

# 目 录

第一章 部门职能.....	3
第一节 总办职能.....	3
第二节 财务部职能.....	4
第三节 销售部职能.....	5
第四节 销售支持部.....	6
第五节 生产部职能.....	6
第六节 质检部职能.....	7
第七节 部门职能附件.....	8
第二章 岗位职责.....	9
第一节 总办.....	9
一、总办主任岗位职责: .....	9
二、行政助理岗位职责: .....	10
三、车队队长岗位职责: .....	11
四、车队驾驶员岗位职责: .....	11
五、保安队长岗位职责.....	11
六、保安岗位职责: .....	12
七、后勤保障员岗位职责: .....	13
八、保洁员岗位职责: .....	13
第二节 财务部.....	13
一、财务部经理岗位职责:.....	13

二、成本会计岗位职责:.....	14
三、资产会计岗位职责:.....	14
四、出纳岗位职责:.....	15
五、报关员岗位职责:.....	15
第三节 销售部.....	15
一、销售副总监岗位职责:.....	15
二、销售经理岗位职责:.....	16
三、区域经理岗位职责:.....	17
四、产品经理岗位职责:.....	17
五、销售员岗位职责:.....	17
第四节 销售支持部.....	18
一、销售支持部副经理(销售支持)岗位职责:.....	18
二、销售支持部副经理(采购)岗位职责:.....	18
三、客户服务岗位职责:.....	19
四、报关员兼采购助理岗位职责:.....	19
第五节 生产部.....	20
一、生产部经理岗位职责:.....	20
二、安全主任岗位职责:.....	21
三、生产主管岗位职责:.....	21
四、设备主管岗位职责:.....	22
五、自动化控制主管岗位职责:.....	22
六、仓储主管岗位职责:.....	23

七、生产技术员岗位职责:.....	23
八、生产操作工岗位职责:.....	24
九、电工岗位职责:.....	24
十、机械工岗位职责:.....	24
十一、DCS操作员岗位职责:.....	25
十二、网络管理员岗位职责:.....	25
十三、仓储管理员岗位职责:.....	26
第六节 质检部.....	26
一、质检部经理岗位职责:.....	26
二、化验室主任岗位职责:.....	26
三、分析技术员岗位职责:.....	27
第七节 岗位职责附件.....	27

# 第一章 部门职能

## 第一节 总办职能

### 1 人力资源管理

- 1.1 负责公司人力资源控制程序的编制、修订及实行工作。
- 1.2 拟定公司规章制度、员工手册及人力资源规划。
- 1.3 员工考勤、薪资核算、个人所得税核算及申报工作。
- 1.4 根据部门需求拟定人员所需具有的能力并开展招聘等工作。
- 1.5 根据部门需求负责组织安排各项培训的开展及实效调查与沟通工作。
- 1.6 公司员工社会保险与劳动关系等平常管理工作。
- 1.7 协助公司领导对部门、岗位做出设计与调整，合理设立工作岗位。
- 1.8 协调组织拟定公司各部门的职责及权限，促进公司内部的有效沟通。

### 2 办公室事务

- 2.1 负责文献控制程序、记录控制程序及内部审核控制程序的编写、修订及实行工作。
- 2.2 做好与质量管理体系紧密相关的其他文献管理工作。
- 2.3 公司重要证件、文印和档案管理工作。
- 2.4 重要文献的起草、打印、分送及管理工作。
- 2.5 解决公司邮箱内重要来往文电、邮件等的审阅、分送。
- 2.6 全面负责工商、税务、海关、外经贸局及外管局的年检及变更工作。
- 2.7 口译、笔译公司内外重要中英文信函。

