# 集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责(6篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-10-10

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责篇一1、负责集...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责篇一**

1、负责集团的财务管理和日常的会计核算工作，合理调配集团的资金，加速资金的回笼与周转，管好、用好集团的各项经费。

2、定期向集团领导汇报、提供各中心财务方面准确可靠的信息，为领导决策当好财务参谋。

3、负责工资及各类补贴的编制、核定和发放工作。

4、参与草拟、审核集团内有关的经济合同。

5、做好集团各类会计资料及各类经济合同文本的收集、装订和会计档案的保管工作。

6、负责集团财会人员的培训工作，不断提高财会人员的业务水平与工作能力。

7、协同院审计处做好二年一度的财务审计工作。

8、负责集团的固定资产管理工作，建立详细帐目，严格管理，指导、督促各相关部门，定期对固定资产进行清查，落实相应的保值责任人和保值目标。

9、完成集团领导交办的其他工作任务。

1、严格遵守财务科各项规章制度，认真进行会计监督。

2、负责审核原始凭证的合法性、真实性和完整性。

3、负责合理设置帐薄，正确填制凭证，严格审查摘要的规范性、科目的准确性。

4、负责帐务处理，按时完成各种报表和分析报告。

5、负责整理、装订、保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和财务文件等资料。

6、负责定期审核、检查债权和债务情况，发现问题及时请示汇报。

7、做好劳资、社会保障等有关财务工作。

8、负责法人证书、营业执照等相关证件的年检和单位法人印鉴的保管工作。

9、负责对经费收支情况进行分析，提供分析报告。

10、完成集团领导交办的其他工作。

1、认真学习、贯彻执行《会计法》，严格按照会计制度履行责任。

2、严格执行现金管理制度，管好库存现金。

3、负责现金收付和结算，及时、准确办理现金报销结算业务。

4、负责登记核算现金日记帐，做到日清月结。

5、配合主管会计做好各种帐务处理。

6、负责保管财务专用章、财政收据及现金支票。

7、完成领导交办的其他工作。

固定资产管理办法

固定资产是保证集团生产、经营的物质条件，为保证固定资产的有效使用和完全完整，提高固定资产利用率，促使其规范核算，确保财产保值增值，特制订本办法。

一、固定资产的确认

1、使用期限超过一年的房屋、建筑物、机构、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

2、单位价值在800元以上，能单独使用一年以上的仪器设备（包括调入、赠送和自制的）。

3、单位价值虽在规定起点以下，但使用期限在一年以上的大批同类财产，如桌、椅、床等。

二、固定资产的计价

固定资产计价按下列方式确定：

1、购入的，按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装费、安装成本和缴纳的税金等计总价。

2、自行建造的，按照建造过程中实际发生的全部支出计价。

3、投资者投入的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

4、融资租入，按照租赁协议或者合同确定的价款加运输费计价。

5、接受捐赠的，按照发票帐单上所列金额加上由集团负担的运输费、保险费、安装费、调试费等计总价，没有发票的，按照同类设备市价计价。

6、在原有固定资产基础上进行改扩建的，按照固定资产原价，加上改扩建发生的支出，减去扩建中发生固定资产变价收入后的余额计价。

7、盘盈的，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

三、

固定资产的折旧

1、下列固定资产应计提折旧：房屋和建筑物；在用的机器设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具；季节性停用和修理停用的设备；以经营租赁方式租出的固定资产；以融资租赁方式租入的固定资产。

2、下列固定资产不计提折旧：房屋和建筑物以外的未使用、不

需用的固定资产；以经营租赁方式租入的固定资产；已提足折旧继续使用的固定资产。

3、固定资产折旧必须按“两则”要求采用分类折旧法，按照固定资产不同类别计提折旧。固定资产折旧采用平均年限法，年限由计划财务处提出建议，集团决定，不考虑残值率折旧方法，年限一经确定不得随意变更。

4、固定资产必须按月计提折旧，月份内增加的固定资产次月开始折旧，当月减少固定资产，当月仍提折旧；集团按照提取的固定资产折旧照权责发生制原则计入当月期间费用，不得冲减资本金。

四、固定资产折旧费的使用

固定资产折旧费用于重置固定资产及购置新设备、更新技术落后的旧设备，保证集团顺利运作。

五、固定资产的增加和减少

1、增添固定资产必须经过申请、填制资产增置单，报公司总经理审批同意，金额较大的须经公司总经理办公会议讨论，报院分管领导批准。

2、集团应当对固定资产进行定期或不定斯的盘点清查，盘盈固定资产应按重置价重新入帐，盘亏及毁损固定资产按固定资产净值扣除变价收入、过失人及保险款后的差额计入营业外支出，筹建期固定资产损失计入开办费用。

3、集团内部固定资产转让、调拨也应按规定填转让、调拨单报集团审批并备案，调出集团的要报院分管领导批准并学院有关职能部门备案。

六、固定资产报废

1、固定资产符合以下情况的，可申请报废：

（1）技术落后，耗能很高，效率很低的机器、设备、工具等。

（2）使用期限已达到或超过规定年限，主要部件已存在严重缺陷、故障，不能修复或无修复价值的。

（3）因事故或不可抗力遭受严重损坏，不能修复或无修复价值的。

（4）损坏严重，无法修复或无修复价值的。

2、报废固定资产的鉴定、审批及处理：

（1）凡集团自置的固定资产报废，须填写报废申请报告，并对固定资产进行鉴定，确认设备符合报废条件后，填写“固定资产报废

单”一式四份，经公司审核批准作固定资产报废损失，并及时做好销帐处理。

（2）固定资产报废，须按照学院规定固定资产报损报废制度执行。

（3）报废固定资产的残值清理回收工作由学院统一办理，并备案。

七、固定资产管理责任制

1、集团固定资产采用“谁保管谁负责”的管理责任制，采用分级管理办法。

2、集团应设置资产保管员，负责对集团所有资产的保管、使用。因管理不善造成的短缺、毁损由直接保管人员负责全额赔偿。

**集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责篇二**

篇1：中国移动集团客户经理工作职责 集团客户经理工作职责

集团客户经理是集团客户服务的主要责任人，集团客户经理根据省公司集团客户服务管理办法规定，在本地集团客户管辖分配机制基础上，建立并维护责任范围内集团客户关系，实施集团客户服务，完成集团信息化业务实现工作。

一、职责范围

1、开展集团客户资料收集整理工作，建立集团客户档案；

2、定期拜访集团客户，建立客户关系，开展集团客户营销服务工作，受理集团客户的业务咨询投诉，并对其进行及时处理，负责向集团客户宣传、推广移动通信的各项新业务，并及时反馈集团客户的相关信息，为公司决策提供依据；

3、根据集团客户业务需求，为集团客户量身定做信息化应用解决方案，通过扩大信息化应用覆盖范围，稳定维系集团客户。

4、按公司规定为集团客户关键人客户提供亲情化、个性化、差异化的服务；

5、稳定维系集团大客户，拓展集团客户成员规模及覆盖范围；

6、发展潜在和竞争对手集团客户，在新的集团客户群体中树立移动公司优质服务的品牌形象；

7、收集、整理竞争对手关于集团客户的营销和服务信息，并及时反馈给公司，为维系和保有集团客户提供决策依据；

8、遵守公司保密制度。

二、职责内容

1、集团客户资料档案管理工作

1）开展市场调查，熟悉掌握管辖范围内集团客户情况。2）对于符合集团客户标准集团客户应予建档，核实关于集团客户的原始资料，确保资料的准确性和真实性，录入集团客户管理系统。集团客户资料及成员资料有变动要及时予以更新。3）与集团客户应签订“集团客户服务协议”，加盖集团客户单位公章，建立该集团客户资料和成员客户资料登记表，记录联系人、联系电话、地址等各类客户信息，妥善保存原始资料。

4）分析及监管所辖集团客户发展、收入、离网率等服务指标。分析集团客户消费行为和行业特征，准确掌握集团客户消费状况及单位性质，有针对性制订服务营销措施和集团信息化整体解决方案。

