

5.2.79 设计开发中心经理职务说明书

职务名称：	设计开发中心经理	职务编号：	LN-RD-001
直属上级：	总经理	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	8
岗位目的：	以市场为导向，组织公司体育用品研究与开发		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 组织建设国际化的开发机制，使设计开发中心充分体现李宁公司的国际化精神； 2) 建立、健全公司专业化产品开发体系； 3) 根据公司战略发展方向，组织制定公司年度新产品的的设计开发方案及实施计划； 4) 组织每年新产品的的设计开发工作，提供订货样品及生产技术资料； 5) 组织设计师对市场进行调研，组织编写调研报告； 6) 负责组织初样评选研讨会； 7) 组织设计开发中心的人员招聘，岗位确认及调整，培养具有创新精神的设计开发团队； 8) 组织制定设计开发中心年度费用预算并控制实际支出； 9) 组织开发具备长期合作能力的原辅料供应商及样品试做生产厂，并对其进行定期评估； 10) 督促下属完成产品加工工艺向生产部门的移交； 11) 严格控制产品生产成本，加强成本核算力度； 12) 完成上级交办的其他工作。 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对新产品开发的建议权及审核权； 2) 对原辅料供应商选择的建议权； 3) 对设计开发中心预算内经费的分配权； 4) 对设计开发中心员工的指导管理权。 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对设计开发中心的设计方案负责； 2) 对样品制作的及时性与质量负责； 3) 对开发经费的合理使用负责。 			
与上级的沟通方式： 接受总经理的开发方向及国际合作指导			
同级沟通： 向产品经理、事业部总经理、生产部经理、供应部经理等提供建议与协助			
所予下级的指导： 给予设计师、技术主管工作方向上的指导与监督			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	产品款式数量	≥140 款	40%

2.	开发模式规划报告	100 分	30%
3.	预算完成率	5%	20%
4.	开发信息安全报告	100 分	10%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 大学本科以上学历， 经验： 5 年以上新产品开发相关经验，2 年以上管理经验 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 熟悉体育用品行业；精通新产品开发流程 ● 能力与技能： 创新能力；决策能力；效率；计划与组织能力；了解客户需求 			
职业发展： 调任事业部总经理，晋升公司总监、总经理			

5.2.80 设计开发中心 MD 职务说明书

职务名称：	设计开发中心 MD	职务编号：	LN-RD-002
直属上级：	设计开发中心经理	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	以市场为导向，在设计开发中心经理指导下组织公司体育用品研究与开发		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 参与建设设计开发中心的国际化开发机制； 2) 协助经理建立、健全公司专业化产品开发体系； 3) 制定公司年度新产品的的设计开发实施计划； 4) 协助开发中心经理组织对市场的调研工作，组织编写调研报告； 5) 成为产品经理与设计师之间的桥梁，共同策划新产品； 6) 编写所投放新产品的可行性报告； 7) 开发具备长期合作能力的原辅料供应商及样品试做生产厂，并对其进行定期评估； 8) 严格控制样品从设计到制作的整个流程； 9) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对新产品开发的建议权及否决权； 2) 对原辅料供应商选择的建议权； 3) 对设计组、技术组的指导权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对设计开发中心的设计策划方案负责； 2) 对样品制作的及时性与质量负责。 			
与上级的沟通方式： 接受设计开发中心经理的战略性指导			
同级沟通： 向产品经理等提供建议与协助			
所予下级的指导： 协调设计师、工艺师、版师、制作师的工作流程			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	后一年设计策划案	后一年设计策划案	30%
2.	产品款式完成数量	产品款式完成数量	30%

3.	开发成本预算完成率	开发成本预算完成率	25%
4.	样品品质报告	样品品质报告	15%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 大学本科以上学历， ● 经验： 3年以上新产品开发相关经验，1年以上管理经验 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 熟悉体育服装或鞋类行业，了解体育用品发展趋势，精通新产品开发流程 ● 能力与技能： 应变能力；口头沟通能力；创新能力；推断评估能力；了解客户需求的能力 			
职业发展： 调任产品经理，晋升设计开发中心经理			

