及年度目的的落实和执行情况；
- 6.3 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；
- 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、充分利用部门人力资源；
- 6.5 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。

**7. 其他**

- 7.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。

**编写统计**

|            |  |           |  |
|------------|--|-----------|--|
| <b>编写者</b> |  | <b>时间</b> |  |
| <b>审核者</b> |  | <b>时间</b> |  |

# 中国·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  |         |        |      |
| 根据企业经营计划和战略目的，把握行业发展情况，开展原则化研究，与各高校进行产学研合作，实施前瞻性的技术规划，主导企业产品发展方向，推动企业长远发展目的的实现。 |         |        |      |
| 三、部门主要职责  |         |        |      |
| <b>1. 技术规划</b>  |         |        |      |
| 1.1 根据企业发展战略规划，研究产业发展态势和市场长远需求，拟定企业技术发展中长久规划；                                   |         |        |      |
| 1.2 搜集市场信息，研究行业发展趋势，编制行业年度发展报告，为企业战略决策提供根据；                                     |         |        |      |
| 1.3 寻找并提出与企业产业链有关联的研究开发方向和研究课题，并对提出的研究开发方向或课题组织评审，引进、消化和吸收新技术；                  |         |        |      |
| 1.4 研究市场动态，寻找新的产业增长点和市场切入点，帮助市场部开展企业既有重大项目品牌提升工作和创建新品牌可行性分析。                    |         |        |      |
| <b>2. 项目管理</b>  |         |        |      |
| 2.1 编制重大项目可行性分析报告，指导、帮助企业内部新项目开发的评审和鉴定；   |         |        |      |
| 2.2 根据企业发展需要，组织、筹建重大项目研发小组，并承担项目管理职能；   |         |        |      |
| 2.3 为企业各研发项目组提供教授指导和技术支持。   |         |        |      |
| <b>3. 产学研管理</b>   |         |        |      |
| 3.1 加强企业与高校、研究所的联络，承担产学研合作交流；   |         |        |      |
| 3.2 组织产学研项目评审和鉴定；   |         |        |      |
| 3.3 组织指导产学研项目实施；  |         |        |      |
| 3.4 组织产学研项目成果评估；  |         |        |      |
| 3.5 搜集、汇总技术教授数据，并录入教授信息库。   |         |        |      |
| <b>4. 原则化研究</b>   |         |        |      |
| 4.1 紧跟国际国内行业发展，编制行业原则化研究计划；   |         |        |      |
| 4.2 加强与国家各级原则化研究院所合作，提升企业原则化研究水平；   |         |        |      |
| 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、高端设备制造和新能源开发应用等；                            |         |        |      |
| 4.4 承担企业产品原则的国际原则化推动工作；   |         |        |      |
| 4.5 帮助质量中心搞好企业产品原则化制定工作，并监督、检验原则化执行情况，提出改善意见；                                   |         |        |      |
| 4.6 进行原则化宣传教育，对本企业有关部门的原则化工作进行指导。   |         |        |      |
| <b>5. 部门内部管理</b>  |         |        |      |
| 5.1 根据企业中长久产品开发规划，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 根据企业年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；   |         |        |      |
| 5.3 监督部门工作计划及年度目的的落实和执行情况；  |         |        |      |
| 5.4 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；                                    |         |        |      |
| 5.5 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。                                     |         |        |      |
| <b>6. 其他</b>  |         |        |      |
| 6.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。  |         |        |      |
| 编写统计  |         |        |      |

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 编写者 |  | 时间 |  |
| 审核者 |  | 时间 |  |

# 中国·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  |             |        |    |
| 根据企业的发展要求和经营计划，承担企业的工程建设（涉及新项目早期运营管理、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、安全环境保护等工作，提升各部门设备和能源的整体保障性，以确保企业战略目的的实现。 |             |        |    |
| 三、部门主要职责  |             |        |    |
| <b>1. 工程建设</b>  |             |        |    |
| 1.1 组织并实施新建项目水电气等动力设施的规划和前期建设（光伏、LED、六安科技园）；  |             |        |    |
| 1.2 制定新建项目水电气等动力设施的月/季/年度维修保养计划；  |             |        |    |
| 1.3 承担新建项目外围设施的组建及管理，涉及洁净厂房的建设等；  |             |        |    |
| 1.4 承担企业水电气等能源保障的外部协调工作，配合公用保障部、安全环境保护部等有关部门进行取水许可证、污水入网许可证、压力容器证等证照的办理、年审以及换证；   |             |        |    |
| 1.5 搜集整顿窑炉使用情况，提供窑炉改造或技术升级方案；   |             |        |    |
| 1.6 承担新增窑炉的安装以及窑炉的大修和日常维修保养工作；  |             |        |    |
| 1.7 承担管理窑炉维修材料仓库的管理，及时提供缺失备件购置清单；   |             |        |    |
| 1.8 承担电气改造以及窑炉配套有关电气设施的检修和维护；   |             |        |    |
| 1.9 承担水道设施的日常维修和保养；   |             |        |    |
| 1.10 根据有关部门的需求进行钣金制作。   |             |        |    |
| <b>2. 设备管理</b>  |             |        |    |
| 2.1 建立并及时更新设备等固定资产台账，配合财务部定时进行固定资产盘点；   |             |        |    |
| 2.2 制定设备管理有关流程和制度，并监督各部门的执行情况，提出改善意见；   |             |        |    |
| 2.3 承担设备等固定资产的调拨、封存、报废等实物管理，对于闲置设备，提出处理方案；  |             |        |    |
| 2.4 制定设备大修计划并组织实施，监督大修按期顺利完毕；   |             |        |    |
| 2.5 对事业部提交的设备维修申请进行审核，组织联络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、设备维保等进行供给商寻找和协议评估；   |             |        |    |
| 2.7 跟进设备协议的流转以及协议汇总备案，帮助设备开箱验收；   |             |        |    |
| 2.8 配合质量中心进行设备管理内外审查；   |             |        |    |
| 2.9 根据事业部的需求制作多种工装，并组织事业部进行技术和工装改善；   |             |        |    |
| 2.10 根据事业部的申请以及实际需求拟定工装、设备革新的课题，上报审批后组织实施。  |             |        |    |
| <b>3. 公用保障</b>  |             |        |    |
| 3.1 承担企业水电气等动力设备的日常运营和操作管理；   |             |        |    |
| 3.2 承担企业有关水气设备的维修（路灯、办公楼、食堂、宿舍等）；   |             |        |    |
| 3.3 承担水站的管理，涉及污水站的运营、污水排放的控制、产线纯净水的供给等；   |             |        |    |
| 3.4 承担电力设备的维护和管理，涉及变配电设备维修、电设备检验、确保供电质量、帮助电气增容等；  |             |        |    |
| 3.5 承担空压机的日常维护和管理，以及对氮气、天然气的使用情况进行监测等；  |             |        |    |
| 3.6 对各事业部水电气使用情况的进行数据搜集、汇总和外部数据的上报，配合有关部门进行能源成本分析；  |             |        |    |
| 3.7 根据事业部的生产计划制定能源使用计划，并监督管理各部门的能源使用情况；   |             |        |    |
| 3.8 编制能源利用情况报告，组织各部门推动节能减排的工作；  |             |        |    |

