# 最新新能源公司岗位职责(九篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-20

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。新能源公司岗位职责篇一能源计量管理...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**新能源公司岗位职责篇一**

能源计量管理职责

（试行）

编制： 审核： 批准：

版本号： 颁布日期：2024年月

颁 布 令

为明确能源计量主体责任，充分体现“分线管理，分级负责”的原则，形成有效的能源计量管理体系，公司根据《重点用能单位能源计量审查规范》（jjf 1356-2024）及有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，组织编写了公司《能源计量管理职责（试行）》，现予公布实施。

最高管理者（签字）：

（公章）

年 月 日

一、最高管理者职责

1、对本单位能源计量工作全面负责；

3、依据国家法律法规以及本单位的实际情况组织制定能源计量目标； 4、确保实现能源计量目标所需资金、人员等资源的配备； 5、决定改进能源计量工作的措施。

二、分管负责人职责

1、依据国家有关法律法规的规定，建立并组织实施能源计量管理制度；

4、组织对各相关部门能源计量岗位职责、管理制度落实情况的考核。

三、

生管部职责

1、组织落实本单位能源计量管理工作；

2、对本单位能源计量管理过程及效果进行分析，确保符合相关规定要求；

3、落实自查活动和改进措施。

3、组织编写、评审本单位能源计量管理制度、岗位职责。具体落实对各相关部门能源计量岗位职责、管理制度落实情况的考核； 4、编制年度能源计量自查方案并组织具体实施。对于发现的不符合项编制整改计划，明确整改责任人、整改完成时间并对整改效果进行验证。

五、能源计量专职管理人员职责

1、负责能源计量工作计划的落实；

5、编制能源流向图、能源计量器具配备及计量采集点网络图等； 6、负责组织能源计量器具检定、数据采集、处理、统计分析和应用； 7、及时识别和获取能源计量的法律法规并形成法律法规清单； 8、建立能源计量器具技术档案。

1、贯彻执行本单位能源计量岗位职责、制度、能源计量工作计划； 2、负责向能源计量管理人员提供主要次级用电单位、主要用电设备、一览表，确定电能流向和计量采集点，形成电能流向图和电能计量采集点网络图，设置的电能计量采集点应覆盖公司能源分级、分项计量的需求。根据电能计量采集点确认需配备的电能计量器具种类、数量、准确度等级。

4、负责组织能源计量器具的拆、装；

6、参与对本单位能源计量管理过程及效果进行分析工作。

七、生产制造部能源计量职责

4、参与对本单位能源计量管理过程及效果进行分析工作。

八、采购部能源计量职责

3、负责及时采购符合国家标准的能源计量器具； 4、参与对本单位能源计量管理过程及效果进行分析工作。

九、财务部能源计量职责

4、参与对本单位能源计量管理过程及效果进行分析工作。

5、参与对本单位能源计量管理过程及效果进行分析工作。

**新能源公司岗位职责篇二**

1、在公司节能工作领导的指导下，负责本公司能源的综合管理工作。并做好下一年度的各项能源消耗指标上报上级部门。

2、积极宣传贯彻国家能源相关的法令、法规和上级部门的有关规定，负责修改、完善公司能源管理制度和考核颁发，并检查督促实施。

3、负责制定和完善节能奖惩制度，加强能源消耗定额管理和考核工作，奖惩兑现。

4、负责组织公司节能知识培训、教育工作(业务外培或内培)，开展节能合理化建议活动，提高广大员工的节能意识，杜绝浪费，不断提高能源利用率。

5、负责落实本单位节能技术改造项目的实施，降低能耗;加大本单位节能“四新”(新技术、新工艺、新设备、新材料)技术的推广应用力度，加快科技成果的转化。并负责组织申报各级政府部门的节能技改财政奖励工作。