5.2.81 设计开发中心主设计师职务说明书

职务名称：	主设计师	职务编号：	LN-RD-101 (201)
直属上级：	设计开发中心经理	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	以市场为导向，进行新产品策划		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 密切关注国际、国内市场变化，全面参与市场调研工作，提交调研报告； 2) 提出产品创意，参与产品策划，提出相关的市场传播需求； 3) 根据确定的策划方案展开产品图稿设计； 4) 根据公司整体进度安排，跟踪样品制作，并对样品进行确认； 5) 努力做好产品创新与成本控制的结合，从设计角度适当考虑产品批量生产的可行性； 6) 及时与产品经理沟通，在设计思想上、品牌理解上争取达成共识，协助产品经理实现策划方案； 7) 对设计开发中心的来访者进行产品宣传讲解，突出李宁公司国际性、专业性、创新性的特点。 8) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对样品设计的指导权； 2) 对模具的建议权及否定权； 3) 对样品修改方案的审批权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对设计成果的及时性与有效性负责； 2) 对产品设计的创新性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受设计开发中心经理的开发方向指导			
同级沟通： 与模具师、工艺师等进行样品制作的交流			
所予下级的指导： 合理安排设计师的工作，经常性地交换创意			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	计划图稿完成率	100%	60%
2.	设计预算超支率	5%	30%
3.	样品上会率	80%	10%
岗位资格要求：			

- **教育背景：**
大专以上学历，美术设计相关专业
- 经验：**
3年以上服装/鞋业产品设计经验

岗位技能要求：

- **专业知识：**
熟悉服装/鞋业产品；了解行业动态
- **能力与技能：**
创新能力；了解客户需求的能力；影响能力；倾听能力；决策能力

职业发展：技术晋级，

5.2.82 设计开发中心鞋业技术组主管职务说明书

职务名称：	鞋业技术组主管	职务编号：	LN-RD-301
直属上级：	技术开发中心经理	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	4
岗位目的：	理会设计师意图，确保技术开发的及时性和有效性		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 组织建立设计开发中心鞋业技术规范； 2) 对鞋业设计移交中的全面技术工作进行确认； 3) 制定鞋业技术开发工作计划，分配技术工作； 4) 协调、督促技术开发中的各个环节； 5) 组织、确认整体技术工艺书的编写； 6) 向鞋业技术部移交技术资料，并对批量生产提供技术支持； 7) 组织相关技术档案的管理与监控； 8) 提交技术开发人员的绩效考核意见； 9) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对技术开发工作的分配权； 2) 对鞋业工艺的确认权； 3) 对开发厂的建议权及否决权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对技术开发的进度负责； 2) 对技术开发工作质量负责。 			
与上级的沟通方式： 接受设计开发中心经理的口头及书面指导			
同级沟通： 向设计师等提供建议与协助			
所予下级的指导： 给予工艺师、版师、模具师、制作师明确的分工与支持			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	产品开发计划完成率	100%	50%
2.	订货会样品制作质量差错率	≤3%	20%
3.	组织管理工作报告	100分	30%
岗位资格要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 高中以上学历，鞋业相关专业 			

- 经验：
5年以上鞋业工艺经验，1年以上管理经验。

岗位技能要求：

- 专业知识：
熟悉鞋业材料知识，熟练掌握加工工艺
- 能力与技能：
解决问题的能力；准确性；创新能力；计划与组织能力；了解客户需求的能力

职业发展：技术晋级，晋升鞋业技术部经理

5.2.83 设计开发中心鞋业制作组组长职务说明书

职务名称：	鞋业制作组组长	职务编号：	LN-RD-302
直属上级：	鞋业技术主管	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	根据设计、工艺要求制作样品		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 根据设计、工艺要求在本组分配工作任务，并编制工作时间进度表； 2) 确认本组所需技术资料，加强档案管理； 3) 按照版师提供的图纸组织面料裁剪； 4) 组织电脑刺绣，将裁减好的面料进行缝合或粘贴； 5) 组织成型制作； 6) 定期整理面料仓库，保证记录的完整性； 7) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对下属的指导权和工作分配权； 2) 对设计、制作流程改进的建议权； 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对样品制作的工作进度和工作结果负责； 2) 对样品的质量负责； 3) 对面料的保存和记录的准确性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受技术主管方向性的指导及监督			
同级沟通： 向工艺组长、制版组长、模具组长等提供建议与协助			
所予下级的指导： 对制作员的工作给予指导和监督			
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： 高中以上学历 			

