

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称: 总经理	2.直接上级职位: 董事长
3.所属部门: 总经办	4. 辖员人数: 6 人
5.直接下属: 财务经理、内销经理、外贸经理、生产总监、物控经理、研发经理、行政总监	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、负责公司的整体运作，公司发展目标和长、中、短期经营战略规划制定并颁布实施。
- 二、对所制定的经营战略方案及时会同下属各中心讨论修订，同时将其进行分解到下属各个中心监督落实。
- 三、坚决执行董事会决议，全面主持公司工作，全力保证公司经营状况按照经营战略规划层层落实，保证预期经营目标的实现。
- 四、在公司良性循环的过程中，对经营战略方案不符和实际的部分及时讨论修订。
- 五、组织实施经董事会讨论通过的临时性新上项目。
- 六、组织指挥公司的日常经营管理工作，代表公司参加各种会议、仪式、访谈、接洽和签署有关协议、合同、和处理相关事宜等。
- 七、根据生产和经营的需要有权决定组织体制的设定和人事编制，决定各部门经理以及其他职员的任免、报酬、奖惩、晋升调动等事宜。建立和健全公司统一、高效的组织体系和工作环境。
- 八、召集、主持会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开总经办例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；
- 九、向公司股东会提出企业的更新改造发展规划发案、预算外开支计划；
- 十、公司团队建设，启用企业文化挖掘员工的合作精神和团结精神，使整个团队有很强的执行力和蓬勃发展的势头。
- 十一、严格监督、指导、评估、改善各个中心的工作品质和进度，保证预期年产值的实现。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	公司长、中、短期经营战略规划、经营目标计划书的制定。	承办
2	负责监督各中心对于计划书的执行情况。	承办
3	根据企业外界和内部宏观、微观环境的变化及时修订计划书。	承办
4	代表公司参加政府行为会议、公关工作。	承办
5	定期组织例会听取各个中心/部门工作汇报。	协办

3.工作环境及设备

室内,舒适;偶需室外;豪华办公桌、椅、电脑、电话机、传真机、文件夹、文件筐、垃圾筐等；

三、任职资格

1.年龄要求	30 岁以上
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上学历
4.工作经验	二年以上同职工作经验
5.专业背景	工商管理及相关专业
6.个人素质	良好的书面文字表达及沟通能力，极强的号召力、组织能力、自控能力及宽阔的胸怀
7.其他要求	熟练办公软件，良好的普通话。

四、职业发展

董事长、首席执行官 CEO

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称: 总经理助理	2.直接上级职位: 总经理
3.所属部门: 总经办	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、国家政策研究，并向总经理、总监及部门经理提供研究信息；
- 二、总经理办公会的组织、会议记录、记录整理归档等工作；
- 三、参与草拟企划战略方案，经相关部门经理讨论后交总经理办公会议审议；
- 四、经济发展趋势和行业发展趋势信息收集、整理、研究，并将研究成果报告总经理及各部门经理，供决策使用；
- 五、定期组织公司经济形势分析会和行业经济形势分析会；
- 六、协助总经理组织企业整体经济活动的运行，监督总经理办公会决议执行；
- 七、协助总经理和各位总监及部门经理草拟公司级规章制度；
- 八、协调总经理、各位总监及部门经理之间的工作；
- 九、做好总经理办公室接待工作；
- 十、监督公司执行国家经济法规，规范公司经营活动；
- 十一、总经理交办的其他相关工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	协助总经理制定公司长、中、短期经营战略规划、经营目标计划书。	承办
2	负责监督各中心/部门对于计划书的执行情况。	承办
3	根据企业外界和内部宏观、微观环境的变化及时修订计划书。	承办
4		
5		

3.工作环境及设备

室内,舒适;偶需室外; 办公桌、椅、电脑、电话机、传真机、文件夹、文件筐、垃圾筐等；

三、任职资格

1.年龄要求	30 岁以上
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上学历
4.工作经验	二年以上同职工作经验
5.专业背景	工商管理及相关专业
6.个人素质	良好的书面文字表达及沟通能力，极强的号召力、组织能力、自控能力及宽阔的胸怀
7.其他要求	熟练办公软件，良好的普通话。

四、职业发展

总经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称: 行政总监	2.直接上级职位: 总经理
3.所属部门: 行政中心	4. 辖员人数: 2 人
5.直接下属: 行政经理、人力资源部经理	

二、工作概要

1.岗位职责

- 壹、根据总经办制定的年度战略规划，制定本中心年度工作计划。
- 贰、将本中心年度工作计划根据实际情况分解至部门。
- 参、严格监督所属部门的工作进度和品质状况，定期进行监督、评估、指导、改良，以求保证预期计划的顺利完成。
- 肆、负责搞好和当地政府机构协调关系，保证公司在当地宏观环境的良好。为公司良性发展铺路搭桥。
- 伍、负责接待好来公司访谈、参观、学习、交流及政府官员的来访，维护公司良好的形象。
- 陆、积极参与组织公司有关于验厂、体系认证等工作的具体落实。
- 柒、加强与公司内部各个中心及部门的合作、协调工作。
- 捌、严格控制公司行政办公费用，做到改用的资金不吝啬，不该用的资金一定要紧缩。
- 玖、严密监督所属部门的工作状况，时刻进行检查、指正、评估。
- 拾、积极推行公司各项新上管理体系和管理制度，同时长期跟踪实施情况。
- 拾壹、严格督促行政部具体落实公司各项制度，同时监控其执行情况。
- 拾贰、针对人力资源工作给与大力的支持和指导，保证人力资源工作的顺利开展。
- 拾叁、每月 28 日向总经理提交下月工作计划书。
- 拾肆、积极完成总经理交办的临时性工作。

2. 职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	修订本中心年度工作计划。	承办
2	全面支持公司内部管理工作。	承办
3	监督建立健全公司各个部门的工作制度和流程。	承办
4	企业策划、代表公司参加相关会议，保持与政府机构的有效沟通工作。	协办
5	全面负责行政中心的工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、文件夹、电话机、文件筐、垃圾筐等。

三、任职资格

1.年龄要求	28---45 岁
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上学历
4.工作经验	二年以上同职工作经验
5.专业背景	工商管理及相关专业
6.个人素质	良好的书面文字表达及沟通能力，极强的号召力和组织能力及控制能力
7.其他要求	熟练办公软件，良好的普通话。

四、职业发展

总经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称: 行政经理	2.直接上级职位: 行政总监
3.所属部门: 行政中心	4. 辖员人数: 7 人
5.直接下属: 驾驶员、电工、清洁工、宿管员、保安、厨师长、基建	

二、工作概要

<p>1.岗位职责</p> <p>壹、严格按照行政总监的工作指示积极开展本部门所有工作，保证完成所交代的工作任务。</p> <p>贰、积极做好公司所用车辆调度工作，防止浪费，合理安排。</p> <p>叁、监督电工的工作实际情况，保障公司所有线路、照明、控温、消防等设施的正常使⽤，保障后勤供应。</p> <p>四、负责公司《员工手册》等制度的执行情况，有原则的坚决积极贯彻和落实《员工手册》管理制度。真正作到工效挂钩，最大限度的调动广大员工工作积极性，提高公司效率和效益。</p> <p>伍、加强对驾驶员的管控工作，保证车辆行车安全，及时完成工作任务。</p> <p>六、严格监督清洁工工作情况，保证公司区域卫生的整洁、有序，同时搞好绿化工作。</p> <p>七、严格监督宿舍清洁卫生情况和宿舍安全，防止浪费用水、用电事件的发生，严厉打击损坏宿舍墙体或设施的行为。</p> <p>八、严格监督保安值班情况，按照公司《员工手册》之保卫管理制度要求和规范保安实际工作行为，严防失职及公司财产遭受损失事件的发生。</p> <p>九、加强对公司食堂的管理，保证饮食营养搭配合理和干净卫生，同时加强对食堂工作职员工作的监督，防止中毒及饮食不卫生和传染病的发生。</p> <p>零、积极和基建主管的协调，共同搞好公司后勤基础建设工作。</p> <p>十一、协同财务部门搞好仓库清盘工作和公司固定资产的登记、造册、清盘工作。</p> <p>十二、严格监督保安的工作状况，协同保安搞好公司内消防、安全、进出登记、纪律、卫生等工作的监管；</p> <p>2.职务说明</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th> <th>主要工作任务的内容</th> <th>权限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>根据公司实际情况及时修订本部门工作计划。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>全面主持公司行政部日常管理工作。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>建立健全公司行政部门的工作制度和流程。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>全面监督和协助其它部门搞好日常管理工作。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>全面管控好所属职员的工作质量和进度。</td> <td>承办</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.工作环境及设备</p> <p>室内，舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件夹、电话机、垃圾筐等。</p>			编号	主要工作任务的内容	权限	1	根据公司实际情况及时修订本部门工作计划。	承办	2	全面主持公司行政部日常管理工作。	承办	3	建立健全公司行政部门的工作制度和流程。	承办	4	全面监督和协助其它部门搞好日常管理工作。	承办	5	全面管控好所属职员的工作质量和进度。	承办
编号	主要工作任务的内容	权限																		
1	根据公司实际情况及时修订本部门工作计划。	承办																		
2	全面主持公司行政部日常管理工作。	承办																		
3	建立健全公司行政部门的工作制度和流程。	承办																		
4	全面监督和协助其它部门搞好日常管理工作。	承办																		
5	全面管控好所属职员的工作质量和进度。	承办																		

三、任职资格

1.年龄要求	28-----45 岁
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上学历
4.工作经验	二年以上同职工作经验
5.专业背景	工商管理及相关专业
6.个人素质	良好的书面文字表达及沟通能⼒，极强的号召力和组织能⼒及控制能⼒
7.其他要求	熟连办公软件，普通话良好。

四、职业发展

行政总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称: 人力资源部经理	2.直接上级职位: 行政总监
3.所属部门: 行政中心	4. 辖员人数: 3人
5.直接下属: 招聘专员、助理、文员	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、全面主持人力资源部门的工作，坚决执行、贯彻行政总监下达的工作任务指标，争取保质、保量完成工作。
- 二、根据行政中心所制定的年度工作计划和营销中心制定的目标销售计划制定本部门目标人力资源开发计划。
- 三、将年度、季度、月度人力资源开发计划讨论修订后，报行政总监审批。
- 五、加强政治思想与业务技术学习，努力提高管理水平，推进用工、分配制度和企业内部政策，为行政总监当好参谋和助手。
- 六、办理本公司招聘、录用、培训、晋级、降级、调动、加薪、辞退、开除、减员、分配、引导、协调、慰问、访谈、辞职及办理各种保险、奖金、福利办理、造册等职能日常事务。
- 七、负责在职工职业教育培训，努力提高在职工的综合素质和业务技能，特别是对新进员工的入职教育。根据行政总监指示作好公司所需人才的引进和培养工作及考核、考察工作。积极、公正、无私的选拔基层及以下脱产干部和广大员工。
- 八、负责监督文员作好人力资源档案的积累、整理、保管、保密工作，建立健全员工档案。
- 九、全面负责公司所有职员的绩效考核工作，保证公司经济效益最大化。
- 十、积极、有序做好公司人才的引进、培训、引导工作。
- 十一、积极完成行政总监交办的临时性工作和每月 28 号向行政总监提交下月工作计划书。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	编制月度本部门工作计划并实施。	承办
2	员工岗前、在职培训。	承办
3	公司所有职员绩效考核、薪酬体系的建设和实施。	承办
4	员工档案办理、管理工作和日常手续的办理工作。	协办

3.工作环境及设备

室内，较舒适，偶尔室外；办公桌、椅、文件夹、电脑、电话机、物资抽屉、垃圾筐等。

三、任职资格

1.年龄要求	28-----45 岁
2.性别要求	不限。
3.学历要求	专科以上学历。
4.工作经验	二年以上同职工作经验。
5.专业背景	工商管理及相关专业。
6.个人素质	良好的书面文字表达及沟通能力,极强的号召力和组织能力及控制能力。
7.其他要求	精通办公自动化,具有人力资源、行政后勤管理经验。

四、职业发展

行政总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称: 营销总监	2.直接上级职位: 总经理
3.所属部门: 营销中心	4. 辖员人数: 4人
5.直接下属: 内销经理、外贸经理、店长、客服文员	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、负责公司营销工作，坚决执行总经理下达的指标任务。争取保质保量的圆满完成职责范围内的工作任务。
- 二、在总经理的领导下，全面主持公司营销中心策划、分解、主持、管控、执行、改善、评估等工作。
- 三、负责建立健全公司关于营销中心（包括内销部和外贸部）内部管理制度和作业流程。
- 四、根据总经理拟订的经营战略方案和公司整体状况，拟订或调整相应的营销策略、促销策略、市场调研、市场定位、市场开发、品牌培育、品牌推广、消费引导、售后服务管理等营销企划方案并实施。
- 五、编制公司关于公司营销部相关制度，经讨论后向总经理申报获得批准后，监督落实、执行。
- 六、编制公司营运手册并分解、落实，保证公司营运体系的正常运作。
- 七、随时了解国内外市场动向和货币走向情况，知道公司外围宏观环境的各种变化情况，根据变化情况随时调整修改工作计划，保证年度产值的顺利完成；
- 八、做好现有市场分析和未来市场预测，现有产品研究和新产品市场预测；
- 九、积极完成总经理交办的临时性工作；
- 十、产成品存量控制，提高存货周转率；
- 十一、营销信息库的建立和维护；
- 十二、竞争对手分析与监控及通路调研；为公司新产品开发提供市场资料；
- 十三、做好生产中心、财务中心及各中心的协调工作，确保成品需求和销售信息链畅通；
- 十四、负责做好客户联谊与客户访问；
- 十五、负责做好客户需求调查；
- 十六、负责受理客户投诉；
- 十七、负责客户信用分析与调查工作的监督落实；
- 十八、负责配合研发中心实施产品企划；
- 十九、负责 CI、VI、营销手册制作和派发；
- 二十、每月 28 号向总经理提交下月工作计划表。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	编制年度营销中心工作计划。	承办
2	建立健全营销部内部管理制度和作业流程。	承办
3	监督营销部所属职员的日常工作进度和质量。	承办
4	分解营销计划到每位职员身上，并责任到人。	承办
5	及时快速将市场变化情况进行整理后向总经理反馈。	承办

