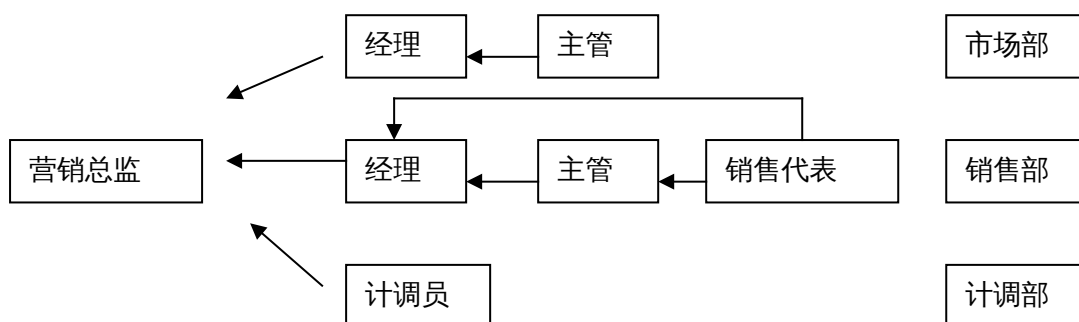


营销组织架构

营销组织架构实质上就是确定各部门及人员的设置，明确各自的权限和隶属关系。

一、组织架构



二、营销总监岗位职责

- 1、 营销总监，向公司总经理承诺中期和年度营销目标的完成和特殊任务的完成，对公司的营销工作负全部责任。
- 2、 组织营销部门及相关部门的人员参与制定公司近期、中期和长期营销战略计划，并作为营销决策委员会成员对营销战略计划的说明审定。
- 3、 组织营销部门与相关部门制定年度营销计划与预算，并负责上报营销决策委员会，参与营销决策委员会对年度营销计划与预算的说明与审定。
- 4、 向营销部门发布年度营销计划与预算实施命令，管理其实施过程及结果。
- 5、 进行市场调查与分析，在公司所处的营销环境（内、外）发生重大变化时，及时组织营销部门及相关部门制定应变对策，参与营销决策委员会以应变对策和实施命令发布，并管理其过程和结果。
- 6、 营销组织建设和人力资源管理。
- 7、 品牌形象建设与管理。
- 8、 档案资料管理。

三、市场部岗位职责

(一)、市场部职能

1. 制定并执行市场调查计划，以及日常办公场所整理。
2. 品牌规划与管理。
3. 制定并执行年度整体市场营销计划与预算。
4. 制定并执行市场推广计划与预算。
5. 制定并执行广告、专柜推广计划与预算。
6. 制定并执行公关与促销活动计划与预算。
7. 负责市场推广物品的设计制作。
8. 制定与执行新产品上市计划。
9. 进行市场促销人员培训。
10. 档案资料管理。

(二)、市场部经理职责

汇报对象：

向营销总监报告并接受其领导。

职责阐述：

1. 领导和组织部门内各成员共同制定公司年度营销目标和整体市场营销工作计划。
2. 制定年度市场推广计划和预算，监督投放过程并及时评估和调整。
3. 管辖本部门内部及部门与其他部门之间的合作关系。
4. 与销售部门磋商，结合市场情况作出合理的产销计划。
5. 与销售部门磋商，结合市场情况作出合理和前瞻性的新产品开发计划。
6. 与销售部配合进行通路及通路政策设计与完善。
7. 协助销售部门实施市场推进工作，对过程及结果进行监控和评估。
8. 策划与推广顾客服务计划和增值性活动，并组织相关部门协助顾客服务部门执行好增值性的顾客服务活动，对工作过程及结果进行监控和评估。

9.评定本部门工作，促销人员资信及其业绩表现，并负责内部人员调配。

10.招募、训练、培养市场推广人员，为公司发展储备人才。

(三)、市场部主管职责

汇报对象：

直接向市场部经理报告并接受其领导。

职责阐述：

- 1.向市场部经理提交年度、季度、月度产品专柜的建设计划
- 2.制作并监督各地区的专柜制作质量
- 3.定期或非定期进行专柜、建设、促销人员管理和业务知识培训，研讨交流及效果评估。
- 4.配合市场部经理制定专柜促销人员的培训计划，制作培训人员，并协助培训计划实施。
- 5.策划、指导、实施市场促销计划。
- 6.建立市场信息及文档资料管理。