6、负责做好各级政府部门以及公司节能减排文件、通知、季报、年报等文档的收集、存档工作。

7、每季度及时收集公司各单位节能减排

总结

、报表并编制公司节能减排季报。

8、配合公司相关部门完成节能减排季度经营性分析、年度结算、年度领用节能设备的统计以及下一年度节能减排费用预算工作。

9、协助项目部做好工程项目节能评估和审查、竣工验收和节能效果鉴定工作。

10、负责完成各级政府临时性下发的各项节能减排报送工作。

11、敬业爱岗；应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

12、完成科室领导交付的其他工作。

**新能源公司岗位职责篇三**

3)产品节点输出物审议:结合公司的中长期产品战略规划要求，对开发的新产品进行战略符合度、市场符合度、产品竞争力综合判断、评审。

2、负责搭建新能源业务营销体系，制定营销策略，规划重点市场布局；

4、负责新能源投资业务、epc业务的规划及指导；

5、负责新能源事业部预算管理、费用审批及相关授权；

6、负责新能源事业部核心管理团队的建设；

**新能源公司岗位职责篇四**

销 售 部 岗 位 职 责

部门名称：销售部

直接上级：分管经理

下属部门：市场、售后服务科、驻外分公司、驻外营销点

部门性质：公司产品的经营销售及售后服务

主要职责：

2．严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

商洛永利农牧集团

销售员岗位职责

1、负责产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度销售计划。

2、根据公司市场营销战略，提升销售价值，控制成本，扩大产品在所负责区域的销售，积极完成销售量指标，扩大产品市场占有率。 3、与客户保持良好沟通，实时把握客户需求。为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。

4、根据公司产品、价格及市场策略，独立处置询盘、报价、合同条款的协商及合同签订等事宜。在执行合同过程中，协调并监督公司各职能部门操作。

5、动态把握市场价格，定期向公司提供市场分析及预测报告和个人工作周报。

6、维护和开拓新的销售渠道和新客户，自主开发及拓展上下游用户，尤其是终端用户。

7、收集一线营销信息和用户意见，对公司营销策略、售后服务、等提出参考意见。

8.认真贯彻执行公司销售管理规定和实施细则，努力提高自身业务水平。

9.积极完成规定或承诺的销售量指标，并配合销售代表的工作。 10.办理各项业务工作,要做到:积极联系、事前请示、事后汇报,忠于职守、廉洁奉公。11负责与客户签订销售合同，督促合同正常如期履行，并催讨所欠应收销售款项。

12.对客户在销售和使用过程中出现的问题、须办理的手续，帮助或联系有关部门或单位妥善解决。

13.收集一线营销信息和用户意见，对公司营销策略、广告、售后服务、产品改进新产品开发等提出参考意见。

14.填写有关销售表格，提交销售分析和

总结

报告。

15做到以公司利益为重，不索取回扣，馈赠钱物上交公司，在外收回的外欠款，要在三个月内上交公司，逾期未交，构成犯罪，按挪用公款罪追究法律责任。

16.对各项业务负责到底,对应收的款项和商品,按照合同的规定追踪和催收,出现问题及时汇报、请示并处理。

17、积极发展新客户,与客户保持良好的关系和持久的联系,不断开拓业务渠道。

18、出差时应节俭交通、住宿、业务请客等各种费用,不得奢侈浪费。完成营销部长临时交办的其他任务。

销售部门及岗位职责

一、部门职责

10、做好销售服务工作，促进、维系公司与客户间的关系；

二、部门经理岗位职责

1.在总经理领导下，全面负责企业产品市场开发、客源组织和产品销售组织工作。定期组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向、特点和发展趋势。制定市场销售策略，确定主要目标市场、市场结构和销售方针，报总经理审批后组织实施。

2.根据企业的近期和远期目标、财务预算要求，协调各部门的关系，提出销售计划编制原则、依据，组织销售部人员分析市场环境，制定和审核销售预算，提出产品价格政策实施方案，向销售部人员下达销售任务，并组织贯彻实施。

3.掌握产品市场的动态，每周在分管副总主持下，分析销售动态、各部门销售成本、存在问题、市场竞争发展状况等，提出改进方案和措施，监督销售计划的顺利完成。

4.协调销售部和各经济组织的关系，经常驻保持同上级部门的密切联系，并同各客户建立长期稳定的良好协作关系。

5.提交产品重要销售活动和参加产品展销活动实施方案，组织人员、准备材料，参加销售活动，广泛宣传企业产品和服务，对销售效果提出分析，向总经理报告。

6.定期检查销售计划实施结果，定期提出销售计划调整方案，报总经理审批后组织实施。

7.掌握产品价格政策实施情况，控制公司不同客户对象及其不同季节的价格水平，定期检查平均房租计划实施结果，及时提出改进措施，保证企业较高的平均盈利水平。

8.定期走访客户，征求客户意见。掌握其它销售情况和价格水平，分析竞争态势，调整产品销售策略，适应市场竞争需要。

9.参加企业收款分析会议，掌握客户拖欠款情况，分析原因，负责客户拖欠款催收组织工作，阻止长期拖欠。

10.培训和造就一支不同年龄和不同层次的产品销售专业队伍。 11.制定销售部管理制度、工作程序，并监督贯彻实施。严格控制销售费用开支、签发开支范围和标准，监督销售费用的使用。

