

5.2.5 事业部总经理职务说明书

职务名称：	事业部总经理	职务编号：	LN-AD-001
直属上级：	财务总监	所属部门：	__事业部
工资级别：		直接管理人数：	4
岗位目的：	全面负责事业部的日常工作与长远发展规划		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 制定事业部中长期发展战略规划； 2) 制定本事业部经营产品的市场推广策略，参与李宁公司品牌建设规划； 3) 组织建立本部门产品的销售渠道； 4) 协调和解决本部门生产过程出现的各种问题； 5) 对原辅料的单价及成本进行审核； 6) 负责组织本部门对协作工厂的评估考核； 7) 组织制定本部门产品设计开发规划； 8) 完成上级交办的其他任务。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对本事业部发展规划、研发方向的建议权、审批权或否决权； 2) 对本事业部产品拥有定价权； 3) 对下属各小组的总体经费支出有审批权； 4) 对下级有指导监督权和人事任免权。 <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对本部门技术开发、生产经营、销售的重大决策负主要责任； 2) 对本部门销售回款、销售利润率等各项经营指标负责。 			
与上级的沟通方式： 接受财务总监的书面及口头指导			
同级沟通： 协调与公司产品经理、市场传播经理的关系			
所予下级的指导： 给予设计开发组、生产技术组、市场推广组、产品销售组负责人明确指导			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	销售收入	B 万元	40%
2.	经营利润率	B (百分数)	25%
3.	库存周转速度	B 次/年	15%
4.	应收帐款期末余额	B 万元	12%
5.	毛利率	B (百分数)	8%
岗位资格要求：			

- 教育背景：
大学本科以上学历
- 经验：
5年以上管理经理，2年以上部门管理经验

岗位要求：

- 专业知识：
熟悉体育用品行业；掌握经营管理知识
- 能力与技能：
计划与组织能力；战略思考能力；市场开拓能力；谈判能力；应变能力

职业发展：调任其他事业部总经理或晋升公司总监

5.2.6 事业部销售主管职务说明书

职务名称：	销售主管	职务编号：	LN-AD-101
直属上级：	部门经理	所属部门：	事业部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	完成部门的市场开拓、市场管理及各项销售指标		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 开拓所辖区域市场、落实销售指标、维护店面形象。 2、 制定、实施销售计划并予以总结，客观把握工作工作进程，并据此适时调整销售方案 3、 客观、系统地总结产品市场销售信息 4、 定期出差解决市场客户问题 5、 对员工进行培训与指导 6、 协调与其他部门的关系 7、 贯彻、执行公司的组织目标和政策 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 市场区域划分、销售指标分解的制定和监督实施权 2) 员工日常工作管理权 3) 销售政策制定权 4) 部门建设建议权 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对销售指标的完成负责 2) 对贯彻公司的组织目标和政策负责 3) 对员工管理效果负责 4) 对客户服务的满意度负责 			
所受上级的指导： 接受部门经理的口头及书面指导			
同级沟通： 与公司市场部、销售部、物流部沟通			
所予下级的指导： 口头、书面指导			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重

岗位要求：

- 教育背景：大学本科
- 经验：3年以上相关工作经验

岗位技能要求：

- 专业知识
市场营销、企业管理等专业知识
- 能力与技能：
管理能力、计划实施能力、沟通能力、分析问题能力、客户服务意识

职业发展：调任公司销售部督导，或晋升销售部、本部门经理

5.2.7 事业部销售代表职务说明书

职务名称：	销售代表	职务编号：	LN-AD-102
直属上级：	销售主管	所属部门：	事业部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	完成市场开拓、市场管理和销售指标		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 协助销售主管制定销售计划，并参与实施； 2) 执行期货合同的发货和回款情况； 3) 定期对所负责区域的销售数据进行收集、整理和分析； 4) 向经销商传达公司的销售政策，向公司反映经销商提出的问题并协助解决； 4) 向经销商提供零售管理和店面管理方面的指导和监督； 5) 对经销商的业务人员进行培训； 6) 对经销商的市场开发、促销活动进行指导； 7) 定期分析销售数据，并提出改进方案； 8) 负责每年两次定货会的准备工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对经销商选择的建议权和初审权； 2) 对销售渠道选择的建议权； 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对市场开拓、销售和回款指标负责； 2) 对分析数据的准确性负责。 			
所受上级的指导： 接受销售主管的书面及口头指导			
同级沟通： 市场推广组、公司大货销售人员			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
岗位资格要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学专科以上学历； 			

- 经验：1年以上相关产品销售经验，相关社会经验。

岗位要求：

- 专业知识：市场营销、贸易等知识
- 能力与技能：关系建立、敏感性、沟通能力、主动性、客户服务

职业发展：

5.2.8 事业部销售内勤职务说明书

职务名称：	销售内勤	职务编号：	LN-AD-103
直属上级：	销售主管	所属部门：	事业部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	销售部门的助手、后勤		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责日常的定单录入 2、统计、监督期货合同的执行情况 3、统计、监督客户应收款情况 4、统计分析公司现有器材类产品库存数据的统计、分析 5、处理相关销售人员出差时的业务往来 6、存档、备份各种资料 7、协助 SAP 小组的测试工作 			
权限与责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 期货发放执行权 2) 对客户的应收款及合同执行情况有监督权 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对不正常的应收款及合同执行情况的及时上报负责 2) 对库存缺口状态的及时上报负责 3) 对各种资料的及时、准确、安全存档负责 			
所受上级的指导： 接受销售主管的口头、书目指导			
同级沟通： 与市场部、国际市场部等部门沟通			
所予下级的指导： 无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大专以上学历 			

