

图与表的有机结合

最关键的 200个岗位职责 设计表

孙宗虎◎编著



囊括**22个**常见管理部门



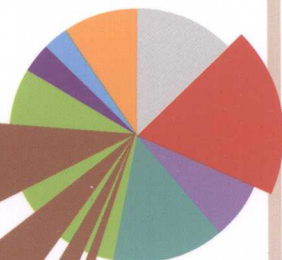
给出**200个**岗位职责概述



提供**200个**职责分项描述表



指导企业进行多维度绩效考核



014007247

F272.92
1327

弗布克岗位管理 200 系列

最关键的 200 个岗位职责设计表

孙宗虎 编著



F272.92
1327



北航

C1694178

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

最关键的 200 个岗位职责设计表 / 孙宗虎编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2014. 1
(弗布克岗位管理 200 系列)
ISBN 978-7-115-33790-0

I. ①最… II. ①孙… III. ①企业管理—岗位责任制
—表格 IV. ①F272.92-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 277241 号

内 容 提 要

本书从精、准、细、严的角度, 详细介绍了企业高管、市场销售管理、产品技术研发管理、生产安全管理、质量设备管理、仓储物流管理、财务管理等岗位的职责概述和职责分项描述表。其中, 岗位职责概述写出了各岗位的主要职责, 职责分项描述表则阐述了各岗位的具体职责。本书语言精练, 具有很强的实用性和可操作性。

本书适合企业管理人员尤其是人力资源管理人员以及人力资源专业师生阅读和使用。

◆ 编 著 孙宗虎

责任编辑 庞卫军

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16.5

2014 年 1 月第 1 版

字数: 150 千字

2014 年 1 月北京第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克岗位管理 200 系列”序

随着经济的发展和产业的不断升级,知识创新、技术创新已成为企业管理的主流,信息技术与网络的日益发达,使经济全球化和可持续发展成为企业管理者的共识。在此背景下,为了更好地应对经营环境变化带来的挑战,企业必须“向管理要效益”。

作为人力资源管理的基本环节,岗位管理与企业战略、环境因素、员工素质、企业规模、企业发展状况、技术因素、企业文化等息息相关,其有效性和科学性直接关系到整个企业的运营情况,是企业可持续发展的前提。

“弗布克岗位管理 200 系列”图书详细描述了 200 个岗位的职责设计表、目标设定表、考核量表、考核指标表和能力描述表,对解决人力资源岗位管理工作中的实际问题具有很强的指导意义,体现了很强的实用性和工具性。

本系列图书包括《最关键的 200 个岗位职责设计表》、《最关键的 200 个岗位目标设定表》、《最关键的 200 个岗位考核量表》、《最关键的 200 个岗位考核指标表》、《最关键的 200 个岗位能力描述表》五本。该系列图书具备以下特色。

1. 表现形式体系化

本系列图书在编制职责设计表、目标设定表、考核量表、考核指标表和能力描述表时,均有其内部的体系模式,如在《最关键的 200 个岗位考核指标表》中采用“问题导图+关键问题分析+问题解决工具”的编写模式,并且每个模式中各子模块之间是相互衔接的。

2. 架构设计清晰化

本系列图书中,每本书的子模块不仅是相互衔接的,而且在各表格的设计上实现了表格结构的合理性和功能性、视觉的美观性和舒适性、表格内容的科学性和精练性。

3. 细节落实务实化

本系列图书坚持精、准、细、严的编写原则,结合岗位管理工作中的各项实践工作,编制了 200 个岗位的职责设计表、目标设定表、考核量表、考核指标表和能力描述表,提供了细节化、工具化、实务化的参考指南。

综上所述，“弗布克岗位管理 200 系列”图书本着表现形式体系化、架构设计清晰化、细节落实务实化的设计理念，为读者提供全方位的管理工作指导与参考依据，将工作执行落到实处，是企业管理人员在工作中必不可少的工具书。

由于时间问题，本系列图书中可能存在不足之处，欢迎广大读者批评指正，以便我们改版时能够做得更好，读者用起来更加方便。

前 言

现今几乎所有的企业都会对绩效进行评估，但是由于方法或技术的缺乏，导致企业无法从“企业战略”、“工作分析”等方面精确地制定岗位职责要求，并科学地细化岗位职责内容，从而为绩效考核等人力资源管理工作 and 企业管理提供有力支持。