5）在集团客户管理系统中记录集团客户服务及营销活动及集团信息化产品应用。

2、集团客户服务工作。 1）集团日常走访

按照a/b/cd集团客户分类，客户经理分层分级开展日常拜访活动。通过上门走访，了解客户需求、信息化产品使用、服务等情况，以及竞争对手对当地重要集团客户的走访和关系维系状况。

2客户经理在集团客户属地区域营销中心支持下，组织优秀业务人 员，有组织、有计划地开展上门服务和营销活动，答疑解难，解决集团客户服务问题和需求，提升集团业务推广效率，有效应对竞争对手现场促销活动，巩固客户关系。

3对于信息化需求明显的集团客户单位，不定期举办行业信息化交流和推介会，邀请信息化需求类似的集团客户共同参加。交流和推介会以介绍移动信息化产品、行业应用先进经验、沟通交流为主，时间以半天或一天为宜，必要时可申请组织客户到信息化应用先进地区参观学习。

3、集团客户关键人服务工作 1）vip服务

将集团客户中关键人列为vip客户，根据vip客户服务标准，提供vip服务。客户经理通过适当方式明确告知客户身份及服务内容，提高客户感知。

集团客户经理在节假日可以通过电话、短信方式对集团关键人进行节日问候；节假日为：元旦、春节、端午、中秋。可选择在部分节

日期间对重点企业进行上门拜访。集团关键人生日时可以采用短信问候和赠送鲜花、蛋糕相结合的方式。

面对面拜访客户具有其他沟通方式不可比拟的优点，能直接了解集团客户动态及服务需求，因此集团客户经理在一定时间范围内对集团关键人进行拜访是一项重要的工作。

4、集团客户拓展工作 集团客户拓展分为二类。

第一类是指扩大集团客户成员规模及提升集团客户收入贡献，主 要手段是外呼、劝转、驻地营销活动。

集团客户经理通过驻地营销活动、外呼业务推荐及劝转、客户拜访，向集团客户进行业务推广，不断发掘客户价值，保证所辖集团客户的收入增长，同时将集团客户成员中非移动客户劝转为移动客户。

第二类是指发展新的集团客户。发展竞争对手和潜在的集团客户，在新的集团客户群体中树立移动公司优质服务的品牌形象，发展移动集团业务。

5、行业信息化应用方案制定

集团客户经理应积极学习掌握各种集团客户产品，能根据集团客户业务需求，为集团客户量身定做信息化应用基本解决方案，通过扩大信息化应用覆盖范围，稳定维系集团客户。

集团客户经理中专职集团客户信息化推广工作或以此项工作为最主要工作的客户经理称为行业客户经理。行业客户经理是集团客户信息化项目及应用解决方案的指导、技术支持人员，负责提供集团标准化产品、行业应用解决方案的深度咨询和技术支撑服务。

6、竞争对手信息收集

根据公司相关规定，与集团客户建立信息互动机制，收集、整理竞争对手关于集团客户的营销和服务信息，并按公司规定渠道途径及时反馈给公司，为维系和保有集团客户提供决策依据。

7、保守公司机密

公司机密包括公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录、数据分析资料、客户资料、尚未进入市场或尚未公开 的各类信息。

集团客户所有的资料和相关信息只能由客户经理本人进行管理和维护，上级部门领导可查阅，不得向其他任何人透露所辖客户的一切信息和通信记录。

集团客户经理必须保证自己使用的工号和密码的安全性，不定期进行密码修改，保证工号使用的安全，不得将自己的工号和密码告诉其他人。

篇2：中国移动客户经理工作职责 【适用范围】

服务营销中心渠道管理室服务厅集团专岗及客户代表，以下统称为客户经理。

【岗位职责】

客户经理在服务厅主要从事集团客户发展工作及集团客户维护工作，兼顾部分业务销售工作，根据以上职责，具体细化为以下工作内容：

一、服务厅客户经理集团发展工作职责

1、信息收集。收集本区域内集团客户资料，确定目标集团客户名单，主动联系客户，大力发展集团客户。

2、集团签约工作。区域内所有集团（公司）的加入申请，按照《集团客户发展规定》进行资格审核，与符合资格的客户签订集团客户服务协议。

3、客户分析。了解客户的基本需求，为其选择合适的集团解决方案。

4、业务销售。结合服务营销一体化的思路，在确保客户落实度的基本基础上，根据当时的营销方案，客户经理对名下的目标客户群进行业务的销信。

二、服务厅客户经理集团维护工作职责

1、业务办理。做好集团客户日常业务的办理工作，包括为集团客户开户、补卡、托收、国际漫游、帐单需求、信用管理等；

2、客户关怀。根据集团客户级别，定期通过电话、上门、短信、信函、电邮等方式对客户进行关怀，如：生日关怀、信用关怀、活动的邀请、优惠告知等。

3、文档与系统资料管理。做好集团客户信息的管理和档案维护工作，包括文档管理、系统管理，及时更新客户信息。

4、投诉处理。及时妥善地处理集团客户的投诉，做好客户情绪的安抚工作，并根据所投诉的进行及时的处理，解决客户提出的问题。

5、协助进行区域内行业客户数据业务推广。对集团数据业务进行日常管理，协助行业应用小组共同开展数据业务推广工作，实现区域内行业应用的推广；

6、客户挽留工作。时刻关注名下客户动态，做好集团转网、离网的预警体系以及竞争对手情报的收集工作；对于有离网倾向的客户，客户经理应及时进行挽留，通过具体数据与资料分析客可能离的原因，尽最大的努力对客户进行挽留，同时通过上报机制层层上报。

篇3：岗位说明书-集团客户部行业经理 附件三：

\*\*集团\*\*分公司招聘岗位说明书

注：表中每项内容均为必填项，漏填任何一项均视为无效。

篇4：重要客户部工作职责 部门工作职责

篇5：大客户经理岗位职责 大客户经理岗位职责

一、工作权限

直接下属雇佣、调配、奖罚及辞退建议权；直接下属的日常考核分数评定权；大客户经理销售价格权限；销售合同评审；下属员工的休假安排及请假（一天以内）审批。

二、工作综述

负责大客户部日常管理工作，维系政府单位、集团客户关系，管控大客户销售风险，协助销售经理管理监控整个销售流程，确保完成销量及各项利润指标。

三、工作职责

1、全面负责大客户部日常事务管理，编写部门工作计划与工作总结工作；

2、根据公司的战略规划和市场情况，协助销售经理制定部门年度预算计划，根据销售店年度/月份销售目标，拟订并实施大客户部月/周/日销售和订货计划，确保达成业绩目标；

3、负责政府采购、集团购买、外拓客户的资料收集、整理、保管及客户跟踪，为销售店管理层提供准确信息，并按照厂家的要求反馈信息；

4、贯彻厂家的标准销售流程，特别是对大客户的销售政策，参与商品介绍、试乘试驾，销售合同商谈、组织资源，组织向客户交付新车，规避销售风险，应对突发事件；

5、对保有大客户的后续跟踪，根据每月客户满意度情况，提出相应对策和解决方案，指导、协助客服部处理个案客户投诉，确保客户满意；

6、协调部门与集团内、外部各项关系，同代表各个单位和组织的人员进行接触和信息交流（如厂家、行业协会、其他经销商、媒体等）；

7、甄选、培训以及指导下属人员；

8、完成直接上级交办的其他事项。

篇6：政企客户部基准岗位及主要岗位职责...附件一：政企客户部基准岗位及主要岗位职责

（一）省、地市分公司政企客户部基准岗位及主要岗位职责

（二）县分公司（区局）政企客户部基准岗位及主要岗位职责

篇7：客户部岗位职责 公司客服部的岗位职责

一、客户资料管理

1.资料收集。在公司的日常营销工作中，收集客户资料是一项非常重要的工作，它直接关系到公司的营销计划能否实现。客服资料的收集要求客服专员每日认真提取客户信息档案，以便关注这些客户的发展动态。