2.8 公司重要活动组织和安排。

2.9 公司重要会议的记录及管理工作。

2.10 负责接待及外联工作。

2.11 资料室管理。

### **3 行政后勤管理**

3.1 车队管理。

3.2 保安全管理。

3.3 员工宿舍的管理。

3.4 保证员工工作餐的质量。

3.5 公司办公类资产的登记管理工作。

3.6 公司办公大楼的保洁工作。

3.7 检查公司内部办公用水、用电、建筑物的正常使用。

3.8 公司平常用品、办公用品、劳保用品出入库登记。

3.9 公司钥匙的保管、整理及平常交接工作。

**4 在总经理的直接领导下组织实行质量管理评审工作。**

**5 参与质量体系运作的有关过程和贯彻有关的措施。**

**6 和相关部门做好沟通，配合相关部门对其他工作程序的执行。**

**7 完毕公司领导安排的其他任务。**

## **第二节 财务部职能**

- 1 在公司总经理直接领导下，依照公司有关的政策、制度，规定负责公司平常会计核算和财务管理工作。
- 2 根据公司资金情况，合理调配资金，保证公司生产经营和管理工作的资金需要。
- 3 及时、准确的向公司领导提供公司营业收入和费用开支；资金活动和资产负债；财务计划和预算定额执行情况。
- 4 准时编制月、季、年度会计报表，定期进行财务报告分析，并对促进公司的生产经营，增收节支和加强公司管理提供积极性建议。
- 5 管好公司各项资产，根据公司规模做好固定资产和物资的清查、盘点工作。
- 6 做好公司所有税金的核算、申报和缴纳工作，做到依法准确纳税。
- 7 严格财务管理，加强财务监督，并不断完善公司财会制度，工作中发现问题，应及时向公司领导报告。
- 8 协调各部门组织编制产品安全库存量管理表。
- 9 和相关部门做好沟通，配合相关部门对其他工作程序的执行。
- 10 完毕公司领导交办的其他工作。

### 第三节 销售部职能

- 1 收集客户信息，建立销售管理网络。
  - 1.1 新客户开发
    - 1.1.1 寻找目的客户，建立客户档案；
    - 1.1.2 了解客户对产品的规定，提供公司产品信息；

1.1.3 为客户提供产品的技术支持；

1.1.4 为客户提供油样，跟踪测试情况。

1.1.5 寻找适合的经销商，配合签约经销商开发目的市场。

1.2 平常客户管理和维护

1.2.1 定期拜访客户（涉及电话拜访和上门拜访）；

1.2.2 了解客户的需求变化，采购意向等信息；

1.2.3 平常客户的新产品推广以及协助客户解决技术问题。

1.2.4 密切联系经销商，掌握经销商所辖市场或客户的情况，协助经销商扩大市场占有率及销售量。

1.3 接受客户问询。涉及接受客户询价以及对于产品规格，使用说明，相关文献的提供及相关服务的询问，在公司各相关部门的配合下及时给客户做出解答。

1.4 做好产品的售后服务工作，保证客户满意，提高公司信誉。

1.5 收集客户的反馈信息，涉及表扬，建议，抱怨，投诉等。及时反馈到公司内部相关部门，并将解决措施反馈给客户。

1.6 拓展销售渠道，不断扩大市场占有率，实现公司的经营目的。

**2 开展市场调查，分析及预测。制定公司销售策略。**

2.1 市场信息的收集，整理和反馈。

2.2 掌握市场动态，涉及同类产品的市场动态，竞争对手以及行业内的最新动向。

2.3 进行相关行业的市场调查及分析，拓展公司经营产品品种。

**3 定期组织销售人员专业知识及销售技能培训。**

**4 制定销售计划。制定年度，季度及月销售计划，并准时提交到销售支持部，便于统一安排采购，制定生产计划，为销售人员的业绩考核提供依据。**

- 5 订单解决。接受客户的书面及口头订单，及时完毕订单内部传递。
- 6 特殊协议评审收集客户的特殊定购意向，组织公司内部相关部门进行特殊协议评审。
- 7 参与质量体系运作的有关过程和贯彻有关的措施。
- 8 和相关部门做好沟通，配合相关部门对其他工作程序的执行。
- 9 完毕公司领导安排的其他任务。

#### **第四节 销售支持部职能**

##### **1 销售支持**

- 1.1 负责销售订单的接受、执行与跟踪。
- 1.2 月度、年度销售报表的制作与记录。
- 1.3 销售协议的拟订与审查。
- 1.4 客户档案的建立、维护与管理。
- 1.5 产成品的库存管理。
- 1.6 组织、安排货品运送并跟踪进度。
- 1.7 油样的寄送及跟踪。
- 1.8 产品资料及其他文献的寄送和跟踪。
- 1.9 顾客满意度调查的组织、实行、记录与分析。
- 1.10 顾客抱怨解决。
- 1.11 销售流程及销售价格的监控。
- 1.12 客户反馈信息的收集并及时传递到相关部门。