《最关键的 200 个岗位职责设计表》是“弗布克岗位管理 200 系列”图书中的一本。为突出具体的岗位职责要求，本书将岗位职责细化到每个部门的每个岗位，并针对不同的岗位设定了不同的职责分项描述表，充分体现了“权责明、标准定”这一导向。

本书作为企业实施岗位职责管理的工具书，主要有如下三大特点。

1. 体系完整，量表清晰

本书的编写模式为“岗位概述 + 职责分项描述”。岗位概述是根据每个岗位的主要工作事项总结而成的，职责分项描述是依据岗位概述中的具体事项编写的。其中，职责分项描述对各岗位的具体职责做了明确的界定。

2. 内容严谨，可读性强

本书从实用性的角度出发，根据岗位素质特征，结合企业实际状况，从精、准、细、严的角度对企业各岗位的主要职责进行了介绍，确保了职责设计表的科学性和合理性。

3. 涉及面广，实用性强

本书内容与企业实际状况之间具有有效的衔接，全书详细介绍了高管岗位、市场销售管理岗位、产品技术研发岗位、生产安全岗位、质量设备管理、仓储物流管理、财务管理、行政人事管理、网络安全管理、招投标项目管理等岗位的概述与职责分项描述，适应了读者的实际工作要求。

在本书编写的过程中，孙立宏、程富建、王玉凤、王建霞、廖应涵负责资料的收集和整理以及图表编排，杨雪参与编写了本书的第 1 章，毕春月参与编写了本书的第 2、3 章，韩建国参与编写了本书的第 4、5 章，赵全梅参与编写了本书的第 6、7 章，李育蔚参与编写了本书的第 8、9 章，张瀛参与编写了本书的第 10、11 章，薛显东参与编写了本书的第 12、13 章，王琴参与编写了本书的第 14、15 章，杨晓溪参与编写了本书的第 16、17 章，王海燕参与编写了本书的第 18、19 章，王淑燕参与编写了本书的第 20、21 章，王瑞永参与编写了本书的第 22、23 章，全书由孙宗虎统撰定稿。

《最关键的 200 个岗位职责设计表》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您通过以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满 300 元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ☐ 本书摆放在书店显著位置 | ☐ 封面推荐 | ☐ 书名 |
| ☐ 作者及出版社 | ☐ 封面设计及版式 | ☐ 媒体书评 |
| ☐ 前言 | ☐ 内容 | ☐ 价格 |
| ☐ 其他（ | | ） |

您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

- | | | | |
|------|---|------|---|
| 1. 《 | 》 | 2. 《 | 》 |
| 3. 《 | 》 | 4. 《 | 》 |

您还希望我们提供的服务有

- | | | |
|------------|---------|---|
| 1. 作者讲座或培训 | 2. 附赠光盘 | |
| 3. 新书信息 | 4. 其他（ | ） |