2.资料整理。客服专员提取的客户信息档案递交客服主管，由客服主管安排信息汇总，并进行分析分类，分派专人管理各类资料，并要求每日及时更新，避免遗漏。

3.资料处理。客服主管按照负责客户数量均衡、兼顾业务能力的原则，分配给相关客服专员。客服专员负责的客户，应在一周内与客户进行沟通，并做详细备案。

二、对不同类型的客户进行不定期回访

客户的需求不断变化，通过回访不但了解不同客户的需求、市场咨询，还可以发现自身工作中的不足，及时补救和调整，满足客户需求，提高客户满意度。

回访方式：电话沟通、电邮沟通、短信业务等

回访流程

从客户档案中提取需要统一回访的客户资料，统计整理后分配到各客服专员，通过电话（或电邮等方式）与客户进行交流沟通并认真记录每一个客户回访结果填写《回访记录表》（此表为回访活动的信息载体），最后分析结果并撰写《回访总结报告》，进行最终资料归档。

回访内容：

1.询问客户对本司的评价，对产品和服务的建议和意见； 2.特定时期内可作特色回访（如节日、店庆日、促销活动期）

注意：回访时间不宜过长，内容不宜过多。

回访规范及用语

回访规范：一个避免，三个必保，即

避免在客户休息时打扰客户；

必须保证会员客户的100%的回访； 必须保证回访信息的完整记录； 必须保证在三天之内回访（最好与客户在电话中再约一个方便的时间）。

开始：您好我是××，请问您是××先生/小姐吗？

打扰您了。

交流：感谢您在××时间接受了我们××的××服务项目，请问您对××服务项目满意吗？

【满意】：您对我们的服务有什么建议吗？

【不满意/一般】：（能否告诉我您对哪方面不满意吗？/我们应改进哪方面的工作

结束：

【满意】：感谢您的答复，您如果需要什么帮助，可随时跟我们取得联系，祝您（开车愉快/节日快乐），再见！

【不满意/一般】：非常谢谢您的反应，这一点我们的确做得不够，我们很快就会有改进的望您监督，祝您（开车愉快/节日快乐），再见！

二、高效的投诉处理

完善投诉处理机制，注重处理客户投诉的规范性和效率性，形成闭环的管理流程，做到有投诉即时受理，迅速有结果，处理后有回访；使得客户投诉得到高效和圆满的解决。建立投诉归档资料。

投诉处理工作的三个方面： 1.为顾客投诉提供便利的渠道； 2.对投诉进行迅速有效的处理； 3.对投诉原因进行最彻底的分析。

投诉解决宗旨：挽回不满意顾客

投诉解决策略：短—渠道短

平—代价平

快—速度快

认识服务与品牌的关系

顾客永远都是对的；顾客是商品的购买者，不是麻烦的制造者；顾客最了解自己的需求、爱好，这是企业需要收集的信息。失去品牌比损失一次交易更可怕。

投诉处理流程：

1、投诉受理

即初步填写《顾客投诉登记表》的相关内容，如投诉人、投诉时间、投诉内容等。

2、投诉判断

了解客户投诉的内容后，要判定客户投诉的理由是否充分，投诉要求是否合理。如果投诉不能成立，即可以婉转的方式答复客户，取得客户的谅解，消除误会；如果投诉成立，则根据顾客投诉信息确定被投诉的责任部门，并请顾客给予一定时间展开调查。

3、展开调查，分析投诉原因

要查明客户投诉的具体原因，具体造成客户投诉的责任人，如属修理质量问题，交相关负责人处理；属服务问题，则服务专员/主管处理。

4、提出处理方案。

根据实际情况进行部门研讨提出不同相关解决方案。主管领导应对投诉处理方案一一过目，选择最佳解决方案，并及时作出批示。

5、实施处理方案

对直接责任者和部门主管要按照有关规定进行处罚；通知顾客，确认顾客接受解决方案后请顾客签字，并尽快地收集顾客的反馈意见。

6、总结批价。 对投诉处理过程进行总结与综合评价，由客服主管填写《顾客投诉分类统计表》，并做数据分析统计，提出改进对策，不断完善企业的经营管理，以提高服务质量和服务水平。

投诉处理准则

首先，言行礼仪按服务规范操作。

与顾客不发生冲突的技巧： 1.不争论；不恶言；不动怒； 2.不轻易承诺，不失言； 3.不推卸责任；

4.不提高说话音调。

5.杜绝跟顾客说“不行、不知道、不可以等” 6.不怀疑顾客的诚实品格；

须注意：

尊重顾客的人格，专心对待顾客，用心倾听，从顾客角度出发分析顾客的实际问题，给顾客一定的自主权。请顾客参与共同选择最佳解决途径，让顾客感觉到他的意见得到尊重，尽量用补偿性方法调节与顾客的关系。

