

| 岗位名称：信息发展部经理 | | | | | | |
|--------------------|--|-----------------------|--------------------------------|--------|---------------------------------|----------------------------------|
| 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) 规划公司的信息体系并组织实施； | A 信息系统功能初步设定 B 内部需求调查及讨论 C 软件供功能调研 D 形成整体规划 E 规划调整与优化 F 组织实施 G 实施进度控制及质量控制 H 阶段成果及汇报 I 实施计划调整与优化 | 形成系统框架、系统蓝图；系统规划、系统实施 | 明确的系统功能图 明确的规划 可操作的的实施计划 | 笔记本电脑 | 与业务关系密切、易用、可升级、前瞻性、可调节、信息处理综合能力 | 实施进度控制 计划调整 及时沟通 应急解决方案 |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|--|---|--|----------------------|--|
| <p>2) 组织制定公司数据标准及信息保密制度；</p> | <p>A 数据报表收集 B 数据标准讨论 C 数据层次划分 D 数据标准制定 E 信息保密制度调研 F 信息保密制度的制定与讨论 G 保密制度的形成 H 保密制度的实施 I 保密制度检验及维护</p> | <p>形成‘公司数据标准’；完成公司数据保密制度</p> | <p>数据标准应该得到各个使用部门的讨论并认可； 保密制度能够得以在公司推行</p> | | <p>保密制度的可操作性</p> | <p>标准贯彻的力度； 制度执行的质量</p> |
| <p>3) 规划公司数据分析系统并组织实施；</p> | <p>A 分析需求调研 B 分析需求细分 C 分析体系编码 D 分析软件的开发 E 软件测试、开发资料整理 F 相关的培训 G 使用与维护</p> | <p>形成‘公司分析系统’包括后台数据库系统、分析模块系统； 形成公司独立的数据分析编码体系 分析数据的披露能够形成制度</p> | <p>分析系统应得到使用部门的认可； 编码体系能够在公司推行</p> | | <p>分析系统与业务需要紧密相关</p> | <p>分析系统的使用效率 计划调整 及时沟通 过程监控 应急解决方案</p> |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|--|----------------|------------------|--|
| <p>4) 组织建立行业情报体系；</p> | <p>A 行业情报发展情况调查</p> <p>B 公司内部情报意识教育</p> <p>C 公司情报需求调研</p> <p>D 公司情报体系需求分析细化</p> <p>E 初步情报信息及情报披露制度建设</p> <p>F 情报系统建设商谈判</p> <p>G 情报系统建设</p> <p>H 情报分析与使用</p> | <p>形成‘公司行业竞争情报系统’</p> | <p>系统的全面性；</p> <p>系统的可操作性；</p> <p>系统函盖的深度与广度</p> | <p>广泛的社会资源</p> | <p>能否得到认可与执行</p> | <p>需要公司全体人员的配合</p> <p>计划调整</p> <p>及时沟通</p> |
|-----------------------|--|-----------------------|--|----------------|------------------|--|

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|----------------------------------|--------------------------|---|
| <p>5) 参与公司发展战略研究，向总经理提供决策依据；</p> | <p>A 公司内部经营分析</p> <p>B 外部竞争情报分析</p> <p>C、行业宏观情况的掌握与分析</p> <p>D 对公司的总体战略进行细化，制定实现战略目标的方法方式</p> <p>E 寻找新的盈利模式</p> | <p>根据要求提交‘战略分析报告’；</p> <p>开展专项的研究，提交专项报告；</p> <p>形成公司未来战略发展研究的基本模式</p> | <p>报告的深度与广度；</p> <p>报告数据的准确性；</p> <p>报告的及时性；</p> <p>报告的可操作性</p> | <p>广泛的社会资源</p> | <p>要极力避免‘以偏概全、洞中窥豹’；</p> | <p>对公司的临时紧急事件提供专门的调研服务。</p> <p>应急解决方案</p> |
| <p>6) 协助总经理处理公司各部门之间流程冲突，协调部门间关系；</p> | <p>A 日常流程冲突的处理</p> <p>B 新的流程的研究</p> <p>C 流程体系的更改、优化</p> | <p>新流程的形成及规则化；</p> <p>新流程的推广与检测；</p> | <p>流程的合理性；</p> <p>冲突解决的及时性与有效性</p> | <p>现行的流程体系；</p> <p>业务部门的业务需求</p> | <p>沟通、协调、解决</p> | <p>其中可能包含危机处理的有关事项</p> |
| <p>7) 参与公司新管理规章制度的制定并执行监督；</p> | <p>A 公司信息制度规划、执行与监督</p> <p>B 公司流程相关制度的实施与监督</p> | <p>参与日常管理制度的制定</p> | <p>制度是否能够得到执行。</p> | <p>外部专业公司</p> | | |