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

地 址：北京市丰台区成寿寺路 11 号邮电出版大厦 1108 室
北京普华文化发展有限公司（100164）

传 真：010-81055644

读者热线：010-81055656

编辑邮箱：pangweijun@puhuabook.com

投稿邮箱：puhua111@126.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

投稿热线：010-81055633

购书电话：010-81055656

淘宝店网址：http://shop60686916.taobao.com

媒体及活动联系电话：010-81055656

邮件地址：hanjuan@puhuabook.com

普华官网：http://www.puhuabook.com.cn

博 客：http://blog.sina.com.cn/u/1812635437

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）

目 录

第1章 岗位职责设计说明	1	2.4.1 岗位概述	13
1.1 岗位职责设计基础	2	2.4.2 职责分项描述	13
1.1.1 部门职能分析	2	2.5 营销总监	14
1.1.2 岗位工作分析	2	2.5.1 岗位概述	14
1.2 岗位职责设计要点	2	2.5.2 职责分项描述	14
1.2.1 岗位概述	2	2.6 技术总监	15
1.2.2 职责分项描述	3	2.6.1 岗位概述	15
1.2.3 职责描述常用词汇	3	2.6.2 职责分项描述	15
第2章 高层管理常设岗位职责设计	9	2.7 生产总监	16
2.1 董事长	10	2.7.1 岗位概述	16
2.1.1 岗位概述	10	2.7.2 职责分项描述	16
2.1.2 职责分项描述	10	2.8 行政总监	17
2.2 总经理	11	2.8.1 岗位概述	17
2.2.1 岗位概述	11	2.8.2 职责分项描述	17
2.2.2 职责分项描述	11	2.9 总经理助理	18
2.3 运营总监	12	2.9.1 岗位概述	18
2.3.1 岗位概述	12	2.9.2 职责分项描述	18
2.3.2 职责分项描述	12	2.10 人力资源总监	19
2.4 财务总监	13	2.10.1 岗位概述	19
		2.10.2 职责分项描述	19

第3章 市场管理常设岗位职责

设计 21

3.1 市场经理 22

3.1.1 岗位概述 22

3.1.2 职责分项描述 22

3.2 市场主管 23

3.2.1 岗位概述 23

3.2.2 职责分项描述 23

3.3 市场调研主管 24

3.3.1 岗位概述 24

3.3.2 职责分项描述 24

3.4 营销策划主管 25

3.4.1 岗位概述 25

3.4.2 职责分项描述 25

3.5 广告媒介主管 26

3.5.1 岗位概述 26

3.5.2 职责分项描述 26

3.6 企业品牌主管 27

3.6.1 岗位概述 27

3.6.2 职责分项描述 27

3.7 市场调研专员 28

3.7.1 岗位概述 28

3.7.2 职责分项描述 28

3.8 产品企划专员 29

3.8.1 岗位概述 29

3.8.2 职责分项描述 29

3.9 市场公关专员 30

3.9.1 岗位概述 30

3.9.2 职责分项描述 30

3.10 营销文案专员 31

3.10.1 岗位描述 31

3.10.2 职责分项描述 31

第4章 销售管理常设岗位职责

设计 33

4.1 销售经理 34

4.1.1 岗位概述 34

4.1.2 职责分项描述 34

4.2 区域经理 35

4.2.1 岗位概述 35

4.2.2 职责分项描述 35

4.3 销售主管 36

4.3.1 岗位概述 36

4.3.2 职责分项描述 36

4.4 促销主管 37

4.4.1 岗位概述 37

4.4.2 职责分项描述 37

4.5 渠道主管 38

4.5.1 岗位概述 38

4.5.2 职责分项描述 38

4.6 大客户主管 39

4.6.1 岗位概述 39

4.6.2 职责分项描述 39

4.7 网络销售主管 40

4.7.1 岗位概述	40	5.5.1 岗位概述	50
4.7.2 职责分项描述	40	5.5.2 职责分项描述	50
4.8 渠道专员	41	5.6 结构设计工程师	51
4.8.1 岗位概述	41	5.6.1 岗位概述	51
4.8.2 职责分项描述	41	5.6.2 职责分项描述	51
4.9 现场销售督导	42	5.7 电气设计工程师	52
4.9.1 岗位概述	42	5.7.1 岗位概述	52
4.9.2 职责分项描述	42	5.7.2 职责分项描述	52
4.10 大客户专员	43	5.8 产品试验员	53
4.10.1 岗位概述	43	5.8.1 岗位概述	53
4.10.2 职责分项描述	43	5.8.2 职责分项描述	53
第5章 产品研发管理常设岗位职责		第6章 工艺技术管理常设岗位职责	
设计	45	设计	55
5.1 产品开发经理	46	6.1 工艺技术经理	56
5.1.1 岗位概述	46	6.1.1 岗位概述	56
5.1.2 职责分项描述	46	6.1.2 职责分项描述	56
5.2 研发调研主管	47	6.2 工艺技术主管	57
5.2.1 岗位概述	47	6.2.1 岗位概述	57
5.2.2 职责分项描述	47	6.2.2 职责分项描述	57
5.3 产品设计主管	48	6.3 技术改造主管	58
5.3.1 岗位概述	48	6.3.1 岗位概述	58
5.3.2 职责分项描述	48	6.3.2 职责分项描述	58
5.4 研发试制主管	49	6.4 技术开发工程师	59
5.4.1 岗位概述	49	6.4.1 岗位概述	59
5.4.2 职责分项描述	49	6.4.2 职责分项描述	59
5.5 知识产权主管	50	6.5 工业工程工程师	60