三、与各部门密切沟通，参与营销活动，协助市场销售。

企业实施电话营销对销售成功与否起着重要作用，这就要求客服专员具有一定的销售业务能力，掌握一定的业务技巧。

电话营销沟通技巧：

一、掌握客户的心理

二、声音技巧

1、恰当的语速，最好与客户的语速相一致；

2、有感情；

3、热诚的态度。

三、开场白的技巧

1、要引起客户的注意的兴趣；

2、敢于介绍自己的公司，表明自己的身份；

3、不要总是问客户是否有兴趣，要帮助客户决定，引导客户的思维； 面对客户的拒绝不要立刻退缩，放弃；

4、在电话里说话的声音要比平时大些，营造出很好的通话气氛；

5、简单明了，不要引起顾客的反感。

四、介绍公司或产品的技巧

1、面对“碰壁”的心态要好；

2、接受、赞美、认同客户的意见；

3、要学会回避问题；

4、转客户的反对问题为我们的卖点。

五、激发客户购买欲望的技巧

1、应用客观的人的影响力和社会压力；

2、用他的观点；

3、在乎客户的每一句话，在乎他在乎的人、事、物；

4、用媒体及社会舆论对公司的影响力；

篇8：营销部客户经理岗位职责

营销部客户经理岗位职责

一、岗位名称：营销部客户经理

二、岗位级别：客户经理

三、直接上司：营销部分部经理

四、直接下级：无

五、岗位概要：根据营销部市场开发及客户管理的统筹规划，在营销部副（分部）经理的具体指导下负责门店产品销售及客户维护工作。

六、主要职责：

1、根据营销部经理的指示与销售计划，在分部经理的直接督导下确定

营业目标和销售重点，制定具体的销售计划，并认真加以实施，确保销售计划的完成。

2、同各类客户保持良好的关系，有计划地登门拜访或以信函等形式对

各类客户进行促销，在与老客户联系的同时不断开发新客户并做好协调和组织工作。

3、经授权代表门店与客户谈判和签订各种销售协议，并与其他部门沟

通协调，保证销售协议的认真落实。

4、主动收集整理市场信息和客源情况，将销售情况统计分类、归档并

提出建设性意见，供部门经理参考。

5、了解和掌握门店各项产品的价格体系及预订情况，及时处理销售中的日常事务工作，及时向各有关部门传递相关信息，做好各类客户的接待工作。

6、负责与客户保持联络，发掘潜在客户，扩大门店经营的市场范围，为客户提供细致周到的服务。

7、拟写接待计划，落实细节安排，迎送重要宾客，努力实现销售承诺，确保客户满意度，发展良好的业务关系。

8、根据部门分工负责会员、散客、团队、餐饮、康乐及会议等服务项

目的销售工作，并参与各类接待服务工作。

9、经常与客户保持联系，定期走访客户，与客户保持良好的合作关系，搜集整理市场信息并向部门反馈，为正确分析市场提供资料。

10、利用公关技巧，广为交际，结识各界人士，宣传门店的优良服务和

各项设施，扩大门店影响，树立门店良好形象。

11、利用电话薄、报纸、行业期刊等，通过等电话形式进行信息捕捉，锁定客户，有针对性的进行推销。

12、自觉遵守门店和部门规章制度，不断学习市场营销知识，努力提高

业务水平。

13、高效完成上级交办的其它工作。

七、任职条件：

1、基本素质：具备良好的职业道德和敬业精神，遵章守纪，有责任心、服从意识强，具有团队精神；身体健康、精力充沛、善于学习，能吃苦耐劳。

2、文化程度：高中以上学历，门店服务、公共关系等相关专业。

3、语言能力：普通话流利，语言表达能力强，反应灵活、善于社交，具有极强的亲和力。

4、仪容仪表：端庄大方气质佳。

5、工作经验：两年以上高星级门店本岗位工作经验；具有较强的自我管理及市场拓展能力；客户管理及团队接待经验丰富，能够胜任压力环境下开展工作；熟练使用现代办公设备。

篇9：客户部的岗位职责

（一）客户部的职能和人员配备

客户部的任务主要是开拓客户并保持联络，与公司内其他各部门保持密切的联系。客户部是直接与客户发生接触的专职部门，负责接洽客户，协调广告客户与广告公司间的关系。在广告公司接触到一位客户时，首先由客户部作初步接洽，向广告客户提取有关必须的资料，如产品知识、市场情况、广告费预算及市场计划等。客户部在对这些资料加以整理后，会同其他有关部门，研究这些资料，制定出初步的广告计划方案和工作日程，分由各部门执行。在广告活动进行过程中，客户部还负责与广告客户的联络工作和信息反馈，通报有关市场调查结果和广告活动进展情况。同时，还代客户负责对广告的设计、制作和实施过程进行监督。因此，广告公司的客户部在职能上扮演双重角色，对外代表广告公司的整体利益，对内则代表广告客户的利益。此外，在广告公司内，客户部还应承担公司的公共关系方面的工作（在无公关部的情况下）。

客户部门的人员配备和职责划分就是为了完成上述任务而设计的，客户部的人员岗位职责划分为： 1．部主任

全面负责客户部的行政和业务管理工作，负责客户服务管理。对上，直接向总经理或副总经理负责，汇报工作；对下，检查业务组主管或营业主管的工作；并负责与比较重要的客户保持接触和联系或洽谈、引见。负责选聘、任用和考核客户服务人员。2．业务主管或经营主管

全面负责所在经营组或业务组的业务工作和日常行政工作。对上，向部主任负责，汇报工作；对下，检查客户主任工作。还负责与较高层次和地位的客户企业决策人员、市场销售主管或市场经理保持接触，负责新业务的开发、调查，并发展原有业务。3．客户主任

向部主任或业务主管负责汇报工作。负责按照所代理的客户的广告计划和预算开展业务活动，为公司争取盈利。参与制定客户市场销售政策、发展广告目标和策略，并负责向客户简述广告的创作意图，介绍创作初稿，汇报工作进展。此外，还参与拓展新的业务。4．客户经理

负责部分文件的拟写，负责向上级主管或客户介绍广告初稿，负责较小客户的业务洽谈和接触。

5．业务员

负责与客户的业务联络，送稿复审确认和审核制作的校样稿。在出席客户会议时，负责会议记录，并提交会议记要。一般没有决策权，是在其他人员的指导下开展工作。要求对广告制作和媒介等很熟悉。6．业务协调员

主要负责协调广告工作的进展，与创作人员和制作人员保持联系。督促检查各工作环节的衔接和完成，以保证按广告计划完成工作进程。负责保持与客户的日常事务性联系，代理有关文秘工作。在必要时，有权直接重新安排工作。

篇10：政企客户部工作职责 政企客户部工作职责

负责本地区政企客户的营销及日常管理工作。1.服从市分公司政企客户的业务管理，负责本地区政企客户业务宣传和全业务营销管理工作。

2.负责分解、下达政企客户营销目标工作。 3.负责本地区政企客户的市场分析与管理，收集及分析竞争对手的信息，指导分局为客户提供个性化的服务。4.根据上级部门的规范和标准建立规范的客户营销服务体系和客户经理队伍，并负责相关专业技能培训。

5.负责对本地区政企客户资料（包括协议、合同等）的管理，保证资料的完整、准确、保密。

6.负责本地区政企客户欠费追缴管理工作。

7.负责本地区政企客户资源的业务数据三级维护管理工作。 8.负责系统集成业务及idc管理协调工作。

绿色通道

对大客户服务的绿色通道的建立，旨在保证对政企客户的服务质量与时限要求。绿色通道本着“优质、优惠、优先”的“三优”服务原则，以业务通道、项目通道、维护及障碍处理通道为核心，在公司内部形成了闭环型服务流程，加强对客户的维护及缩短处理时限、建立适应客户需求的服务机制，实出了反应迅速、保障有力的支撑服务体系。focus one一站通服务

“focus one一站通”，是中国电信为国际国内跨区域的客户提供的一个点受理、一个点购齐的高效快捷便利的服务方式。客户只要与中国电信任何一个大客户服务部门联系，就能根据客户的组网需求，提供业务介绍、组网方案设计、编制网络应用解决方案等咨询服务；在一个点受理客户的全部电信业务、组织电路调度、调试开通，在承诺的时限内完成客户的进网工作，有急需的通过“绿色通道”快速办理；提供全天候的故障申告处理和投诉服务，客户可向当地1000服务热线申告，即可获及时服务，提供统一的计费结算服务，可选择任何大客户服务点付费；为话音智能业务、数据、会议电视、电话会议、电子政务等语音、数据、多媒体业务、提供网络技术、系统集成、网络维护、应急通信等全面的技术支持。

“focus one一站通”包括：一点业务咨询、一点业务受理，一点故障申告、一点计费结算、一点技术支持

1、营销策划及产品管理：2人(梁永坚、林穗婷)（1）负责产品体系的建立和管理工作，包括市场调研、需求分析、产品设计、推广、效益评估、专题分析、价格管控、业务管理、it系统配置、合同版本管理、知识库更新等。