| 岗位名称：ERP 项目组组长 | | | | | | |
|---|--|--|--|--------|---|-----------------------|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 任务项目 | 工作步骤 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| 1. 协助 SAP 项目经理制定 SAP 项目计划，负责 SAP 项目计划在公司内部的实施和推进； | A 制定年度 SAP 项目规划目标 B 可行性分析，业务蓝图 C 按模块分解的分阶段项目计划和实施计划 D 计划细分和优化 E 组织实施 F 实施进度控制和质量控制 H 上线准备 I 阶段成果及汇报 | SAP 项目年度计划 分阶段实施计划 分模块实施计划 业务蓝图 系统实施 SAP 系统上线 | 明确的规划目标； 可操作的实施计划； 业务流程图及业务部门确认； QA（质量认证）检查 | 项目管理软件 | 年度 SAP 项目规划与业务流程紧密结合； 业务流程设计的合理性，前瞻性，可操作性； | 实施中发生问题及时沟通，并采取应急解决方案 |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|----------|--|--|
| <p>2. 制定 SAP 系统业务流程，监督流程的正确运转，及时解决出现的问题，不断改进和优化流程；</p> | <p>A SAP 分模块实施计划； B 业务现状描述和分析； C 制定优化的业务流程； D 业务蓝图及业务部门确认； E SAP 系统实施； F 改进的流程正式上线； G 使用中的监督和控制，确保流程正确执行； H 使用中出现问题及时提出解决方案，不断优化业务流程；</p> | <p>形成在 SAP 系统内可控制的业务流程； 控制业务流程的 实施和执行； 不断优化业务流程；</p> | <p>可操作的实施计划； 合理的业务流程图，业务蓝图，及业务部门确认； QA（质量认证）检查</p> | <p>无</p> | <p>业务流程设计的合理性，前瞻性，可操作性； 流程执行和控制的 可操作性；</p> | <p>实施中发生问题及时沟通，并采取 应急解决方案； 流程执行过程中出 现问题及时对流程 优化，不断完善 流程；</p> |
| <p>中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------|--|-----------------------|--------------|
| <p>3. 根据 SAP 业务流程，组织培训；在公司范围 ERP 管理思想；</p> | <p>A 结合项目实施过程制定培训计划； B 确定培训内容； C 确定主讲人； D 确定受训人； E 编写培训教材； F 组织、进行培训； G 对受训人进行考试，检查培训效果； H 对主讲人进行讲课评价，不断提高讲课效率； G 培训工作总结报告；</p> | <p>A 参加培训的员工参加考试，检查培训结果； B SAP 业务流程培训通过考试才能取得 SAP 用户资格； C 考试合格颁发证书；</p> | <p>通过培训考试</p> | <p>培训场地； 培训的组织；</p> | <p>管理思想于具体业务流程相结合</p> | <p>组织及协调</p> |
| <p>中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|----------|--------------------|--|
| <p>4. SAP 系统运行的维护，日常工作处理；</p> | <p>A SAP 系统运行中遇到的问题提出及记录； B 对问题的确认记录； C 相关模块解决方案及文档； D 解决方案实施及文档； E 系统改进及报告； F 用户反馈；</p> | <p>提出的系统问题得到解决；</p> | <p>解决方案适合业务流程； 实施结果满足业务流程需求；</p> | <p>无</p> | <p>解决方案适合业务流程；</p> | <p>紧急问题需要 SAP 顾问的支持； 各业务部门加强平时业务流程的优化，避免紧急情况发生的频率；</p> |
|-------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|----------|--------------------|--|