6.5.1 岗位概述	60
6.5.2 职责分项描述	60
6.6 工艺工程师	61
6.6.1 岗位概述	61
6.6.2 职责分项描述	61
6.7 工装工程师	62
6.7.1 岗位概述	62
6.7.2 职责分项描述	62
6.8 工艺员	63
6.8.1 岗位概述	63
6.8.2 职责分项描述	63

第7章 采购管理常设岗位职责

设计	65
7.1 采购经理	66
7.1.1 岗位概述	66
7.1.2 职责分项描述	66
7.2 采购主管	67
7.2.1 岗位概述	67
7.2.2 职责分项描述	67
7.3 采购结算主管	68
7.3.1 岗位概述	68
7.3.2 职责分项描述	68
7.4 招标采购主任	69
7.4.1 岗位概述	69
7.4.2 职责分项描述	69
7.5 采购稽核员	70

7.5.1 岗位概述	70
7.5.2 职责分项描述	70
7.6 采购专员	71
7.6.1 岗位概述	71
7.6.2 职责分项描述	71

第8章 生产管理常设岗位职责

设计	73
8.1 生产经理	74
8.1.1 岗位概述	74
8.1.2 职责分项描述	74
8.2 计划调度主管	75
8.2.1 岗位概述	75
8.2.2 职责分项描述	75
8.3 生产物控主管	76
8.3.1 岗位概述	76
8.3.2 职责分项描述	76
8.4 生产车间主任	77
8.4.1 岗位概述	77
8.4.2 职责分项描述	77
8.5 生产调度员	78
8.5.1 岗位概述	78
8.5.2 职责分项描述	78
8.6 生产班组长	79
8.6.1 岗位概述	79
8.6.2 职责分项描述	79
8.7 生产跟单员	80

8.7.1 岗位概述	80	9.7.1 岗位概述	90
8.7.2 职责分项描述	80	9.7.2 职责分项描述	90
8.8 生产统计员	81		
8.8.1 岗位概述	81	第10章 质量管理常设岗位职责	
8.8.2 职责分项描述	81	设计	91
第9章 安全管理常设岗位职责		10.1 质量管理经理	92
设计	83	10.1.1 岗位概述	92
9.1 安全经理	84	10.1.2 职责分项描述	92
9.1.1 岗位概述	84	10.2 质量体系主管	93
9.1.2 职责分项描述	84	10.2.1 岗位概述	93
9.2 安全顾问	85	10.2.2 职责分项描述	93
9.2.1 岗位概述	85	10.3 质量控制主管	94
9.2.2 职责分项描述	85	10.3.1 岗位概述	94
9.3 消防主管	86	10.3.2 职责分项描述	94
9.3.1 岗位概述	86	10.4 质量检验主管	95
9.3.2 职责分项描述	86	10.4.1 岗位概述	95
9.4 治安主管	87	10.4.2 职责分项描述	95
9.4.1 岗位概述	87	10.5 质量认证工程师	96
9.4.2 职责分项描述	87	10.5.1 岗位概述	96
9.5 安全工程师	88	10.5.2 职责分项描述	96
9.5.1 岗位概述	88	10.6 质量控制工程师	97
9.5.2 职责分项描述	88	10.6.1 岗位概述	97
9.6 生产安全员	89	10.6.2 职责分项描述	97
9.6.1 岗位概述	89	10.7 质检仪器养护员	98
9.6.2 职责分项描述	89	10.7.1 岗位概述	98
9.7 安全监控员	90	10.7.2 职责分项描述	98
		10.8 制程质量巡检员	99