3.工作环境及设备

室内，较舒适，经常室外；办公桌、椅、文件夹、电脑、传真机、电话机、垃圾筐等。

三、任职资格

1.年龄要求	35-----50岁
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上学历
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	市场营销及相关专业
6.个人素质	良好的书面文字表达及沟通能力，极强的号召力和组织能力及控制能力
7.其他要求	熟练办公软件，丰富的袜业市场营销实操经验。

四、职业发展

总经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称: 招聘专员	2.直接上级职位: 经理
3.所属部门: 人力资源部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 壹、严格按照人力资源部经理的安排计划自己的工作任务。
 贰、根据公司各个中心/部门提供人员增补单合理编制自己的招聘计划书。
 叁、积极和社会中介、学校、个人关系建立良好的互助合作关系，加强合作，保证公司人力资源充裕。
 肆、严格按照公司人力资源管理之员工入职管理制度履行自己的工作职责。
 伍、严格按照公司各个中心/部门提供并有相关负责人签字的人员增补单进行人才引进。
 陆、严格按照公司要求进行组织候选人初步面试工作，选拔合适人才，提高工作效率。
 柒、通过内部介绍、中介介绍或学校引进等方式大力引进公司车间生产一线员工，保证车间生产任务的顺利完成。
 捌、监督人才入职后的利用率情况和生活情况。
 玖、加强对入职候选人的公司相关制度、发展史、薪资及福利的宣传、讲解工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	编制月度本部门工作计划并实施。	承办
2	加强与职业中介、学校、劳动就业局的合作。	承办
3	公司所需岗位人员的组织、招聘工作。	承办
4	候选人员的初步筛选工作。	协办

3.工作环境及设备

室内，较舒适，偶尔室外；办公桌、椅、文件夹、电脑、电话机、物资抽屉、垃圾筐等。

三、任职资格

1.年龄要求	28-----45岁
2.性别要求	不限。
3.学历要求	专科以上学历。
4.工作经验	二年以上同职工作经验。
5.专业背景	工商管理及相关专业。
6.个人素质	良好的书面文字表达及沟通能力,极强的号召力和组织能力及控制能力。
7.其他要求	精通办公自动化,具有人力资源、行政后勤管理经验。

四、职业发展

人力资源部经理助理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:外贸经理	2.直接上级职位: 营销总监
3.所属部门: 营销中心	4. 辖员人数: 7人
5.直接下属: 外贸业务员、单证/报关员	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、全面主持外贸部门的工作，坚决执行营销总监下达的销售指标任务。争取保质保量的圆满完成工作任务。
- 二、负责组织和落实国外市场需求信息、发展动态的收集、分析工作；
- 三、积极组织、参与各类外贸交易会、展览会寻求外商合作机会；
- 四、负责国外代理网络、代理机构的规划和组织实施；
- 五、负责外贸销售政策的制订和调整；
- 六、负责年度销售计划的分解及落实到具体外贸业务员；
- 七、负责年度外贸销售计划的执行监控；
- 八、负责监督电子商务外贸业务洽谈与合同签订情况；
- 九、负责追踪外贸业务生产进度和质量；
- 十、负责单证员外贸单证、运输与结汇情况；
- 十一、制定本部门管理制度、工作计划和工作目标；
- 十二、对本部门职员进行考核、监督；
- 十三、营销总监分派的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	合理分解营销总监分派的业绩任务。	承办
2	监督组员日常行为规范和操作标准。	承办
3	主持参加外贸展销会。	承办
4	随时跟进电子商务合同签订情况。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	28---40
2.性别要求	不限
3.学历要求	大专以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、对数字敏感、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

营销总监

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:人力资源部经理助理	2.直接上级职位:人力资源部经理
3.所属部门:人力资源部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、协助经理搞好员工培训工作，如员工通知、召集、维持纪律、做好记录等工作。
- 二、负责制定员工培训的长远规划和年度计划，并组织实施；
- 三、分析各部门培训需求，据此修订培训计划；
- 四、组织实施公司人员岗位业务技能、素质考核；
- 五、负责培训信息反馈机制的建立；
- 六、各类培训教材、讲义资料、影片、考卷等的编写和制作。
- 七、负责对新进公司员工的教育、培训工作；
- 八、积极走访员工，尤其是一线生产员工，并与其建立良好的互信关系，进而知道员工的需求。
- 九、积极办理公司宣传板报、弘扬企业文化、企业精神风貌。
- 十、积极挖掘企业新闻事件，发扬好人好事，体现企业良好的人文文化。
- 十一、大力开展、建设企业文体活动，如拔河比赛、歌舞比赛、技能比赛、歌咏比赛、优秀比赛，活跃企业氛围。
- 十二、积极组建学习小组、互助组、友谊组、观摩团、拓展组、体验组等组织，在学习、体验中得到成长和理解。
- 十三、积极走访公司周边市场，请资深企业管理公司道公司来培训，加强企业员工的管理技能。
- 十四、随时了解公司员工动向，随时向人力资源部经理反映团队中存在的问题，并进而得到及时的解决。
- 十五、积极做好新员工（职员）慰问、安抚工作，使其能够尽快适应公司环境、长期服务于公司。
- 十六、积极协助人力资源部经理做好公司全员绩效考核工作，及时将考核材料，培训资料等数据整理存档；保证考核工作的真实性、有效性和体现出公平、公正原则。
- 十七、积极完成人力资源部经理交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	新进员工的培训、安抚、引导工作。	承办
2	企业文化宣传工作。	承办
3	公司全员绩效考核落实工作。	协办
4	组建公司文体活动。	承办

3.工作环境及设备

室外，较辛苦，走动式管理；办公桌、文件夹、椅、固定资产登记造册表、垃圾筐等。

三、任职资格

1.年龄要求	23----40
2.性别要求	女性
3.学历要求	大专及以上学历
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	文秘专业
6.个人素质	敢于承担责任、正直、勇敢、热诚、爱心、具备文艺天赋。
7.其他要求	熟练办公软件，普通话良好。

四、职业发展

人力资源部经理

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:宿管员	2.直接上级职位:行政经理
3.所属部门: 行政部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、严格按照行政经理的安排和岗位职责进行工作。
- 二、负责宿舍的整体工作严格按照公司制定的《宿舍管理制度》执行落实具体工作。
- 三、负责根据行政部开出的宿舍入住通知单安排新员工入住并帮助办理好床位的分配、日用品的配发等细节工作。
- 四、负责根据行政部开出的员工移交清单，帮助离职员工办理宿舍移交手续。
- 五、负责宿舍所有固定资产的使用情况的随时统计和反馈。如有认为损坏，要及时通知行政部进行处理。
- 六、负责宿舍楼安全管理工作，监督所有进出宿舍楼的人员，防止偷盗行为的发生。
- 七、负责宿舍楼夜间查夜工作，主要检查宿舍内是否有外人入住、是否使用大功率电器、是否开长明灯、宿舍卫生等。
- 八、负责对宿舍楼道、走廊区域清洁工作的清理和监督。
- 九、负责对宿舍楼安全器材的检验工作。
- 十、负责对宿舍楼内赌博、打架、奢黄及躺在床上吸烟等不良行为的严厉制止。
- 十一、定期对各个寝室进行5S管理评估，选拔优秀寝室给予奖励。
- 十二、积极完成行政经理分派的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	员工入住宿舍时所需物品的分解、造册工作和员工离职时移交工作。	承办
2	公司内指定区域清洁工作的清理和监督工作。	承办
3	员工宿舍安全、卫生、用水、用电管理。	承办
4	严格按照《员工手册》之宿舍管理制度管理宿舍工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较辛苦，走动式管理；办公桌、扫把、拖把、撮箕等。

三、任职资格

1.年龄要求	40----50
2.性别要求	男
3.学历要求	初中及以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	不限
6.个人素质	敢于承担责任、正直、勇敢、热诚、公私分明、具备相关技术。
7.其他要求	手机24小时开通。

四、职业发展

--

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:电工	2.直接上级职位:行政经理
3.所属部门:行政部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、严格按照行政经理布置的工作任务合理安排自己的工作行程，保证公司用水、用电及车间相关设备的正常使用。
- 二、行政经理安排的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	保证公司用水的正常。	承办
2	保证公司用电的正常。	承办
3	保证公司定型机、缝头机、打包机等相关机器设备的检修。	承办
4	保证公司临时性工程有关于水电等工作的积极配合。	承办

3.工作环境及设备

三、任职资格

1.年龄要求	35-----50
2.性别要求	男
3.学历要求	初中及以上
4.工作经验	同职三年以上工作经验。
5.专业背景	不限
6.个人素质	敢于承担责任、正直、勇敢、热诚、公私分明、具备相关技术。
7.其他要求	手机 24 小时开通。

四、职业发展

--

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:清洁工	2.直接上级职位:行政经理
3.所属部门:行政部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、严格按照行政经理的安排进行区域内清洁工作的落实和维护。
- 二、每天早上 5 : 30 分起床后 6 : 00 钟开始清理公司生活区域和办公区域及生产区域场地的卫生工作。
- 三、每天早上 8 : 00 钟开始清理行政办公楼内包括卫生间、办公室、楼梯、走廊、楼梯扶手等卫生工作。
- 四、每天下午负责公司绿化带内清洁卫生工作的清理工作。
- 五、每天下午对所有应负责清理区域内的卫生进行维护。
- 六、负责对绿化带内绿植的保养、修剪、清洁、维护工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	负责对空旷场地区域内的清洁、维护工作。	承办
2	负责对办公区域内的清洁、维护工作。	承办
3	负责对公司绿化带的清洁、维护工作。	承办
4	负责对绿化带内绿植的保养、修剪、清洁、维护工作。	承办

3.工作环境及设备

室外，辛苦，走动式工作；拖把、扫把、垃圾筐、撮箕、剪刀。

三、任职资格

1.年龄要求	40----50
2.性别要求	不限
3.学历要求	初中及以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	清洁工作
6.个人素质	具备相关技术。
7.其他要求	睡眠少。

四、职业发展

--

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:保安	2.直接上级职位:行政经理
3.所属部门: 行政部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 壹、严格按照行政经理的安排进行工作。
- 贰、早上6:00钟负责为清洁工打开办公室大门。
- 参、严格按照公司《员工手册》之保卫管理制度履行自己的本职工作。
- 四、早上7:30--08:00分之前监督打卡员工打卡进入工作岗位。
- 伍、早上员工进入岗位之前监督将各自的交通工具放到指定地点。
- 六、全天负责所有来访人员的盘查、登记、引见工作。
- 七、严格检查所有出入员工工作证佩戴情况。
- 八、全天紧密监视监控画面，一旦发现问题立即电话通知行政经理。
- 九、晚上员工(职员)下班后到车间及公司周围巡逻，检查车间所有设备电源关闭情况和门窗关闭情况。
- 壹零、晚上及时到公司周围巡逻，一旦发现问题立即电话通知相关人员。
- 十一、严密监控夜间员工违纪违规现象，如发生此等事件，及时做好笔录，于第二天上午呈报行政经理进行处理；
- 十二、晚上多看看监控画面，一旦发现问题必须立即通知宿管员和行政经理。
- 十三、负责公司音乐、路灯的按时开关工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	每天6:00中准时打开行政楼大门，以便清洁工工作。	承办
2	监督考勤打卡。	承办
3	监视监控画面和多巡逻。	承办
4	车辆的停放。	承办

3.工作环境及设备

室外，辛苦，走动式工作；监控设备、考勤机、音响设备、电话机等

三、任职资格

1.年龄要求	28----40
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中及以上
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	退伍军人
6.个人素质	具备相关技术。
7.其他要求	睡眠少。

四、职业发展

保卫队长

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:驾驶员	2.直接上级职位:行政经理
3.所属部门: 行政部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、严格按照行政经理的安排进行工作。
- 二、在正常上班期间，当无工作任务时在公司内待命，等待随时调遣。
- 三、负责输送公司办公室工作人员到指定地点。
- 四、负责接送门访客到指定地点。
- 五、负责职员上下班按时接送工作。
- 六、手机要二十四小时开机。
- 七、每天填写自己的行车时间、路程、目的地、事项表。
- 八、保证驾驶车辆的安全，自觉遵守交通法规；
- 九、选择最优路线，节约油耗，减低车辆磨损；
- 十、负责车辆的打扫和清洗，保证车内清洁、卫生。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	负责输送公司办公室工作人员到指定地点。	承办
2	负责接送访客到指定地点。	承办
3	负责公司职员上下班按时接送工作。	承办
4	负责填写当天行车日志。	承办