| 岗位名称：物料主数据维护 | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|---|--|--|------|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 任务项目 | 工作步骤 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| 1. SAP 系统中，每季新品、日常加单物料主数据的创建、修改及扩充 | <ol style="list-style-type: none"> 1) 了解所需维护产品的具体情况（如款号、数量、入仓期、入仓地点等） 2) 接收计划员准备好的物料基础数据，并进行再度审核 3) 审核通过后在SAP系统内进行数据维护 4) 对相关的数据申请表进行归档 | 准确无误的完成物料数据的创建，保证系统内下面流程的顺畅进行 | <ol style="list-style-type: none"> 1) SAP 系统 2) PC 电脑 | <p>严格审核计划员报送的物料数据是否完全和准确无误，</p> <p>注意产品的交期，保证在交期前完成物料的创建</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 确保后续生产流程在SAP系统中的正常进行， 2) 监督和规范物料主数据维护的相关流程 | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--|--------------------|--|
| 2. 整理、监督和 规范主数据维 护流程（包括 款号的编制、 物料组的设定 等内容） | 1) 熟悉、了解和 整理现有的主 数据维护流程 的各个相关环 节 2) 把握流程中的 关键控制要素 3) 在了解和整理 流程的过程中 发现问题并逐 步进行规范 | | 1) SAP 系统 2) PC 电脑 | 注意主数据维护过 程中各个相关环 节的衔接及关键 点的控制 | 规范、合理的主数据 维护的流程 | |
|---|---|--|-----------------------|--|--------------------|--|

| 岗位名称：OA 系统组组长 | | | | | | |
|-------------------|--|--------|--------|------|----------------------|------|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 任务项目 | 工作步骤 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| 1) OA 系统的工作计划安排制定 | 1、了解公司及信息发展部工作重点 2、根据工作重点进行月或周的工作计划制定 3、形成相应计划文档 | | | | 《阶段性工作计划》 《周工作计划》 | |
| 2) OA 系统的日常工作协调 | 1、根据工作计划和实际进度调整工作重点 2、对计划外工作的进行具体安排 | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------|-------------------|---|--|----------------------|
| <p>3) 内部办公信息平台 LOTUS NOTES 的设计、规划、维护</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1、 LOTUS 项目的总体目标建立 2、 LOTUS 项目可行性分析、立项和阶段性目标的确立 3、 LOTUS 项目的阶段性实施计划确定 4、 项目实施、推进 5、 项目验收 6、 LOTUS NOTES 系统维护、优化 7、 LOTUS 外部资源的利用及相关资讯积累 | <p>以项目管理步骤管理，兼有阶段性项目验收</p> | <p>电脑及必要的外部资源</p> | <p>LOTUS 系统的建设应站在较高的角度，在完成短期阶段任务的同时，应考虑到公司信息系统建设的整体发展</p> <p>项目实施方式的选择要以费用、安全性、技术难度、投入人力等多方面因素而制定</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1、 系统阶段性建设的成果 2、 不断优化的 OA 办公自动化平台 | <p>项目的方向性偏差需及时调整</p> |
|--|---|----------------------------|-------------------|---|--|----------------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------------------|--|
| 4) SAP/LOTUS 系 统设备、文件系统 管理和维护 | 1、文档服务器规 划 2、SAP/LOTUS 系 统的用户组建 立与授权 3、文档服务器维 护和升级 4、部门文档服务 器的分配 | 建立一条安全可靠 的文档备份管理体 系 | 文档服务器 防病毒软件 | 安 全 性 由 WINDOWS NT 的 用户组来实现； | 文档服务器保证公 司主要文件的备份 安全 | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------------------|--|

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| <p>5、数据库系统的日常备份工作及非常时期的数据灾难恢复工作</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1、CA 备份的策略确定 2、每天对 SAP 及 NOTES 系统进行磁带备份 3、定期（每月）进行 SAP 的 OFF-LINE 备份 4、对数据库进行灾难恢复的测试工作 5、必要时对数据库进行灾难恢复工作 | | <ol style="list-style-type: none"> 1、CA 备份软件 ARC SERVE 2000 2、昆腾备份设备 DLT 7000 磁带库 3、昆腾 DLT 7000 35G 磁带 | | <ol style="list-style-type: none"> 1、确保日常数据库备份数据的安全性。15 天为一个周期。 2、确保离线备份数据的安全性。三个月为一个周期。 | |
|-------------------------------------|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|-----------------------|---------------|-----------------------|--|
| 6、负责公司内部局域网与Internet的接入，及相关管理、维护工作 | 1、INTERNET 接入的方案制定 2、WWW 浏览帐号管理 3、公司防火墙的建立与维护 4、INTERNET 上网流量监控与管理 | | SESSIONWALL 流量管理软件 | 安全性、防病毒、防黑客攻击 | 稳定的 INTERNET 接入专线正常通畅 | |
|------------------------------------|---|--|-----------------------|---------------|-----------------------|--|