- **经验：**
5年以上相关经验，有在鞋业开发部门工作的经验尤佳

岗位技能要求：

- **专业知识：**
了解服装/鞋业产品的制作流程和相关的知识
- **能力与技能：**
解决问题的能力；团队合作；影响能力；责任管理能力；准确性

职业发展：调任工艺师，晋升技术组主管。

5.2.84 设计开发中心鞋业版师职务说明书

职务名称：	版师(鞋业)	职务编号：	LN-RD-303
直属上级：	技术组主管	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	根据设计与工艺制版		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 研究公司产品的楦型、版型，建立制版标准； 2) 协同设计师对设计图样进行核对，确认设计要求后进行开版工作； 3) 跟踪新款试版过程中的必要环节，及时解决可能发生的问题； 4) 对每款样品的初版进行确认和调整； 5) 改版后对第二次试做提出关键点和注意事项； 6) 协同设计师、工艺师对样品进行最终确认，完善版型； 7) 为工艺师、生产部门提供版型相关技术资料； 8) 完成上级交办的其他工作。 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对版型的确认权； 2) 对工艺的建议权； 3) 对材料使用的建议权。 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对版型的合理性负责； 2) 对相关技术资料的完整性负责； 			
与上级的沟通方式： 接受技术组主管的开发方向指导			
同级沟通： 向设计师、工艺师、模具师等提供建议与协助			
所予下级的指导： 暂无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	产品制版计划完成率	100%	40%
2	版型质量不合格数量	0	30%
3	制版未按时完成周数	1周	30%
岗位要求：			
● 教育背景：			

高中以上学历

● 经验：

3年以上版师工作相关经验（服装/鞋类产品）

岗位要求：

● 专业知识：

熟悉产品开发流程；精通制版

● 能力与技能：

口头沟通；创新能力；解决问题的能力；准确性；效率

职业发展：授予高级技术职称；晋升技术组主管

5.2.85 设计开发中心鞋业模具师职务说明书

职务名称：	模具师	职务编号：	LN-RD-304
直属上级：	技术组主管	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	根据设计师图纸进行模具开发		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 与工艺师、设计师共同确认设计要求，将图纸数据化； 2) 根据设计要求进行底板制作； 3) 绘制 2D 工程图； 4) 配合模具工厂对 3D 电脑程式、木模进行确认和修改； 5) 与设计师、工艺师作最终确认，制作钢模； 6) 向鞋业技术部移交模具，为生产环节提供必要的技术支持； 7) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对榫头的确认权； 2) 对样品用模具的确认权； 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对模具开发的合理性负责； 2) 对榫头的开发、制作及确认负责； 			
与上级的沟通方式： 接受技术组主管的开发方向指导			
同级沟通： 向设计师、工艺师、版师等提供建议与协助			
所予下级的指导： 暂无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	产品制版计划完成率	100%	40%
2	模具质量不合格数量	0	30%
3	模具未按时完成周数	2 周	30%
岗位资格要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 高中以上学历 ● 经验： 			

3 年以上版师工作相关经验
岗位要求： <ul style="list-style-type: none">● 专业知识： 熟悉产品开发流程；精通模具开发● 能力与技能： 口头沟通；创新能力；解决问题的能力；准确性；效率
职业发展： 授予高级技术职称；晋升技术组主管

5.2.86 设计开发中心鞋业工艺师职务说明书

职务名称：	鞋业工艺师	职务编号：	LN-RD-305
直属上级：	技术组主管	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	理会设计师意图，确定合理的工艺		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 参与建立设计开发中心鞋业技术规范； 2) 进行设计移交，建立样品技术档案体系； 3) 根据设计开发中心计划安排开版与模具开发； 4) 跟进打版、面辅料开发及制作过程； 5) 确认消耗定额及原材料价格，进行成本核算； 6) 组织相关人员确认样品，编写生产工艺书； 7) 向生产部门移交技术资料，并对批量生产提供技术支持； 8) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对新产品加工工艺的建议权； 2) 对开发厂的建议权及否决权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对新产品加工工艺的合理性负责； 2) 对成本核算的准确性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受工艺组组长的工作安排			
同级沟通： 向版师、模具师、制作师等提供建议与协助			
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
1	产品开发计划完成率	100%	50%
2	工艺书抽检不合格数量	0	40%
3	订货会样品制作质量差错率	<=1	10%
岗位资格要求：			
● 教育背景：			
高中以上学历，制鞋相关专业			
经验：			
3年以上鞋业工艺经验。			