3.工作环境及设备

室外，辛苦，与时间赛跑式工作；汽车、驾驶证、行驶证。

三、任职资格

1.年龄要求	24----40
2.性别要求	男
3.学历要求	初中及以上
4.工作经验	同职三年以上工作经验。
5.专业背景	驾校毕业，同时获得 B 级职业资格证，熟悉诸暨及周围行车路线。
6.个人素质	勤劳、细心、稳重、具备驾驶理论及专业技术。
7.其他要求	手机 24 小时开通。

四、职业发展

车辆队长

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:厨师长	2.直接上级职位:行政经理
3.所属部门: 行政部	4. 辖员人数: 4
5.直接下属: 食堂帮工、厨师	

二、工作概要

1.岗位职责

一、全面负责食堂饮食管理工作并严格按照公司制定的《食堂管理制度》执行落实具体工作。

二、所有蔬菜、大米、鱼、肉等物必须保证新鲜和干净。

三、上班时所有工作人员必须穿戴工作服、工作帽和薄膜手套。

四、保证厨房只有工作人员进入，其他任何人不得入内。

五、保证所有菜是熟食。

六、蒸米饭时把握好水分和火候及时间，保证米饭的口感。

七、节约用水、用电，不得浪费。

八、不得向员工兜售一切不利于身心健康的任何东西。

九、不得高价向员工销售任何商品。

十、保证员工开水的正常供应。

十一、所有食堂职员上岗必须具有健康证并每天进行佩带。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	饭菜的卫生。	承办
2	上班穿戴干净的工作服和工作帽。	承办
3	节约用水、用电。	承办
4	保证员工开水的正常供应。	承办

3.工作环境及设备

室内，辛苦；偶需室外；食堂一切设施。

三、任职资格

1.年龄要求	28-----45
2.性别要求	不限
3.学历要求	初中及以上
4.工作经验	同职三年以上工作经验。
5.专业背景	厨师
6.个人素质	勤劳、干净、讲卫生。
7.其他要求	具有厨师资格证。

四、职业发展

--

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:财务经理	2.直接上级职位: 总经理
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数: 3
5.直接下属: 主办会计、成本会计、内销会计、出纳	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、全面主持财务部门的工作，坚决执行总经理下达的指标任务。争取保质保量的圆满完成工作任务。
- 二、根据总经理制定的公司经营战略方案拟订本部门年度资金合理预算。合理规划、控制企业资金利用用途。
- 三、制定本部门员工行为管理规范、财务管理制度，根据公司资金流动情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。
- 四、负责总经理经营战略规划项目实施的资金预算、投资风险、财务规划、和成本限数。
- 五、负责监督所属职员日常财务核算，作到日清月结、参加公司的经营管理，加强财务监督，严格执行各项财务制度和财务纪律。
- 六、搜集公司经营活动情况、资金动态、销售收入和费用开支的资料进行分析，提出建议，随时向总经理汇报。
- 七、辅助行政部监督全公司各项现有资产和固定财产的登记、核对、抽查等工作。保证企业固定资产的稳定性和完整性。
- 八、辅助公司对经济合同的审查工作和对应收账款的催缴、应付账款的结算。
- 九、负责采购帐务的审查工作和生产材料进出存帐务及成本处理，各产品成本计算及损益决算、差异分析等工作。
- 十、负责监督有关收入单据各项费用支出审核及帐务处理，应收账款帐务处理，总分类账、日记账、财务报表及会计科目明细表处理。
- 十一、每月 28 号向总经理提交下月工作计划表。
- 十二、对本部门所属职员进行业务指导、考核、培训工作。有权对表现良好的员工提请申报加薪、晋升、增加福利，对表现恶劣的员工进行教育、惩处或退回人力资源部。
- 十三、严格执行 6S 管理方略，使本部门团队快速、高效工作，力争把所属团队建设成为负责、高效、团结、务实的现代化团队。全面提高所属团队的整体素质。
- 十四、总经理交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	财务资金合理预算。	承办
2	日常财务资金流动的监控和帐务的处理。	承办
3	对公司固定资产进行清盘和单价核算。	承办
4	本部门职员的培训和管理。	承办

3.工作环境及设备

室内，舒适；办公桌、椅、电脑、传真机、电话机、文件夹、文件筐、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	30-----40
2.性别要求	不限
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职三年及以上工作经验，特殊情况除外。
5.专业背景	具有会计职业资格证书。
6.个人素质	务实、敬业、正直、节俭，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	对数字敏感

四、职业发展

财务总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:主办会计	2.直接上级职位: 财务经理
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

<p>1.岗位职责</p> <p>一、在财务经理领导下，按照公司财会制度和核算管理的有关规定，负责公司的各项成本、费用的核算，要严格把关，对不合理的支出一律不予报销。保证会计核算的真实正确性。</p> <p>二、根据公司预算规定，设置会计科目、新增往来单位、商品劳务等基础工作，认真、准确地录入各类凭证资料，要求做到手续完备、帐目清楚、数字正确、录入及时、帐证相符，发现问题及时更正和上报。</p> <p>三、配合财务经理合理分配资金的运作。监督出纳的收付款业务，对不符合程序的费用不予支付，减少资金流失。不定期地对出纳的库存现金进行盘点。做到日清月结。</p> <p>四、负责审核进销存、应收应付等其他系统的原始凭证，审核各项要素是否齐全，并及时核销及编制相应的记帐凭证，进行应收应付款项的监督与核算。呆滞帐款要及时通知责任部门，采取措施抓紧清理，对已经形成的坏帐按规定进行挂帐或核销等帐务处理。</p> <p>五、负责并督促与业务部、采购员、客户做好应收、应付往来对帐工作，做到往来账款按部门、按责任人设置分户明细帐进行核算，并定期编制各部门、各责任人以及分户明细账单，并与有关部门、责任人进行核对，做到帐帐相符、帐表相符、帐实相符。</p> <p>六、及时了解、审核公司存货的进出情况，负责检查存货的清查盘点组织工作，对盘盈盘亏和报废的存货，要查明原因和责任，经批准后进行帐务处理，确保帐、实、物相符。</p> <p>七、负责固定资产的会计明细核算工作，建立固定资产辅助明细帐，及时办理记帐登记手续。</p> <p>八、负责核算计提公司员工工资及发放，做好帐务处理工作。</p> <p>九、会计报表的编制工作，财务档案的管理工作。</p> <p>十、严格遵守会计职业道德、公司相关财务及规章制度，敢于坚持原则，不计较个人得失，认真履行会计人员的职责；不断提高思想素质、业务水平，培养高尚情操，克尽职守，严守公司的会计秘密，不得私自向外界提供或泄露会计信息。</p> <p>十一、完成总经理及财务经理交办的其它临时性工作。</p>
--

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	负责公司的各项成本、费用的核算，要严格把关。	承办
2	负责设置会计科目，认真、准确地录入各类凭证资料。	承办
3	数字正确、录入及时负责按照财务要求做到手续完备、帐目清楚、帐证相符。	承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、打印机、传真机、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	28----35
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	财务管理专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计职业资格证书

四、职业发展

财务经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:成本会计	2.直接上级职位: 财务经理
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责 一、在财务经理的领导下，积极完成财务经理所分派的日常工作。 二、严格监督所属职员（统计员）的日常工作完成情况，并提供业务指导。 三、严格监督各仓库进出存帐物情况，并随时进行检查、督导。 四、不断监督、调查各部门执行成本计划情况，并就出现问题及时上报。 五、学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。 六、做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。 七、严格控制好公司各项管理成本，并合理利用好公司各项资源。 八、对各个岗位的统计员实行走动式管理，严格督导统计员的工作情况。 九、严厉杜绝虚报、漏报、谎报等不符合实际的账务现象发生。		
2.职务说明		
编号	主要工作任务的内容	权限
1	公司各项成本资源合理利用。	承办
2	加强对统计员工作的监督、指导工作。	承办
3	成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。	承办
4	仓库进出存帐物情况，并随时进行检查、督导。	承办
3.工作环境及设备 室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。		

三、任职资格

1.年龄要求	23----35
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	财务管理专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计职业资格证书

四、职业发展

主办会计

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:内销会计	2.直接上级职位: 财务经理
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数: 1
5.直接下属: 成品仓统计员	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在财务经理的领导下，积极完成财务经理所分派的日常工作。
- 二、严格监督所属职员（成品仓统计员）的日常工作完成情况，并提供业务指导。
- 三、严格监督成品仓库进出存帐物情况，并随时进行检查、督导。
- 四、严格监控客户信用资金额度，针对客户的帐户资金及时向营销中心提供资金信息，由营销中心向客户发出资金预警；
- 五、当客户需要产品时，内销会计根据客户现有资金进行安排发货。
- 六、做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。
- 七、严格做好月底成品仓盘存工作。
- 八、对成品仓统计员实行走动式管理，严格督导统计员的工作情况。
- 九、严厉杜绝虚报、漏报、谎报等不符合实际的账务现象发生。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	公司各项成本资源合理利用。	承办
2	加强对统计员工作的监督、指导工作。	承办
3	成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。	承办
4	仓库进出存帐物情况，并随时进行检查、督导。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	23----35
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	财务管理专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计职业资格证书

四、职业发展

主办会计

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:车间统计员	2.直接上级职位: 成本会计
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在成本会计的领导下，积极完成成本会计所分派的日常工作。
- 二、负责编制各类统计报表；
- 三、组织做好生产量和各类物料消耗的统计管理工作；
- 四、负责统计资料的收集、整理、汇总、上报；
- 五、负责对各类统计数据进行检查、核对和分析；
- 六、负责统计各生产车间的出勤状况；
- 七、负责各类统计资料的归档管理；
- 八、负责生产部记件员工的工资核算；
- 九、积极完成成本会计临时交办的工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1		承办
2		承办
3		承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----35
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	财务管理专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计职业资格证书

四、职业发展

成本会计

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:成品仓统计员	2.直接上级职位:内销会计
3.所属部门:财务部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在成本会计的领导下，积极完成内销会计所分派的日常工作。
- 二、负责编制各类统计报表；
- 三、组织做好各类成品进出仓的统计管理工作；
- 四、负责统计资料的收集、整理、汇总、上报；
- 五、负责对各类统计数据的检查、核对和分析；
- 六、严格核对成品进出仓时实物与进出货单上的数据是否一致。进出货单上名称、规格、数量、单价、合计金额、发货人等是否明确，是否有当事人签字确认，认真审查单据的完整性；
- 七、负责各类统计资料的归档、管理、按时呈报工作；
- 十、积极完成内销会计临时交办的工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	所有成品进出仓帐物数据核对工作；	承办
2	所有账单完整性；	承办
3	所有数据资料的归档、管理、按时呈报工作；	承办
4	各类报表的编制工作；	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----35
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	财务管理专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计职业资格证书

四、职业发展

内销会计

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:半成品仓统计员	2.直接上级职位: 成本会计
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在成本会计的领导下，积极完成成本会计所分派的日常工作。
- 二、负责编制各类统计报表；
- 三、组织做好所有半成品进出库数量的统计管理工作和单据给付工作；
- 四、负责统计资料的收集、整理、汇总、上报；
- 五、负责对各类统计数据进行检查、核对和分析；
- 六、严格核对半成品进出仓时实物与进出货单上的数据是否一致。进出货单上名称、规格、数量、单价、合计金额、发货人等是否明确，是否有当事人签字确认，认真审查单据的完整性；
- 七、负责各类统计资料的归档、管理、按时呈报工作；
- 十、积极完成成本会计临时交办的工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	所有半成品进出仓帐物数据核对工作；	承办
2	所有账单完整性；	承办
3	所有数据资料的归档、管理、按时呈报工作；	承办
4	各类报表的编制工作；	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----35
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	财务管理专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计职业资格证书

四、职业发展

成本会计

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:原材料仓统计员	2.直接上级职位: 成本会计
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

<p>1.岗位职责</p> <p>一、在成本会计的领导下，积极完成成本会计所分派的日常工作。</p> <p>二、负责编制各类统计报表；</p> <p>三、组织做好所有原材料进出库数量的统计管理工作和单据给付工作；</p> <p>四、负责统计资料的收集、整理、汇总、上报；</p> <p>五、负责对各类统计数据进行检查、核对和分析；</p> <p>六、严格核对原材料进出仓时实物与进出货单上的数据是否一致。进出货单上名称、规格、数量、单价、合计金额、发货人等是否明确，是否有当事人签字确认，认真审查单据的完整性；</p> <p>七、负责各类统计资料的归档、管理、按时呈报工作；</p> <p>十、积极完成成本会计临时交办的工作。</p>
--

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	所有原材料进出仓帐物数据核对工作；	承办
2	所有账单完整性；	承办
3	所有数据资料的归档、管理、按时呈报工作；	承办
4	各类报表的编制工作；	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----35
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	财务管理专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计职业资格证书

四、职业发展

成本会计

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:出纳员	2.直接上级职位: 财务经理
3.所属部门: 财务部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、逐笔登记现金日记帐和银行日记帐；
- 二、负责现金的保管，并做好票据、有价证券和印鉴的保管；
- 三、负责每笔收付业务的审核工作；
- 四、编制出纳日报表；
- 五、银行现金的收支；
- 六、负责出差人员费用报销金额的核定和预支款的核对结清；
- 七、及时将收取的各种汇票和支票送缴银行；
- 八、按日核对银行余额和收款往来，及时处处理未达款项；
- 九、严格把好银行的收支，不得向任何人泄露银行帐号；
- 十、月末时，负责银行日记帐和银行对帐单的核对，以保证帐单相符；
- 十一、定期或不定期的向公司领导汇报财务收支状况；
- 十二、不得以个人或公司名义作任何资金担保；
- 十三、完成财务经理交待的其他工作事项；