（2）负责行业解决方案及各项业务的策划、组织、跟进和评估工作。

（3）负责客户保持和策反的策划、组织、跟进和评估工作。（4）负责网吧、驻地网等聚类客户的营销策划和组织工作。

（5）负责营销计划目标、任务的制定、分解工作。

（6）负责营销成本的预算和管控工作。

（7）负责渠道业务宣传工作。

（8）负责业务展示厅的业务管理工作。

2、渠道管理：3人（陈铸昌、宋安龙、沈鹏）

（1）负责渠道建设、渠道管理、渠道协调工作。

（2）规范和指导营销服务中心客户经理开展各项营销、服务和商机管理工作。

（3）指导、推动营销服务中心开展网格化营销工作。

（4）制定渠道kpi考核方案，负责渠道考核数据的汇总和审核工作。

（5）负责渠道客户服务督导和服务质量工作。

（6）负责客户经理培训工作。

3、服务工作：1人（彭斌）

（1）服务工作（服务质量、客户关怀、客户感知、差异化服务体系、投诉处理）。

（2）协助新业务和新产品管理工作。（3）展厅管理工作。

4、重点行业项目经理：3人（邹舜羲、吴娟、梁丽娟）

（1）负责党政军、金融行业客户、idc客户的行业解决方案、营销、服务和项目支撑

工作。

（2）负责全区性项目的项目支撑工作。

5、项目管理：5人（梁永坚、朱雄威、冯月嫦、罗金伟、汤伯友、邓每妍）（1）负责指导、支撑、推动各中心渠道业务发展和客户服务工作。

（2）负责各类项目的支撑、协调工作。

（3）负责合同条款和优惠的管控工作。

（4）协助分局开展欠费追缴工作。

（5）负责市场信息和竞争情报的收集、研究和通报工作。

朱雄威：松岗、官窑、里水、和顺

冯月嫦：桂城、平洲

罗金伟：大沥、盐步、黄岐

汤伯友：罗村、狮山、丹灶

邓敏妍：西樵、沙头、九江

6、经营分析：1人（苏加俊）

（1）负责部门经营分析工作，协助开展专题分析工作。

（2）负责异常客户的预警、分析和评估工作。

（3）负责渠道资料、数据的录入、管理和稽核工作。

（4）负责营收管理和稽核工作。

（5）负责对各营销服务中心、客户经理个人经营分析支撑工作。

7、业务及系统支撑：1人（陈晓平）

（1）系统集成业务管理（产品开发、营销方案、价格管控、合同协议、工程协调、工程款、统计信息）。

（2）业务系统支撑（归口对接市场部业务支持室；it系统运行管理、使用支撑和培

训）。

（3）业务管理（内控、业务稽核、协议管理）。

8、综合支撑：1人（谢秋蓉）

（1）负责部门oa管理工作。

（2）负责部门行政事务、车辆和固定资产管理以及财务工作。

（3）负责vip网及部门网站的维护工作。

（4）负责部门考核统计工作。

（5）负责部门宣传工作。

（6）负责部门党、政、工、团、妇女工作。

9、售前支撑：3人（李晓茹、何燕冰、张晓玲）

（1）负责政企客户业务展示厅的产品讲解、营销和日常管理工作。

（2）协助业务展示会和行业推介会的筹备和举办工作。

（3）负责政企客户跨区业务及长途一站式、it系统工单录入和资料管理工作。

（4）协助开展政企客户的市场调查、电话回访和客户服务工作。

（5）协助彩铃的录制。

**集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责篇三**

集团财务部

岗位职责

1、财务总监

1、1负责集团全面财务工作，包括但不限于资金管理、财务管理、预算管理、税收筹划、成本核算、会计核算、内部审计等

1．2建立健全财务管理制度、流程，包括但不限于实物、货币资金、往来款、档案管理制度、预算管理制度、财务分析制度、成本核算制度、报表制度、会计政策等

1、3管理集团财务人员，复核其工作，指导其业务，评价其职责完成情况

1．4逐步建立起成本核算体系和预算管理体系

1．5负责税务筹划及纳税评估，合法合理的降低企业税负 1．6审核集团对外报送的所有报表 1．7协调内部及外部关系 1．8领导安排的其它工作

2 财务部经理（蔡继辉）

2．1协助财务总监建立并完善各项管理制度

2．2协助财务总监开展预算管理、税务筹划、成本核算、内部审计工作

2．3协助财务总监对子公司、分支机构进行财务管理 2．4负责集团会计核算，出具财务报表、管理报表和银行报表 2．5具体负责预算工作、设计预算表格、编制预算方案、监控预算执行进度

2、6与会计师对接，规范风投进入及ipo过程中各项会计处理 2．7为集团融资提供财务支持 2．8管理会计档案 2．9领导安排的其他工作

3、资金主管

3．1协助财务总监调度运作好公司资金，发挥资金最大值 3．2协助财务总监维护好企业资金安全和金融信用度，实时监控资金状况和还贷日期，及时采取对应措施 3．3及时报送资金报表等管理数据 3．4根据货款回笼状况，负责发货审批 3．5协助财务总监合理安排支付供应商款项

3．6协助财务总监办理金融机构与非金融结构的融资操作工作 3．7每月开具销售发票，定期与供应商、客户进行对账

3．8指导出纳业务，不定期盘点现金，月末根据账面与对账单情况做好银行存款调节表

3．9保管公司合同，登记合同台账

3．10保管公司公章、财务专用章、合同专用章、法人章等印鉴 3．11领导安排的其他工作

4、出纳

4．1负责现金业务，登记现金日记账，每日进行账实核对 4．2认真负责审核每一张付款凭证，并签字确认，把好付款关 4．3负责供应商付款的支票部分，所开出支票必须封填收款单位名称，并及时登记支票明细表

4．4负责费用报销凭证的财务审订及现金费用报销，收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销，并签字确认

4．5收款和付款要及时登记日记簿，做到“日清月结”。对每笔收支项目按内容归属进行整理汇总

4．6每个工作日结束之后要制作当天资金日报

4．7对费用报销凭证、货款支付凭证的规范性等进行严格把关 4．8制作银行代发工资表格，负责现金工资及银行代发工资的发放 4．9领导安排的其他工作

5、记账会计1（）5．1记载银行日记账

5．2受理网银付款，登记银行日报 5．3定期核对内部往来、银行存款账单 5．4保管银行对账单 5．5经办部分银行业务 5．6领导安排的其他工作

5、记账会计2

5、7登记进项发票、销项发票及其他发票相关账务

5、8负责报送两家公司的统计报表

5、9负责整理打印装订会计凭证 5．10负责收集并保管水电费单据

6、成本核算

6．1负责成品、半成品的成本核算

6．2对所有订单所领用的材料成本（不包括辅料）进行正确的归集 6．3在有关人员的配合下，对内加工件，制订单位标准成本（不含人工及间接成本），并协助仓库恢复无单价内加工件的材料成本 6．4对包括展品在内的库存商品，想办法统计出其尽可能完整的材料成本，或采用参考售价的方法确认成本

6．5统计内加工件领料及入库存情况，对标准成本进行实时评估，如果差异超过5%，则做相应的调整

6．6对仓库存货核算进行财务监督，对仓库软件使用进行指导 6．7指导成本核算人员工作 6．8领导安排的其他工作

7、税务会计

7．1根据销售开票计划，合理安排旭发、新旭发进项发票抵扣，以平衡税负

7．2负责完成每月四家公司按时报税任务 7．3 处理其他涉税事项 7．4独立完成东曦公司全套账务

7．5在规定期限完成旭发、新旭发核销、电子口岸、免抵退申报等外销方面的财务操作 7．6负责研发费用台账

7、7领导安排的其他工作

8、子公司财务主管

8．1在本公司总经理及控股公司财务总监双重领导下，具体负责本公司财务工作

8．2负责本公司会计核算 8．3负责本公司税务工作 8．4指导本公司成本核算

8．5负责向控股公司及本公司管理层提供管理报表 8．6保管会计档案 8．7领导安排的其他工作

9、子公司出纳

9．1负责办理现金业务，登记现金日记账，每日账实核对相符 9．2经办银行收付款业务，每月编制银行存款调节表并核对相符，妥善保管银行对账单

9．3认真负责审核每一张付款凭证，并签字确认，把好付款关 9．4所开出支票必须封填收款单位名称，并及时登记支票明细表 9．5收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销

9．6收款和付款要及时登记日记簿，做到“日清月结”。对每笔收支项目按内容归属进行整理汇总

9．7每个工作日结束之后要制作当天资金日报

9．8对费用报销凭证、货款支付凭证的规范性等进行严格把关 9．9领导安排的其他工作

10、子公司成本会计

10．1负责成品、半成品的成本核算

10．2对所有订单所领用的材料成本（不包括辅料）进行正确的归集 10．3对间接成本采用合理的方法进行分摊 10．4对仓库存货核算进行财务监督 10．5领导安排的其他工作

**集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责篇四**

品牌管理部经理岗位职责

一、负责公司品牌经营、品牌管理的日常性工作。

1．负责拟定，并协助公司领导制定公司品牌发展规划、经营 策略、实施计划。

2．负责公司品牌设计、开拓、建设和管理维护的具体实施。

3．负责探索和建立公司品牌建设的方式和工具，建立高效的 品牌管理体系及品牌标识系统，制定完善品牌管理制度与流程，实施规范、高效和科学化的管理

4．全面负责公司品牌合作、招商引资、清退等各项品牌外延 管理工作。

5．负责公司新产品市场调研、设计开发，确保公司各类品牌 市场竞争力。

6．创造和维护品牌的一致性。确保品牌与公司企业文化保持 一致，确保客户关系管理方案与品牌保持同步。

7．确保公司的广告传播的策略和投入能增加品牌体验，做好 目标消费群调查和品牌跟踪调查，确保产品文化满足更准确的、更深层次的用户需求，为品牌带来正面的影响，提升品牌的形象。