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|-----------------|--|--------------------------------------|--|
| <p>7) 公司门禁系统的运行维护，考勤的提取和技术服务</p> | <p>1、公司门禁软件系统的维护 2、及时公司门卡的制作与管理，依据人力资源部《门禁卡制作通知单》 3、每周进行公司考勤数据的提取 4、每月进行公司考勤的统计，并提交人力资源部 5、对门禁安全系统的异常状况解决</p> | | <p>门禁软件管理系统</p> | <p>与人力资源部要求紧密衔接，人员内部调动、离职及门卡丢失要及时体现在考勤表中</p> | <p>在收到《门禁卡制作通知单》后的半个工作日内，完成门卡的制作</p> | |
|----------------------------------|---|--|-----------------|--|--------------------------------------|--|

| 岗位名称：OA 系统组 管理员 | | | | | | |
|-------------------|--|--------|--------|--------------------------|---|------|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 任务项目 | 工作步骤 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| 1) 电脑及外部设备类固定资产购置 | <ol style="list-style-type: none"> 由申请人填写《固定资产购置表》经部门经理、技术部门经理、总经理审批，确定设备及预算。 联系供应商，确定购货渠道，进行采购。 购置设备后进行检验、调试以及出现问题后协调处理。 | | | 固定资产的购置原则上不应超出领导审批后的预算额。 | <ol style="list-style-type: none"> 确保设备的良好性能价格比。 确保申请人正确使用设备。 | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|-------------|--|--|--|
| <p>2) 电脑及外部设备 设备维护</p> | <p>1、 申请人向部门电脑 管理员申报电脑 设备故障，并提 供相应现象描 述。</p> <p>2、 由部门电脑管理员 进行初步判断、 处理。部门电脑 管理员无法处理 该故障时，须填 写信息发展部技 术支持申请表。</p> <p>3、 OA 系统组管理员根 据提交的申请表 及现象判断故障 类型，确定解决 方案。</p> <p>4、 OA 系统组管理员无 法解决该故障 时，应申请外部 技术支持。</p> | | <p>移动电话</p> | | | |
|----------------------------|--|--|-------------|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|---|--|
| <p>3) 数据库备份</p> | <p>1、 每星期轮换一次备份介质 DLT 7000 35G 磁带，并确认介质无损坏。</p> <p>2、 每星期提交一次七天的数据库全备份任务，主要包括 SAP 数据库、NOTES 数据库。</p> <p>3、 每天观察数据库全备份的运行情况，调整备份策略。</p> <p>4、 每月提交一次 SAP 生产、开发系统、NOTES 系统的离线备份。</p> <p>5、 当系统有重大调整之前需要做离线备份。</p> | | <p>3、CA 备份软件 ARC SERVE 2000</p> <p>4、昆腾备份设备 DLT 7000 磁带库</p> <p>5、昆腾 DLT 7000 35G 磁带</p> | | <p>3、 确保日常数据库备份数据的安全性。15 天为一个周期。</p> <p>4、 确保离线备份数据的安全性。三个月为一个周期。</p> | |
|-----------------|---|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 4) 公司内部办公信息平 NOTES 的设计、维护、规划 | 1、 由于工作中各种原因，重新验证 NOTES 用户身份，调整权限。 添加新 NOTES 用户并授权，拒绝已调离用户访问 NOTES。 2、 监控 DOMINO 服务器的运行情况，调整和优化。制定各种服务策略。 3、 在 NOTES 平台上增加应用。 | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----------------|--|--|---------------------|----------------------|------------------------|--|
| 5) 内部电话网络的维护、规划 | <ol style="list-style-type: none">1、申请人填写信息发展部《技术支持申请表》申报电话故障。2、OA 系统组管理员判断并排除故障。3、由于工作原因，经人力资源部同意增加部门分机数量、移机。4、根据公司发展的情况确定电话网络的扩容、调整、优化。5、长途密码分配与管理 | | 电话调测工具； 电话软件管理系统 | 人员离职时需将此长途密码密码注册信息更改 | 在接到《技术支持申请表》后的一个工作日内完成 | |
|-----------------|--|--|---------------------|----------------------|------------------------|--|

岗位名称：信息发展部——订单管理组组长

岗位所在流程：

| 任务项目 | 工作步骤 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
|------|------|--------|--------|------|------|------|
|------|------|--------|--------|------|------|------|