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	财务报销。	承办
2	银行资金往来业务。	承办
3	各种凭据的审查和保管。	承办
4	各种费用分类统计报表申报。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，经常室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----40
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专（特殊情况例外）
4.工作经验	两年以上同职工作经验
5.专业背景	金融专业
6.个人素质	勤劳、节俭、正直、对数字很敏感，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有会计专业知识

四、职业发展

会计

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:内销经理	2.直接上级职位: 营销总监
3.所属部门: 营销中心	4. 辖员人数: 4人
5.直接下属: 区域经理、商超经理	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、全面主持内销部门的工作，坚决执行营销总监下达的销售指标任务。争取保质保量的圆满完成工作任务。
- 二、负责本公司产品内销网络的健全（包括市场调查、扩展、反馈、售后服务等）与销售团队扩建。
- 三、负责销售团队的培训和指导工作。力争把销售团队打造成一支战无不胜、攻无不克的狼性团队。
- 四、作好内销团队职员内务管理工作和考核指标的修订工作。
- 五、负责完成营销总监下达给内销部的各项工作任务。
- 六、负责搞好与本公司内个职能部门之间的协调工作。
- 七、负责及时处理销售过程中出现的各种异常事务，同时做好公关宣传、外联上发生的重大问题的申报和妥善处理。
- 八、负责对内销市场营销职员进行定期和不定期的培训、考核、走访，对营销职员的工作过程实施有效的监控、指导并针对发现的问题及时给予解决。
- 九、负责使用和管理好所属职员，对表现良好、业绩突出的优秀职员进行嘉奖、晋升的建议向营销总监申报获批落实，对不称职员工有权进行教育、惩处或退回人力资源部。
- 十、负责控制好工作过程中所属职员费用使用情况。
- 十一、负责营销方案实施过程中的调整。
- 十二、负责审核销售订单及销售合同的合法性、完整性。
- 十三、与客户保持良好的人际关系并定期回访。
- 十四、完成营销总监交办的临时性工作任务并于每月 28 号向营销总监提交下月工作计划表。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	制定年度内销目标营业实施计划。	承办
2	内销团队的领导、管理、培训工作。	承办
3	内销团队的考核工作。	承办
4	部门间及外部的公关。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，经常室外；办公桌、椅、电脑、打印机、传真机、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	30-----40
2.性别要求	不限
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	市场营销
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、市场嗅觉锐敏度强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有市场营销策划能力和管理能力。

四、职业发展

营销总监

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:电子商务	2.直接上级职位: 营销经理
3.所属部门: 营销部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在外贸部经理的领导下积极、努力的完成本部设定的销售目标。
- 二、在公司所经营的阿里巴巴国际网络平台上认真、客观、如实的发布公司产品销售信息。
- 三、在公司所经营的阿里巴巴国际网络平台上积极、努力的寻找具有开发价值的潜在客户并力争与其建立良好的人际关系。
- 四、在公司所经营的阿里巴巴国际网络平台上热情、积极、主动的服务好准客户，并与其建立良好的合作伙伴关系。
- 五、在公司所经营的阿里巴巴国际网络平台上客观、理性的分析客户的心理活动，争取在双方谈判中站立主导地位。
- 六、将自己所服务的客户按照每月、每季度、每年度的交易量和交易额进行分类。按照分类进行投入服务和关注大小。
- 七、及时处理好自己所负责准客户针对所销售商品的数量、品质、交货期等问题的投诉，经过理性的分析后及时给予其答复。
- 八、及时准确的给潜在客户进行报价并追踪而又能够把握分寸的进行与客户的洽谈，力争达成合作伙伴。
- 九、视自己的潜在客户和准客户为至尊客人，全方位为其提供优质的服务。
- 十、及时为自己充电，学习营销相关知识和同事相互交流有用的工作经验和销售方法。
- 十一、及时、热情、高效率的为到公司考察或下单的客户作好介绍、参观、住宿、用餐等服务工作。
- 十二、及时的将客户所要的样品通知研发中心制作好，准时通过物流渠道交到客户手中，如果不能按时交到客户手中务必及时和客户作好协调和沟通；
- 十三、根据客户订单要求制作生产总单，经外贸经理确认、营销总监审批后交由生产总监和物控经理安排生产/采购原料；同时做好订单跟进工作；

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	在阿里巴巴国际网络平台上寻找潜在客户并与其建立良好的人际关系。	承办
2	积极、热情、高效的为准客户服务。	承办
3	对潜在客户和准客户进行分类并按照分类理性的提供服务。	承办
4	提供完善的售后服务工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	电子商务专业同时具有六级以上英语职业资格证书。
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、市场嗅觉锐敏度强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有很强的交际能力和网络销售技巧能力。

四、职业发展

外贸部经理

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:区域经理	2.直接上级职位:内销经理
3.所属部门:内销部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在内销经理的领导下，保证完成内销经理分解的销售任务。
- 二、负责在自己所划分的区域市场内通过电话营销的方式或网络营销的方式进行开发潜在客户。
- 三、通过电话和走访的方式维护好老客户，加强相互之间的永续合作，在保持现有业绩的基础上增加成交额。
- 四、按照公司的既定方案积极做好老客户的售后服务工作，比如及时督促物控部门按时发货、积极给予各项扶持等工作。
- 五、视自己的潜在客户和老客户为至尊客人，全方位为其提供优质的服务。比如协助代理商做好新款铺货，并跟踪反馈新款适销情况协助代理店做好库存控制及补货、产品调剂工作指导、协助代理商处理顾客投诉，不断提高售后服务质量。
- 六、将自己所服务的客户按照每月、每季度、每年度的交易量和交易额进行分类，按照分类进行投入服务和关注大小。
- 七、及时处理好自己所负责老客户针对所销售商品的数量、品质、交货期等问题的投诉，经过理性的分析后及时给予其答复。
- 八、负责使用和管理好所属人员，对表现良好、业绩突出的优秀员工进行嘉奖、晋升的建议向内销经理申报获批落实。对表现不好或遭到客户投诉的业务员有权进行处罚和退回人力资源部。
- 九、负责审核销售订单及销售合同的合法性、完整性。
- 十、提出适合当地市场的广告活动建议，执行总部及分公司的广告活动决策和促销活动决策督促、协调做好店头促销信息传播及执行情况
- 十一、加强对经销商或代理商的引导、管控来控制相互压价、串货等恶性竞争事件的发生，保证市场的良性发展。
- 十二、收集反馈当地市场需求信息、竞争信息，提交所辖片区的营销分析报告。
- 十三、根据客户订单要求制作生产总单，经内销经理确认、营销总监审批后交由生产总监和物控经理安排生产/采购原料；同时做好订单跟进工作；

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	加强对业务员的管控和业务指导。	承办
2		承办
3		承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	26-----40
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	市场营销或电子商务专业同时具有职业资格证。
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、市场嗅觉锐敏度强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有很强的交际能力和网络销售技巧能力。

四、职业发展

内销经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:营业员	2.直接上级职位:店长
3.所属部门:营销中心	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在店长的领导下积极、努力的完成本店设定的销售目标。
- 二、负责每天9:00开店后店面卫生的清洁、清扫工作。
- 三、负责每天下午下班前值班营业员对所有货物盘点工作。
- 四、针对来访客户群体的地域不同,由具备相关知识和工作经验的营业员进行热情接待并耐心、热情、主动的回答客户的提问和寻价。
- 五、主动为到访的客户倒一杯开水,表示尊重。
- 六、营业员必须做到买与不买一个样,因为现在的潜在客户很有可能就是明天的准客户。
- 七、当营业员与客户洽谈成功并将订单签订后,店长必须立即以书面的形式通知下单员安排打样、生产事项。
- 八、所有营业员必须时刻注意自己的个人形象和素养,作到礼貌待人、热情服务、理性洽谈、仪表仪容整洁大方。
- 九、所有必须按时上下班,自觉遵守公司的各项规章制度。
- 十、营业员必须严守公司商业机密。
- 十一、营业员应该努力学习销售知识,提高自身业务能力和自身素养。以便更好的为客户服务。
- 十二、营业员要十分了时尚袜行情和走向趋势,以便为客户作好参谋和解说员。
- 十三、营业员要十分清楚我们店面内商品的单价、款式、结构、生产工艺、材料、外观描述等相关知识。
- 十四、营业员必须每天满怀热情和冲劲去面对自己的工作,能够每天从营业员脸上看到阳光就是业绩成功的开始。
- 十五、针对客户所反映的建议应及时作好工作记录,以便在今后工作中得到很好的改善。
- 十六、自觉作好店面内6S管理工作,杜绝店面脏、乱、挤等不良店面形象。
- 十七、营业员针对店面内的货源情况合理向公司要货。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	店面卫生工作的落实。	承办
2	店面货物的盘点、理性的向公司要货。	承办
3	店面客户接待工作的落实。	承办
4	严守公司商业机密。	承办

3.工作环境及设备

室内,比较舒适,偶需室外;办公桌、椅、电脑、打印机、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	市场营销专业同时具有四级以上英语职业资格证书。
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、市场嗅觉锐敏度强,具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有很强的交际能力和现场销售技巧。

四、职业发展

店长

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:单证员	2.直接上级职位: 外贸经理
3.所属部门: 外贸部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、负责根据外贸合同和信用证要求制作各类出口单证（形式发票、海关发票、装箱单、海空运委托书、报关委托书、商检、SGS 委托书等等）；
- 二、负责组织出口货品地报关工作；
- 三、负责出口货品地委托定仓工作；
- 四、负责协调已定仓货品的国内装箱(车)运输工作；
- 五、负责及时与委托单位联系获取提单并协助财务做好结汇工作；

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1		承办
2		承办
3		承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，经常室外；办公桌、椅、电脑、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	统计或市场营销专业
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	具有很强的交际能力和执行力，英语国家级四级以上。

四、职业发展

外贸业务员

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:下单员	2.直接上级职位:营销总监
3.所属部门:营销中心	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、严格按照营销总监的工作任务分配进行合理布置自己的工作。
- 二、当内销部或外贸部及店面订单交到下单员手中时，下单员应及时阅读订单内容，如有不明白的地方立即和相关部门进行有效沟通。
- 三、根据订单制作生产总单和及物料单，单据应书面完整、清楚、干净、字迹工整、语言通顺、条理清晰。
- 四、生产总单制作好后，交由营销总监审批后交给生产总监排单。
- 五、根据生产总单的要求制作物料申购单，及时交由物控部进行合理安排工作。
- 六、针对内销部或外贸部及店面提供的新款产品，及时拿到研发部由物料员负责进行拆分，下单员将拆解好的物料清单下发至物控部门负责采购。
- 七、针对客户要求打样的订单，由下单员给下单给研发部进行样品制作。
- 八、作好营销总监分派的临时性其他工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	生产总单的制作及下发。	承办
2	生产流转单的制作及下发。	承办
3	物料申购单的制作及下发。	承办
4	样品室样品的拍摄和进出登记、资料入档工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、打印机、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	统计专业或计算机专业
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、负责任，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

--

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:客服文员	2.直接上级职位: 营销总监
3.所属部门: 营销中心	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责 一、严格按照营销总监的工作任务分配进行合理布置自己的工作。 二、具体负责公司内每款新品资料的建档工作，根据研发中心提供的新款样品及营销中心买回来的新款产品进行编号并将明细资料生产工艺流程录入电脑备案。 三、根据营销中心选中的设计图稿进行临时编号，同时下发样品单到研发部进行样品制作。 四、及时将公司所有客户资料录入电脑备案。 五、负责接待客户投诉、咨询电话并做好记录，及时将从在的问题上报给营销总监。 六、协助区域经理和电子商务的工作。 七、负责公司所有来访客户的引荐和服务工作。 十、营销总监安排的其他临时性工作。		
2.职务说明		
编号	主要工作任务的内容	权限
1	新款产品的建档工作。	承办
2	设计图稿的临时编号和下发样品单到研发部进行样品制作。	承办
3	客户资料的录入工作。	承办
4	来访客户的引荐和服务工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	限女性
3.学历要求	大专
4.工作经验	应届毕业生均可
5.专业背景	文秘专业
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、市场嗅觉锐敏度强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:生产总监	2.直接上级职位: 总经理
3.所属部门: 生产中心	4. 辖员人数: 3
5.直接下属: 生产经理、外协经理、品控经理	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、负责公司生产工作，坚决执行总经理下达的指标任务，争取保质保量的圆满完成职责范围内的工作任务。
- 二、在总经理的领导下，全面主持公司生产中心策划、分解、主持、管控、执行、改善、评估等工作。
- 三、负责建立健全公司关于生产中心（包括生产部、品控部和外协部）内部管理制度和作业流程。
- 四、协助总经理抓好公司的分管工作,参与公司重大战略目标和战略规划制定,对公司经营计划、方针、策略的具体内容进行商讨，提供意见。
- 五、负责抓好生产、品质、外协部的全面工作，贯彻执行公司对生产管控工作中的各项政策和方针，努力监督完成生产部门、品控部门、外协部门的目标任务；
- 六、主持公司分管部门管理工作会议，按照总经办的决议精神和总经理的指示，向下级部门下达生产、品控、外协工作任务，对公司重大工作事项，提出具体的指导意见；
- 七、负责对下属各职能部门工作计划任务和指标完成情况进行督导、检查、考核、评估、指导；
- 八、对在生产、品控、外协部门管理过程中发生的一切重大事项及时向总经理反映，并提出意见；对一般性的问题及时给予处理解决；
- 九、做好分管各职能部门之间的业务沟通工作，并协调好他们之间的工作联系和相互关系；
- 十、完成总经理交办的临时性工作任务。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	所管部门工作的计划安排。	承办
2	所管部门职员工作的监督、指导、考核、评估工作。	承办
3	生产品质管控工作的落实。	承办
4	生产进度的管控工作的落实。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	30---45岁
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上
4.工作经验	三年以上同职位工作经验
5.专业背景	工商企业管理专业
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强，具有良好的职业道德和敬业精神。

