

岗位名称：国际贸易部部门经理						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1.协助公司高级管理层制定国际发展战略	A)了解国际体育用品市场发展状况 B)及时汇报现有市场拓展状况 C)通过与国外公司的联系，探讨各种合作形式 D)向公司提交发展战略建议	1) 确保公司国际发展方向的正确性 2) 确保公司对外合作项目的顺利进行	关于开拓国际市场的发展战略的可行性、实效性	无	对国际体育用品市场发展状况的准确判断、必要的预见性和对市场的综合分析	与国外公司的合作出现障碍，及时分析障碍发生原因，并迅速提出解决方案
2.制定国际市场开发方案	A)及时总结现有市场拓展情况 B)及时要求客户提供销售报告 C)明确阶段重点开发市场 D)向公司提交国际市场开发方案	1) 确保国际市场销售数量的提高 2) 确保品牌知名度的提升 3) 确保产品市场形象的维护	年度销售目标的完成度	SAP 系统	开发方案的计划性和可行性	产品销售出现问题，及时分析问题原因，提出和客户共同达成解决方案； 开发方案的实施出现障碍，及时分析原因，迅速修正方案。

<p>3.选择适当的海外赞助项目，并组织效果跟踪</p>	<p>A)明确重点市场 B)评价客户推广能力，评价赞助项目的推广效果 C)判断赞助条件的合理性 D)评判赞助权利的充分性 E)具体实施赞助项目 F)充分利用赞助对象的形象进行宣传推广</p>	<p>1) 提高品牌知名度 2) 通过赞助活动促销产品 3) 与当地体育组织机构建立良好关系</p>	<p>是否充分利用了赞助对象进行形象宣传</p>	<p>照相机 摄像机</p>	<p>对于赞助项目选择的正确性及有效性</p>	<p>1) 赞助对象违约，及时分析违约原因，必要时终止协议， 2) 赞助装备无法充分满足，应与客户及时探讨解决方法，尽快补充</p>
<p>4.指导并参与国际经销商的选择评估</p>	<p>A)了解意向客户的行业背景 B)要求客户提供市场计划书 C)对经销商的销售情况进行总结 D)对经销商的宣传推广活动进行评估 E)对经销商的店面管理及零售管理进行评价</p>	<p>1) 选择有价值的经销商 2) 对重点市场、重点客户以相关支持 3) 提经销商经营李宁牌的积极性</p>	<p>经销商选择的正确性，对经销商评价的正确性</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>对国外经销商评价的正确性</p>	<p>1) 经销商选择出现问题，及时与经销商讨论合作中出现的问题，提出解决方法 2) 对经销商的评估得不到客户认可，重新评估，必要时调整评价标准</p>

<p>5.组织海外展览，了解国际产品流行趋势</p>	<p>A)明确参展目的和参展方案 B)落实各项工作内容的责任部门和责任人 C)定期沟通工作进展、及时解决参展工作中的问题 D)组织工作人员布展、参展，接待来访客户 E)组织相关人员收集其它品牌产品的信息资料，总结国际产品流行趋势 F)会后与相关客户进行及时有效的联系，寻求合作意向</p>	<p>1) 通过展览充分展示公司形象、产品形象 2) 与更多的客户建立业务联系，寻找海外市场代理商 3) 向相关部门提供国际产品流行信息</p>	<p>1) 是否与更多客户建立了业务联系 2) 在空白市场是否找到有价值的经销商</p>	<p>各种参展设备 照相机</p>	<p>保证参展过程的顺利进行，对国际产品流行趋势的正确判断</p>	<p>1) 参展货物不能按时发运，及时与运输公司讨论解决方法 2) 参展过程中出现意外问题，及时进行补救</p>
----------------------------	---	--	---	--	-----------------------------------	---