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|---------------|---|--------------------------|---|
| <p>1 . SAP 系统 SD 业务组对系统配置的日常维护</p> | <p>结合公司业务的需要，调试 SAP 系统 SD 业务区域的相关配置，使之适应工作需要</p> <p>1 . 确认用户需求</p> <p>2 . 利用现有技术可以解决时，在测试系统做适当调整，测试无误后，传输到生产系统。</p> <p>3 . 如现有技术不能满足用户需求，向 SAP 公司顾问提出技术支持或指导后，再再测试系统中进行调整，测试无误后，再传输到生产系统。</p> | <p>保证公司销售环节在 SAP 系统中的顺利实施</p> | <p>SAP 系统</p> | <p>SAP 系统出现与实际情况有差异时，及时调整系统配置，已经出现的错误或差异尽量利用技术手段进行补救。</p> | <p>保证各个销售环节的系统单据畅通正确</p> | <p>由于最终用户的操作失误或系统不稳定所造成的单据错误，要帮助设法及时的处理</p> |
|------------------------------------|---|-------------------------------|---------------|---|--------------------------|---|

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---------------|------------------------------------|-------------------------------|---|
| <p>2. 北体销售、北京分公司价格体系维护，全体客户级别维护</p> | <p>1. 接到由总经理或营销副总经理或市场部经理签批的价格政策，由总经理或营销副总经理或销售部经理签批的客户级别调整性文件</p> <p>2. 在 SAP 系统内进行严格的价格定义、折扣定义和有效期定义</p> | <p>按照签批的文件在 SAP 系统中进行正确维护</p> | <p>SAP 系统</p> | <p>如果价格政策出现疑义，需要马上与相关工作人员进行确认。</p> | <p>在 SAP 系统中进行正确价格，客户级别维护</p> | <p>临时的产品促销价格维护。</p> |
| <p>3. 北体销售、北京分公司期货合同系统维护</p> | <p>严格按照一定的时间，将经销商在定货会上定货数量正确的导入 SAP 系统中，保证期货的顺利发货</p> <p>1. 从合同数据库所在服务器上备份合同数据</p> <p>2. 通过批处理程序，导入 SAP 系统</p> | <p>按照经销商的订购数量，按时导入 SAP 系统中，保证期货的顺利发货</p> | <p>SAP 系统</p> | <p>每次数据备份最更新资料，保证数据的最新和最真</p> | <p>在 SAP 系统中生成全体经销商的期货合同</p> | <p>新开客户的合同临时导入 SAP 系统，个别客户经过领导的确认后调整合同的数量</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|---|---|---|
| <p>4. 按照工作程序管理组员的日常工作，传达公司各项规章制度，政策文件，通知，并监督指导组员准确及时完成工作任务</p> | <p>1. 日常管理工作，传达公司各项文件通知 2. 监督组员及时完成发货工作，当组员在系统操作中遇到问题时，及时帮助解决</p> | <p>A 传达并正确实施公司的各项政策决定， B 协助组员完成订单处理工作</p> | <p>SAP 系统 OA 系统</p> | <p>已经出现的差异或错误，要协助相关人员在 SAP 系统中进行调整或补救</p> | <p>A 传达并实施公司的各项政策决定， B 协助组员完成订单处理工作</p> | <p>当组员在系统操作中遇到问题时，及时帮助解决</p> |
| <p>5. 每月监督并督促组员完成回款的录入及与财务的核对工作（协办）</p> | <p>1. 监督并督促组员与财务部进行回款数目的核对 2. 有差异的地方做正确的调整，</p> | <p>订单组记录的回款数目与财务部的记录保证一致并正确</p> | <p>数据库系统</p> | <p>当订单组的工作职能完全从销售部中剥离出来——交接工作结束后，此项工作将划归销售部和财务部共同完成</p> | <p>订单组记录的回款数目与财务部的记录保证一致并正确</p> | <p>双方有差异的地方需要做正确的调整</p> |
| <p>6. 每月组织组员进行发货统计，推广类产品的统计，与财务协调帐务处理</p> | <p>1. 当上月的发货工作结束后，在本月的月初5天内，组织组员在 SAP 系统中进行发货统计 2. 汇总出推广类产品的发货金额，再与财务协调进行帐务处理</p> | <p>将此比金额从销售部的回款统计中转出，转入市场部回款</p> | <p>SAP 系统 OA 系统</p> | | <p>将此比金额从销售部的回款统计中转出，转入市场部回款</p> | <p>有借、贷项凭证处理的情况发生时，要将借、贷项凭证产生的金额相应的在汇总统计工作中进行调整</p> |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------|---|------------------------------|--|
| <p>7. 监督期货执行的有效期，审核逾期或提前执行合同及免费订单的审批手续是否全面</p> | <p>1. 审核销售人员、其他部门相关工作人员转交给订单员的手工订单或客户配货传真中有逾期或提前执行合同</p> <p>2. 免费订单，或特殊价格等情况的审批手续是否全面</p> | <p>审核手工配货单的审批手续是否齐全</p> | <p>公司各种政策文件</p> | <p>审批手续不齐全的手工配货单不予录入 SAP 系统</p> | <p>审批手续补充齐全后，予以录入 SAP 系统</p> | |
| <p>8. 监督、组织组员进行订单价格的内部审核</p> | <p>1. 将组员分组</p> <p>2. 要求同组的组员相互进行订单价格的内部监督审核</p> | <p>订单价格内部监督审核，避免由于录入错误而产生的客户投诉</p> | <p>SAP 系统</p> | <p>错误的订单价格及时进行调整，可避免客户投诉后的被动局面，也可避免订单被开据发票后再进行调帐处理的烦琐工作</p> | <p>确保订单价格录入的正确性</p> | <p>在订单未被开据发票前，可以及时将错误的价格调整正确。已经开据发票的情况，要写明调帐申请，报经理审批后做借、贷项订单处理</p> |