##### **2 物料采购管理**

- 2.1 公司各类物资的采购与记录。

- 2.2 组织进料质量、数量的查验及异常解决。
- 2.3 制定采购计划。
- 2.4 询价、议价、订购作业。
- 2.5 供方交货进度的控制与督促。
- 2.6 付款整理、审查。
- 2.7 供应商的确认与审查。
- 2.8 对外油样申请、接受、发放。
- 2.9 收集外购油品的技术资料及与供方的联系。
- 2.10 建立A类合格供方档案与价格记录。
- 3 存量基准的设定。
- 4 制订生产计划并采购相应的原辅材料。
- 5 参与质量体系运作的有关过程和贯彻有关的措施。
- 6 和相关部门做好沟通，配合相关部门对其他工作程序的执行。
- 7 完毕公司领导安排的其他任务。

## 第五节 **生产部职能**

- 1 实现生产计划以及生产过程的组织管理。
- 2 负责基础油的卸油作业，产品的制造、灌装、储存、发货等作业。
- 3 对基础油、冲洗油、成品进行标记、分区域管理；通过产品名称、批号、包装规格对产品进行标记、记录和追溯。
- 4 负责生产设备的管理、维护、维修；电气设施的运营管理；自控设备的运营管理。
- 5 负责生产过程监视和测量装置控制对测量设备定期检定并做好标记。

- 6 负责生产车间和仓库的工作环境的控制。
- 7 对顾客财产进行控制、保管，并做好记录。
- 8 负责不合格产品的标记和措施的贯彻。
- 9 负责对产品包装物的验收入库工作。
- 10 公司的安全管理及安全生产管理工作。
- 11 做好产品的防护。
- 12 对产品实现进行策划，对生产设施进行技术改造并编制相应的技术文献和工艺规程。
- 13 参与质量体系运作的有关过程和贯彻有关的措施。
- 14 和相关部门做好沟通，配合其他相关工作程序的执行。
- 15 完毕公司领导安排的其他任务。

## 第六节 **质检部职能**

### 1 对产品的实现进行策划

- 1.1 参照日本太阳石油公司、H&R 公司的原料和产品规格以及顾客的规定制定本公司的原料，产品规格。
- 1.2 编制检查测试程序，涉及采样，原料的验收检查，产品调和过程的检查，产品出厂检查等。
- 1.3 根据原料、产品的规格规定准备分析技术规程参照 ASTM 标准等编写测试和校准指导。
- 1.4 根据分析规程的规定准备好测试仪器、材料和化验室的各种设施。
- 1.5 编制检查测试所需要的各种原始登记表格和分析报告表格。
- 1.6 对质检部的技术人员进行仪器操作和分析方法的培训以及质量体系的培训。