三、

销售主管岗位职责

1、负责日常的销售日常管理工作；

6、参与价格系统的调整（如价目表、付款方式）；

四、销售员岗位职责

1.负责分工区域的市场管理，维护市场秩序，制止恶性竞争。 2.完成所分工区域的市场开拓、产品销售任务。

3.直接与所分工区域的代理商沟通联系，及时送货；办理退货；结算收回货款。

4.协助所分工区域代理商开拓二级市场和终端客户。 5.负责所分工区域的产品形象、宣传推广工作。

第二章 客户档案管理制度

一、客户档案管理对象

客户档案管理的对象就是你的客户，即企业的过去、现在和未来的直接客户与间接客户。它们都应纳入企业的客户管理系统。

1.从时间序列来划分：包括老客户、新客户和未来客户。以来客户和新客户为重点管理对象。

2.从交易过程来划分：包括曾经有过交易业务的客户、正在进行交易的客户和即将进行交易的客户。对于第一类客户，不能因为交易中断而放弃对其的档案管理；对于第二类的客户，需逐步充实和完善其档案管理内容；对于第三类客户，档案管理的重点是全面搜集和整理客户资料，为即将展开的交易业务准备资料。

1.客户基础资料。即企业所掌握的客户的最基本的原始资料，是档案管理应最先获取的第一手资料。这些资料，是客户档案管理的起点和基础。客户资料的获取，主要是通过推销员进行的客户访问搜集起来的。在档案管理系统中，大多是建立客户卡或客户管理卡的形式出现。

客户基础资料主要包括客户的名称、地址、电话；所有者、经营管理者、法人（这三项应包括其个人性格、嗜好、家庭、学历、年龄、能力等方面）；创业时间、与本公司交易时间、企业组织形式、业种、资产等方面。

2.客户特征。服务区域、销售能力、发展潜力、经营观念、经营方针与政策、企业规模（职工人数、销售额等）、经营管理特点等。3.业务状况。主要包括目前及以往的销售实绩、经营管理者和销售人员的素质、与其他竞争公司的关系、与本公司的业务联系及合作态度等。

4.交易活动现状。主要包括棵客户的销售活动状况、存在的问题、保持的优势、未来的对策；企业信誉与形象、信用状况、交易条件、以往出现的信用问题等。

以上四方面构成了客户档案管理的重点内容，客户档案管理基本上是围绕着这四方面展开的。

三、户档案管理方法

1.建立客户档案卡。作为客户档案管理的基础工作，是建立客户档案卡（又称客户卡、客户管理卡、客户资料卡等）。采用卡的形式，主要是为了填写、保管 和查阅方便。

客户档案卡主要记载各客户的基础资料，这种资料的取得，主要有三种形式：①。由推销员进行市场调查和客户访问时整理汇总。②。向客户寄送客户资料表，请客户填写。

③。委托专业调查机构进行专项调查。然后根据这三种渠道反馈的信息，进行整理汇总，填入客户档案卡。

在上述三种方式中，第一种方式是最常用的。第二种方式由于客户基于商业秘密的考虑，不愿提供全部详实的资料，或者由于某种动机夸大某些数字（如企业实力等），所以对这些资料应加以审核。但一般来将，由客户提供的基础资料绝大多数是可信的且应比较全面。第三种方式主要是由于用于搜集较难取得的客户资料，特别是危险客户的信用状况等，但需要支付较多的费用。

通过推销员进行客户访问建立客户档案卡的主要做法是：编制客户访问日报（或月报），由推销员随身携带，在进行客户访问时，即时填写，按规定时间上报，企业汇总整理，据此建立分客户的和综合的客户档案。除外，还可编制客户业务报表和对可客户销售报表，以从多角度反映客户状况。