| 岗位名称：定单管理 | | | | | | |
|---------------|---------------------------|----------------|--------|------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 任务项目 | 工作步骤 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| 一、创建期货合同、现货定单 | 1、接受客户原始定单,须得到销售人员的签字确认 | 原始定单正确、字迹清楚无误差 | SAP 系统 | 注意原始定单中书写错误并及时和客户核对确认 | 确保原始定单书写正确、字迹清楚无误差 | 如销售人员出差，待其回到公司后，须补齐确认签字。 |
| | 2、根据原始单创建系统定单 | 正确，及时 | | 超信贷额度及时通知销售代表，出现断码无码情况及时通知客户 | 保证客户定单及时准确录入 | |
| | 3、创建交货单 | 正确，及时 | | 客户团体急件及时电话通知库房 | 确保交货单及时正确传到库房 | |
| 二、推广产品金额的汇总 | 每月根据已开发票的推广类产品金额汇总并结转给推广部 | 金额正确 | SAP 系统 | 正确选择推广期间、特性指标（总发票销售） | 确保金额正确 | |
| 三、定期发货统计 | 各定单员定期提交所管辖区域内的期货执行分析 | | SAP 系统 | 注意指标选择正确 | 确保信息使用者及时了解期货执行情况 | |

| | | | | | | |
|------------|------|--------|-----|------------|---------------|--|
| 四、整理归档原始定单 | 按月归档 | 完整、易查找 | 订书机 | 注意保存定单要易查找 | 确保查找原始单时及时正确。 | |
|------------|------|--------|-----|------------|---------------|--|

| 岗位名称：零售组组长 | | | | | | |
|---------------|---|-------------------|----------------------|--------------------------|----------------|--|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 项目 | 工作细节 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| MIS/POS 培训和推广 | 1、与销售部、产品经理联系，电话调研或实地调研，确定重点区域和经销商 2、确定培训和推广的对象 3、制定培训和推广计划 4、实施培训和推广 5、实施后的检查和监督 6、工作总结 | 年底经销商的系统使用率为 25% | | 及时沟通，按计划进行工作，定好相关制度 | 经销商上报数据 | 按计划调整工作 |
| MIS/POS 维护工作 | 1、每日对 MIS/POS 系统进行维护 2、对每日的维护进行记录 3、形成 MIS/POS 维护指导手册 | 每月投诉不超过 1% | 软件：VF | 及时做好每次维护记录 了解业务流程 | 使经销商的系统正常运转 | 远程登录处理或现场处理 |
| 零售信息总后台建设 | 1) 需求调研 2) 开发报告 3) 开发计划 4) 开发、测试、实施 5) 运行验收 | 满足销售部、产品经理提出的查询需求 | 软件：ASF, SQL-SERVER 等 | 避免脱离实际业务的开发和进度缓慢 | 以产品、区域为主的统计和分析 | 1、及时沟通 2、项目过程监控 3、制度保证 4、应急解决方案 |