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 组织取水许可证、污水入网许可证等证照的办理、年审以及换证。

#### 4. 安全环境保护

4.1 制定安全管理制度和职业安全卫生管理制度，编制安全技术措施计划；

4.2 定时组织安全大检验，监督检验各部门安全管理制度的执行情况，对查出的隐患制定防范措施，监督并跟进隐患整改工作的完毕情况；

4.3 对职员进行安全教育培训，组织多种安全活动，组织制定班组安全活动计划；

4.4 对安全工作进行考核评选，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 承担企业特种设备的检验、监督和外协维修工作，并跟进特种设备的采购和协议流转；

4.6 组织压力容器证等特种设备证照的办理、年审以及换证；

4.7 承担危险化学品备案、监督管理，以及废弃物的处理等工作；

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

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

4.10 配合上级环境保护监察部门进行日常监测和定时检验，推动环境保护事故的调查和整改工作；

4.11 组织安排人员定时进行职业病危害的检验，配合人力资源中心建立员工职业病档案；

4.12 制定职员劳动防护用具的发放原则，并监督有关部门的发放和使用情况。

#### 5. 综合管理

5.1 根据企业年度综合计划，制定部门年/月度工作计划与部门预算；

5.2 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；

5.3 承担本部门内员工的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具需求计划。

#### 6. 其他

6.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。

### 编写统计

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 编写者 |  | 时间 |  |
| 审核者 |  | 时间 |  |

# 中国·天通 销售总企业部门职能阐明书

| 一、部门基本信息  |          |        |      |
|---|----------|--------|------|
| 部门名称  | 销售总企业    | 部门编号   |      |
| 部门负责人   | 销售总企业总经理 | 部门分管领导 | 分管高层 |
| 二、部门定位  |          |        |      |
| 根据企业的发展规划与战略目的，组织企业销售工作的开展，制定新营销策略、市场调研与预测工作，组织编制企业各类业务新产品开发项目的可行性分析报告，制定市场销售策略，提供销售支持，建设并维护企业品牌，筹划并组织执行各类市场推广活动，以确保企业战略目的的达成。分解我司年度、季度和月度销售目的，组织开展市场信息搜集、执行销售活动，提供售后服务，以实现我司销售目的的达成。 |          |        |      |
| 三、部门主要职责  |          |        |      |
| <b>1. 市场调研与预测</b>   |          |        |      |
| 1.1 根据企业业务发展战略，编制年度市场调研计划，拟定调研方向与领域；  |          |        |      |
| 1.2 执行年度调研计划，开展企业各业务市场的分析、预测、竞争对手情报搜集与分析等工作，搜集行业发展信息，定时出具行业发展报告，提供市场最新数据；   |          |        |      |
| 1.3 出具企业各类产品销售预测报告，提出将来市场的市场分析、发展方向和规划；   |          |        |      |
| 1.4 建立并完善调研信息渠道，考核外部调研人员的绩效情况。  |          |        |      |
| <b>2. 销售策略</b>  |          |        |      |
| 2.1 制定企业各类产品市场销售策略，并监督执行情况；   |          |        |      |
| 2.2 根据市场情况，组织制定企业各类产品的价格策略，并监督执行情况；   |          |        |      |
| 2.3 开发、哺育、维护、评估企业各类销售渠道。  |          |        |      |
| <b>3. 产品开发</b>  |          |        |      |
| 3.1 根据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计划与实施报告；  |          |        |      |
| 3.2 制定新产品上市规划，并组织推动新产品上市工作，搜集各类新产品反馈意见。   |          |        |      |
| <b>4. 销售支持</b>  |          |        |      |
| 4.1 组织编制销售人员培训计划，并组织实施、评估培训效果。  |          |        |      |
| <b>5. 品牌管理</b>  |          |        |      |
| 5.1 制定企业品牌管理策略，建立与维护企业品牌著名度；  |          |        |      |
| 5.2 建立并维护与各类媒体的关系，配合有关部门处理关乎控股企业、产品形象的工作。   |          |        |      |
| <b>6. 市场推广</b>  |          |        |      |
| 6.1 制定年度市场推广计划与活动预算，监督实施过程并及时评估和调整；   |          |        |      |
| 6.2 组织制定广告、促销策略，编制、组织执行详细市场推广、宣传筹划方案，并评估效果；   |          |        |      |
| 6.3 设计、制作以及投放企业和产品的宣传画册、音像文件；   |          |        |      |
| 6.4 组织开展各类展会的准备工作，安排促销活动，组织有关销售人员开展宣传工作。  |          |        |      |
| <b>7. 客户管理</b>  |          |        |      |
| 7.1 组织开展客户资信情况的调查、分析，建立客户资信情况档案，并动态评估客户的资信情况；   |          |        |      |
| 7.2 统计并分析客户价值，以指导客户等级评估和资源分配，组织客户等级的评估和变更工作；  |          |        |      |
| 7.3 建立和维护 ERP 和 U8 信息系统中的客户档案；  |          |        |      |
| 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的调查活动，出具客户满意度调查报告，督促企业各部门及时针对客户不满意项制定改善措施并实施。   |          |        |      |
| <b>8. 计划管理</b>  |          |        |      |



- 8.1 根据企业年度销售目的和市场营销计划,分解企业季度和月度销售目的,编制年度销售预算表;
- 8.2 指导销售分企业拟制我司的年度、季度和月度的销售目的和计划,并监控其实施情况;
- 8.3 编制销售目的进度表,定时进行销售目的对标工作,引导销售接单的方向和进度;
- 8.4 参加各类订单资信评审,录入已签订订单信息,下达销售计划到事业部;
- 8.5 监控异常销售订单,及时调整需求变化的销售订单;
- 8.6 根据 OEM 管理措施与实施细则并结合企业实际情况,编制、跟踪外协 OEM 生产计划;
- 8.7 帮助销售总企业领导拟定销售导向,分配生产资源;
- 8.8 制定呆滞库存产品的管理措施,组织滞库产品的改发/改型工作。

## 9. 财务管理

- 9.1 编制企业月度收款计划、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,指导销售部门开展应收账款对账、催收、管理工作,监控销售部门的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的合规性,编制客户应收款对帐函或询证函,帮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 根据开票,核销 U8 在途商品的明细;
- 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 编制本部门的收支预算表;
- 9.8 帮助财务中心编制销售部门的年度销售费用预算表;
- 9.9 编制逾期账款催收函,帮助销售子企业进行逾期账款催收,帮助企业法律顾问搜集债权凭证;
- 9.10 帮助外部机构相应收账款的审核,应对其质疑,向其提供有关信息。

## 10. 绩效、薪酬管理

- 10.1 拟定与完善年度销售部门的绩效考核和薪酬管理制度;
- 10.2 组织实施销售部门月度与年度的绩效考核和薪资核实,编制销售部门的薪酬表,指导销售部门将部门绩效薪酬总额分配到个人;
- 10.3 帮助人力资源部开展销售部门的人事管理和绩效薪酬的活动。