7.其他要求 实际能力特优者可适当放宽限制。

四、职业发展

总经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:生产部经理	2.直接上级职位:生产总监
3.所属部门:生产部	4.辖员人数:4
5.直接下属:织造车间主任、定型车间主任、包装车间主任、缝头车间主任	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、全面主持生产部门的工作，坚决执行、贯彻生产总监制定的年度、季度、月度生产计划和下达的生产任务指标，争取按时、保质、保量完成生产任务。
- 二、当生产总监将生产任务下达到生产部后，生产部经理应该认真按照生产任务上的要求，依据客户要求结合公司生产、技术力量和设备使用情况来制定生产任务分解。
- 三、将拟定的生产计划进行分解后，合理的分解到各个车间主任处并责任到人。
- 四、将生产任务分解到各个车间后生产经理要时刻监控生产进度，确保产品如期交货。
- 五、监督各个车间主任搞好车间现场管理工作，比如 5S（整理、整动、清洁、清扫、素养）管理工作的落实。
- 六、监督各个车间主任搞好成本控制工作，制定物料管制计划和物料损耗、异常补料流程标准，杜绝原材料、半成品、成品及辅助材料的浪费。
- 七、负责对直属下属进行业务指导和业务服务，以保证其业务水平能够为生产工作服务。
- 八、协调与各个平行部门之间的关系，每月 28 号向生产总监提交下月工作计划表。
- 九、协助品控部门控制产品质量，严厉制止返工率和次品率的上升及合格率的下降，严把质量关，作到日事日毕。
- 十、组织建立和完善生产管理制度，审核各车间申报的生产安排计划，协调各部门统一整合部署。
- 十一、定期召开生产部门例会，共同探讨生产过程中所存在的问题，并商讨解决方案解决问题。
- 十二、负责生产中的重大技术和质量工作，发现问题及时组织解决和处理或提请总经理裁决。
- 十三、负责本部门安全生产管理工作，如消防、机器操作、安全、劳动纪律等工作。确保部门人员和设备的安全性。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	生产计划的编写。	承办
2	生产计划的分解，落实。	承办
3	生产进度的监督、跟进。	承办
4	所属职员的会议、培训。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	30——45
2.性别要求	不限
3.学历要求	中专以上
4.工作经验	同职四年以上工作经验。

5.专业背景	在针织行业具有生产经理多年丰富的工作经验。
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

生产总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:织造车间主任	2.直接上级职位: 生产经理
3.所属部门: 生产部	4. 辖员人数: 8 人
5.直接下属: 机修工、组长	

二、工作概要

<p>1.岗位职责</p> <p>一、在生产经理的领导下全面负责织造车间的现场管理工作和各个平行部门的协调工作。</p> <p>二、熟悉和掌握织造车间的整体运作情况，精通袜子的生产工艺流程，制定织造车间生产计划并进行合理分解。</p> <p>三、负责制定织造车间的人员配置方案和岗位结构图，制定织造车间生产工艺流程制度和结构图。</p> <p>四、严格按照生产经理的生产计划分解任务合理的落实、分配工作，对生产经理负责。</p> <p>五、时刻监督和跟踪生产进度，时刻要清楚的知道产品制作流向和所处的环节。</p> <p>六、负责组织组长落实 6S（整理、整动、清扫、清洁、素养、安全）现场管理工作。</p> <p>七、全面调动机修工随时检修织造机器，保证设备不带病工作，保证不影响生产进度。</p> <p>八、当订单流动到织造车间时，及时的将订单制作任务分解到各个组长处，由组长具体的落实到每位员工处，同时要明确的让组长知道具体的操作方法和交货时限。</p> <p>九、严格管理织造车间纪律、卫生、安全、进度、数量、质量等具体工作。</p> <p>十、严格监督织造车间组长的工作进度、生产状况、管理方法等工作的落实情况并对其进行全面客观的考核。</p> <p>十一、严格监督织造车间各班组长生产情况，保证保质保量将半成品交接到下一生产环节。</p> <p>十二、有权对违反公司或车间管理制度行为的员工进行处罚和教育并上报行政部审查备案。</p> <p>十三、努力做好对所有所属员工的思想教育、访谈、了解工作，关心员工生活，建立和谐织造车间氛围。</p> <p>十四、努力做好对组长管理才能、业务技能的培训工作。</p> <p>十五、努力做好对织造车间技术工种的培养、培训、指导工作。</p> <p>十六、组织织造车间所有员工召开好车间例会工作和生产经理分配的临时性工作。</p>																	
<p>2.职务说明</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th> <th>主要工作任务的内容</th> <th>权限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>生产计划的编写。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>生产计划的分解，落实。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>生产进度的监督、跟进。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>所属职员的会议、培训。</td> <td>承办</td> </tr> </tbody> </table>			编号	主要工作任务的内容	权限	1	生产计划的编写。	承办	2	生产计划的分解，落实。	承办	3	生产进度的监督、跟进。	承办	4	所属职员的会议、培训。	承办
编号	主要工作任务的内容	权限															
1	生产计划的编写。	承办															
2	生产计划的分解，落实。	承办															
3	生产进度的监督、跟进。	承办															
4	所属职员的会议、培训。	承办															
<p>3.工作环境及设备</p> <p>室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。</p>																	

三、任职资格

1.年龄要求	25——35
2.性别要求	不限

3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	在针织行业具有生产主任丰富的工作经验。
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

生产经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:包装车间主任	2.直接上级职位: 生产经理
3.所属部门: 生产部	4. 辖员人数: 3人
5.直接下属: 组长	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在生产经理的领导下全面负责包装车间的现场管理工作和各个平行部门的协调工作。
- 二、熟悉和掌握包装车间的整体运作情况，精通包装的生产工艺流程，制定包装车间生产计划并进行合理分解。
- 三、负责制定包装车间的人员配置方案和岗位结构图，制定包装车间生产工艺流程制度和结构图。
- 四、严格按照生产经理的生产计划分解任务合理的落实、分配工作对生产经理负责。
- 五、时刻监督和跟踪生产进度，时刻要清楚的知道产品制作流向和所处的环节。
- 六、负责组织组长落实 6S（整理、整动、清扫、清洁、素养、安全）现场管理工作。
- 七、当订单流动到包装车间时，及时的将订单制作任务分解到各个组员处，同时要明确的让组员知道具体的操作方法和交货时限。
- 八、严格管理包装车间纪律、卫生、安全、进度、数量、质量等具体工作。
- 九、严格监督包装车间组员的工作进度、生产状况、管理方法等工作的落实情况并对其进行全面客观的考核。
- 十、严格监督包装车间各班组间生产情况，保证保质保量将成品交接到物控中心。
- 十一、有权对违反公司或车间管理制度行为的员工进行处罚和教育并上报行政部审查备案。
- 十二、努力做好对所有所属员工的思想教育、访谈、了解工作，关心员工生活，建立和谐包装车间氛围。
- 十三、努力做好对所属员工管理才能、业务技能的培训工作。
- 十四、努力做好对包装车间技术员工的培养、培训、指导工作。
- 十五、组织包装车间所有员工召开好车间例会工作和生产经理分配的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	生产计划的编写。	承办
2	生产计划的分解，落实。	承办
3	生产进度的监督、跟进。	承办
4	所属职员的会议、培训。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	25——35
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	在针织行业具有生产主任丰富的工作经验。
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

生产经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:定型车间主任	2.直接上级职位: 生产经理
3.所属部门: 生产部	4. 辖员人数: 3人
5.直接下属: 组长	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在生产经理领导下全面负责定型的现场管理工作和各个平行部门的协调工作。
- 二、熟悉和掌握定型的整体运作情况，精通定型工艺流程，制定定型生产计划并进行合理分解。
- 三、负责制定定型车间员工配置方案和岗位结构图，制定生产工艺流程制度和流程图。
- 四、严格按照生产经理的生产计划分解任务合理的落实、分配工作并对生产经理负责。
- 五、时刻监督和跟踪生产进度，时刻要清楚的知道产品制作流向和所处的环节。
- 六、负责组织承包方落实 6S（整理、整动、清扫、清洁、素养、安全）现场管理工作。
- 七、当订单流动到定型车间时，及时将任务分解到各个承包方处，由承包方具体的落实到每位员工处，同时要明确的让承包方知道具体的操作方法和交货时限。
- 八、严格管理定型车间纪律、卫生、安全、进度、质量、数量等具体工作。
- 九、严格监督定型车间承包方的工作进度、生产状况、管理方法等工作的落实情况并对其进行全面的监督和考核。
- 十、严格监督定型车间各班组间半成品交接情况，按照公司提出的买卖交接管理方案具体落实交接工作。
- 十一、有权对违反公司或车间管理制度行为的员工进行处罚和教育并上报行政部审查备案。
- 十二、努力做好对所有所属员工的思想教育、访谈、了解工作，关心员工生活，建立和谐成定型车间氛围。
- 十三、努力做好对承包方管理才能、业务技能的培训工作。
- 十四、努力做好对定型车间技术工种的培养、培训、指导工作。
- 十五、组织定型车间所有员工召开好车间例会工作和生产经理分配的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	生产计划的编写。	承办
2	生产计划的分解，落实。	承办
3	生产进度的监督、跟进。	承办
4	所属职员的会议、培训。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	25——35
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职两以上工作经验。
5.专业背景	在针织行业具有生产主任丰富的工作经验。
6.个人素质	认真、大胆、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

生产经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:缝头车间主任	2.直接上级职位: 生产经理
3.所属部门: 生产部	4. 辖员人数:
5.直接下属: 组长、机修工	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、在生产经理的领导下全面负责缝头车间现场管理工作和各个平行部门的协调工作。
- 二、熟悉和掌握缝头的整体运作情况，精通缝头工艺流程，制定缝头生产计划并进行合理分解。
- 三、负责制定缝头车间员工配置方案和岗位结构图，制定生产工艺流程制度和图案。
- 四、严格按照生产经理的生产计划分解任务合理的落实、分配工作并生产经理负责。
- 五、时刻监督和跟踪生产进度，时刻要清楚的知道产品制作流向和所处的环节。
- 六、负责组织组长落实 6S（整理、整动、清扫、清洁、素养、安全）现场管理工作。
- 七、当订单流动到缝头车间时，及时将任务分解到各个组长处，由组长具体的落实到每位员工处，同时要明确的让组长知道具体的操作方法和交货时限。
- 八、严格管理缝头车间纪律、卫生、安全、进度、质量、数量等具体工作。
- 九、严格监督缝头车间组长的工作进度、生产状况、管理方法等工作的落实情况并对其进行全面的监督和考核。
- 十、严格监督缝头车间各班组长间半成品交接情况，按照公司提出的买卖交接管理方案具体落实交接工作。
- 十一、有权对违反公司或车间管理制度行为的员工进行处罚和教育并上报行政部审查备案。
- 十二、努力做好对所有所属员工的思想教育、访谈、了解工作，关心员工生活，建立和谐成缝头车间氛围。
- 十三、努力做好对组长管理才能、业务技能的培训工作。
- 十四、努力做好对缝头车间技术工种的培养、培训、指导工作。
- 十五、组织缝头车间所有员工召开好车间例会工作和生产经理分配的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	生产进度的全程监督和跟踪。	承办
2	向生产经理及时反馈车间生产进度情况和车间状况。	承办
3	生产经理会议的记录整理。	承办

4	订单生产任务结束后的小结工作。	承办
3.工作环境及设备		
室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。		

三、任职资格

1.年龄要求	25-----35
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	在针织行业具有一年以上同职位工作经验。
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	很强的执行力和协调能力

四、职业发展

生产经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书**一、基本资料**

1.职务名称:外协经理	2.直接上级职位:生产总监
3.所属部门:生产中心	4.辖员人数:
5.直接下属:外协员、跟单员	

二、工作概要

1.岗位职责		
一、在生产总监的领导下全面负责外协加工户联络管理工作和各个平行部门的协调工作。		
二、负责外协加工户业务洽谈工作，并做好洽谈记录；		
三、订单外贴时积极做好和加工户的合同磋商工作，并拟定出合理价格呈报生产总监和财务经理审批后实施；		
四、全面负责外贴产品的全面跟踪监控工作，时刻掌握产品的加工程序及质量和进度，保证按时将成品交付物控部门；		
五、经常深入加工户车间进行现场检查其设备完好率、使用率、产品合格率、次品率、废品率、5S现场管理能力，以便保证我方产品的质量和进度；		
六、每天将加工户的生产情况如实向生产总监反映，以便生产总监安排、协调生产；		
七、做好所有负责外贴产品的质量检验工作，对所有外贴产品质量负责；		
八、积极完成生产总监交办的临时性工作。		
2.职务说明		
编号	主要工作任务的内容	权限
1	外贴加工户考察、选定工作。	承办

2	外贴加工户联络、洽谈工作。	承办
3	合同洽谈、拟定、呈报、签订工作。	承办
4	外贴产品的全面质量、进度跟进工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，经常室外、比较辛苦；办公桌、椅、电脑、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	25-----45
2.性别要求	男性
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、创新、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