| | | | | | | |
|------------------|--|-----------------------------|--|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| <p>数据采集</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 确定上报数据的经销商 2) 发放专门的程序 3) 收数 4) 导入零售信息总后台 5) 总结和反馈经销商 | <p>扩大数据上报范围，支持零售信息的后台分析</p> | <p>PMP 计划</p> | <p>如何提高经销商上报数据的积极性和责任感</p> | <p>为零售信息总后台提供经销商的销售数据</p> | <p>与营销系统配合，探讨各种解决方案</p> |
| <p>网站建设</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 需求调研 2) 审核网站设计风格 3) 考察合作商的软、硬件能力 4) 进入开发阶段 5) 验收，运行 | <p>体现公司文化，扩大宣传渠道</p> | <p>软件： POTOSHOP， 平面制作， 图象处理软件等</p> | | <p>访问快速、风格新颖、易维护的网站</p> | <p>制定计划，即使监控</p> |
| <p>信息分析体系的建立</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 了解各领导、部门的分析报表名称 2) 搭建分析体系架构 <ol style="list-style-type: none"> 1) 报表的统一编码 2) 报表含义和内容规范 3) 相关制度的制定 4) 运行验收 | <p>建立起公司的分析平台</p> | | | <p>统一标准和结果的报表</p> | <p>及时与上级沟通，获得支持</p> |

| 岗位名称：MIS 系统管理员 | | | | | | |
|-----------------------|--|--|-----------------------------------|---|---|---------|
| 岗位所在流程：此栏目不必填写,由新华信填写 | | | | | | |
| 项目 | 工作细节 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| MIS/POS 培训和 推广 | 1.与销售部、产品经理,青少年事业部联系,电话调研或实地调研,确定重点区域和经销商 2.确定培训和推广的对象,通知经销商参加培训 3.制定培训和推广计划 4.实施培训和推广系统 5.培训前的场地,设备,资料的准备工作,及协助经销商联系住宿 6.实施培训后的检查和监督经销商使用系统 7.同经销商签订使用 MIS 管理系统及发放注册码 8.工作总结 | 经销商正常安装使用 MIS 信息管理系统 年底经销商的系统使用率为 25% | 硬件： 投影仪 传真机 MODEM 刻录机 | 及时沟通,按计划进行工作,按相关制度执行 每次培训不少于 10 家经销商 受培训人员的综合素质问题 | 确保李宁的经销商能正常使用系统并利用系统提升其管理及销售 经销商上报数据 经销商的系统正常运转 | 按计划调整工作 |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| <p>MIS/POS 维护工 作</p> | <p>1.每日对 MIS/POS 系统进行维护 2.对每日的维护进行记录 3.形成 MIS/POS 维护指导手册</p> | <p>每月投诉不超 过 1%</p> | <p>软件：VF MIS 系统 pcanywhere 了解业务流 程</p> | <p>及时做好 每次维护 记录</p> | <p>确保李宁经销商及 时把销售数据及库 存数据上报到北体 以保证相关人员能 了解到经销商的具 体销售情况和公司 产品的在各地的销 售及库存情况</p> | <p>远程登录处理或现 场处理</p> |
| <p>数据采 集</p> | <p>1. 确定上报数据的经销商 2. 发放专门的程序 3. 收零售数据 4. 发数据到相关人员 5. 导入零售信息总后台 6. 总结和反馈经销商</p> | <p>扩大数据上报 范围，支持零 售信息的后台 分析</p> | | <p>如何提高 经销商上 报数据的 积极性和 责任感</p> | <p>为零售信息总后台 提供经销商的销售 数据</p> | <p>及时沟通 与营销系统配合， 探讨各种解决方案</p> |

| 岗位名称：数据库设计与开发 | | | | | | |
|---------------|---|---------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|--|
| 岗位所在流程 | | | | | | |
| 项目 | 工作细节 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| 零售信息总后台建设 | 6) 首先进行项目的需求调研（与各相关部门和人员进行沟通） 7) 写开发项目报告（包括项目需求和人员安排和项目管理） 8) 制定项目开发时间计划 9) 按计划进行项目的开发、测试、实施 10) 提交上级领导运行验收 | 满足（营销系统）销售部、产品经理提出的查询统计需求 | 软件：开发编辑器， 各种软件 SQL-SERVER、PROJECT 等 PMP 计划 硬件： 服务器 笔记本电脑 | 避免脱离实际业务的开发和进度缓慢 注意系统的可扩展性 | 以产品、区域为主的统计和分析，根据需求得出分析报告； | 1、出现问题及时沟通 2、在项目过程中进行监控 3、写各种相关制度保证项目的正常进行 4、准备应急解决方案 |