为此，需制订推销员客户信息报告制度（其中包括日常报告、紧急报告和定期报告）。需制定推销员客户信息报告规程。

2.客户分类。利用上述资料，将企业拥有的客户进行科学的分类，目的在于提高销售效率，促进企业营销工作更顺利地展开。

客户分类的主要内容包括：

按客户性质划分（批发店、零售商、代理店、特约店、连锁店、专营店等）；按客户地狱划分（商业中心店、交通枢纽店、居民区店、其他店铺等）；按顾客的实际情况，确定客户等级标准，将现有客户分为不同的等级，以便于对客户进行商品管理、销售管理和货款回收管理。

②。客户等级分类。企业根据实际情况，确定客户等级标准，将现有客户分为不同的等级，以便于进行商品管理、销售管理和货款回收管理。

③。客户路序分类。为便于推销员巡回访问、外出推销和组织发货，首先将客户划分为不同的区域。然后，再将各区域内的客户按照经济合理原则划分出不不同的路序。3.客户构成分析。利用各种客户资料，按照不同的标识，将客户分类，分析其构成情况，以从客户角度全面把握本公司的营销状况，找出不足，确定营销重点，采取对策，提高营销效率。

客户构成分析的主要内容包括：

①。销售构成分析。根据销售额等级分类，分析在公司的销售额中，各类等级的客户所占比重。并据此确定未来的营销重点。

②。商品构成分析。通过分析企业商品总销售量中，各类商品所占的比重，以确定对不同客户的商品销售重点和对策。

③。地区构成分析。通过分析企业总销售额中，不同地区所占的比重。借以发现问题，提出对策，解决问题。

④。客户信用分析。在客户信用等级分类的基础上，确定对不同客户的交易条件、信用限度和交易业务处理方法。

四、客户档案管理应注意问题

在客户档案管理过程中，应注意下列问题：

1.客户档案管理应保持动态性。客户档案管理不同于一般的档案管理。如果一经建立，即置之不顾，就失去了其意义。需要根据客户情况的变化，不断地加以调整，消除过旧资料；及时补充新资料，不断地对客户的变化，进行跟踪记录。

2.客户档案管理的重点不仅应放在现有客户上，而且还应更多地关注未来客户或潜在客户，为企业选择新客户，开拓新市场提供资料。 3.客户档案管理应“用重于管”，提高档案的质量和效率。不能将客户档案束之高阁，应以灵活的方式及时全面地提供给推销人员和有关人员。同时，应利用客户档案，作更多的分析，使死档案变成或资料。

一、每日例会

时间与参加人员：每日召开。销售部全体人员参加；

（1）例会主持：销售部经理。

信息，掌握市场动态；布置当天工作，提请有关注意事项。二、每周例会

1.例会主持：销售部经理。

2.例会内容：特殊事项会前通知，一般例行内容为：检查本旬各销售经理完成销售任务情况。根据各销售经理分管的市场范围，分别检查公司、会议、团队等客人实际销售间次、平均房价、销售比率。评估本旬工作，分析各类客源销售中存在的问题和主要原因。各销售经理通报客户及市场信息，置下旬工作，落实各销售经理的任务与指标，并提出改进销售的建议与措施，对销售控制指标提出要求。组织业务学习或市场推销专题讨论，提高业务素质。

一、总则

1.为明确销售合同的审批权限，规范销售合同的管理，规避合同协议风险，特制定本制度。

2.本制度根据《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规的规定，结合本企业的实际情况制定，适用于企业销售部销售合同审批及订立行为。

二、销售格式合同编制与审批

1.企业销售合同采用统一的标准格式和条款，由企业销售经理拟定后经总经理审批后发行。

2.企业销售格式合同应至少包括但不限于以下内容。 a)供需双方全称、签约时间和地点。b)产品名称、单价、数量和金额。

c)运输方式、运费承担、交货期限、交货地点及验收方法应具体、明确。d)付款方式及付款期限。e)免除责任及限制责任条款 f)违约责任及赔偿条款。

g)具体谈判业务时的可选择条款。h)合同双方盖章生效等。

3.企业销售格式合同须经企业管理高层审核批准后统一印制。

**新能源公司岗位职责篇五**

1、负责协助总监进行商务环境调查及客户信息收集;

2、负责协助总监对项目厂址等建设条件进行确认;