生产总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:外协员、跟单员	2.直接上级职位: 外协经理
3.所属部门: 外协部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、严格按照外协经理工作指示合理安排自己的工作计划。
- 二、负责外协单位半成品或原料、辅料领用的监管；
- 三、负责按照合同和公司质量要求做好首件确认工作；
- 四、负责按照合同和公司质量要求监控生产过程，保证产品质量符合公司要求；
- 五、负责协调监控生产进度，保证外加工货品的及时交货；
- 六、负责监控外加工单位生产过程中物料的管理减少物料损耗；
- 七、协助外加工单位改进生产工艺，以提高产品质量；
- 八、及时向外协单位反馈产品质量状况；
- 九、负责不符合合同要求及公司质量要求的外加工产品的反馈、处理；
- 十、与外协单位建立正常、合法的業務关系，促进合作；
- 十一、全面监控外协产品的进度和质量，保证按时将成品交付物流中心。
- 十、积极完成外协经理临时交办的工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	对袜子进行货号代码管理。	承办
2	对加工户生产设备要定期进行检查。	承办
3	严格控制生产过程出现的质量问题、浪费现象。	承办
4	按时将负责跟踪的外协产品运输回来。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较辛苦，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----30
2.性别要求	男性
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

外协经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:店长	2.直接上级职位:营销总监
3.所属部门:营销中心	4.辖员人数:
5.直接下属:营业员	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、严格按照营销总监的工作任务分配进行合理布置自己的工作。
- 二、对专卖店日常管理工作负责；
- 三、积极贯彻公司及营销总监下达的各项工作指令和业绩指标；
- 四、管理好所属职员，对其日常工作效率和效益进行监督、评估、指导；
- 五、严格按照营销总监指导管理好专卖店内卫生、纪律工作；保证营造一个干净、明亮、温馨、浪漫、柔和的卖场环境
- 六、严格监督营业员的个人卫生和形象，防止口臭、汗臭、脚臭、浓妆艳抹和衣冠不整的现象发生；
- 七、时刻搞好卖场内灯光、宣传画/册、展示台等物的卫生工作；
- 八、根据客户消费习惯搞好商品上架摆放，激发客户购买欲望，促使潜在客户下单订购；
- 九、积极配合公司营销职员做好促销活动和民意调研活动；
- 十、积极协调好店内职员间人际关系和工作协调工作；
- 十一、积极做好营业员思想工作，维护好公司良好的社会形象和品牌形象；
- 十二、积极做好营业员销售技巧的培训、指导工作；
- 十三、公平、公正、严肃、严谨、严格执行公司各项管理制度，加强专卖店管理力度；
- 十四、积极做好客户开发工作，发展潜在客户，服务准客户；
- 十五、及时了解同行技术、市场策略信息，随时为公司研发、营销策略提供帮助；
- 十六、随时掌握棉袜品牌市场信息动态，随时为公司提供动态信息；
- 十七、当接到订单后及时传真给营销总监，由营销总监下单给生产中心和物控中心负责生产；

十八、及时根据市场行情向公司物控中心要货；

十九、积极完成营销总监交办的临时性工作；

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	店内日常管理工作	承办
2	营业员培训、指导工作	承办
3	商品上架摆放工作	承办
4	接单、市场信息反馈工作	承办

3.工作环境及设备

室内，比较辛苦，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----30
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、对数字敏感、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。

四、职业发展

内销经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:商超经理	2.直接上级职位:内销经理
3.所属部门:营销中心	4.辖员人数:
5.直接下属:导购员	

二、工作概要

1.岗位职责

一、在内销经理的领导下，保证完成内销经理分解的销售任务。

二、根据公司产品寻找可以合作的超市，进行蹲点调查，寻找具有进驻价值的卖点，洽谈、磋商、报价、签订合同后进驻开张；

三、加强对进驻超市导购员业务技能的强化训练，加强培训力度，力求达到单价、材料、产品实用性、美观度、促销技巧等各项技能的熟练；

四、定期举行一些公司库存积压产品的促销活动策划和实施；

五、负责新品的广告宣传策划、实施工作，并对其质量负责；

六、每月进行销售业绩分析，寻找市场缝隙并做好消费者民意调研；

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1		承办
2		承办
3		承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较辛苦，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	26---35
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、对数字敏感、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

内销经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:织造车间组长	2.直接上级职位: 织造车间主任
3.所属部门: 生产部	4. 辖员人数:
5.直接下属: 织造组员	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、坚决按照车间主任的工作分派执行落实工作，保质保量按时完成工作任务。
- 二、根据生产任务到原料仓领取原料，及时安排生产；
- 三、每天提前 15 分钟到岗，分派各组员工作任务和发放材料，安排工作。
- 四、根据由生产部签发的生产总单上客户要求进行织造，并对织造所需材料要非常清楚，以便保证工作保质保量的顺利完成。
- 五、对客户要求不太明白的地方，要及时和车间主任取得有效沟通。
- 六、负责具体落实公司及本车间的各项管理制度、操作标准和质量控制检验办法，严格按照公司拟订的《织造品质检验标准书》执行，把好质量关，控制不合格半成品的生产与流通。
- 七、负责具体落实公司生产纪律，监督组员的日常行为并加以规范和教育，对第二次触犯公司生产纪律的现象，组长有权对其按照公司相关规定给予经济处分并以书面的形式向织造主任进行汇报。
- 八、严格按照生产部制定的〈生产作业操作标准书〉监督组员进行规范生产。严厉惩处违反操作标准作业的组员。
- 九、组长要以身作则，严格要求、约束自己的行为规范，处处起模范带头作用。
- 十、定期负责对组员以会议、培训、谈话、家访等形式进行了解并给予生活上的支持和工作上的技术指导。以求达到充

分体现公司以人为本的用人理念并给组员创造一个和谐的用工环境。

十一、负责对公司制定的6S管理方略的具体执行落实情况。

十二、积极完成织造车间主任交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	合理进行生产排班并跟进进度。	承办
2	监督组员日常行为规范和操作标准。	承办
3	具体监督落实6S管理方略。	承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----30
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验
6.个人素质	认真、仔细、对数字敏感、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

织造车间主任

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:织造车间机修工	2.直接上级职位:织造车间主任
3.所属部门:生产部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

一、坚决按照车间主任的工作分派执行落实工作，保质保量按时完成工作任务。

二、做好巡回检查工作，及时了解运转设备状况。

三、负责车间机械设备的维修、管理；

四、负责做好生产设备的档案管理工作，填写维修记录；

五、严格按照规程操作，杜绝野蛮修理现象；

六、负责保管好使用的工具；

七、负责常用备件的领用管理；

八、负责协助研发中心做好打样改机工作；

九、负责设备的改进工作，不断追求合理、高效；

十、协助进行员工设备操作知识的教育，提高员工操作技能；

十一、积极完成织造车间主任交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1		承办
2		承办
3		承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----30
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验
6.个人素质	认真、仔细、对数字敏感、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

织造车间主任

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:缝头车间组长	2.直接上级职位: 缝头车间主任
3.所属部门: 生产部	4. 辖员人数:
5.直接下属: 缝头车间组员	

二、工作概要

1.岗位职责

一、坚决按照车间主任的工作分派执行落实工作，保质保量按时完成工作任务。

二、根据生产任务到原料仓领取原料，及时安排生产；

三、每天提前 15 分钟到岗，分派各组员工作任务和发放材料，安排工作。

四、根据由生产部签发的生产总单上客户要求进行缝头，并对缝头所需材料要非常清楚，以便保证工作保质保量的顺利完成。

五、对客户要求不太明白的地方，要及时和车间主任取得有效沟通。

六、负责具体落实公司及本车间的各项管理制度、操作标准和质量控制检验办法，严格按照公司拟订的《缝头品质检验标准书》执行，把好质量关，控制不合格办成品的生产与流通。

七、负责具体落实公司生产纪律，监督组员的日常行为并加以规范和教育，对第二次触犯公司生产纪律的现象，组长有权对其按照公司相关规定给予经济处分并以书面的形式向缝头主任进行汇报。

- 八、严格按照生产部制定的〈生产作业操作标准书〉监督组员进行规范生产。严厉惩处违反操作标准作业的组员。
- 九、组长要以身作则，严格要求、约束自己的行为规范，处处起模范带头作用。
- 十、定期负责对组员以会议、培训、谈话、家访等形式进行了解并给予生活上的支持和工作上的技术指导。以求达到充分体现公司以人为本的用人理念并给组员创造一个和谐的用工环境。
- 十一、负责对公司制定的 6S 管理方略的具体执行落实情况。
- 十二、负责测算每款新品的每小时最低产能值并监督组员每小时必须完成最低产能。
- 十三、积极完成缝头车间主任交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	对生产总单进行认真阅读并严格按照其要求进行分配工作。	承办
2	与各部协调和有效沟通。	承办
3	半成品的质量、数量、进度监督跟踪。	承办
4	监督落实生产员工标准化操作规程。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	21-----28
2.性别要求	女性
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	有针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、仔细、数字敏感度高、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

缝头车间主任

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:定型车间组长	2.直接上级职位:定型车间主任
3.所属部门:生产部	4.辖员人数:
5.直接下属:定型组员	

二、工作概要

1.岗位职责

- 坚决按照车间主任的工作分派执行落实工作，保质保量按时完成工作任务。
- 每天提前 15 分钟到岗，分派各组员工作任务和发放半成品，安排工作。
- 根据由生产部签发的生产总单上客户要求进行定型，并对定型所需温度要非常清楚，以便保证工作保质保量的顺利完成。
- 对客户要求不太明白的地方，要及时和车间主任取得有效沟通。
- 负责具体落实公司及本车间的各项管理制度、操作标准和质量控制检验办法，严格按照公司拟订的《定型品质检验标准书》执行，把好质量关，控制不合格办成品的生产与流通。
- 负责具体落实公司生产纪律，监督组员的日常行为并加以规范和教育，对第二次触犯公司生产纪律的现象，承包方

有权对其按照公司相关规定给予经济处分并以书面的形式向定型主任进行汇报。

七、严格按照生产部制定的〈生产作业操作标准书〉监督组员进行规范生产。严厉惩处违反操作标准作业的组员。

八、承包方要以身作则，严格要求、约束自己的行为规范，处处起模范带头作用。

九、定期负责对组员以会议、培训、谈话、家访等形式进行了解并给予生活上的支持和工作上的技术指导。以求达到充分体现公司以人为本的用人理念并给组员创造一个和谐的用工环境。

十、负责对公司制定的6S管理方略的具体执行落实情况。

十一、负责测算每款新品的每小时最低产能值并监督组员每小时必须完成最低产能。

十二、积极完成定型车间主任交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	对生产总单进行认真阅读并严格按照其要求进行分配工作。	承办
2	与各部协调和有效沟通。	承办
3	成品的质量、数量、进度监督跟踪。	承办
4	监督落实生产员工标准化操作规程。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	女性
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	有针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、仔细、数字敏感度高、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

定型车间主任

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:包装组长	2.直接上级职位:包装车间主任
3.所属部门:生产部	4.辖员人数:
5.直接下属:包装组员	

二、工作概要

1.岗位职责

一、坚决按照车间主任的工作分派执行落实工作，保质保量按时完成工作任务。

二、根据生产任务到辅料仓领取辅料，及时安排生产；

三、每天提前15分钟到岗，分派各组员工作任务和发放辅料，安排工作。

四、根据由生产部签发的生产总单上客户要求要求进行包装，并对包装所需辅料要非常清楚，以便保证工作保质保量的顺利完成。

五、对客户要求不太明白的地方，要及时和车间主任取得有效沟通。

六、负责具体落实公司及本车间的各项管理制度、操作标准和质量控制检验办法，严格按照公司拟订的《包装品质检验

标准书》执行，把好质量关，控制不合格品的生产与流通。

七、负责具体落实公司生产纪律，监督组员的日常行为并加以规范和教育，对第二次触犯公司生产纪律的现象，组长有权对其按照公司相关规定给予经济处分并以书面的形式向包装主任进行汇报。

八、严格按照生产部制定的《生产作业操作标准书》监督组员进行规范生产。严厉惩处违反操作标准作业的组员。

九、组长要以身作则，严格要求、约束自己的行为规范，处处起模范带头作用。

十、定期负责对组员以会议、培训、谈话、家访等形式进行了解并给予生活上的支持和工作上的技术指导。以求达到充分体现公司以人为本的用人理念并给组员创造一个和谐的用工环境。

十一、负责对公司制定的6S管理方略的具体执行落实情况。

十二、负责测算每款新品的每小时最低产能值并监督组员每小时必须完成最低产能。

十三、积极完成包装车间主任交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	对生产总单进行认真阅读并严格按照其要求进行分配工作。	承办
2	与各部协调和有效沟通。	承办
3	成品的质量、数量、进度监督跟踪。	承办
4	监督落实生产员工标准化操作规程。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	女性
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	具有针织行业工作经验。
6.个人素质	
7.其他要求	认真、仔细、数字敏感度高、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。

四、职业发展

包装车间主任

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:品控部经理	2.直接上级职位:生产总监
3.所属部门:生产部	4.辖员人数:人
5.直接下属:质检员	

二、工作概要

1.岗位职责

一、全面主持品控部门的工作，坚决执行、贯彻生产总监制定的年度、季度、月度品质管理计划和下达的品控任务指标，争取按时、保质、保量完成品质管理、检查任务并确保成品出公司时100%的合格率。