二、负责公司市场营销、产品销售管理的日常性工作。

1．负责公司产品营销计划、方案的拟定，负责公司产品销售 过程的管理。

2．负责执行公司的营销策略，全面完成公司制定的销售计划

和营销任务。

3．负责打造公司产品营销模式，建立符合公司的营销渠道，管理好公司的经销商队伍。

4．负责自营商品的进、销、调、存、退的管理。

5．负责公司业务流程的不断优化。

6．负责公司产品销售市场的开拓、管理和维护。

三、负责组建一支集市场调研、品牌设计、品牌营销、市场销售四位一体的公司营销战斗团队，尽快完善部门的架构和人员配备。

四、做好公司员工品牌意识培训，做好部门员工的市场营销技能和品牌管理能力的培训。

五、制定公司年度品牌营销和市场推广费用预算及损益预估。

六、做好本部门的资产管理、费用管理、文档管理、品质管理、预算管理等各项基础性工作，提升部门工作效率。

七、负责有关产品营销信息的收集、分析、整理和报告，准确地掌握同类企业的经营状况，明确市场需求和变化，为领导提供正确的决策依据。

八、负责定期向公司总裁、总经理提交部门阶段性工作的

总结

报告、汇报、分析和提出意见。非正常问题及时向总经理请示和汇报。

九、执行总经理办公会议决议，抓好部门日常管理经营工作。

十、做好部门间的协调沟通。根据公司需要，协助公司其他部门完成工作任务。

十一、完成总经理交办的其他工作任务。

**集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责篇五**

山东鹤园集团

岗位职责目录

一、总则

二、总经理岗位职责

三、总经理助理岗位职责

四、营销总经理岗位职责

五、生产技术中心总监岗位职责

六、资财中心总监岗位职责

七、行政中心总监岗位职责

八、各分公司经理、车间经理岗位职责

九、财务部岗位职责

十、融资部岗位职责 十

一、采购部岗位职责 十

二、仓储物流部岗位职责 十

三、人资部岗位职责 十

四、行政部岗位职责 十

五、物业部岗位职责

十六、法务部（法律顾问）岗位职责

编制日期：2024年03月05日

山东鹤园集团

一、总则

随着集团不断发展壮大，为使集团发展的更加良性、健康，进一步规范集团管理，明确岗位职责，理顺职权关系，不断完善和改进集团管理体系，特制定本规定。

集团实行总经理领导下的部门责任制，各部门既分工又合作，分工不分家，在做好团结工作的前提下责职明确，各司其职。

企业安全运营，不仅关乎员工个人切身利益，更关乎企业健康发展、长治久安。任何部门都要将安全放在首要位置，做到警钟长鸣，常讲常要求，使安全理念深入人心，最终实现企业健康、稳定、和谐发展。

二、总经理岗位职责

1．根据《公司章程》、《公司法》等有关法律、法规的规定制订企业相关管理制度和办法。

2．召集和组织召开总经理办公会，聘任、解聘副总经理、总经理助理等高级管理人员。

3．组织召开总经理会议，决定企业投资、增资、减资等重大事项；审议和批准营销总经理、总经理助理等提交的重大经营决策、方案。研究和决定营销总经理、总经理助理等提出的其他重大问题。

4．对企业的经营活动、内部管理及企业高层会议决议的落实和执行情况进行监督、检查。

5．代表企业处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的重要合同。

6．对危害企业形象、利益及失职、营私舞弊等行为及时进行处理。7．对企业的资金、财产进行有效管理，保证企业财产安全。8．签署对外、上报的各种重要文件。

三、总经理助理岗位职责

1．协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务。

2．及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之间有关的业务工作，掌握全集团主要活动情况。

山东鹤园集团

3．修订和完善集团各类管理制度、业务操作规程，建立、健全企业统

一、高效的组织体系和工作体系，调动员工积极性，实现企业经营效益的最大化。

4．主持公司经理办公会、周例会、协调营销中心会议等会议，负责企业日常经营管理工作，并向总经理报告工作。

5．定期组织召开生产、营销、财务、队伍建设等方面的综合会议或专题会议，总结经验，分析问题，强化措施，不断提高企业整体生产、营销和管理水平。

6．加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立集团良好的社会形象。7．及时处理严重失职、营私舞弊等损害企业形象和利益的行为，对造成重大损失的应向总经理报告，协助总经理进行处理。

8．总经理授权的其它工作。

四、营销总经理岗位职责

1．协助总经理制定集团营销战略，并据此制定企业营销计划，经集团总经理批准后组织实施。

2．分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和企业实际情况及时调整和有效控制。

3．定期对行业发展趋势、市场营销环境、企业目标计划完成情况等经济活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标任务。

4．深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提供业务发展和价格定位的战略依据。

5．参与企业部门级以上的组织结构建设，加强营销团队培训，提出激励营销部门及团队的绩效考评原则和方法，建设积极向上、和谐创新的营销团队。

6．管理日常销售业务工作，审阅订货、发货等业务报表，指导、监督并有效控制销售活动。

7．参与市场调研，策划参加国内外展会，掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解。

8．配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作。

9．总经理授权的其他工作。

五、生产技术中心总监岗位职责

1．在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面

山东鹤园集团

完成本部职责范围内的各项工作任务

2．统筹管理生产、技术和质检等各部门，组织、协调、监督、考核生产和技术各环节的运行情况。

3.与营销部门密切配合，确保产品合同的履行，力争公司生产任务全面、超额完成; 4．负责协调生产、业务、供应、能源、设备等相关部门的关系，提高生产效率，降低制造成本。

5．负责监督公司安全生产的执行情况。严防公司内部发生人身和设备 的恶性事故。负责处理公司生产系统重大突发事件。

6．组织编制公司中长期生产发展和新产品开拓的规划。参与公司生产工艺的研究和公司产品标准的认定，为公司生产提供技术支持。

7.负责做好生产统计核算基础管理工作。重视生产用原始记录、台账、报表管理工作，及时编制上报年、季、月度生产、设备等有关统计报表;8．贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与营销、计划、财务、质量等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

9．负责组织生产、设备、安全检查、环保、生产统计等管理制度的拟订、修改、检查、监督、控制及实施执行；

10．负责组织完成年、季、月度生产作业、设备维修、安全环保计划。及时组织实施、检查、协调、考核；

11．强化调度管理。科学地平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，平衡用电、节约能源、节约产品制造费用、降低生产成本；

12．负责组织生产调度员、统计员、计划员、设备管理员、安全员及车间级管理人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查、考核和评比；

13．有权提议和推荐管理人选，并对其工作考核评价；

14．按时完成领导交办的其他工作任务。

六、资财中心总监岗位职责

1．组织领导集团的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，协调企业各职能部门的关系，加强集团经济管理，提高经济效益。

2．负责检查核算、监督集团及其全资子公司、控股公司财务状况，查阅帐

山东鹤园集团

簿和其他会计资料，核对集团财务报告、营业报告和利润分配方案等财务资料。

3．监督指导采购部合理库存，采购物品价格合理，降低采购成本。4．指导仓储物流部理顺管理流程，做好定置摆放，保证库存安全合理。5．组织制定集团年度财务预算和财务成本计划，并负责组织实施和考核。6．定期主持财务系统例会，召集集团财务方面的会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

7．审核集团重要财务事项，对发生的重大违纪事项负有直接责任。8．审核集团月、季、年度各类会计报表和财务报告，并对报表和报告的正确性负责。

9．负责集团各类资产盘盈、盘亏及损失的审批，并负责组织查明责任。10．负责各类资产的转移和租赁的审核。

11．正确计算集团成本费用，并对成本费用变动情况查明原因。

12． 参与集团投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

13．组织领导集团会计电算化工作，并做好与有关部门的协调工作。14．搞好集团各级财会人员的岗位技术培训和考核工作，不断提高财会队伍业务素质。

15．检查监督集团的财务传递程序，财务处理程序，财务管理模式的合规性。16．分析、监督各种财务考核指标的准确性及完整性，定期将考核结果报集团总经理。

17．主持制订集团的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。

18．检查监督资金管理，合理核算各项资金定额，定期进行资金预测、分析，积极融资，搞好综合平衡。

19．做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。20．组织企业定期和不定期的财务大检查，根据工作需要，不断更新内容，制定检查标准，揭露问题，堵塞漏洞，使财务工作逐步走向规范。