## **2 产品的监视和测量**

2.1 按照检查测试程序进行原料验收检查、产品调和过程的检查以及产品出厂检查。

2.2 检查测试过程中按照测试指导进行分析化验，并按规定填写相关记录。

2.3 和相关部门及时沟通并将测试结果的报告传递给相关部门。

## **3 对不合格品进行控制**

3.1 制定不合格品的控制程序，组织不合格品的控制程序的实行和管理。

3.2 检测过程中发现不合格品时要记录并及时报告和告知生产部门对不合格品进行隔离、标记和记录。

3.3 对相关不合格品提出处置规定，交由生产部门具体执行。

3.4 对重新返工的不合格品继续按照检查测试程序进行化验分析，并保存相关的检查记录。

## **4 监视和测量装置的控制**

4.1 质检部拟定产品需实行监视和测量和产品符合性的有关参数，并按照监视和测量的规定配置适宜的监视和测量装置。

4.2 对化验室监视和测量装置进行检查和维护并填写检查维护记录。

4.3 对仪器设备不能正常使用的要及时告知服务商进行维修并填写维修记录。

4.4 制定监视和测量装置的周期性检定和校准计划，编写相应的自校规程，按照检定和校准计划对仪器进行检查校准或者送计量部门检定并做好检定和校准记录以及自校记录。

4.5 做好监视和测量装置的校准状态的标记。

**5 做好相关文献和记录的控制工作并管理好相关技术文献。**

**6 和相关部门作好沟通，配合相关部门对其他工作程序的执行。**

**7 参与质量体系运作的有关过程和贯彻有关的措施。**

- 8 对公司质检体系运营的工作进行分析并提出改善意见和措施。
- 9 对产品的质量进行汇总分析，总结影响产品质量的规律。
- 10 做好化验室的安全卫生工作。
- 11 完毕公司领导安排的其他任务。

## 第七节 部门职能附件

- 1 质量管理委员会
- 2 安全生产委员会

## 第二章 岗位职责

### 第一节 总办

#### 一、总办主任岗位职责：

- 1 在公司总经理领导下，全面负责本部门所管辖范围工作；
- 2 负责协调与各部门之间的沟通；
- 3 在总经理领导下，制定公司各项管理制度、人力资源发展和培训计划，优化公司人力资源结构；
- 4 在总经理领导下，制定各部门职能和岗位职责文献。
- 5 负责员工内部调动、薪水调整、考核及任免手续管理；
- 6 负责核算员工薪资、个人所得税及申报工作；
- 7 办理及调整员工社保、公积金事项；
- 8 负责管理人事档案；
- 9 负责公司的招聘工作，根据招聘计划，发布招聘信息，组织进行筛选、面试、复试、拟定录用人员的上岗前培训等一系列工作；
- 10 制定公司的培训计划，并组织各部门开展教育培训工作及培训实效考核工作；
- 11 办理工商、税务、海关、外经贸及外管局证件的变更、年检工作；
- 12 对公司重要证件、文印管理；
- 13 公司重要文献的起草、打印及文书档案管理工作；
- 14 对外接待及外联工作。涉及但不局限于政府部门例行检查、参观、及卸油商会等事项

- 15 做好公司重大活动的安排及组织工作；
- 16 组织实行质量管理评审工作，编写管理评审计划及管理评审报告；
- 17 参与质量管理体系相关文献的编写；
- 18 负责质量管理体系文献的汇总、更改、发布等管理工作；
- 19 负责对公司所有登记表格的监督与管理；
- 20 负责外来文献的登记和盖章并控制其分发；
- 21 车队管理；
- 22 保安管理；
- 23 在总经理的领导下协调好公司的内部沟通工作；
- 24 负责接受、传阅、培训（本部门人员）、保管质量管理体系文献及其他文献；
- 25 完毕公司领导安排的其他任务。

## **二、行政助理岗位职责：**

- 1 员工考勤，以及保安工作日的安排；
- 2 解决公司邮箱内来往文电、邮件等的审阅、分送；
- 3 起草、打印及公布相关的文献及告知；
- 4 文献的收发工作；
- 5 办理外来资料的归档管理及信息反馈；
- 6 资料室、会议室的安排及使用管理；

- 7 对重要会议作会议记录；
- 8 合理化建议的宣传、组织、征集、登记、传递及存档；
- 9 公司各类表单、名片的印刷管理；
- 10 公司重要印章的制发、收缴及各类印章的登记；
- 11 联系和协调各种集体外出旅游、年会、晚会等；
- 12 对公司的各类办公用品、日用品（含医疗用品）进行定期盘点；
- 13 安排来宾的食宿；
- 14 翻译总经理的每周工作总结和工作计划，以及每月工作报告；
- 15 进行英语与汉语之间的平常翻译工作：涉及公司的各类文献协议、专业技术资料及其他需要翻译的各类文档；
- 16 更新销售人员的Visit Report；
- 17 每周Sales Update，并与德国H&R总部关于销售事宜的电子邮件沟通；
- 18 完毕上级领导安排的其他任务。

### 三、车队队长岗位职责：

- 1 保证公司所有车辆的安全使用及保养，使车辆各性能处在良好状态、保证车辆行驶证件齐全；
- 2 合理有效安排公司公务用车；
- 3 办理公司车辆的审检、养路费征缴、交通事故解决、维修等事宜；