二、在生产总监的领导下全面主持公司所生产的产品检验工作，保证产品质量、提升产品检验标准，同时协助生产部门搞好产品进度追踪与数据管理工作；

三、对产品质量出公司 100%的合格率负责，同时保证其符合既定的验收标准。

四、编制品控部门品质检验标准书和品质检验流程图。

五、编制品控部门各个工序验收标准并对所属职员进行全面培训。

六、定期组织品控部门对营销部所反映客户质量投诉事件进行分析和总结原因，并依次为据作为本部门今后品质管理工作的重要整改工作并及时向生产部门进行提醒。

七、负责外发产品的质量跟进工作及加工供应商质量保证能力的评审工作。

八、随时对各个车间生产的半成品实施抽检，及时和生产部门进行反映所发现的问题并监督其立即整改。

九、定期对本部所有规章制度和检验标准及工艺流程进行修改和完善。

十、定期参加公司例会，汇报本部实际工作状况和平行部门进行工作沟通及协调。

十一、对外协送回来的成品或半成品进行严格质量检验，发现问题及时和外协经理进行沟通，协商解决问题的方案。

十二、主持每周本部门定期例会，小结本周工作情况和布置下周工作任务，并对公司所有物料质量负责。

十三、严格监督、督导所属职员（质检员）工作质量，并给予关心和指导。

十四、每月 28 号向生产总监提交下月工作计划表。

十五、积极完成生产总监分配的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	编制本部门品质检验标准和工艺流程。	承办
2	监督所属职员的工作落实情况。	承办
3	产品抽检。	承办
4	会议组织、培训、培养工作的落实，	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	28-----40
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职位两年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业实际工作经验。
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

生产总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:包装、定型、缝头质检员	2.直接上级职位: 品控经理
3.所属部门: 品控部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、坚决执行品控经理布置的工作，力争保质、保量、按时圆满完成任务。
- 二、对缝头、定型、染色、包装生产过程中产品质量负责，保证不合格半成品流入成品仓库的数量为零。
- 三、当接到由品控经理签发的订单品质检验标准单时，要认真、仔细、及时阅读其内容，严格按照该单要求去落实工作，对有不明确的地方要及时和品控经理取得有效沟通。
- 四、负责具体落实以上车间品质管理制度、操作标准和质量控制检验办法，严格按照公司拟订的《品质检验标准书》执行，把好质量关，控制不合格半成品/成品的生产与流通。
- 五、负责具体落实公司品质管理制度，监督组员的日常行为并加以规范和教育，对触犯公司品质管理制度的现象，质检员有权对其按照公司相关规定给予经济处分并以书面的形式向品控经理进行汇报。
- 六、严格按照品控部制定的《品质检验标准书》进行严格检验。严厉惩处违反《品质检验标准书》作业的组员。
- 七、质检员要公正廉明、秉公执法，严格按照公司制度进行管控，不得假公济私、弄虚作假。
- 八、随时对生产员工以会议、培训、谈话、家访等形式进行品质要求讲解和工作上的技术指导。
- 九、积极完成品控经理交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	负责对产品检验标准的要求跟生产员工进行详细讲解。	承办
2	负责随时跟踪抽检。	承办
3	随时对包装成品进行严格抽检，从源头上发现问题并及时处理。	承办
4	平行部门间的有效沟通。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

品控经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:织造车间质检员	2.直接上级职位:品控经理
3.所属部门:品控部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、全面管理本班产品质量，引导员工重视产品质量，保证不生产大批量不合格产品。
- 二、了解上班机台运行情况和质量情况，对本班出现较大数量的不合格产品要做好书面的最原始记录上报车间统计。
- 三、每班至少两次系统地检查机台生产的产品的下机工艺，以保证产品符合工艺，如发现工艺有变，及时通知机修和有关人员进行调整。
- 四、协助组长做好更换品种或更换原料批次的工作，处理部分不是很好用，但可以用的原料。监督员工的产品流程卡上的批量，货号及数量等项是否填写正确。
- 五、不定期地对本班员工进行质量培训，引导员工自觉提高质量意识。
- 六、认真、如实地填写好《质量抽查情况表》，每天一次交品控经理审查；
- 七、当接到由品控经理签发的订单品质检验标准单时，要认真、仔细、及时阅读其内容，严格按照该单要求去落实工作，对有不明确的地方要及时和品控经理取得有效沟通。
- 八、负责具体落实以上车间品质管理制度、操作标准和质量控制检验办法，严格按照公司拟订的《品质检验标准书》执行，把好质量关，控制不合格半成品/成品的生产与流通。
- 九、负责具体落实公司品质管理制度，监督组员的日常行为并加以规范和教育，对触犯公司品质管理制度的现象，质检员有权对其按照公司相关规定给予经济处分并以书面的形式向品控经理进行汇报。
- 十、严格按照品控部制定的《品质检验标准书》进行严格检验。严厉惩处违反《品质检验标准书》作业的组员。
- 十一、质检员要公正廉明、秉公执法，严格按照公司制度进行管控，不得假公济私、弄虚作假。
- 十二、随时对生产员工以会议、培训、谈话、家访等形式进行品质要求讲解和工作上的技术指导。
- 十三、积极完成品控经理交办的临时性工作；

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	每个订单上机时对挡车工进行质量方面的培训。	承办
2	严格管理好关于次品、废品的统计上报给统计员工作。	承办
3	协助生产组长工作。	承办
4	平行部门间的有效沟通。	承办

3.工作环境及设备

室内，辛苦，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	具有针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

品控经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:物控部经理	2.直接上级职位: 总经理
--------------	---------------

3. 所属部门: 物控部

4. 辖员人数: 6人

5. 直接下属: 原材料仓管员、半成品仓管员、辅料仓管员、成品仓管员、原料采购员、后勤物资采购员

二、工作概要

1. 岗位职责

- 一、全面主持物控部门的工作，坚决执行总经理下达的工作任务。争取保质保量的圆满完成工作任务。
- 二、根据营销中心下单时罗列出的原材料申购表和生产部门拟订的生产计划，编制本部门采购和物品配送计划。
- 三、全面负责公司内所有原材料、辅料、办公物资、劳保物资、后勤物资、等各种物料的采购供应工作。
- 四、建立健全供应渠道，为确保公司内一切工作的顺利进行而作好保障工作。
- 五、严格控制采购成本，采取货比三家的采购方式，确保所采购的材料物美、价廉、质优。
- 六、建立健全本部门内管理制度和业务流程，保证本部门工作高效、有序、节约成本。
- 七、定期或不定期组织相关人员进行仓库盘点、清理工作，确保账物相符。
- 八、严格执行 6S 管理方略，使本部门团队快速、高效工作，力争把所属团队建设成为负责、高效、团结、务实的现代化团队。全面提高所属团队的整体素质。
- 九、合理安排公司内所有成品快速、有序的输送工作。
- 十、及时和公司内各职能部门协调。建立良好的合作关系。
- 十一、有权对表现良好的职员提请申报加薪、晋升、增加福利，对表现恶虐的职员进行教育、惩处或退回人力资源部。
- 十二、监督生产中心对外发加工半成品的催缴工作。
- 十三、监督所属职员对外发加工半成品的收回质量、数量检验工作。
- 十四、当接到营销中心下发的订单清单时，及时和原/辅料仓管员协调，根据公司仓库实际情况进行物料核算，确认后交由采购员限期进行采购；
- 十四、每月 28 号向总经理交下月工作计划。
- 十五、总经理交办的其他临时性工作。

2. 职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	编制本部门管理制度和工作计划。	承办
2	监督所属职员的日常工作情况。	承办
3	公司内部协调工作。	承办
4	本部门 6S 管理方略落实状况。	承办

3. 工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、电脑、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1. 年龄要求	28---40
2. 性别要求	不限
3. 学历要求	大专以上
4. 工作经验	同职两年以上工作经验。
5. 专业背景	物流管理
6. 个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7. 其他要求	

四、职业发展

物控总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

一、基本资料

1.职务名称:物料采购员	2.直接上级职位:物控部经理
3.所属部门:物控部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责 一、根据物控部经理的工作指示,认真、负责、高效、及时的完成工作。 二、根据物控部经理签发的物料采购单根据实施情况进行采购。采购时务必作到保质保量、按时、价格合理的采购原则。 三、必须作到货比三家、寻找信誉度好、有能力保证质量和数量、价格合理的供应商并与其建立良好的长期合作伙伴关系。 四、随时针对公司常规所需物料的价格进行市场调研,作好价格调查并为营销部提供最新的物料报价。 五、针对市场上物料价格的波动,及时向公司物控部负责人进行反馈。 六、与几家信誉度好、按时给货且能够保质保量的供应商户建立长期合作关系。 七、及时督促供应商供应物料,以求保证生产线如期生产。 八、将每次采购回来的物料报销凭证整理好,按照公司《财务报销管理制度》及时拿到财务部进行报销。报销过程中严禁开白条。 九、随时保持和物控部经理良好的有效沟通。确保工作的有效开展。 十、物控部经理交办的临时性其他工作。		
2.职务说明		
编号	主要工作任务的内容	权限
1	当接到由物控部经理签发的物料采购单后,及时与寻找供应商。	承办
2	保证所采购的物料保质保量、价格合理。	承办
3	督促供应商户按时发送物料。	承办
4	同物控部经理进行有效沟通。	承办
3.工作环境及设备		
室外,比较辛苦,经常室外;办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。		

三、任职资格

1.年龄要求	25-----35
2.性别要求	不限
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	物流管理或市场营销专业
6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强,具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

物控部经理

文件编号: _____ 拟制: _____

核准: _____ 生效日期: _____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:原材料仓管员	2.直接上级职位:物控部经理
3.所属部门:物控部	4.辖员人数:1
5.直接下属:勤杂工	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、根据物控部经理的工作指示，认真、负责、高效、及时的完成工作。
- 二、严格按照公司制定的《仓库管理制度》和物控部经理的工作分派进行工作。
- 三、每天早上上班后将仓库进行盘点，以求达到账目清楚、仓库内干净、清洁、物料摆放清楚、有序安全隐患消除的管理目的。
- 四、仓库所有物料进出库必须要有进出库单，否则仓库有权不予办理。
- 五、仓管员要作到仓库内账目清楚、账物相符，同时每天下午下班时将仓库清盘情况以书面的形式上报给物控部经理。
- 六、当采购将所要采购的原料运到仓库时，仓管员应立即协助品控经理进行验收，待确认后方可办理入库手续，同时在采购出具的原料报销凭据上签字确认。
- 七、当生产部或外协部到仓库补原料时，必须要车间主管签署原料补料单，待物控经理和生产总监审批后仓管员确认无误后签字方可办理领料手续。
- 八、所有原料进出库必须要严格按照公司制定的《仓库管理制度》办理进出库手续。
- 九、每天作好6S管理工作，具体落实好仓库整理、整动、清洁、清扫、素养、安全工作，以求作到仓库干净、卫生、安全、无呆料、无灰尘、无蜘蛛网、所有物料有标识卡、规范整齐放到指定位置，放眼望去一目了然。
- 十、工作中主动遵守公司各项规章制度，严格要求自己的行为，作到以身作则、严以律己。
- 十一、主动作好生产部所需原料的配备工作。
- 十二、积极完成物控经理交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	仓库清盘，作到物账清楚。	承办
2	严格按照公司制订的《仓库管理制度》去落实具体工作。	承办
3	坚决执行落实好6S管理工作。	承办
4	办理好原料进出存库手续工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、电脑、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----30
2.性别要求	不限
3.学历要求	中专
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	物流管理或工商企业管理专业
6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

物控部经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:半成品仓管员/统计员	2.直接上级职位:物控部经理、成本会计
3.所属部门:物控部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

<p>1.岗位职责</p> <p>一、根据物控部经理的工作指示，认真、负责、高效、及时的完成工作。</p> <p>二、严格按照公司制定的《仓库管理制度》和物控部经理的工作分派进行工作。</p> <p>三、每天早上上班后将仓库进行盘点，以求达到账目清楚、仓库内干净、清洁、物料摆放清楚、有序安全隐患消除的管理目的。</p> <p>四、仓库所有物料进出库必须要有进出库单，否则仓库有权不予办理。</p> <p>五、仓管员要作到仓库内账目清楚、账物相符，同时每天下午下班时将仓库清盘情况以书面的形式上报给物控部经理。</p> <p>六、当外协部或生产部将半成品运到仓库或车间时，仓管员应立即协助品控经理进行验收，待确认后方可办理入库手续，同时在外协员出具的入库单凭据上签字确认。</p> <p>七、当相关部门到仓库领半成品出库时，待仓管员确认无误后签字方可办理出库手续。</p> <p>八、所有半成品进出库必须要严格按照公司制定的《仓库管理制度》办理进出库手续。</p> <p>九、每天作好6S管理工作，具体落实好仓库整理、整动、清洁、清扫、素养、安全工作，以求作到仓库干净、卫生、安全、无灰尘、无蜘蛛网、所有半成品有标识卡、规范整齐放到指定位置，放眼望去一目了然。</p> <p>十、严格核对半成品进出仓时实物与进出货单上的数据是否一致。进出货单上名称、规格、数量、单价、合计金额、发货人等是否明确，是否有当事人签字确认，认真审查单据的完整性；</p> <p>十一、工作中主动遵守公司各项规章制度，严格要求自己的行为，作到以身作则、严以律己。</p> <p>十二、积极完成物控经理交办的临时性工作。</p>																	
<p>2.职务说明</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th> <th>主要工作任务的内容</th> <th>权限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>仓库清盘，作到物账清楚。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>严格按照公司制订的《仓库管理制度》去落实具体工作。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>坚决执行落实好6S管理工作。</td> <td>承办</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>办理好半成品进出存库手续工作。</td> <td>承办</td> </tr> </tbody> </table>			编号	主要工作任务的内容	权限	1	仓库清盘，作到物账清楚。	承办	2	严格按照公司制订的《仓库管理制度》去落实具体工作。	承办	3	坚决执行落实好6S管理工作。	承办	4	办理好半成品进出存库手续工作。	承办
编号	主要工作任务的内容	权限															
1	仓库清盘，作到物账清楚。	承办															
2	严格按照公司制订的《仓库管理制度》去落实具体工作。	承办															
3	坚决执行落实好6S管理工作。	承办															
4	办理好半成品进出存库手续工作。	承办															
<p>3.工作环境及设备</p> <p>室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、电脑、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。</p>																	