## 11. 进口单证管理

- 11.1 建立并执行货运代理企业管理措施;
- 11.2 建立并维护供给商档案及协议档案;
- 11.3 跟踪协议执行情况,制定进口、付汇计划;
- 11.4 提供进口货品清关文件,申请支付进口税费;
- 11.5 组织货运企业安排送货,告知企业仓库收货;
- 11.6 处理进口清关异常事务;
- 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 实施进口费用对帐、开票及登记,建立进口数据台帐;
- 11.9 根据国家海关法规,指导采购部门的进口设备协议签订的关税和商品编码事宜;
- 11.10 帮助采购和财务部门,开立进口信用证;
- 11.11 帮助品质部处理产品品质投诉及不良处理;
- 11.12 帮助外部管理部门,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企业管理措施;
- 12.2 建立并维护客户及货运代理企业档案;
- 12.3 制作出口报关资料,确保出口资料正确性;
- 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 实施出口货品运送投保;
- 12.6 录入并核对出口数据,管理出口发票;
- 12.7 实施出口费用对帐、开票及登记,制作出口有关报表;

- 12.8 处理出口异常事务；
- 12.9 指导销售部门，在国家海关和税务法律法规范围内，规范化开展出口工作；
- 12.10 帮助销售部门提供出口发票、装箱清单、订舱船期等信息；
- 12.11 帮助其他外部管理部门，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 检验核销单使用、退单情况，执行退单管理措施；
- 13.3 登记出口收汇情况，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 指导销售部门，在国家海关和税务法律法规范围内，规范化开展出口收汇工作；
- 13.9 帮助其他外部管理部门，提供收汇核销有关信息。

### 14. 进出口费用管理

- 14.1 签订关务服务协议，完毕提交及审批，建立协议档案；
- 14.2 实施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 搜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，分析存在的管理风险，提出防止/整改方案；
- 15.3 宣传进出口法律法规，帮助企业正当开展进出口业务。

### 16. 成品仓储管理

- 16.1 制定成品仓储年度管理工作计划，规划成品仓库仓储的区域位置；
- 16.2 执行事业部产成品的入库指令，开具入库单；
- 16.3 执行销售部门下达的发库指令，开具送货单；
- 16.4 实施入库和发出退、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 实施库存盘点；
- 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 帮助有关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计划；
- 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、维护费用的产生，保障装卸搬运车辆的燃料供给；
- 17.5 评价与选择装卸搬运作业方式。

### 18. 运送管理

- 18.1 监督、指导异地工厂的运送管理工作；
- 18.2 编制年度运送管理工作计划、年度运送费用预算计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，控制各运送项目的运费总额符合企业目的和预算，并不断提升服务客户的能力；
- 18.4 规划 ERP 中的物流管理子系统；

- 18.5 管理物流供应商, 签订运送协议, 根据承运商考核管理制度对物流供给约定时考核;
- 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、验证运送异常改善对策;
- 18.8 结算运送费用;
- 18.9 办理运送劳务发票的入账工作;
- 18.10 帮助贸易区、单证等有关外管理部门查询运送路线和承运进度, 帮助贸易区、财务等有关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, 选择符合条件的 OEM 工厂, 实施询价和定价, 下达 OEM 订单签订框架性的合作协议;
- 19.2 组织与 OEM 供给商对账、开票, 到期组织付款;
- 19.3 建立 OEM 供给商档案, 完善 OEM 评级系统, 动态评估 OEM 供给商等级。

## 20. 客户管理

- 20.1 开展我司客户资信情况的调查, 实时搜集有关客户信息, 呈报营销管理部;
- 20.2 开展我司客户满意度的调查活动, 出具客户满意度调查报告。

## 21. 营销战略与计划

- 21.1 根据企业整体业务发展战略, 制定我司营销战略;
- 21.2 根据企业整体年度销售目的和市场营销计划, 分解、编制我司年度、季度、月度销售目的和计划, 制定年度销售预算草案报上级部门审批;
- 21.3 开展企业各业务市场调研、分析、预测、竞争对手分析等工作, 搜集行业发展信息, 定时出具行业发展报告。

## 22. 市场开拓

- 22.1 搜集行业国内外主要客户的有关信息与业务发展情况, 关注近期发展要点;
- 22.2 根据市场要点新产品的发展趋势, 帮助事业部进行要点新产品的研发及产能准备工作;
- 22.3 开拓符合企业市场战略方向的各行业著名的大型客户;
- 22.4 开拓符合企业市场战略方向的有培养潜力的小型客户;
- 22.5 定时开展新老客户的拜访工作, 明确需求, 保持必要的沟通;
- 22.6 组织并执行我司产品的促销方案, 配合市场部开展企业品牌推广、展会准备等有关工作。

## 23. 销售管理

- 23.1 组织企业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 签订客户销售协议, 明确销售协议中法律、交期、报价金额等有关条款;;
- 23.3 组织、监督企业各部门销售订单执行情况, 确保交期, 及时与客户保持沟通;;
- 23.4 根据协议要求, 及时催收客户的到期账款, 组织有关部门处理呆死账问题;
- 23.5 跟踪发出产品的开票进度, 帮助财务中心处理异常开票的善后工作;
- 23.6 跟踪成品仓库库存品的流转进度, 组织业务人员及时发货, 并组织有关部门处理呆滞库存;
- 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 接待客户售后服务要求和投诉, 及时协调有关部门处理;
- 24.2 跟踪客户售后服务要求和投诉的处理情况, 获取客户的意见反馈, 及时转交有关部门;
- 24.3 根据客户需求, 帮助各制造单位提升产品品质。

## 25. 经济数据分析

- 25.1 进行我司有关产品的销售统计核实, 建立健全多种原始统计、统计台账, 及时汇总填报年、季、月度销售统计报表, 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 根据企业年度综合计划, 制定部门年度工作计划与部门预算;
- 26.2 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程, 评估其有效性并提出完善提议;
- 26.3 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划, 做好企业和本部门的安全、保密有关工作。
- 26.4 帮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、充分利用部门人力资源;
- 26.5 掌握部门员工思想动态, 做好员工的思想工作。

**27. 其他**

27.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。

**编写统计**

|            |  |           |  |
|------------|--|-----------|--|
| <b>编写者</b> |  | <b>时间</b> |  |
| <b>审核者</b> |  | <b>时间</b> |  |