21．总经理交办的其他工作。

七、行政中心总监岗位职责

1．制订本系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。2．主持制订、修订本系统的工作程序和规章制度，经批准后组织施行并监

山东鹤园集团

督检查落实情况。

3．掌握本系统工作情况和集团行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

4．定期主持行政系统例会，召集集团行政方面工作会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

5．负责集团重要会议、重大活动的组织筹备工作。

6．负责通达集团管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

7．接待集团重要来访客人，处理行政方面的重要函件。8．审批行政系统文件，在总经理授权下审批其它系统的文件。9．领导集团的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。

10．领导集团的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证集团安全。11．领导集团人员调动、晋升等人事工作，提名下属部门合适人选。12．指导人力资源部做好集团绩效考核工作，激发人员工作积极性和主动性。13．核实集团人力资源部提报的奖罚内容。

14．负责协调集团内部门间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。15．定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。

16． 组织集团有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。

17．积极协调好与政府职能部门、有关单位的关系，积极争取扶持资金，监督做好各项目手续办理。

18．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，提高工作效能，增强团队精神。

19．及时对所属下级工作中的争议做出裁决。20．总经理授权的其他工作。

八、各分公司经理、车间经理岗位职责

1．负责所辖公司（或车间）生产的安全、正常运营，配合业务订单的及时完成。

2．负责所辖部门产品质量的全面工作，确保生产的每款产品从外观颜色、内在质量、保存期等合格，达到99.999%的产品合格率。

山东鹤园集团

3．做好所辖公司（或车间）管理，监督检查绩效考核制度的执行及落实。4．产品研发

（1）公司生产工艺、技术引进、新产品开发等管理工作。

（2）根据集团市场调研及相关合作部门的研发情况，做好新产品开发、研制、小试、中试及工艺配方改进工作。

（3）负责对新上产品文字内容的制定、修改、审核及条码管理工作。（4）负责产品用料计算。（5）对产品技术质量进行改善。

（6）做好对生产过程中，产品技术异议和问题的解决。

（7）拟订公司产品技术标准的制定及年检工作，以及技术规程和有关管理制度。

5．机电维修

（1）负责所辖公司（或车间）所有设备、设施、生活器具的维护、维修。（2）熟练掌握各种设备操作，保证设备一直处于良性运转状态。

（3）所有设备建立技术档案，制定维护、保养计划，同时做好维护、保养。（4）保持设备整洁，做到文明生产。6．车间

（1）负责生产计划的调度及产品生产的跟踪。（2）生产产量、半产品、成品的数字统计。

（3）订单的审核、登记，订单交货期核定及异常处理。（4）做好产品生产与技术开发之间的协调工作。（5）做好设备管理部门协作。（6）负责设备、工具的使用与保管。

（7）负责编制各期生产作业计划,设备检修计划,用人计划,质量计划,人员培训计划并在审批后组织实施。

（8）负责制定各工序的劳定额,消耗定额,核定工价和各规章制度的贯彻实施。

（9）其他应做的工作。

7．锅炉房（部分车间无锅炉管理权）

（1）保证车间生产所需蒸汽，做到安全、节能、高效。

（2）严格操作规程，做好锅炉房内各设备的保养、维护、检修工作，保证

山东鹤园集团

设备安全运转。

（3）维持锅炉房内的卫生清洁。8．化验室

（1）保证各检测结果准确、可靠，并及时进行信息传递。（2）对原材料、生产过程、半成品、成品进行质量控制和检验。（3）对出现的质量问题进行分析处理，并对处理结果和纠正措施进行跟踪验证。

（4）做好使用设备的使用、维护、日常保养和年检。（5）协助做好质量档案工作。（6）协助完成公司相关认证。9．现场品控

（1）负责建立和完善质量保证体系。

（2）组织质量教育培训和现场指导培训，强化质量管理。（3）生产过程中各环节的质量控制及抽检工作。

（4）对出现的不合格产品进行跟踪分析和处理，并提出预防措施，防止重复出现。

（5）参与产品引起质量异议、退货、索赔等质量事件的处理。（6）成本核算和统计分析，节能降耗，杜绝浪费。（7）提供外出采购物品样品。10．售后服务

（1）负责公司产品的售后服务。如销售内勤接待后转交品控部的售后服务工作，要及时准确确认产品出现质量问题的真实性，并负责作出相应的合理解释。

（2）对客户上门访问和信访工作。

（3）负责对出现过质量问题的客户档案资料的管理。（4）负责客户投诉事件的处理工作。

九、财务部岗位职责

1．全面负责集团财务及相关工作。

2．会计（针对销售的会计、成本会计、其他）

（1）审核各部门编制的费用报表，办理收入、成本、资金等会计核算，按时编制各种财务报表。

（2）严格发票管理，定期检查发票使用情况。

山东鹤园集团

（3）负责对公司库管、出纳等财务工作的协调与管理，保证所有数字的真实准确性，协调各岗每月以报表方式对账目做出结算。

（4）负责集团财务收支核算，即对各类报表的审核、监督及核销工作。

（5）编制并审核记账凭证、录入电脑、核对总账、明细账、登记账簿、科目汇总表及财务报表。

（6）协调出纳员进行资金业务管理。

（7）对进项发票进行登记，并及时到税务机关认证。

（8）按时报税、交税，协调好税务部门的工作。

（9）编制应收应付、往来款项报表，每月进行帐目核对。

（10）做好企业产品成本核算工作，为企业节约降耗提供依据。

3．出纳

（1）负责现金日记账、银行日记账、费用账的登记工作，定期进行货币资金的业务核算，完成现金日报表，以网传或手机短信形式每天报总经理。

（2）费用报销严格执行集团相关规定，对每张票据严格把关，严格控制费用,做到有据可依。

（3）按时填报各种现金银行、费用等月报表。

（4）及时办理订货汇款、必须严格把关，手续齐全方可办理，编制记账凭证、录入管家婆、登记账簿与银行核对每笔业务发生额及余额。

（5）负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理，归档工作。

（6）保管好各类原始票据以备查找。

（7）核算人事部提供的薪金发放名册，按时发放工资，奖金等。（8）负责及时，准确缴纳各种社会保险等工作。

十、融资部岗位职责

1．组织收集、研究与融资相关的国家法律、法规、方针、政策及相关金融信息，并提出与集团融资相关的对策和建议。

2．对银行给予的每一笔授信、融资进展情况编制台账，准确把握每一笔已批款的额度、利率、期限及抵押担保情况，确保贷款的及时发放，满足集团的用款需求，完成集团下达的融资任务。

3．对发放的每一笔贷款编制台账，详细反应贷款金额、利息和期限，提前通知财务部做好利息、本金的偿付，及时、有效的完成各银行用款计划的完整性。

山东鹤园集团

4．负责拓展集团自身融资资源，获得适合集团运作所需的各项融资资源，建立良好的沟通机制。

5．负责管理和维护集团与银行及非银行金融机构、投资基金等客户的公共关系，建立、维护支撑公司融资的统一平台。

6．配合项目的运营，尽快落实项目资金的来去，保证资金的对冲顺利、对接顺利、盈收顺利。

7．不断需找新的载体，满足集团业务需要。

8．负责集团营业执照等相关证件的年检、变更等工作。

十一、采购部岗位职责

1．全面负责集团物品采购及相关工作。

2．保证任何原料、半成品等的合理库存，决不能因采购失误而耽误生产。3．适时采购相关原材物料并确保发票正常收回。4．了解市场上企业所需采购的物资、备品的变化的情况。