- 经验：1-3年的计算机操作经验

岗位要求：

- 专业知识
计算机、财务方面的知识
- 能力与技能：
良好的人际交往与沟通能力、工作主动有效率

职业发展：

5.2.9 事业部生产主管职务说明书

职务名称：	生产主管	职务编号：	LN-AD-201
直属上级：	部门经理	所属部门：	事业部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	在确保质量的前提下按时完成生产计划		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 协调与合作工厂的关系，保证产品的质量、数量和交货期； 2) 管理、评估生产基地和合作工厂，并提出开发新合作工厂的建议； 3) 建立和维护完善严谨的生产及商标管理制度； 4) 培训、指导跟单员的各项能力，以提高效率，降低成本。 5) 处理加单和各工厂的退还货事宜。 			
<p>权限与责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对生产计划、定价的建议权； 2) 对生产流程调整、技术改进的建议权； 3) 对合作工厂的选择权； 4) 对下属工作的指导权； 5) 对下属的人事建议权； <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对产品的质量和数量、交货期负责； 2) 对生产成本负责。 			
所受上级的指导： 接受事业部经理的书面及口头指导			
同级沟通： 事业部销售组、市场推广组、设计组人员			
所予下级的指导： 给予本组员工业务指导和监督			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
<p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：中专以上学历； 			

- 经验：5年以上产品生产、开发和工艺方面的经验，一定的管理经验。

岗位技能要求：

- 专业知识：美学、设计、制版、产品工艺等知识；
- 能力与技能：沟通能力、领导能力、准确性、计划和组织。

职业发展：

5.2.10 事业部生产技术跟单职务说明书

职务名称：	生产技术跟单	职务编号：	LN-AD-202
直属上级：	生产技术主管	所属部门：	事业部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	确保产品的生产按质、按量、按时完成		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 生产跟单，保证生产任务保质、保量完成。 2、 为 OEM 工厂提供技术指导。 3、 进行市场调研 4、 开发新产品，包括：原、辅料和成品 5、 进行成本核算 6、 定货会产品组织 7、 负责各项赞助产品的生产跟进、技术指导 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对产品的款式、生产工艺有更改的建议权 2) 代表部门与生产厂进行生产洽谈和成本核算的代表权 3) 签定生产合同的实施权 4) 生产过程中突发问题解决的建议权 5) 对生产厂的监督权 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对生产任务保质、保量、及时按合同完成负责 2) 对产品开发工作负责 			
所受上级的指导：接受经理的口头、书面指导			
同级沟通：与设计人员、销售人员、质检、技术人员和生产厂商沟通			
所予下级的指导：无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重

岗位要求：

- 教育背景：大中专以上教育程度
- 经验：3年以上的产品开发、生产管理经验

岗位技能要求：

- 专业知识：对美学、设计、制版、产品工艺有一定了解
- 能力与技能：
沟通能力、指导制作能力、解决问题的能力、计划和执行能力

职业发展：

5.2.11 事业部产品管理专员职务说明书

职务名称：	产品管理专员	职务编号：	LN-AD-203
直属上级：	生产主管	所属部门：	事业部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	定单管理和其它相关档案的建立，代表部门协调和其它部门的关系。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 编制生产计划草案，经批准后与供应商（即合作工厂，下同）签定合同； 2) 在 SAP 系统中下达采购定单； 3) 建立供应商档案； 4) 印制、配发产品包装物； 5) 随时跟进生产计划执行情况，协调供应商和公司之间的各种事宜； 6) 定期汇总、分析生产数据； 7) 记录应收帐款； 8) 负责部门的事务性工作，代表部门协调和公司其它部门的关系。 			
<p>权限与责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对跟单人员产品落实情况的监督权； 2) 对供应商到货情况的监督权； 3) 对部门内部事务的建议权。 <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对生产计划的执行情况负部分责任； 2) 对相关数据、记录的准确、及时性负责。 			
所受上级的指导： 接受生产主管的书面及口头指导（必要时部门经理直接指导）			
同级沟通： 事业部其它人员，公司其它部门人员。			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
<p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学专科以上学历； ● 经验：2年以上相关工作经验。 			

岗位技能要求：

- 专业知识：营销知识，财务知识，计算机知识；
- 能力与技能：团队发展、沟通能力、解决问题的能力、准确性、效率。

职业发展：

5.2.12 事业部市场推广主管职务说明书

职务名称：	市场推广主管	职务编号：	LN-AD-401																
直属上级：	事业部经理	所属部门：	事业部																
工资级别：		直接管理人数：																	
岗位目的：	进行市场推广，推动销售计划的完成																		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 设计、管理专卖店的效果和货品陈列 2) 培训专卖店店员 3) 策划促销活动并安排实施 4) 负责 POP 的设计和制作 5) 配合销售组策划、实施产品上市活动 6) 定期收集、整理、分析市场情报，并适时提出建议方案。 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对市场推广活动方案的建议权； 2) 对市场推广活动实施情况的监督权； 3) 对本组员工工作的指导权； 4) 对本组员工的人事建议权； 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对品牌管理负责； 2) 对市场情报的准确、及时性负责。 <p>所受上级的指导：接受部门经理的书面及口头指导</p> <p>同级沟通：部门生产组、销售组和设计组人员</p> <p>所予下级的指导：给予本组员工业务指导和监督</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>关键业绩指标</th> <th>指标项目</th> <th>量化目标</th> <th>指标权重</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学专科以上学历； 				关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重												
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重																

- 经验：3年以上市场推广经验。

岗位技能要求：

- 专业知识：美学、文学、营销学等知识；
- 能力与技能：沟通能力、创新能力、判断评估能力、主动性、了解客户需求、市场开拓能力。

职业发展：