# 销售总企业·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  |       |        |      |
| 根据企业的发展规划与战略目的，组织开展市场调研与预测工作，组织编制企业各类业务新产品开发项目的可行性分析报告，制定市场销售策略，提供销售支持，建设并维护企业品牌，筹划并组织执行各类市场推广活动，以确保企业战略目的的达成。  |       |        |      |
| 四、部门主要职责  |       |        |      |
| <b>1. 制度与流程管理</b><br>1.1 制定并完善企业各项市场管理制度和流程，监督执行情况。   |       |        |      |
| <b>2. 市场调研与预测</b><br>2.1 根据企业业务发展战略，编制年度市场调研计划，拟定调研方向与领域；<br>2.2 执行年度调研计划，开展企业各业务市场的分析、预测、竞争对手情报搜集与分析等工作，搜集行业发展信息，定时出具行业发展报告，提供市场最新数据；<br>2.3 出具企业各类产品销售预测报告，提出将来市场的市场分析、发展方向和规划；<br>2.4 建立并完善调研信息渠道，考核外部调研人员的绩效情况。 |       |        |      |
| <b>3. 销售策略</b><br>3.1 制定企业各类产品市场销售策略，并监督执行情况；<br>3.2 根据市场情况，组织制定企业各类产品的价格策略，并监督执行情况；<br>3.3 开发、哺育、维护、评估企业各类销售渠道。  |       |        |      |
| <b>4. 产品开发</b><br>4.1 根据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计划与实施报告；<br>4.2 制定新产品上市规划，并组织推动新产品上市工作，搜集各类新产品反馈意见。   |       |        |      |
| <b>5. 销售支持</b><br>5.1 组织编制销售人员培训计划，并组织实施、评估培训效果。  |       |        |      |
| <b>6. 品牌管理</b><br>6.1 制定企业品牌管理策略，建立与维护企业品牌知名度；<br>6.2 建立并维护与各类媒体的关系，配合有关部门处理关乎控股企业、产品形象的工作。   |       |        |      |
| <b>7. 市场推广</b><br>7.1 制定年度市场推广计划与活动预算，监督实施过程并及时评估和调整；<br>7.2 组织制定广告、促销策略，编制、组织执行详细市场推广、宣传筹划方案，并评估效果；<br>7.3 设计、制作以及投放企业和产品的宣传画册、音像文件；<br>7.4 组织开展各类展会的准备工作，安排促销活动，组织有关销售人员开展宣传工作。                                   |       |        |      |
| <b>8. 部门建设</b><br>8.1 根据企业年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；<br>8.2 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；   |       |        |      |

8.3 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。

**9. 部门人力资源管理**

9.1 帮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、充分利用部门人力资源；

9.2 掌握部门员工思想动态，做好员工的思想工作。

**10. 其他**

10.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。

**编写统计**

|            |  |           |  |
|------------|--|-----------|--|
| <b>编写者</b> |  | <b>时间</b> |  |
| <b>审核者</b> |  | <b>时间</b> |  |

# 销售总企业·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   |         |        |      |
| 根据企业年度销售目的和市场营销计划，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、计划管理、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计划的实现。 |         |        |      |
| 三、部门主要职责   |         |        |      |
| <b>1. 制度和流程管理</b>  |         |        |      |
| 1.2 制定与完善销售部门各项规章制度、流程、细则和表单，推动企业销售系统管理的规范化和科学化；   |         |        |      |
| 1.3 监督、指导销售部门执行各项规章制度。   |         |        |      |
| <b>2. 客户管理</b>   |         |        |      |
| 2.1 组织开展客户资信情况的调查、分析，建立客户资信情况档案，并动态评估客户的资信情况；  |         |        |      |
| 2.2 统计并分析客户价值，以指导客户等级评估和资源分配，组织客户等级的评估和变更工作；   |         |        |      |
| 2.3 建立和维护 ERP 和 U8 信息系统中的客户档案；   |         |        |      |
| 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的调查活动，出具客户满意度调查报告，督促企业各部门及时针对客户不满意项制定改善措施并实施。  |         |        |      |
| <b>3. 计划管理</b>   |         |        |      |
| 3.1 根据企业年度销售目的和市场营销计划，分解企业季度和月度销售目的，编制年度销售预算表；   |         |        |      |
| 3.2 指导销售分企业拟制我司的年度、季度和月度的销售目的和计划，并监控其实施情况；   |         |        |      |
| 3.3 编制销售目的进度表，定时进行销售目的对标工作，引导销售接单的方向和进度；   |         |        |      |
| 3.4 参加各类订单资信评审，录入已签订订单信息，下达销售计划到事业部；   |         |        |      |
| 3.5 监控异常销售订单，及时调整需求变化的销售订单；  |         |        |      |
| 3.6 根据 OEM 管理措施与实施细则并结合企业实际情况，编制、跟踪外协 OEM 生产计划；  |         |        |      |
| 3.7 帮助销售总企业领导拟定销售导向，分配生产资源；  |         |        |      |
| 3.8 制定呆滞库存产品的管理措施，组织滞库产品的改发/改型工作。  |         |        |      |
| <b>4. 财务管理</b>   |         |        |      |
| 4.1 编制企业月度收款计划、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，指导销售部门开展应收账款对账、催收、管理工作，监控销售部门的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的合规性，编制客户应收款对帐函或询证函，帮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 根据开票，核销 U8 在途商品的明细；  |         |        |      |
| 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 编制本部门的收支预算表；   |         |        |      |
| 4.8 帮助财务中心编制销售部门的年度销售费用预算表；  |         |        |      |
| 4.9 编制逾期账款催收函，帮助销售子企业进行逾期账款催收，帮助企业法律顾问搜集债权凭证；  |         |        |      |
| 4.10 帮助外部机构相应收账款的审核，应对其质疑，向其提供有关信息。  |         |        |      |
| <b>5. 绩效、薪酬管理</b>  |         |        |      |
| 5.1 拟定与完善年度销售部门的绩效考核和薪酬管理制度；   |         |        |      |

- 5.2 组织实施销售部门月度与年度的绩效考核和薪资核实，编制销售部门的薪酬表，指导销售部门将部门绩效薪酬总额分配到个人；
- 5.3 帮助人力资源部开展销售部门的人事管理和绩效薪酬的活动。

## 6. 进口单证管理

- 6.1 建立并执行货运代理企业管理措施；
- 6.2 建立并维护供给商档案及协议档案；
- 6.3 跟踪协议执行情况，制定进口、付汇计划；
- 6.4 提供进口货品清关文件，申请支付进口税费；
- 6.5 组织货运企业安排送货，告知企业仓库收货；
- 6.6 处理进口清关异常事务；
- 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 实施进口费用对帐、开票及登记，建立进口数据台帐；
- 6.9 根据国家海关法规，指导采购部门的进口设备协议签订的关务和商品编码事宜；
- 6.10 帮助采购和财务部门，开立进口信用证；
- 6.11 帮助品质部处理产品品质投诉及不良处理；
- 6.12 帮助外部管理部门，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企业管理措施；
- 7.2 建立并维护客户及货运代理企业档案；
- 7.3 制作出口报关资料，确保出口资料正确性；
- 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 实施出口货品运送投保；
- 7.6 录入并核对出口数据，管理出口发票；
- 7.7 实施出口费用对帐、开票及登记，制作出口有关报表；
- 7.8 处理出口异常事务；
- 7.9 指导销售部门，在国家海关和税务法律法规范围内，规范化开展出口工作；
- 7.10 帮助销售部门提供出口发票、装箱清单、订舱船期等信息；
- 7.11 帮助其他外部管理部门，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 检验核销单使用、退单情况，执行退单管理措施；
- 8.3 登记出口收汇情况，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 指导销售部门，在国家海关和税务法律法规范围内，规范化开展出口收汇工作；
- 8.9 帮助其他外部管理部门，提供收汇核销有关信息。

## 9. 进出口费用管理

- 9.1 签订关务服务协议，完毕提交及审批，建立协议档案；
- 9.2 实施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 搜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，分析存在的管理风险，提出防止/整改方案；
- 10.3 宣传进出口法律法规，帮助企业正当开展进出口业务。