四、销售部岗位职责

(一) 销售部职能

- 1.根据公司总体年度营销计划制定销售部及其区域、时间别及部门销售计划与预算，包括销售额、市场占有率、渗透率等。
- 2.依据销售计划，制订销售部销售方针、政策，对销售业务活动的过程及结果进行管理。负责销售目标、市场占有率与渗透率的达成。
- 3.依据整体营销计划，执行和配合公司、市场部所制订的各项市场推进计划。
- 4.负责经销商的开发、选择、评估与激励；通过服务性销售方法，与经销商建立长期稳定的“双赢”关系。
- 5.负责销售部的建设和管理（支持、服务和监控）。
- 6.销售货款的及时、安全回收。

- 7.市场信息的收集、整理、分析与反馈。
- 8.销售报表的收集、整理、分析与反馈。
- 9.与市场部沟通和配合，做好销售计划的制定，确保销售计划的严肃性。
- 10.负责销售队伍建设及管理，依据业务发展，与人力资源部共同制订销售部人力资源规划（人力资源的结构、储备等）及员工的招聘、培训、调配、评估与激励。

(二) 销售部经理职责

汇报对象：

直接向营销总监报告并接受其指导。

职责阐述：

1. 依据公司管理制度，制订销售部管理细则，全面计划和安排本部门工作。
2. 管辖本部门内与其他部门之间的合作关系。
3. 主持制定销售策略及政策，协助业务执行人员顺利拓展客户并进行客户管理。
4. 主持制定完善的销售管理制度，严格奖惩措施。
5. 评定部门内工作人员的资信及业绩表现，并负责内部人员调配。
6. 货款回收管理。
7. 促销计划执行管理。
8. 审定并组建销售分部。
9. 制定销售费用预算，并进行费用使用管理。
10. 制定部门员工培训计划、培养销售管理人员，为公司储备人才。
11. 对部门工作过程、效率及业绩进行支持、服务、监控、评估、激励，并不断改进和提升。

(三) 销售部主管岗位职责

汇报对象：

直接向销售部经理汇报并接受其领导。

职责阐述：

1. 编制销售计划、目标责任和考核指标，并协助落实。
2. 负责对销售人员进行培训、业绩考核和督促，对销售代表进行区域分配。
3. 定期向销售经理汇报所辖区域市场状况及营销状况。
4. 依公司整体规划负责所辖区域销售人员的管理。
5. 制订所辖区域的市场网络规划，并进行实施和控制。
6. 完成销售经理临时交办的其它任务。

(四) 销售代表的岗位职责

汇报对象：

直接向销售主管及销售经理汇报并接受其领导。

职责阐述：

1. 认真贯彻公司销售管理规定和实施细则，努力提高业务水平。
2. 积极完成规定的各项销售指标，为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。
3. 负责与客户签订合同、督促合同正常如期施行，并追讨所欠款项。
4. 收集营销信息和用户意见，对公司提出建设性意见。
5. 填写有关销售表格，提交销售预测和总结报告。
6. 完成销售经理或销售主管交办的任务。

五、计调部岗位职责

(一) 计调部岗位职责

1. 进行整体与区域销售、回款、库存和费用统计。
2. 协助销售部经理进行年度、月度、季度及地区性销售（含库存、回款、费用等）计划的制定。
3. 制定年度、月度、季度及地区性产品供应、调度计划。

(二) 计调员职责

汇报对象：

向营销总监报告并接受其领导。

职责阐述：

1. 建立健全各类统计台账和统计档案。
2. 负责日常销售统计，对各类销售报表进行审核、整理与汇总。
3. 负责销售合同任务完成情况以及客户让利情况统计。
4. 负责客户销售到款、提货及余额明细统计。
5. 进行统计信息的传送，定期不定期向市场部和销售部反馈统计结果，在已批准的情况及范围内接受统计数据的查询和咨询。