<p>6.组织海外订单的生产</p>	<p>A)了解客户订单需求 B)调整内部生产流程，建立适应海外订单需求的生产体系 C)按季收集客户订单 D)客户订单的具体实施 F)及时发现生产流程中的问题，并对原有生产流程予以调整 E)逐步完善生产流程，保证客户订单的顺利完成</p>	<p>1) 充分满足订单需求 2) 按照向客户提供订单货物</p>	<p>客户订单完成率</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>订单实施的准确性及高效性</p>	<p>1) 缺少材料 2) 生产滞后 以上两个问题都需要及时与供应商和生产厂家及时提出解决方法</p>
<p>7.进行部门日常管理</p>	<p>A)解决日常业务进行过程中出现的问题 B)签署日常业务文件 C)回复重要客户或重要项目的日常来往信件 D)部门日常管理工作 E)与业务相关的与其他部门的协调工作</p>	<p>1) 保证部门日常工作的顺利进行 2) 保证重点项目的顺利进行</p>	<p>日常工作是否顺利进行，与客户的日常沟通是否快速及有效</p>	<p>各种办公用品</p>	<p>处理日常工作中出现的问题的快速及有效</p>	<p>1) 由于网络问题与客户联系中断，马上改用其它联系方法 2) 其它日常工作中出现的意外问题</p>

8.完成上级交办的其他任务	A)了解上级交办的工作内容 B)对任务内容进行合理的分配 C)及时向上级通报任务完成情况	按时完成任务内容	临时任务完成的准确性及快速性	各种办公用品	对上级交办任务的准确理解	任务执行过程中出现的意外问题
---------------	--	----------	----------------	--------	--------------	----------------



北京李宁体育用品有限公司

人力资源管理咨询

岗位名称: 市场拓展						
岗位所在流程:						
任务项目	工作步骤	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1.提出公司国际市场开拓的设想;	A)总结前一年度国际市场开拓过程中的经验与教训。	制定出国际市场整体拓展计划与考核标准.	完整的市场区域规划 清晰的人员任务划分	无	前一年度国际市场总结意义重大,应充分重视与利用.	及时根据国际市场的变化调整拓展重点.

	<p>B)国际市场总体形势分析</p> <p>C)结合已有市场和经销商分布状况,分析市场空白点</p> <p>D)根据分析选定重点拓展的目标市场</p> <p>E)根据现有人员配备,规划整体市场拓展步骤.</p>		高度的可操作性			
2.寻找国外经销商并进行前期接触	<p>A)搜集接触国外经销商的途径,如国内外体育用品订货会、国内外大型体育赛事等</p> <p>B)通过以上途径,与国外经销商进行初步接触,介绍公司概况、产品特点,寻求合作</p> <p>C)详细了解国外经销商情况,包括经营范围、销售渠道、经济实力等,初步判断为长期经销商和一般零售客户</p>	扩大我公司的国际影响 筛选出国际市场的区域经销商	国外经销商的前期接触有明确的时间与数量规划 所选经销商,特别是独家代理商具备相当的實力	无	严谨筛选国外经销商,尽量减少独家代理商的更换次数	一旦发生独家代理商更换的情况,应做好交接与客情处理
3.与国外经销商进行贸易谈判	<p>A)区分该国外经销商是新客户还是老客户.</p> <p>B)搜集谈判对象的详细情况.</p>	通过谈判,增进了解,加强沟通,解决问题,制定规划.	深度了解客户困难与要求 全面介绍我司政策与立场 就难点问题在解决方法上达成共识.	无	谈判前期准备工作应全面翔实 谈判中随机应变 谈判后问题及时处理	谈判中权限之外事项应呈报经理.

	<p>C)对于新客户,资料包括:其国家自然状况、政经形势、现有经营范围、销售渠道等</p> <p>D)对于老客户,资料包括:前一年度销售状况总结,下一年度规划,现存状况分析与解决等</p> <p>E)谈判中,在详细了解客户经营状况基础上,充分向客户介绍我公司的政策与立场,实现“双赢”</p> <p>F)谈判后,迅速落实谈判中的承诺,及时解决现存问题</p>		每次谈判后整理详细的谈判纪录			
4.保持与国外客户在日常工作中的密切联系	<p>A)建立客户档案</p> <p>B)主动向客户介绍我公司最新产品动向.</p> <p>C)充分珍视每一位客户的每一笔交易</p> <p>D)帮助客户制定出长期发展计划.</p> <p>E)利用国内外订货会,增进双方的了解与合作.</p>	通过业务关系建立,形成良好的客情 对每一笔交易有充分的准备与总结.	将交易过程存入客户档案.	无	及时了解客户需求并迅速做出反应.	发现客户错误,及时纠正
5.制定市场拓展方案及协助客户实施该方案	<p>A)搜集整理客户交易资料</p> <p>B)考察该客户市场容量</p> <p>C)寻找该客户业绩提升的途径</p>	针对每一位客户,都有对其的规划与实施步骤 配合客户达到或超过任务规划	市场拓展方案切实可行 配合方式与安排有章可循	无	与客户商定拓展规划时,兼顾客户与公司的利益.	市场开拓规划可根据实际变化进行调整.