## 11. 成品仓储管理

- 11.1 制定成品仓储年度管理工作计划，规划成品仓库仓储的区域位置；
- 11.2 执行事业部产成品的入库指令，开具入库单；
- 11.3 执行销售部门下达的发库指令，开具送货单；
- 11.4 实施入库和发出退、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 实施库存盘点；
- 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 帮助有关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计划；
- 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、维护费用的产生，保障装卸搬运车辆的燃料供给；
- 12.5 评价与选择装卸搬运作业方式。

## 13. 运送管理

- 13.1 监督、指导异地工厂的运送管理工作；
- 13.2 编制年度运送管理工作计划、年度运送费用预算计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，控制各运送项目的运费总额符合企业目的和预算，并不断提升服务客户的能力；
- 13.4 规划 ERP 中的物流管理子系统；
- 13.5 管理物流供给商，签订运送协议，根据承运商考核管理制度对物流供给约定时考核；
- 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、验证运送异常改善对策；
- 13.8 结算运送费用；
- 13.9 办理运送劳务发票的入账工作；
- 13.10 帮助贸易区、单证等有关外部管理部门查询运送路线和承运进度，帮助贸易区、财务等有关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，选择符合条件的 OEM 工厂，实施询价和定价，下达 OEM 订单签、订框架性的合作协议；
- 14.2 组织与 OEM 供给商对账、开票，到期组织付款；
- 14.3 建立 OEM 供给商档案，完善 OEM 评级系统，动态评估 OEM 供给商等级。

## 15. 部门建设

- 15.1 根据企业年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；
- 15.2 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；
- 15.3 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。

## 16. 部门人力资源管理

- 16.1 帮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、充分利用部门人力资源；
- 16.2 掌握部门员工思想动态，做好员工的思想工作。

## 17. 其他

- 17.1 配合质量中心开展 ISO9001、ISO14001、TS16949 等体系审查工作；
- 17.2 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 编写者 |  | 时间 |  |
| 审核者 |  | 时间 |  |

# 销售总企业·销售分企业部门职能阐明书

| 一、部门基本信息   |          |        |      |
|--|----------|--------|------|
| 部门名称   | 销售分企业    | 部门编号   |      |
| 部门责任人  | 销售分企业总经理 | 部门分管领导 | 分管高层 |
| 二、部门定位   |          |        |      |
| 根据企业年度销售目的和市场营销计划，分解我司年度、季度和月度销售目的，组织开展市场信息搜集、执行销售活动，提供售后服务，以实现我司销售目的的达成。  |          |        |      |
| 三、部门主要职责   |          |        |      |
| <b>1. 制度和流程管理</b><br>1.1 执行企业各项销售规章制度与流程，结合实际运作情况，提出修改提议。  |          |        |      |
| <b>2. 客户管理</b><br>2.1 开展我司客户资信情况的调查，实时搜集有关客户信息，呈报营销管理部；<br>2.2 开展我司客户满意度的调查活动，出具客户满意度调查报告。   |          |        |      |
| <b>3. 营销战略与计划</b><br>3.1 根据企业整体业务发展战略，制定我司营销战略；<br>3.2 根据企业整体年度销售目的和市场营销计划，分解、编制我司年度、季度、月度销售目的和计划，制定年度销售预算草案报上级部门审批；<br>3.3 开展企业各业务市场调研、分析、预测、竞争对手分析等工作，搜集行业发展信息，定时出具行业发展报告；   |          |        |      |
| <b>4. 市场开拓</b><br>4.1 搜集行业国内外主要客户的有关信息与业务发展情况，关注近期发展要点；<br>4.2 根据市场要点新产品的发展趋势，帮助事业部进行要点新产品的研发及产能准备工作；<br>4.3 开拓符合企业市场战略方向的各行业著名的大型客户；<br>4.4 开拓符合企业市场战略方向的有培养潜力的小型客户；<br>4.5 定时开展新老客户的拜访工作，明确需求，保持必要的沟通；<br>4.6 组织并执行我司产品的促销方案，配合市场部开展企业品牌推广、展会准备等有关工作。  |          |        |      |
| <b>5. 销售管理</b><br>5.1 组织企业有关部门对客户订单进行评审，并与客户进行商务谈判；<br>5.2 签订客户销售协议，明确销售协议中法律、交期、报价金额等有关条款；<br>5.3 组织、监督企业各部门销售订单执行情况，确保交期，及时与客户保持沟通；<br>5.4 根据协议要求，及时催收客户的到期账款，组织有关部门处理呆死账问题；<br>5.5 跟踪发出产品的开票进度，帮助财务中心处理异常开票的善后工作；<br>5.6 跟踪成品仓库库存品的流转进度，组织业务人员及时发货，并组织有关部门处理呆滞库存；<br>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。 |          |        |      |
| <b>6. 售后服务</b><br>6.1 接待客户售后服务要求和投诉，及时协调有关部门处理；<br>6.2 跟踪客户售后服务要求和投诉的处理情况，获取客户的意见反馈，及时转交有关部门；<br>6.3 根据客户需求，帮助各制造单位提升产品品质。   |          |        |      |
| <b>7. 经济数据分析</b><br>7.1 进行我司有关产品的销售统计核实，建立健全多种原始统计、统计台账，及时汇总填报年、季、月度销售统计报表，并进行有关分析，出具经济数据分析报告。   |          |        |      |
| <b>8. 部门建设</b><br>8.1 根据企业年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；  |          |        |      |

8.2 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；

8.3 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。

**9. 部门人力资源管理**

9.1 帮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、充分利用部门人力资源；

9.2 掌握部门员工思想动态，做好员工的思想工作；

9.3 组织本部门各类专业培训，提升员工专业能力。

**10. 其他**

10.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。

**编写统计**

|            |  |           |  |
|------------|--|-----------|--|
| <b>编写者</b> |  | <b>时间</b> |  |
| <b>审核者</b> |  | <b>时间</b> |  |