5．合理编制采购计划、实施采购。在不耽误生产等其他工作的情况下，用车采购时可合二为一或合三为一采购。

6．严格按流程执行并做到货比三家，尽量降低采购成本。

7．密切与供应商的合作关系，做到投入、细致、深知，达到低价、快速、及时供货。

8．严格执行合同管理规定，要按时签订，不得延误，并在第一时间将合同传递给相关人员。

9．做好进料质量、数量等异常情况处理。

10．综合调配集团库存资源，订货时必须要了解当前库存情况，在有库存的情况下要以先出库存为主。

十二、仓储物流部岗位职责

1．仓库（成品、半成品、原料库、配件库）

（1）合理规划产品摆放位置，做到各种物品摆放规范、整洁，空间充分利用，货不压货。

（2）严格入、出库手续。发货时要以先进先出的原则发货，做到重复清点，保证装车货物数字准确无误。严把装车质量，有权对装卸工人提出要求并改正，脏货、漏包等有产品质量问题产品严禁装车，及时库内调换。

（3）保管商品、账目清晰，每月对账盘点库存商品、低值易耗品必须做到

山东鹤园集团

账物相符。

（4）负责材料发放管理，余料报告。（5）负责对库检的规划、整理、安全维护。（6）定期库存物资盘点。

2.物流

负责同集团各职能部门及相关物流公司的协调沟通。（1）负责货物的收发、配送、搬运等物流工作。（2）协助库管整理好库房，清点货物等。

（3）联系运输公司或车辆，将每天销售的产品及时准确安全的发出。（4）跟踪货运的情况，保证货物安全按时到达。

（5）协助仓库保管做好库房安全工作，保证消防通道的畅通。（6）领导交办的其他工作。

十三、人力资源部岗位职责

1．各类人事关系手续办理，包括人员招聘、录用、定岗、薪资制定，调迁、晋升、任免、解聘、离职、离退休申请等手续报批。

2．核定各岗位工资标准，做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核。

3．员工的考勤管理及其他部门考勤监督工作。

4．员工劳务合同的签订、保险缴纳、工伤事故的调查，善后处理和补偿、生育险的报销理赔等。

5．拟订培训计划，内容、方法，并组织实施。

6．负责各部门人员绩效考核，日常监督考核及奖罚处理。

7．年终先进单位，个人的评选评比，授予荣誉称号的具体申报工作。8．企业文化建设的组织实施，如歌咏比赛、举办各类活动等。

9．建立健全公司组织结构及规章制度的拟订、补充、修改、考核与实施。10．负责拟制集团各类文稿、会议纪要、文件、报告、总结及其他材料，并做好发放和收集工作。

11．集团各类会议的筹备组织。

12．日常文件、内部工作报告、资质、人事档案、宣传推广（如领导来访、参观、年会、历次产品广告册、照片、录像、企业的发展物件等）等档案资料的登记、接受、整理、入档保存及借用领取等工作。

山东鹤园集团

13．各类荣誉、资质申报争取。

14．领导交办的其他工作以及配合其他部门工作。（资金争取划归哪个部门管理？）

十四、行政部岗位职责

1．负责集团内外关系处理及各项行政、后勤保障等工作，协助总经理做好对外工作联系，并保持良好的工作关系。

2．各级领导来访，客户参观考察，媒体宣传、新闻采访等的接待和后勤服务工作。

3．负责总经理办公室、会议室、接待室等的卫生保洁工作，做好集团员工公寓、浴室的日常管理（禁止使用违章电器、乱扔垃圾以及阴雨天关窗等），统筹集团各厂区卫生管理工作。

4．做好集团车辆的日常出车、安全检查、卫生、保养等管理工作。5．做好个人车辆公用的里程统计及定位监督等工作。

6．负责食堂（食物原材料）、内招、标间的全面管理工作，督促相关人员做好后勤保障，并对各部门产生的招待费用进行区分管理。

7．负责集团员工公寓的日常监督管理工作，做到卫生整洁，秩序井然，无浪费行为。

8．负责集团礼品的领取、发放等管理工作。9．负责集团考勤机联网及维护工作。

10．做好集团劳保及办公用品的发放和使用情况监督等工作。11．企业党、团、工会、妇联建设等工作。

12.负责集团固定资产统计管理和各类行政资料管理。

13．领导交办的其他工作以及配合其他部门工作。

十五、物业部岗位职责

1．负责集团及各分公司公共设施的维护管理与监管。2．负责集团固定资产统计，公用物品调配等工作。

3．负责集团安全保卫工作，加强对门卫的日常管理与指导，严格出入制度。4．对集团公司内部治安管理工作负责，做好防盗工作，保护集团财产不外流，加强夜间巡逻管理，确保生产、经营的顺利进行。

5．负责集团各分公司厂区内苗木、草皮等绿化管理工作。6．集团新上苗木的养护、管理工作。

山东鹤园集团

7．负责集团公司消防、安全、环保等事宜。

8．做好集团各原有、新上项目的手续申报、办理等工作，保证集团生产经营依法依规进行。

9．负责新建项目的筹建及施工管理等工作。

10．设立安全专员（中专以上学历），负责集团安全环保工作。11．领导交办的其他工作。

十六、法务部（法律顾问）岗位职责

1．对集团重大经营决策活动重要经济活动提供法律意见，处理法律事务。2．参与起草、审核集团重要规章制度，对集团规章制度及其条款的合法性负责。

3．法律事务处理，参与企业兼并、收购等重大经济活动，提出法律建议，维护集团的合法权益。

4．接受集团法定代表人的委托，代理集团参加诉讼和非诉讼活动，帮助集团运用法律手段解决经济纠纷，维护集团合法权益。

5．配合、协助财务部对应收账款进行催收，并直接办理疑难应收帐款的催收。

6．法律事务外联，参与重大事故的处理工作，协助有关部门进行善后处理。

7．协助办理集团工商登记、变更、商标注册等有关法律事务，为知识产权保护提供法律建议。

8．配合集团有关部门接受执行检查，参加重大事故的处置活动，协且善后处理。

9．完成总经理临时交办的其他法律工作。

**集团品牌总监岗位职责 品牌经理岗位职责篇六**

品牌部职责

品牌部是为了实现可持续发展现有经营战略，建立以塑造强势品牌为核心的企业战略而设立的组织机构重要的组成部分

品牌部职责

1、负责确立公司的品牌定位及品牌发展战略；

2、对公司领导人的定位、包装；

3、负责公司商标注册、品牌延伸和经营；

4、负责策划实施公司品牌推广活动、大型品牌营销活动、展会活动；

5、制定公司广告投放策略和全国性广告投放实施、广告费用管理；

6、负责公司品牌形象的推广，组织开展新闻公关，处理新闻负面事件；

7、负责收集分析行业、市场情报和信息，并提供辅助相关决策的报告；

8、负责行业领导和专家、学者关系维护；各大媒体公关与维护

9、负责编制推进公司vi系统建设工作；

第7篇：品牌经营岗位职责1整体运作x公司品牌，最佳程度地发挥x公司品牌的形象。2维护x公司品牌，提升x公司品牌的知名度和美誉度。3x公司品牌相关费用的管理。4处理与品牌相关的其他工作。5处理x公司其他品牌的策划、设计、注册、使用等工作。6制定和实施公司广告宣传计划。7协调和管理公司广告宣传业务。8调查x公司品牌的知名度，并设法提升。9论证x公司品牌的使用，防止品牌价值受损。第8篇：品牌专员岗位职责1.协助部门经理完成产品的品牌发展策略和品牌推广计划的制订、实施、跟踪、反馈。2.协助部门经理制定促销方案。3.向部门经理汇报品牌战略思想和执行方法。4.制定公司产品的品牌定位、品牌推广和品牌维护计划，并组织实施。5.组织、落实目标消费群调査和品牌跟踪调查工作。6.对销售状况进行追踪，撰写分区域推动计划。第9篇：品牌助理岗位职责1.协助品牌经理日常工作。2.有独立的工作能力，能处理日常的市场部工作。3.通过各种渠道收集市场信息、竞争者信息，并进行分析提交相关分析报告。

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