4 针对车辆出现的问题，提出相应的方案；

- 5 办理公司车辆油卡的申领、挂失充值工作；
- 6 对公司司机的管理工作；
- 7 监督车辆到修理厂维修的工作；
- 8 车辆用车单和每月台帐准时交给部门负责人；
- 9 完毕上级领导安排的其他任务。

#### **四、车队驾驶员岗位职责：**

- 1 保持车辆的整洁和车况完好；
- 2 做到安全行车，不违反交通法规；
- 3 严格按照用车单发车，不私自出车；
- 4 接送员工上下班的大客车，必须做到准时发车，准时到公司；
- 5 发现自己负责的车辆是否有故障，并及时报告相关部门；
- 6 做好车辆卫生清洁；
- 7 监督汽车维修进程；
- 8 每月准时上交用车单；
- 9 完毕上级领导安排的其他任务。

#### **五、保安队长岗位职责**

- 1 督促、检查保安的执勤情况。
- 2 负责安排执勤班次，在许可的范围内对勤务进行适当调整。
- 3 有突发性事件及时向上级请示和报告工作，积极积极反映情况，带领保安认真完毕各项工作和任务。

- 4 带领保安遵纪守法，严格执行保安队的各项规定和制度，养成严格的组织纪律性和良好的风气。
- 5 负责保管好本班的执勤用品。
- 6 每月初把上月登记表格整理好并交至总办。
- 7 完毕上级领导安排的其他任务。

## 六、保安岗位职责：

- 1 熟悉公司区域内消防设施分布、灭火器材的摆放点，报警装置和摄像头的位置；
- 2 每日车辆的进出管理，维护厂区内外的公共秩序；
- 3 每日晚上的值班巡逻工作，检查厂区各个角落防火、防盗事宜；
- 4 每日外来人员出入厂登记工作，做属时间登记准确，内容记录完整，文字书写清楚；  
严禁违禁品进入公司；
- 5 对来访客人要使用礼貌用语，同时劝阻外来人员在厂区吸烟；
- 6 每日做好门卫内外整洁、有序，做到门窗明亮，桌椅干净，场地卫生；
- 7 配合部门做好平常信件、报刊、杂志的接受登记工作；
- 8 公司旗帜的升降；
- 9 提货车辆出门时进行物品检查；
- 10 每日做好交接班工作，如有上级指定的任务在工作日记本上传达；
- 11 周六、周日两天来访电话的接听登记解决；
- 12 上下班做好大楼大门的检查以及开关工作，如有停电及时告知生产部检修人员；
- 13 配合甬保派出所巡警来我厂检查；
- 14 养狗人员需给狗喂食，如缺少狗粮和狗的其他用品时及时督促相关人员采购；

15 完毕上级领导安排的其他任务。

#### **七、后勤保障员岗位职责：**

- 1 负责公司钥匙的整理、保管以及平常钥匙的交接；
- 2 保证员工工作餐的质量与用餐环境的卫生；
- 3 负责监督清洁工的每日保洁工作；
- 4 做好每日报刊、杂志、信件、传真的登记、收发工作，做到发送及时；
- 5 负责检查公司内部办公用水、用电、建筑物的正常使用，及时告知生产部相关人员进行维护与保养；
- 6 做好员工宿舍的登记及宿舍用品与设施的配置工作，徐董的住房；
- 7 保证并维护公司租养花木的质量；
- 8 保证公司饮用水的供应；
- 9 负责公司平常用品、办公用品、劳保用品出入库登记；
- 10 寄化验室往国外油样及文献；
- 11 负责公司办公类资产的登记管理工作；
- 12 做胸牌，打印标签；快件登记及查询；
- 13 完毕上级领导安排的其他任务。

#### **八、保洁员岗位职责：**

- 1 周一：大堂墙面、玻璃窗、各洗手间墙面的清洁,打扫厂区卫生；
- 2 周二：楼梯走廊护壁的清洁，实验室地面的清洁,洗工作服；

3 周三：楼梯卫生、扶手、玻璃护栏及红旗台阶清洁；

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/977062041152006120>