# 中国·天通 国际贸易企业部门职能阐明书

| 一、部门基本信息  |           |        |      |
|---|-----------|--------|------|
| 部门名称  | 国际贸易企业    | 部门编号   |      |
| 部门负责人   | 国际贸易企业总经理 | 部门分管领导 | 分管高层 |
| 二、部门定位  |           |        |      |
| 根据企业的发展规划与战略目的，组织企业销售工作的开展，制定新营销策略、市场调研与预测工作，组织编制企业各类业务新产品开发项目的可行性分析报告，制定市场销售策略，提供销售支持，建设并维护企业品牌，筹划并组织执行各类市场推广活动，以确保企业战略目的的达成。分解我司年度、季度和月度销售目的，组织开展市场信息搜集、执行销售活动，提供售后服务，以实现我司销售目的的达成。 |           |        |      |
| 2 部门主要职责  |           |        |      |
| <b>1. 市场调研与预测</b>   |           |        |      |
| 1.1 根据企业业务发展战略，编制年度市场调研计划，拟定调研方向与领域；  |           |        |      |
| 1.2 执行年度调研计划，开展企业各业务市场的分析、预测、竞争对手情报搜集与分析等工作，搜集行业发展信息，定时出具行业发展报告，提供市场最新数据；   |           |        |      |
| 1.3 出具企业各类产品销售预测报告，提出将来市场的市场分析、发展方向和规划。   |           |        |      |
| <b>2. 销售策略</b>  |           |        |      |
| 2.1 制定企业各类产品市场销售策略，并监督执行情况；   |           |        |      |
| 2.2 根据市场情况，组织制定企业各类产品的价格策略，并监督执行情况；   |           |        |      |
| 2.3 开发、哺育、维护、评估企业各类销售渠道。  |           |        |      |
| <b>3. 客户管理</b>  |           |        |      |
| 3.1 组织开展客户资信情况的调查、分析，建立客户资信情况档案，并动态评估客户的资信情况；   |           |        |      |
| 3.2 统计并分析客户价值，以指导客户等级评估和资源分配，组织客户等级的评估和变更工作；  |           |        |      |
| 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。  |           |        |      |
| <b>4. 合作伙伴关系建立</b>  |           |        |      |
| 4.1 搜集潜在合作伙伴信息，选择合作伙伴，建立合作关系；   |           |        |      |
| 4.2 选择国外代理商，谈判代理协议；   |           |        |      |
| 4.3 寻找贸易合作伙伴，建立贸易伙伴关系。  |           |        |      |
| <b>5. 国际采购</b>  |           |        |      |
| 5.1 国外供给商询价、选择；   |           |        |      |
| 5.2 国外供给商评价及评级系统的建立；  |           |        |      |
| 5.3 建立国外供给商档案；  |           |        |      |
| 5.4 实施设备、技术及原材料的国际采购。   |           |        |      |
| <b>6. 部门内部建设</b>  |           |        |      |
| 6.1 根据企业年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；   |           |        |      |
| 6.2 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；  |           |        |      |
| 6.3 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。   |           |        |      |
| 6.4 帮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、充分利用部门人力资源；  |           |        |      |
| 6.5 掌握部门员工思想动态，做好员工的思想工作。   |           |        |      |
| <b>7. 其他</b>  |           |        |      |
| 7.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。  |           |        |      |
| 编写统计  |           |        |      |

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 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<br>总经理 |
| 二、部门定位  |         |          |               |
| 根据软磁事业本部的年度经营计划目的和发展规划，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，承担对外联络，以确保事业部顺畅运营。 |         |          |               |
| 三、部门主要职责  |         |          |               |
| <b>一、行政管理</b>   |         |          |               |
| <b>1. 制度管理</b>  |         |          |               |
| 1.1 根据控股企业战略，详细制定本事业部行政管剪发展规划和目的；   |         |          |               |
| 1.2 根据控股企业有关制度，建立、完善本事业部的各项行政规章制度，并组织落实实施；  |         |          |               |
| 1.3 监督各项行政规章制度、企业主要会议决策等的执行；  |         |          |               |
| 1.4 承担对本事业部行政系统下属单位的协调、指导和管理工作的。  |         |          |               |
| <b>2. 机要管理</b>  |         |          |               |
| 2.1 承担上级领导部门下发的各类机要文件的登记、发放、借阅和保管工作；  |         |          |               |
| 2.2 公布本事业部重大文件，管理本事业部内外部文件；   |         |          |               |
| 2.3 处理本事业部公文并指导各部门的公文处理工作；  |         |          |               |
| 2.4 根据控股企业有关要求，承担本事业部印章、证照的管理和使用工作。   |         |          |               |
| <b>3. 对外联络接待</b>  |         |          |               |
| 3.1 承担本事业部对外接待工作；   |         |          |               |
| 3.2 帮助总裁办与政府、社会团队的联络和关系处理。  |         |          |               |
| <b>4. 后勤管理</b>  |         |          |               |
| 4.1 与物业企业进行工作衔接，帮助总裁办监督管理本事业部食堂、宿舍和卫生工作；  |         |          |               |
| 4.2 管理和调度本事业部通勤班车；  |         |          |               |
| 4.3 保障本事业部办公楼的水、电、通讯、正常运营和维护工作；   |         |          |               |
| 4.4 组织本事业部各类会议和大型活动的筹备工作和会务工作，并确保安全工作。  |         |          |               |
| <b>5. 行政费用管理</b>  |         |          |               |
| 5.1 制定本事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，并组织实施和核查；  |         |          |               |
| 5.3 承担汇总统筹本事业部办公用具采购计划并上报总裁办审批。   |         |          |               |
| <b>6. 保密工作</b>  |         |          |               |
| 6.1 根据控股企业有关要求，做好本事业部信息保密工作。  |         |          |               |
| <b>7. 其他</b>  |         |          |               |
| 7.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。  |         |          |               |
| <b>二、人力资源管理</b>   |         |          |               |
| <b>1. 人事管理</b>  |         |          |               |
| 1.1 根据本事业部发展战略，编制本事业部年度人力资源规划，并对本年的人力资源需求和供给情况进行预测；                                   |         |          |               |
| 1.2 根据人力资源中心要求，详细制定和修改本事业部各分厂、外协工厂有关人事制度；   |         |          |               |
| 1.3 定时对本事业部人力资源情况进行统计分析并上报人力资源中心；   |         |          |               |
| 1.4 定时进行本事业部各分厂、外协工厂人员需求统计，并大力拓展招聘渠道，帮助人力资源中心组织员工招聘；                                  |         |          |               |
| 1.5 承担本事业部内部各分厂、外协工厂新员工的内部调配；   |         |          |               |
| 1.6 承担本事业部各分厂、外协工厂的岗位基础培训工作，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 承担本事业部各分厂、外协工厂员工日常考勤，并定时进行统计上报人力资源中心；
- 1.8 承担本事业部各分厂、外协工厂员工入离职手续的办理，并上报人力资源中心审批；
- 1.9 承担本事业部各分厂、外协工厂员工每月薪酬计算，并帮助人力资源中心搞好员工绩效考核工作。

### 三、成本管理

#### 1. 成本管理与核实

- 1.1 组织建立并完善本事业部成本管理与核实体系；
- 1.2 组织进行年度成本预算编制工作并落实实施；
- 1.3 执行控股企业制定的成本方针，组织完毕本事业部各类产品的成本预测、成本决策、成本计划，并组织制定各类产品的原则成本，跟踪并考核；
- 1.4 监督、控制本事业部日常的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，组织本事业部有关部门连续完善、提升生产线上成本控制点的成本消耗原则；
- 1.5 根据本事业部成本计划执行情况，组织有关部门进行成本分析，提炼生产活动中的成本漏洞、成本错误及重大隐患，组织编制成本改善方案及相应措施，并监督实施；
- 1.6 定时搜集、汇总、整顿、存档本事业部的成本数据，建立成本数据信息库，进行各类产品的成品核实，出具有关报表，报上级部门及本事业部高层；
- 1.7 承担每月生产成本数据统计盘点分析工作，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 组织编制本事业部各项管理制度与流程，并落实监督执行；
- 1.2 根据本事业部各项管理与流程的运营情况，组织各部门对发觉的问题共同商讨处理措施，并组织修改有关制度与流程；
- 1.3 根据本事业部战略要求，对本事业部组织机构设置有效性进行评估，编制调整方案报上级部门审批。