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	女性
3.学历要求	大专
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	财务管理或物流专业
6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

物控部经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:成品仓管	2.直接上级职位:物控部经理
3.所属部门:物控部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、根据物控部经理的工作指示，认真、负责、高效、及时的完成工作。
- 二、严格按照公司制定的《仓库管理制度》和物控部经理的工作分派进行工作。
- 三、每天早上上班后将仓库进行盘点，以求达到账目清楚、仓库内干净、清洁、成品摆放清楚、有序安全隐患消除的管理目的。
- 四、仓库所有成品进出库必须要有进出库单，否则仓库有权不予办理。
- 五、仓管员要作到仓库内账目清楚、账物相符，同时每天下午下班时将仓库清盘情况以书面的形式上报给物控部经理。
- 六、当包装车间将成品运到仓库或发货点时，仓管员应立即协助品控经理进行验收，待确认后方可办理入库或发货手续，开发货单。
- 七、对客户退货立即作好存放，遇到客户需要该产品货物时，立即向物控部经理提请并送品控部进行品检。
- 八、所有成品进出库必须要严格按照公司制定的《仓库管理制度》办理进出库手续。
- 九、每天作好6S管理工作，具体落实好仓库整理、整动、清洁、清扫、素养、安全工作，以求作到仓库干净、卫生、安全、无呆料、无灰尘、无蜘蛛网、所有成品有标识卡、规范整齐放到指定位置，放眼望去一目了然。
- 十、工作中主动遵守公司各项规章制度，严格要求自己的行为，作到以身作则、严以律己。
- 十一、当接到店面要货通知后主动作好店面配货、贴条码、整理装箱工作并立即通知物控经理配备车辆送往店面。
- 十二、当生产部将成品运送到发货点或仓库时仓管员要仔细检查成品包装合乎标准。
- 十三、积极完成物控经理交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	仓库清盘，作到物账清楚。	承办
2	严格按照公司制订的《仓库管理制度》去落实具体工作。	承办
3	坚决执行落实好6S管理工作。	承办
4	办理好成品进出库手续工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较辛苦，偶需室外；办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	具有针织行业工作经验

6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

物控部经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:研发经理	2.直接上级职位: 总经理
3.所属部门: 研发部	4. 辖员人数: 3
5.直接下属: 设计师、配色员、打样师	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、全面主持研发部门的工作，坚决执行总经理下达的工作任务。争取保质保量的圆满完成工作任务。
- 二、按照公司宏观环境的变化（市场时尚袜子流行趋势的变化）和公司内部微观环境的变化（机器设备和人员结构的变化）及营销中心反馈回来的市场信息来制作研发部年度新品研发计划、部门工作计划、部门岗位结构的调整、人员需求计划、在职职员的在职培训等工作计划。
- 三、及时通过各种信息渠道了解市场行情变化。
- 四、对新产品的工艺流程和产品结构进行审核，并以书面的形式和营销中心进行有效沟通。确保订单生产的畅通。
- 五、严格监督所属职员的工作状况，比如设计师设计图稿的评定和审查、对工艺效果的指导和配色员产品效果搭配的评审。
- 六、严格落实公司相关规章制度，对本部门所有职员的行为具有监督权和对违反公司规章制度的行为拥有处罚权。
- 七、对营销中心所需样品的制作（打样师）拥有监督权、督促权、确认权和指导权。以求保障营销中心所需样品的按时发货。
- 八、对研发部所有产品的工艺流程和制作标准的存档负责。
- 九、协助其他部门设计、排版所需产品。
- 十、负责针对研发计划进行预算计划所需的费用。
- 十一、针对研发部现场实际状况，制定 6S 管理检查表，具体落实关于整理、整顿、清洁、清扫、素养（包括仪表仪容、纪律、礼貌礼仪）安全。
- 十二、负责与平行部门之间友好、有效的协调工作和制定本部门管理制度和作业流程与作业标准。
- 十三、总经理交办的临时性其他工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	负责根据公司环境设置部门工作计划。	承办
2	新产品研发。	承办
3	所属职员工作的考核和评定工作。	承办
4	研发计划所需费用的预算。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、电脑、椅、电话机、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	28-----40
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上学历、拥有高级设计师职业资格证书

4.工作经验	同职四年以上工作经验。
5.专业背景	具有针织行业多种职业工作经验
6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	对于实战型人才可以放宽学历限制

四、职业发展

研发总监

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:设计师	2.直接上级职位: 研发经理
3.所属部门: 研发部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

<p>1.岗位职责</p> <p>一、根据研发经理的工作指示，认真、负责、高效、及时的完成工作。</p> <p>二、时刻整理自己的思路，通过比如参加各地针织类展会、网络搜索、搜集画册、营销中心提供等各种信息来源满足自己活跃思维的需要。</p> <p>三、通过对外在信息渠道的了解来制作自己想要的设计图稿，设计时必须考虑所设计产品的工艺流程及作业标准是否能够进行常规生产。</p> <p>四、设计时要集中思绪，更要突破自我思维设限，尽量运用创新、大胆的设计思维设计出较高水准的图稿来满足市场的需要。</p> <p>五、每天上班后思绪不能开小差，要集中思绪设计图稿，平均每天要拿出 1----2 副图稿以供营销中心参考。</p> <p>六、及时了解袜子行业市场动态，随时根据市场流行袜子的走向来改变自己的设计思路来满足市场需求。</p> <p>七、多设计一些系列产品图稿。</p> <p>八、在工作过程中多与营销中心进行有效沟通、交换意见，研讨时尚袜子流行趋势。</p> <p>九、严守公司商业机密，对设计方面的技术机密负责。</p> <p>十、负责设计室每天 6S 管理方略。比如作好整理、整动、清洁、清扫、素养、安全（电脑的保养和维护、电线路的排查工作、灭火器的检查工作）。</p> <p>十一、积极协助研发部经理作好对研发部管理工作的建议。</p> <p>十二、严格遵守公司各项规章制度。</p>
--

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	通过各种信息渠道来获取袜子流行趋势。	承办
2	通过了解针织产品的流行趋势来给自己所要设计图稿定位。	承办
3	多于经理及营销中心进行沟通。严守公司机密。	承办
4	搞好设计室的 6S 管理工作。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、电脑、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
--------	-----------

2.性别要求	不限
3.学历要求	高中
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业丰富的设计工作经验
6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

研发部经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:配色员	2.直接上级职位: 研发经理
3.所属部门: 研发部	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、根据研发经理的工作指示，认真、负责、高效、及时的完成工作。
- 二、积极完成研发经理分派的配色任务，确保保质保量按时完成工作任务。
- 三、配色过程中注意色度，严格按照设计图稿颜色进行纱线配对。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1		承办
2		承办
3		承办
4		承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业丰富的设计工作经验
6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

研发部经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:打样师	2.直接上级职位: 研发经理
3.所属部门: 研发中心	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

<p>1.岗位职责</p> <p>一、根据研发经理的工作指示，认真、负责、高效、及时的完成工作。</p> <p>二、积极完成研发经理分派的新样品制作任务，确保保质保量按时完成工作任务。</p> <p>三、认真、仔细的将研发经理要求制作的新款产品样品或图稿阅读清楚、明白后进入生产作业流程。如有不明白的地方马上和研发经理进行有效沟通，以求防止浪费。</p> <p>四、要严格按照样品或图稿的工艺流程及作业标准进行打样，防止废品、次品的出现。</p> <p>五、及时完成客户确认样前制程和后制程工作。</p> <p>六、积极完成的有样品制作。</p> <p>七、通过各种渠道收集和了解袜类产品的新工艺和流行工艺。</p> <p>八、积极学习不断提高公司袜类产品的工艺开发水平。</p> <p>九、负责公司新产品生产工艺的开发。</p> <p>十、负责营销中心各部门以及自身开发的样袜的档案管理工作。</p> <p>十一、严格要求、约束自己的行为规范，遵守公司制定的各项规章制度。</p> <p>十二、负责落实公司要求的6S管理方略。</p> <p>十三、严守公司商业机密，对公司新款产品方面的技术信息机密负责。</p> <p>十四、研发部经理交办的其他临时性工作。</p>		
2.职务说明		
编号	主要工作任务的内容	权限
1	积极主动的完成研发经理分派的样品制作工作。	承办
2	按照样品或图稿的工艺流程及作业标准进行生产。	承办
3	及时完成客户确认样前制程和后制程工作。	承办
4	严守公司商业机密。	承办

3.工作环境及设备

室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中
4.工作经验	同职两年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业丰富的打样工作经验
6.个人素质	认真、细心、责任心、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

研发部经理

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:辅料仓管/统计员	2.直接上级职位:物控经理、成本会计
3.所属部门:物控部	4.辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责

- 一、根据物控部经理的工作指示,认真、负责、高效、及时的完成工作。
- 二、严格按照公司制定的《仓库管理制度》和物控部经理的工作分派进行工作。
- 三、每天早上上班后将仓库进行盘点,以求达到账目清楚、仓库内干净、清洁、成品摆放清楚、有序安全隐患消除的管理目的。
- 四、仓库所有成品进出库必须要有进出库单,否则仓库有权不予办理。
- 五、仓管员要作到仓库内账目清楚、账物相符,同时每天下午下班时将仓库清盘情况以书面的形式上报给物控部经理。
- 六、当供应商将辅料运到仓库时,仓管员应立即协助品控经理进行验收,待确认后方可办理入库手续,开入库单。
- 七、对包装车间退货立即作好存放、保管工作,并立即通知物控经理进行查验,由物控经理通知采购员和供应商交涉。
- 八、所有辅料出库必须要严格按照公司制定的《仓库管理制度》和 1.2%的余数办理出库手续。
- 九、每天作好 6S 管理工作,具体落实好仓库整理、整动、清洁、清扫、素养、安全工作,以求作到仓库干净、卫生、安全、无呆料、无灰尘、无蜘蛛网、所有成品有标识卡、规范整齐放到指定位置,放眼望去一目了然。
- 十、严格核对辅料进出仓时实物与进出货单上的数据是否一致。进出货单上名称、规格、数量、单价、合计金额、发货人等是否明确,是否有当事人签字确认,认真审查单据的完整性;
- 十一、工作中主动遵守公司各项规章制度,严格要求自己的行为,作到以身作则、严以律己。
- 十二、积极完成物控经理交办的临时性工作。

2.职务说明

编号	主要工作任务的内容	权限
1	每天将清盘数据呈报给物控经理	承办
2	严格按照公司仓库管理制度办理辅料进出库手续,严把 1.2%余数制度;	承办
3	严格审查帐物是否一致,单据的完整性;	承办
4	严格检查辅料入库前的品质;	承办

3.工作环境及设备

室内,比较舒适,偶需室外;办公桌、椅、文件筐、文件夹、垃圾筐。

三、任职资格

1.年龄要求	22----28
2.性别要求	不限
3.学历要求	高中以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强,具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

物控经理

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！

锦裕针织有限公司岗位说明书

一、基本资料

1.职务名称:董事长秘书	2.直接上级职位: 董事长
3.所属部门: 董事会	4. 辖员人数:
5.直接下属:	

二、工作概要

1.岗位职责 一、负责打理董事长办公室内日常事务。 二、负责安排董事长工作日程和行程。 三、负责照顾董事长的休息时间和饮食时间安排。 四、作好董事长工作的参谋工作，发挥最大能力为董事长排忧解难。 五、了解和熟悉董事长的个性和各种习惯，以便更好的为董事长的工作服务，提供方便。 六、负责接待、招待董事长办公室来访人员，合理安排洽谈时间。 七、负责董事长办公室文件的整理、编排、打印、下发、传达等工作。 八、负责当董事长不在时该办公室日常工作的接待、传达工作。 九、加强自身学习能力，不断完善自我，不断提升业务技能，不断强化公关能力和交际能力，提高自身综合素质和修养、涵养。使自身能够最大限度的发挥自身能力，协助董事长的工作。 十、完成董事长交办的临时性工作。		
2.职务说明		
编号	主要工作任务的内容	权限
1	董事长工作日程和行程的安排。	承办
2	董事长各类文件的编制、打印、下发、传达工作。	承办
3	负责接待董事长办公室所有来访人员，合理安排洽谈时间。	承办
4	积极传达董事长各项工作指示。	承办
3.工作环境及设备 室内，比较舒适，偶需室外；办公桌、椅、打印机、文件筐、文件夹、垃圾筐。		

三、任职资格

1.年龄要求	22-----28
2.性别要求	不限
3.学历要求	专科以上
4.工作经验	同职一年以上工作经验。
5.专业背景	针织行业工作经验。
6.个人素质	认真、细心、创新、正直、时间观念强、品质意识强，具有良好的职业道德和敬业精神。
7.其他要求	

四、职业发展

--

文件编号：_____ 拟制：_____

核准：_____ 生效日期：_____

什么是成功，就是实现自己有意义既定的目标！