岗位技能要求：

- 专业知识：
熟悉鞋业材料知识；掌握加工工艺
- 能力与技能：
团队合作；应变能力；解决问题的能力；准确性；效率

职业发展：技术晋级，晋升工艺组组长、技术主管

5.2.87 设计开发中心服装技术组主管职务说明书

职务名称：	服装技术组主管	职务编号：	LN-RD-401
直属上级：	技术开发中心经理	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	4
岗位目的：	理会设计师意图，协调工艺、制版、制作，确保样品		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 组织建立设计开发中心技术规范； 2) 对设计移交中的全面技术工作进行确认； 3) 制定技术开发工作计划，分配技术工作； 4) 协调、督促技术开发中的各个环节； 5) 组织、确认整体技术工艺书的编写； 6) 向生产部门移交技术资料，并对批量生产提供技术支持； 7) 组织相关技术档案的管理与监控； 8) 提交技术开发人员的绩效考核意见； 9) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对技术开发工作的分配权； 2) 对服装工艺的确认权； 3) 对开发厂的建议权及否决权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对技术开发的进度负责； 2) 对技术开发工作质量负责。 			
与上级的沟通方式： 接受设计开发中心经理的口头及书面指导			
同级沟通： 向设计师等提供建议与协助			
所予下级的指导： 给予工艺师、版师、制作师明确的分工与支持			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	产品开发计划完成率	100%	50%
2	订货会样品制作质量差错率	≤3%	20%
3	组织管理工作报告	100分	30%
岗位资格要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 高中以上学历，服装相关专业 			

经验：

5年以上服装工艺经验，1年以上管理经验。

岗位技能要求：

- 专业知识：
熟悉服装/鞋业材料知识，掌握加工工艺
- 能力与技能：
口头沟通；创新能力；解决问题的能力；准确性；效率

职业发展：技术晋级，晋升开发中心经理

5.2.88 设计开发中心服装版师职务说明书

职务名称：	版师(服装)	职务编号：	LN-RD-402
直属上级：	技术组主管	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	根据设计与工艺制版		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 研究公司产品的工艺结构及版型特点，建立制版标准； 2) 协同设计师对设计图样进行核对，确认设计要求后进行开版工作； 3) 跟踪新款试版过程中的必要环节，及时解决可能发生的问题； 4) 对每款样品的初版进行确认和调整； 5) 改版后对第二次试做提出关键点和注意事项； 6) 协同设计师、工艺师对样品进行最终确认，完善版型； 7) 为工艺师、生产部门提供版型相关技术资料； 8) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对版型的确认权； 2) 对工艺结构、制作的确认权； 3) 对新款材料使用的建议权； 4) 对产品规格及工艺结构的制定权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对版型的合理性负责； 2) 对相关技术资料的完整性负责； 			
与上级的沟通方式： 接受技术组主管的开发方向指导			
同级沟通： 向设计师、工艺师等提供建议与协助			
所予下级的指导： 暂无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	产品制版计划完成率	100%	40%
2	版型质量不合格数量	0	30%
3	制版未按时完成周数	1周	30%
岗位资格要求：			

- 教育背景：
高中以上学历
- 经验：
5年以上服装版师工作相关经验

岗位要求：

- 专业知识：
熟悉产品开发流程；精通制版技术；熟悉工艺设计与制作
- 能力与技能：
口头沟通；创新能力；解决问题的能力；准确性；效率

职业发展：技术晋级，晋升技术组主管

5.2.89 设计开发中心制作组组长职务说明书

职务名称：	服装制作组组长	职务编号：	LN-RD-403
直属上级：	服装技术主管	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	根据设计、工艺要求制作样品		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 根据设计、工艺要求在本组分配工作任务，并编制工作时间进度表； 2) 确认本组所需技术资料，加强档案管理； 3) 按照版师提供的图纸组织面料裁剪； 4) 将裁减好的面料交工艺师； 5) 将已完成电绣的面料进行缝合； 6) 定期整理面料仓库，保证记录的完整性； 7) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对下属的指导权和工作分配权； 2) 对设计、制作流程改进的建议权； 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对样品制作的工作进度和工作结果负责； 2) 对样品的质量负责； 3) 对面料的保存和记录的准确性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受技术主管方向性的指导及监督			
同级沟通： 向工艺组长、制版组长等提供建议与协助			
所予下级的指导： 对制作员的工作给予指导和监督			
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：			