#### 2. 战略目的和经营计划

- 2.1 根据控股企业战略规划，承担组织制定本事业部中长期战略目的与计划，并落实、监督实施方案；
- 2.2 根据控股企业的年度经营目的，组织编制本事业部年度经营计划与预算方案并报批；
- 2.3 组织将经过同意的本事业部年度经营计划横向分解到各个分厂与部门；
- 2.4 组织将经过同意的本事业部年度经营计划纵向分解到每个季度与月度；
- 2.5 审核各分厂、部门上报的经营、预算计划草案，提出审核意见；
- 2.6 根据本事业部年度经营计划，编制各部门的绩效考核责任文件，上报事业部领导审批；
- 2.7 审核各分厂每月物料需求计划，并报事业部领导审批。

#### 3. 经营分析管理

- 3.1 组织开展本事业部月度、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情况开展分析，进一步揭示内外部原因，并组织进行责任认定；
- 3.3 根据经营活动分析的成果，提出重大经营工作调整提议；
- 3.4 组织与跟进本事业部主要运营会议，涉及月度计划例会、月度生产运营例会、月度成本管控例会；
- 3.5 跟踪、监督本事业部日常生产、经营管理活动，总结提炼问题，并组织有关部门针对问题采取措施，进行连续改善；
- 3.6 搜集本事业部各类经营、财务、成本数据，组织编制企业经营统计报告报表，报上级部门及本事业部决策层。

#### 4. 部门绩效考核

- 4.1 组织开展对各分厂、各部门月度、季度、年度的绩效考核工作，并组织计算有关的绩效考核成果；
- 4.2 组织对本事业部年度整经营情况进行分析汇总，拟定企业年度绩效考核系数，报上级部门审批。

### 编写统计

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 编写者 |  | 时间 |  |
| 审核者 |  | 时间 |  |



# 中国·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  |         |          |           |
| 根据软磁事业本部的年度经营计划目的和发展规划，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，承担对外联络，以确保事业部顺畅运营。 |         |          |           |
| 三、部门主要职责  |         |          |           |
| <b>一、行政管理</b>   |         |          |           |
| <b>1. 制度管理</b>  |         |          |           |
| 1.1 根据控股企业战略，详细制定本事业部行政管剪发展规划和目的；   |         |          |           |
| 1.2 根据控股企业有关制度，建立、完善本事业部的各项行政规章制度，并组织落实实施；  |         |          |           |
| 1.3 监督各项行政规章制度、企业主要会议决策等的执行；  |         |          |           |
| 1.4 承担对本事业部行政系统下属单位的协调、指导和管理工作的。  |         |          |           |
| <b>2. 机要管理</b>  |         |          |           |
| 2.1 承担上级领导部门下发的各类机要文件的登记、发放、借阅和保管工作；  |         |          |           |
| 2.2 公布本事业部重大文件，管理本事业部内外部文件；   |         |          |           |
| 2.3 处理本事业部公文并指导各部门的公文处理工作；  |         |          |           |
| 2.4 根据控股企业有关要求，承担本事业部印章、证照的管理和使用工作。   |         |          |           |
| <b>3. 对外联络接待</b>  |         |          |           |
| 3.1 承担本事业部对外接待工作；   |         |          |           |
| 3.2 帮助总裁办与政府、社会团队的联络和关系处理。  |         |          |           |
| <b>4. 后勤管理</b>  |         |          |           |
| 4.1 与物业企业进行工作衔接，帮助总裁办监督管理本事业部食堂、宿舍和卫生工作；  |         |          |           |
| 4.2 管理和调度本事业部通勤班车；  |         |          |           |
| 4.3 保障本事业部办公楼的水、电、通讯、正常运营和维护工作；   |         |          |           |
| 4.4 组织本事业部各类会议和大型活动的筹备工作和会务工作，并确保安全工作。  |         |          |           |
| <b>5. 行政费用管理</b>  |         |          |           |
| 5.1 制定本事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，并组织实施和核查；  |         |          |           |
| 5.3 承担汇总统筹本事业部办公用具采购计划并上报总裁办审批。   |         |          |           |
| <b>6. 保密工作</b>  |         |          |           |
| 6.1 根据控股企业有关要求，做好本事业部信息保密工作。  |         |          |           |
| <b>7. 其他</b>  |         |          |           |
| 7.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。  |         |          |           |
| <b>二、人力资源管理</b>   |         |          |           |
| <b>1. 人事管理</b>  |         |          |           |
| 1.1 根据本事业部发展战略，编制本事业部年度人力资源规划，并对本年的人力资源需求和供给情况进行预测；                                   |         |          |           |

- 1.2 根据人力资源中心要求，详细制定和修改本事业部各分厂、外协工厂有关人事制度；
- 1.3 定时对本事业部人力资源情况进行统计分析并上报人力资源中心；
- 1.4 定时进行本事业部各分厂、外协工厂人员需求统计，并大力拓展招聘渠道，帮助人力资源中心组织员工招聘；
- 1.5 承担本事业部内部各分厂、外协工厂新员工的内部调配；
- 1.6 承担本事业部各分厂、外协工厂的岗位基础培训工作，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 承担本事业部各分厂、外协工厂员工日常考勤，并定时进行统计上报人力资源中心；
- 1.8 承担本事业部各分厂、外协工厂员工入离职手续的办理，并上报人力资源中心审批；
- 1.9 承担本事业部各分厂、外协工厂员工每月薪酬计算，并帮助人力资源中心搞好员工绩效考核工作。

### **三、成本管理**

#### **1. 成本管理与核实**

- 1.1 组织建立并完善本事业部成本管理与核实体系；
- 1.2 组织进行年度成本预算编制工作并落实实施；
- 1.3 执行控股企业制定的成本方针，组织完毕本事业部各类产品的成本预测、成本决策、成本计划，并组织制定各类产品的原则成本，跟踪并考核；
- 1.4 监督、控制本事业部日常的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，组织本事业部有关部门连续完善、提升生产线上成本控制点的成本消耗原则；
- 1.5 根据本事业部成本计划执行情况，组织有关部门进行成本分析，提炼生产活动中的成本漏洞、成本错误及重大隐患，组织编制成本改善方案及相应措施，并监督实施；
- 1.6 定时搜集、汇总、整顿、存档本事业部的成本数据，建立成本数据信息库，进行各类产品的成品核实，出具有关报表，报上级部门及本事业部高层；
- 1.7 承担每月生产成本数据统计盘点分析工作，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 组织编制本事业部各项管理制度与流程，并落实监督执行；
- 1.2 根据本事业部各项管理与流程的运营情况，组织各部门对发觉的问题共同商讨处理措施，并组织修改有关制度与流程；
- 1.3 根据本事业部战略要求，对本事业部组织机构设置有效性进行评估，编制调整方案报上级部门审批。

#### **2. 战略目的和经营计划**

- 2.1 根据控股企业战略规划，承担组织制定本事业部中长久战略目的与计划，并落实、监督实施方案；
- 2.2 根据控股企业的年度经营目的，组织编制本事业部年度经营计划与预算方案并报批；
- 2.3 组织将经过同意的本事业部年度经营计划横向分解到各个分厂与部门；
- 2.4 组织将经过同意的本事业部年度经营计划纵向分解到每个季度与月度；
- 2.5 审核各分厂、部门上报的经营、预算计划草案，提出审核意见；
- 2.6 根据本事业部年度经营计划，编制各部门的绩效考核责任文件，上报事业部领导审批；
- 2.7 审核各分厂每月物料需求计划，并报事业部领导审批。