	<p>D)结合该客户任务量,制定出具体的规划.</p> <p>E)根据计划,提供我方支持,与客户共同达到年度目标</p>					
6.联系与实施相关区域的赞助项目	<p>A)了解调查区域相关资料</p> <p>B)确定该区域稳定且具有实力的经销商合作伙伴</p> <p>C)根据该区域与经销商实际情况与需求,结合我司产品特点,确定赞助项目.</p> <p>D)与所赞助组织或通过经销商签订赞助协议,数字化赞助内容.</p> <p>E)赞助期间,即时了解进度与成效</p> <p>F)赞助期末,效果评估,如有必要,进行续约.</p>	赞助协议存档 赞助效果评估	在赞助期限内,我方在品牌认知度、公众形象、产品销售量等方面达到或超过赞助初期目标	无	赞助协议数字化以利于前期准备与后期评估	赞助项目变化 (增减)及时调整规划做好预算

7.组织参加国外展览会	<p>A)了解展览会背景与参展商构成</p> <p>B)制定参展工作规划</p> <p>C)确定参展人员,进行人员分工</p> <p>D)准备参展样品,落实展台布置</p> <p>E)结合参展规划,于展会期间具体落实并根据实际情况做出调整</p> <p>F 组织撤展</p> <p>G 整理客户资料,进行联络</p>	向世界介绍李宁牌 维护国外已有客户,发掘潜在客户	李宁牌知名度提升 整理清晰的待开发客户资料	无	<p>参会期间,保持良好的形象.</p> <p>参展人员加强沟通,注意配合</p>	展会期间,意外事件经过讨论做出决定
8.组织参加公司订货会	<p>A)制定参会计划</p> <p>B)确定参会人员</p> <p>C)联系落实国外客户参展情况,安排接待</p> <p>D)结合参会计划,订货会期间具体落实并根据实际情况进行调整.</p> <p>E)充分利用上回期间加强与国外客户的沟通与合作</p>	国外客户全面了解我司下季产品状况并做出选样与预定	老客户就协议续签与实施进度情况进行跟踪. 新客户尝试进行初步订货	无	明确每一位参展人员的客户群,保证沟通得的质量	对于国外客户行程做出预先安排并保持可调度

	F)组织撤会					
9.接受部门临时工作及完成岗位之间配合工作	<p>A)根据临时工作的急缓程度,确定处理顺序</p> <p>B)理顺部门间岗位间沟通途径</p> <p>C)临时工作完成后,做好交接.</p>	及时处理临时工作,为其他岗位的同事提供便利	良好的团队精神与沟通技巧	无	临时工作尽快处理避免拖沓	涉及到权限之外的情况,及时与同事沟通,请示领导

岗位名称：国际市场部出口流程控制						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1.接收客户定单	<p>A)从相关市场拓展人员处或受市场拓展人员委托从客户处接收定单；</p> <p>B) 整理和审核定单，就不确定之处与市场人员或客户进行确认；</p> <p>C)区分大货定单和生产定单，对大货定单进行库存查询，对生产定单要与本部门生产人员协商，并确定交货时间。如有不能满足原定单对要求的情况，要及时通知市场人员；</p> <p>D)同时向市场人员了解该定单有无特殊操作要求及其他有必要了解的信息</p> <p>E)最终确认可以实现的订单内容</p>	<p>1) 完整、正确的接收定单</p> <p>2) 将不同方式的定单安排妥当并了解发货要求</p>	保证订单货物的顺利出口，客户按时收到货物。	<p>传真机</p> <p>SAP 系统</p>	<p>该项是整个流程的基础，非常重要；</p> <p>在最短的合理时间内完成并无疏漏</p>	意外事件发生要第一时间通知市场人员，协助市场人员解决