3、负责协助总监组织项目立项，协助组织签订协议，

2、3年以上新能源、燃气、供热等项目开发专业经验

4、具有较好的外联和公关能力，具备良好的人际沟通能力，心理抗压性强，具备高度责任心;能够适应经常出差。

**新能源公司岗位职责篇六**

1、负责整车线束及其附件的设计开发与验证工作。

2、支持车型造型及布置设计。

3、负责相关技术文件的编制与发布,包括对标分析报告、产品明细、2d/3d数据,工程变更eco、工程认可eso、试制问题报告bir、试验问题报告tir、产品标准、设计标准等。

4、负责对分管零部件供应商的技术管理。

5、负责提供采购、制造、售后的技术支持,负责3c认证及环保、公告目录的申报支持等。

6、负责追踪国内外的同行业的前沿技术的发展与应用。

:

1、全日制本科及以上学历,机械电子、自动化、汽车工程等相关专业。

2、熟悉国内供应商体系并了解国外零部件资源体系。

3、熟悉国内外汽车产品标准法规和认证制度。

4、具备需求分析和设计能力,以及较强的逻辑分析和独立解决问题能力。

5、具有较强的组织、协调、沟通能力,能够从全局、系统角度开展工作和解决问题。

6、工作责任感强,有较好的\'钻研精神和团队合作意识。

7、至少整车或者零部件相关工作经验5年以上,有完整项目经验者优先录用。

**新能源公司岗位职责篇七**

一.主要工作职责

1、在后勤处领导下，负责全校能源管理工作，建立、健全工序能源管理体系、实施细则及能源系统运行制度并监督贯彻执行；负责检查指导学校能源系统的管理工作及动力能源消耗控制情况。建立有效的指标完成保证体系，对学校的能源指标、定额进行细化分解，制定下期计划完成措施并负责落实。

2、负责锅炉房、配电室的管理工作。做好职工的管理教育工作。保证全校正常的供水、供汽、供电。确保其安全、稳定、经济。协调、解决工序生产过程中出现的各类能源故障，确保学校运行顺畅。组织学校能源系统的运行事故分析。

3、负责全校上下水道、相关设备的维修管理工作。

4、有计划的对全校师生进行节能宣传教育工作，积极推进日常生产过程中的节能管理。

5、坚持定期巡视制度。对学校内非计划、私接用、跑冒滴漏等不合理能源浪费消耗进行监察、考核。

6、做好有关统计报表工作。建立完备的能源统计台帐，能源统计资料必须进行系统的整理；按年、月进行分类存档。能源统计分析分为月、季、年等分析。

7、能源管理实行微机化，坚持无纸化办公。

8、完成领导交办的其它工作。

**新能源公司岗位职责篇八**

1、负责新能源产品电气系统，整车控制原理设计和样机现场指导调试。

2、负责新能源产品零部件选型和供应商技术沟通。

3、带领团队完成新产品开发和改进设计。

4、编制新能源产品教学培训课件。

任职要求：

1、全日制本科学历，汽车工程或相关专业。

2、5年以上新能源汽车研发经验。

3、北汽/比亚迪工作者优先。

4、沉着稳重，产品系统性设计思路清晰，具有良好的沟通和协调能力。

5、熟悉新能源整车电气设计和零部件选型。

6、熟练运用三维设计软件和二维工程出图。

7、掌握汽车相关标准和法规。

**新能源公司岗位职责篇九**

1、负责公司光伏逆变器及储能逆变器产品线的架构设计、技术攻关、研发团队管理、技术积累和研发流程梳理。

2、规范、改善和监督研发开发流程和文档管理,确保研发文档的完整和规范。

3、规划光储产品核心技术的专利、标准创制、并维护产品认证。

4、将客户需求转化为产品方案;确保研发项目目标的实现;领导项目团队准时、优质地完成全部工作。

5、制定项目开发计划文档,量化任务,并合理分配给相应的人员。跟踪工作进度,协调团队合作。

6、成本持续改善,确保产品竞争力,客户应用支持。

7、解决产品批量生产问题、跟进产品交期、解决产品售后技术支持问题。

:

2、具备电力电子、应用电子等相关专业知识;

4、精通有关半导体器件的特性及应用,变压器计算设计优化;

5、有在大型电源企业研发经验

6、能够承受较大的工作压力,极强的.主动性和责任心,很好的团队协作精神。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找