#### **3. 经营分析管理**

- 3.1 组织开展本事业部月度、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情况开展分析，进一步揭示内外部原因，并组织进行责任认定；
- 3.3 根据经营活动分析的成果，提出重大经营工作调整提议；
- 3.4 组织与跟进本事业部主要运营会议，涉及月度计划例会、月度生产运营例会、月度成本管控例会；
- 3.5 跟踪、监督本事业部日常生产、经营管理活动，总结提炼问题，并组织有关部门针对问题采取措施，进行连续改善；
- 3.6 搜集本事业部各类经营、财务、成本数据，组织编制企业经营统计报告报表，报上级部门及本事业部决策层。

#### **4. 部门绩效考核**

- 4.1 组织开展对各分厂、各部门月度、季度、年度的绩效考核工作，并组织计算有关的绩效考核成果；
- 4.2 组织对本事业部年度整经营情况进行分析汇总，拟定企业年度绩效考核系数，报上级部门审批。

编写统计

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 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  |         |        |           |
| 根据订单要求和产能情况，合理编制各类生产计划并监督生产计划的实施，做好市场销售和生产制造的桥梁，确保按时、按质、按量地提供满足客户需求的合格产品。 |         |        |           |
| 三、部门主要职责  |         |        |           |
| <b>1. 生产计划管理</b>  |         |        |           |
| 1.1 参加订单评审，根据本事业部产能情况提出订单交期提议；  |         |        |           |
| 1.2 根据销售订单要求结合目前产能情况，编制并下达生产计划；   |         |        |           |
| 1.3 汇总并审核各分厂提交的物料需求计划，及时提交至物流采购中心；  |         |        |           |
| 1.4 实时跟踪生产计划的执行情况，调查异常生产计划发生原因，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计划的调整方案；      |         |        |           |
| 1.5 实时跟踪物料采购计划，及时转报有关信息至各生产分厂。  |         |        |           |
| <b>2. 委外加工计划</b>  |         |        |           |
| 2.1 根据销售订单要求结合目前产能情况，编制并下达委外加工生产计划，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计划的执行情况，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计划的调整方案。         |         |        |           |
| <b>3. 外地分厂管理</b>  |         |        |           |
| 3.1 根据销售订单要求结合分厂产能情况，编制并下达外地分厂生产计划；                                       |         |        |           |
| 3.2 实时跟踪生产计划的执行情况，调查异常生产计划发生原因，及时传达有关变更信息至销售部门，协商一致后编制生产计划的调整方案；          |         |        |           |
| 3.3 根据生产计划，编制物料采购计划，实施采购；   |         |        |           |
| 3.4 根据控股企业采购管理有关制度与流程，选择供货商，建立并完善供货商评级体系，建立并动态更新供货商信息档案；                  |         |        |           |
| 3.5 制定外地工厂的原则成本，监督并考核完毕情况；  |         |        |           |
| 3.6 制定外地工厂的生产效率制度，监督并考核完毕情况。  |         |        |           |
| <b>4. 生产数据管理</b>  |         |        |           |
| 4.1 统计各分厂的每日产量，编制《生产日报表》；   |         |        |           |
| 4.2 及时搜集生产计划完毕情况的有关数据，编制有关报表，报至上级部门及事业部领导。                                |         |        |           |
| <b>5. 部门内部管理</b>  |         |        |           |
| 5.1 根据企业年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；   |         |        |           |
| 5.2 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；                              |         |        |           |
| 5.3 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。                               |         |        |           |
| 5.4 帮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、充分利用部门人力资源；                            |         |        |           |
| 5.5 掌握部门员工思想动态，做好员工的思想工作。   |         |        |           |
| <b>6. 其他</b>  |         |        |           |
| 6.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。  |         |        |           |
| 编写统计  |         |        |           |

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 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     |           |
| 部门责任人岗位  | 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   |         |          |           |
| 根据软磁事业部年度经营计划和生产计划，以市场为导向，不断推广新材料和新技术的应用，优化生产工序、降低成本，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、部门主要职责   |         |          |           |
| <b>1. 技术文件管理</b>   |         |          |           |
| 1.1 传达和执行国家和有关单位颁发的技术文件等有关文件；  |         |          |           |
| 1.2 根据有关保密分级制度，整顿并保管工程技术资料和有关档案，建立企业工程技术体系及管理制度，并监督执行。                               |         |          |           |
| <b>2. 工程管理</b>   |         |          |           |
| 2.1 设计和审核图纸，参加工程的前期调查和施工定测，执行施工前的准备工作；   |         |          |           |
| 2.2 根据施工设计文件、图纸和现场调查资料，审核工程用料计划并上报审批；  |         |          |           |
| 2.3 参加项目质量的检验和事故的调查分析，提出处理方案，制定改善预防措施及工程季节性保护措施；                                     |         |          |           |
| 2.4 跟踪检验工程采用的新技术、新工艺和新材料的执行情况；   |         |          |           |
| 2.5 组织召动工程例会，评估工艺原则的执行与改善效果；   |         |          |           |
| 2.6 总结工程技术经验与收获。   |         |          |           |
| <b>3. 新产品开发</b>  |         |          |           |
| 3.1 调研市场信息，制定和安排企业新产品的年度开发计划，并监督实施；  |         |          |           |
| 3.2 协同销售企业等有关部门，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出现的有关问题；   |         |          |           |
| 3.5 组织对新品生产过程成果确实认，并审定制造有关的工艺文件；   |         |          |           |
| 3.6 组织工程有关人员对企业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 定时进行技术分析总结。  |         |          |           |
| <b>4. 工艺改善</b>   |         |          |           |
| 4.1 制定完善企业工艺原则，推动各项工艺创新管理项目，降低生产成本；  |         |          |           |
| 4.2 制定原则工时，改善工艺流程，提升生产效率；  |         |          |           |
| 4.3 承担零部件外协加工采购技术认定工作；   |         |          |           |
| 4.4 不断提出设备改善技术提议，指导技改工作；   |         |          |           |
| 4.5 按照上级部门要求，协同有关部门定时做好技术改善评审工作。   |         |          |           |
| <b>5. 客服技术支持</b>   |         |          |           |
| 5.1 帮助处理客户投诉，承担技术服务工作；   |         |          |           |
| 5.2 组织重大品质问题和高难度技术的攻关处理工作；   |         |          |           |
| 5.3 定时跟踪客户技术需求，帮助市场开发。   |         |          |           |
| <b>6. 部门内部管理</b>   |         |          |           |
| 6.1 根据事业部年度综合计划，制定部门年度工作计划与部门预算；   |         |          |           |
| 6.2 监督部门工作计划及年度目的的落实和执行情况；   |         |          |           |
| 6.3 编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并提出完善提议；   |         |          |           |
| 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、充分利用部门人力资源；                                      |         |          |           |

6.5 根据企业安全、保密工作的有关制度和计划，做好企业和本部门的安全、保密有关工作。

7. 其他

7.1 帮助其他部门工作，并承接企业领导交办的其他工作。

编写统计

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 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/257026036012006124>