<p>2.在系统中创建销售定单</p>	<p>A)准确填制“国际市场部定单”表，并由部门经理签字；对特殊定单根据情况需经理级以上领导签字</p> <p>B)将“国际市场部定单”在SAP系统中录入</p> <p>C)保留并记录定单/交货单号</p> <p>D)根据具体情况通知仓库捡货并提供包装明细。</p>	<p>正确创建销售定单并通知仓库备货</p>	<p>及时、准确</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>A) 根据具体情况创建寄售或快速定单等形式的定单</p> <p>B) 核对并确定创建的定单明细及包装明细与国际市场部定单的严格一致</p> <p>C) 对于暂时没有独立客户号的客户，创建定单后应立即通知仓库相关人员该单号下货物的具体客户信息</p>	<p>及时与各相关方联系解决</p>
---------------------	---	------------------------	--------------	---------------	---	--------------------

<p>3 发货单据的制作</p>	<p>A)纺织品出口许可证 (限配额需求地区使用)</p> <p>B)根据仓库或工厂提供的装箱清单及其他资料缮制供代理公司报关、客户清关或 L/C 规定的其他单据的资料文件、单据</p> <p>C)向客户提供详细的最终装运清单</p>	<p>提供所有需要的单据及资料</p>	<p>准确，及时，符合各环节的要求</p>	<p>传真机</p>	<p>纺织品出口许可证应在接收定单并经确认后立即向代理提供申领许可证的资料并负责督促代理方按期办理</p>	<p>各类单据的制作出现变更，需及时调整，必要时通知客户。</p>
<p>4.完成所有出口环节的工作 (联系代理、商检、运输、收款和退税)</p>	<p>A)与代理方就出口的前后事宜进行日常联系</p> <p>B)必要的情况下与商检机构、运输代理进行发货前后的联系</p> <p>C)负责监督货款的结汇情况、负责提供与代理公司的人民币货款结算及退税所需单据及文件</p>	<p>1) 货物顺利出口，客户方可以顺利清关</p> <p>2) 从代理公司处收回人民币货款及退税款</p>	<p>1) 出口业务进行顺畅</p> <p>2) 人民币货款及退税款按时收回</p>	<p>传真机</p>	<p>在整个出口过程中代理公司处于被动的操作地位，我方人员应了解所有相关环节的进展情况并全程监控</p>	<p>意外事件多发环节，应就事件与相关人员（包括代理方、船代等）密切协商</p>

<p>5.统计销售数据</p>	<p>A)发货制单之前向相关人员索取该票货的合同号和发票号</p> <p>B)发货后整理销售金额，如有要求应按销售货物的类别进行分类统计</p> <p>C)定期按要求提供累计出口资料及代理人民币回款资料</p>	<p>提供销售统计资料</p>	<p>及时和准确</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>注意各票货物相关单据的齐备；</p> <p>重要数据要作必要记录；</p> <p>注意货款计算的准确性</p>	<p>与代理公司的各项记录出项差异，及时核对并更正。</p>
<p>6.部门内事务性工作</p>	<p>A) 本部门办公用品的领用、电脑等维护</p> <p>B) 与其他部门进行日常性事务往来并负责通知本部门相关人员</p> <p>C) 其他部门内的行政性活动的安排</p>	<p>完成部门内日常事务性工作</p>	<p>最短时间内完成并避免遗漏</p>	<p>无</p>	<p>及时传递来自其他部门的信息</p>	<p>由于业务工作繁忙，日常工作杂乱无章，应及时调整工作状态，必要时请其他岗位的同事帮助。</p>