高中以上学历

- 经验：
相关经验 5 年以上，有在服装开发部门工作的经验尤佳

岗位技能要求：

- 专业知识：
了解服装产品的制作流程和相关的知识
- 能力与技能：
解决问题的能力；团队合作；影响能力；责任管理；准确性

职业发展：调任工艺师，晋升技术组主管或技术晋级。

5.2.90 设计开发中心服装工艺师职务说明书

职务名称：	服装工艺师	职务编号：	LN-RD-404																
直属上级：	技术组主管	所属部门：	设计开发中心																
工资级别：		直接管理人数：	暂无																
岗位目的：	理会设计师意图，确定合理的工艺																		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 参与建立设计开发中心服装技术规范； 2) 进行设计移交，建立样品技术档案体系； 3) 根据设计开发中心计划安排开版； 4) 跟进打版、面辅料开发及制作过程； 5) 确认消耗定额及原材料价格，进行成本核算； 6) 组织相关人员确认样品，编写生产工艺书； 7) 向生产部门移交技术资料，并对批量生产提供技术支持； 8) 完成上级交办的其他工作。 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对新产品加工工艺的建议权； 2) 对开发厂的建议权及否决权。 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对新产品加工工艺的合理性负责； 2) 对成本核算的准确性负责。 <p>与上级的沟通方式：接受工艺组组长的工作安排</p> <p>同级沟通：向版师、制作师等提供建议与协助</p> <p>所予下级的指导：暂无</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>1</td> <td>产品开发计划完成率</td> <td>100%</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工艺书抽检不合格数量</td> <td>0</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>订货会样品制作质量差错率</td> <td><=1%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>岗位资格要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 高中以上学历，服装相关专业 经验： 				关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重	1	产品开发计划完成率	100%	40%	2	工艺书抽检不合格数量	0	50%	3	订货会样品制作质量差错率	<=1%	10%
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重																
1	产品开发计划完成率	100%	40%																
2	工艺书抽检不合格数量	0	50%																
3	订货会样品制作质量差错率	<=1%	10%																

3年以上服装工艺经验

岗位要求：

- 专业知识：
熟悉服装材料知识，掌握服装产品加工工艺
- 能力与技能：
团队合作；应变能力；解决问题的能力；准确性；效率

职业发展：晋升工艺组组长、技术主管或技术晋级

5.2.91 设计开发中心服务主管职务说明书

职务名称：	服务主管	职务编号：	LN-RD-501
直属上级：	设计开发中心经理	所属部门：	设计开发中心
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	履行设计开发中心出纳的职责，提供人事、行政后勤方面的服务		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 负责现金、银行存款的收支，并登记帐册； 2) 保管设计开发中心的现金； 3) 负责工资帐目的登录； 4) 制作设计开发中心的记帐凭证，定期发给公司财务部 5) 寻找渠道获取人选，通过面试、和业务主管讨论人选的适应性，确定最终人选； 6) 负责新员工入职前后的相关工作； 7) 管理员工的人事档案； 8) 统计出勤情况，计算发放工资； 9) 缴纳员工的社会保险费用； 10) 提出培训建议，组织部分培训项目，协调配合公司的培训项目； 11) 定期开展活动以增强企业的凝聚力； 12) 定期外购样衣和样鞋； 13) 管理技术类图书； 14) 对办公室和宿舍的卫生情况进行监督和维护； 15) 管理办公室和宿舍的资产并结算相关的费用； 16) 预定员工餐费和饮用水的费用； 17) 办理政府部门要求的手续和文件； 18) 办理分支机构注册的前的相关手续； 19) 制定日常费用支出的预算，汇总设计开发中心的其它费用，报公司财务部审批； 20) 协助健服公司完成 ISO 认证文件的更新； 21) 指导、监督和评估前台、电脑维护人员的工作。 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对所负责工作的完善的建议权； 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对所负责帐目、会计凭证的完整性和准确性负责； 2) 对设计开发中心现金的安全性负责； 3) 对考勤、工资数据的真实性负责； 4) 对技术资料的完整性负责； 5) 对相关手续的及时性负责； 6) 对费用预算和汇总数据的准确性负责； 7) 保证下属按要求履行职责。 			

与上级的沟通方式： 接受设计开发中心经理的工作指导、安排和监督			
同级沟通： 向设计开发中心其他人员提供服务			
所予下级的指导： 指导、组织和协调前台、司机和电脑网络维护人员的工作			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	现金、帐目差错次数	0	40%
2	人事工作差错次数	<=3次	30%
3	行政工作差错次数	<=3次	30%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 大专以上学历，财务或管理专业 ● 经验： 2年以上人事或行政管理经验。 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 财务知识，人事档案管理及社会保险方面的知识 ● 能力与技能： 较强的组织协调能力；良好的沟通能力；极强的计划执行能力。 			
职业发展： 可晋升为财务、人事、行政主管			