岗位工作规范

| 岗位名称：网站管理员 | | | | | | |
|--------------------|---|--------------------------|--|------|---------------------------------|---|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 项目 | 工作细节 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| 李宁公司 网站改版 搭建 | 1) 对搭建商进行调研 2) 了解公司内部需求，收集资料，做项目方案 3) 与搭建商沟通，提出基本需求 4) 组织搭建商竞标 5) 确定搭建商，签署合作协议 6) 提出系统需求，提供相关资料，开始项目，组织、参与搭建商进行项目实施 7) 对项目进行测试、验收 8) 制定操作规范、对应用人员进行培训 9) 后期开发维护 | 通过测试， 运转正常，达到 预定目标 | 1) 服务器 2) 笔记本电脑 3) 投影仪 4) 刻录机 5) 传真机 6) 打印机 | | 1) 网站运行良好 2) 用户登陆快、 网站更新快 | 1) 由于访问量大造成的宕机等现象，升级硬件 2) 更新维护错误，及时修改或与搭建商联系 |

| 岗位名称：零售系统分析和建设 | | | | | | |
|----------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------|
| 岗位所在流程： | | | | | | |
| 项目 | 工作细节 | 任务完成标准 | 专用工具使用 | 注意事项 | 输出结果 | 意外处理 |
| MIS/POS 培训和推广 | 7、与销售部、产品经理等联系 8、电话调研或实地调研经销商，确定重点区域和经销商 9、确定最后的培训和推广的对象 10、制定详细培训和推广计划 11、实施培训和推广 12、实施后的细致检查和监督 13、工作总结，汇总相关资料 | 年底经销商的系统使用率为 25% | OFFICE 办公软件， 李宁公司 MIS/POS 系统 | 及时沟通，按计划进行工作，定好相关制度 | 经销商领会系统的重要性 经销商掌握系统的使用和实施的过程 | 依意外时间调整工作计划 |
| MIS/POS 系统的实施 | 1、施进度的掌握和监督 2、经销商需求的及时响应 3、经销商状况调查资料的及时完善 4、实施成果的总结和汇报 | 保证每次培训后的实施效果，在每次培训后开始使用系统的用户节点达到十个以上 | OFFICE 办公软件 | 及时回访和经销商沟通，监督计划的执行 | 经销商开始良好使用系统，上报基础数据 | 依意外时间调整工作计划 |

| | | | | | | |
|---------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| MIS/POS 维护、 回访工作 | 1、对每日的维护记录的汇总 2、形成 MIS/POS 维护指导手册 3、待解决问题的汇总和工作进度计划 4、维护、回访和待解决问题处理计划执行的监督 | 每月投诉不超过 1% | 软件：VF 了解业务流程 PCANYWHERE | 及时做好 每次维护 记录，及 时回访经 销商 | 使经销商的系统正 常运转 | 远程登录处理或现 场处理 |
| 数据采集 | 6) 依零售分析的需求确定上报数据的经销商 7) 发展经销商开始上报数据 8) 总结和反馈经销商 9) 经销商上报数据状况的调查和汇总，以此为主要指标的经销商评价 1、 | 扩大数据上报范 围，支持零售信息 的后台分析 | 零售系统总 后台的需 求，样本需 求的建立 | 如何提高 经销商上 报数据的 积极性和 责任感 | 为零售信息总后台 和零售市场分析提 供经销商的基础数 据 | 与营销系统配合， 探讨各种解决方案 |

| | | | | | | |
|----------|--|--|-----------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| 新零售系统的建设 | 2、经销商不同层次对进销存系统的需求详细调研 3、依据不同层次需求认证符合需要的外部进销存软件供经销商使用 4、建立外部软件和李宁总部数据需求的接口 5、调研现在在使用其它系统经销商的系统适用性，并建立与李宁总部的数据接口 | 经销商全部使用进销存系统，不断提高使用系统的效果，实现全部零售数据可以汇总到李宁公司总部 | 外部软件资源的使用 | 不同需求的不同软件支持，各种软件和总部接口的建立 | 为零售信息总后台和零售市场分析提供完整经销商的基础数据 | 外部资源的不可预知性 |
|----------|--|--|-----------|--------------------------|-----------------------------|------------|