岗位名称：生产订单						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1.收集和分析产品信息	<p>A)参观国内外体育用品展览会，总结流行趋势</p> <p>B)拜访 Li-ning 各市场最终销售者，直接听取产品意见</p> <p>C)分析各市场提供的按季销售报表及库存清单。</p> <p>D)根据掌握的 A) , B) 和 C) 总结分析出公司下一季 (每年两季：S/S A/W) 的产品信息及发展趋势建议</p> <p>E) 提供最新流行运动项目趋势及相关产品图片。没有标准时间，季节划分，仅供其他设计参考及以后参考。</p>	<p>A) 为公司确定下一季产品方向提供详细资料 (包括款式，颜色，功能及风格) 及相关参考样品</p> <p>B) 为未来产品发展趋势，流行分析提供资料及意见</p>	<p>A) 流行趋势报告分析被采纳及实施结果</p> <p>B) 未来产品发展方向预见性的实现</p>	相机	<p>不同市场意见和流行趋势对总体开发概念的影响。</p> <p>新产品趋势的可行性及准确性。</p>	信息收集出现差错，及时调整。

<p>2.调整产品</p>	<p>A)根据公司即定的发展方向及时准备相关原料 B)按设计要求完成样品 C)根据封样制定出最终工艺单以备大货生产 D)根据工艺单计算单件成本，及计划各项原料的采购数量，到厂时间</p>	<p>按时提供生产组织人员详细正确的新产品成产工艺单及原材料计划到厂时间</p>	<p>新开发大货产品的按期开工，按期结束。</p>	<p>整套 PANTONE 色卡</p>	<p>与生产及设计人员关于设计和实际操作细节的沟通</p>	<p>因新原材料寻找及采购影响大货交期的及时补救和解决方法（包括熟悉老供应商和不断开发新供应商）</p>
<p>3.组织生产</p>	<p>A)根据收集情况评定各原材料供应商及生产企业级别 B) 根据样品核对工艺单，检查原材料供应数量及时间 C)根据定单及工厂情况安排生产。提供工艺单，原材料到厂时间，及封样。 D)跟单人员负责原材料入厂到大货出厂过程中一切技术支持及开始，中期和最终的三段检验 E)大货按时入库 G)与各供应商结算货款</p>	<p>符合公司标准的大货按时按量入库</p>	<p>保证各市场产品按时发运，不出现重大质量问题。</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>设计和实际生产的协调性和相符性 质量控制的环节和细节的明确规定 整体生产流程每一环节时间的计算和掌握。</p>	<p>1) 各客户定单收集时间不同意而难以同步生产，希望其他岗位人员协助解决 2) 如出现质量问题或原材料供应问题的及时解决和补救措施。</p>

<p>4.寻找供应商</p>	<p>A)参加国内外各种纺织、面料展览会收集资料。</p> <p>B)根据资料建立联系，并根据其主要产品，价格，交货时间及付款条件建立档案</p> <p>D) 参观各供应商详细设施，提供详细报告</p> <p>C)按照供应商合作情况，资信情况，技术，资金，设备情况评定级别</p> <p>D)向公司提出供应商选择结果，最终确认供应商名单</p> <p>E)起草，签定与供应商之间的合同或协议</p>	<p>确保公司可对1—2个A类供应商随时选择。</p> <p>可及时得到要求的原材料或各种款式样品</p>	<p>样品及大货按时开始，按质完成</p>	<p>各相关项办公用品</p>	<p>对各供应商实际情况的掌握。</p>	<p>当供应商不能按要求完成任务时及时的替代及解决办法。</p>
----------------	---	---	-----------------------	-----------------	----------------------	----------------------------------

<p>5. 组织样品</p>	<p>A)明确客户样品需求，如果需要作特殊设计，向开发中心提出设计要求，并提交客户确认</p> <p>B)明确样品生产单位</p> <p>C)根据产品调整要求制作样品</p> <p>D)根据客户特殊要求制作样品</p> <p>E)按时向客户提供样品</p>	<p>样品按时准确完成</p>	<p>A) 保证大货生产按时，准确。</p> <p>B) 使各市场客户按时拿到推销样</p>	<p>无</p>	<p>对各供应商实际情况的掌握。样品制作的合理分配。</p>	<p>当供应商，尤其原材料供应商不能按要求完成任务时及时的替代及解决办法。</p>
----------------	--	-----------------	--	----------	--------------------------------	---