**\*\*\*岗位说明书**

|  |
| --- |
| **1．基本情况：** |
| **岗位名称** |  | **所属部门** |  |
| **岗位序列** |  | **直接上级** |  |
| **2．岗位总体目标：** |
|  |
| **3．工作职责**： |
|  |
| **4．工作权限：** |
| **业务类：****财务类：****人事类：** |
| **5．工作联系：** |
| 主要工作关系 | 内部工作关系 | 汇报 |  |
|  |
|  |
| 督导 |  |
|  |
|  |
| 协调 |  |
|  |
|  |
| 外部工作关系 |  |
|  |
|  |
| **6．任职资格：** |
| **教育背景：** |  |
| **工作经验：** |  |
| **专业知识与技能：** |  |
| **能力素质：** |  |
| **相关资格证书：** |  |

**示例：**

**销售业务员岗位说明书**

|  |
| --- |
| **1．基本情况：** |
| **岗位名称** | 销售业务员 | **所属部门** | 销售部 |
| **岗位序列** | 营销序列 | **直接上级** | 销售主管 |
| **2．岗位总体目标：** |
| 依据公司及本部门销售规划，在销售部长的领导下，拟定销售计划，组织客户开发和销售工作，进行客户沟通、销售执行、跟踪合同执行、项目回款等工作，完成公司制定的销售目标。 |
| **3．工作职责**： |
| 1. 制订个人销售计划
2. 根据部门各阶段销售计划，并根据负责区域的发展规划和特点，制定个人年度和月度销售计划，并有效执行制订个人销售规划。
3. 承担销售执行工作
4. 收集潜在客户信息、了解客户需求动向，跟踪竞争对手动态，并将信息汇总反馈至销售管理部；
5. 筛选、联系并拜访现有与潜在客户，开展业务洽谈工作，并将信息汇总反馈至销售管理部；
6. 确认并反馈客户需求，联系研究院，协助样品制作、跟踪试样过程；
7. 开展产品报价、项目招标与议价谈判、合同约定工作；
8. 将合同信息提交至销售管理部门，跟踪合同执行、仓库发货与运输情况；
9. 承担销售回款跟踪工作，协调财务部门开具发票；
10. 参与部门及团队组织的业务技能培训，提升销售技能；
11. 承担上级指定重点客户的开发工作。
12. 客户关系维护
13. 根据客户信息资料库，开展长期跟踪和后续开发工作；
14. 建立与客户的长期稳定沟通联系，联系和参与客户的参观接待工作；
15. 协调售后、质量、研发部门及时处理客户质量问题投诉并向客户反馈处理结果；
16. 开展对客户违约情况进行索赔程序；
17. 配合销售管理部进行客户满意度调查。
18. 协助其它部门工作，并完成直接上级交办的其他工作
 |
| **4．工作权限：** |
| **业务类：**1. 对部门工作中存在的问题有建议权。

**财务类****人事类：** |
| **5．工作关系：** |
| 主要工作关系 | 内部工作关系 | 汇报 | 向销售部主管汇报日常工作情况 |
|  |
|  |
| 督导 |  |
|  |
|  |
| 协调 | 与公司各部门协调产品交货进度、质量问题处理整改。 |
|  |
|  |
| 外部工作关系 | 与客户保持良好的沟通 |
|  |
|  |
| **6．任职资格：** |
| **教育背景：** | 大学本科及以上学历，高分子材料、化工工艺或营销、管理类等相关专业 |
| **工作经验：** | 1年以上塑料行业销售经验 |
| **专业知识与技能：** | 熟悉改性塑料产品及相关技术知识、行业的发展趋势了解行业和产品的技术、质量、采购等相关知识，相关办公软件的应用有一定的塑料产品销售技巧 |
| **能力素质：** | 组织协调能力、沟通能力 |
| **相关资格证书：** |  |
| **岗位任职者签字：** |  | **日期：** |  |
| **直接上级签字：** |  | **日期：** |  |
| **隔级上级签字：** |  | **日期：** |  |