10.8.1 岗位概述	99	11.7.1 岗位概述	108
10.8.2 职责分项描述	99	11.7.2 职责分项描述	108
10.9 质量体系内审员	100	11.8 设备维修员	109
10.9.1 岗位概述	100	11.8.1 岗位概述	109
10.9.2 职责分项描述	100	11.8.2 职责分项描述	109
第11章 设备管理常设岗位职责设计		101	11.9 备件管理员
11.1 设备经理	102	11.9.1 岗位概述	110
11.1.1 岗位概述	102	11.9.2 职责分项描述	110
11.1.2 职责分项描述	102	第12章 仓储管理常设岗位职责设计	
11.2 设备主管	103	12.1 仓储经理	112
11.2.1 岗位概述	103	12.1.1 岗位概述	112
11.2.2 职责分项描述	103	12.1.2 职责分项描述	112
11.3 设备维护主管	104	12.2 仓储主管	113
11.3.1 岗位概述	104	12.2.1 岗位概述	113
11.3.2 职责分项描述	104	12.2.2 职责分项描述	113
11.4 设备动力主管	105	12.3 库存控制主管	114
11.4.1 岗位概述	105	12.3.1 岗位概述	114
11.4.2 职责分项描述	105	12.3.2 职责分项描述	114
11.5 安装调试工程师	106	12.4 流通加工主管	115
11.5.1 岗位概述	106	12.4.1 岗位概述	115
11.5.2 职责分项描述	106	12.4.2 职责分项描述	115
11.6 设备维修工程师	107	12.5 仓储规划师	116
11.6.1 岗位概述	107	12.5.1 岗位概述	116
11.6.2 职责分项描述	107	12.5.2 职责分项描述	116
11.7 设备点检员	108	12.6 仓库管理员	117

12.6.1 岗位概述	117	13.5.1 岗位概述	126
12.6.2 职责分项描述	117	13.5.2 职责分项描述	126
12.7 物资养护员	118	13.6 客户关系专员	127
12.7.1 岗位概述	118	13.6.1 岗位概述	127
12.7.2 职责分项描述	118	13.6.2 职责分项描述	127
12.8 仓库理货员	119	13.7 客户信息专员	128
12.8.1 岗位概述	119	13.7.1 岗位概述	128
12.8.2 职责分项描述	119	13.7.2 职责分项描述	128
12.9 仓库账管员	120	13.8 网络客服专员	129
12.9.1 岗位概述	120	13.8.1 岗位概述	129
12.9.2 职责分项描述	120	13.8.2 职责分项描述	129
第13章 客服管理常设岗位职责		13.9 售后维修工程师	130
设计	121	13.9.1 岗位概述	130
13.1 客服经理	122	13.9.2 职责分项描述	130
13.1.1 岗位概述	122	13.10 呼叫中心坐席班长	131
13.1.2 职责分项描述	122	13.10.1 岗位概述	131
13.2 客户开发主管	123	13.10.2 职责分项描述	131
13.2.1 岗位概述	123	13.11 呼叫中心坐席员	132
13.2.2 职责分项描述	123	13.11.1 岗位概述	132
13.3 售后服务主管	124	13.11.2 职责分项描述	132
13.3.1 岗位概述	124	第14章 财务管理常设岗位职责	
13.3.2 职责分项描述	124	设计	133
13.4 客户投诉主管	125	14.1 财务经理	134
13.4.1 岗位概述	125	14.1.1 岗位概述	134
13.4.2 职责分项描述	125	14.1.2 职责分项描述	134
13.5 呼叫中心主管	126	14.2 财务主管	135

14.2.1 岗位概述	135	14.11.1 岗位概述	144
14.2.2 职责分项描述	135	14.11.2 职责分项描述	144
14.3 会计主管	136	14.12 税务专员	145
14.3.1 岗位概述	136	14.12.1 岗位概述	145
14.3.2 职责分项描述	136	14.12.2 职责分项描述	145
14.4 总账会计	137	14.13 资金管理员	146
14.4.1 岗位概述	137	14.13.1 岗位概述	146
14.4.2 职责分项描述	137	14.13.2 职责分项描述	146
14.5 投融资主管	138	14.14 内控审计员	147
14.5.1 岗位概述	138	14.14.1 岗位概述	147
14.5.2 职责分项描述	138	14.14.2 职责分项描述	147
14.6 内控主管	139		
14.6.1 岗位概述	139	第15章 人力资源管理常设岗位职责设计	149
14.6.2 职责分项描述	139	15.1 人力资源经理	150
14.7 往来会计	140	15.1.1 岗位概述	150
14.7.1 岗位概述	140	15.1.2 职责分项描述	150
14.7.2 职责分项描述	140	15.2 招聘主管	151
14.8 成本会计	141	15.2.1 岗位概述	151
14.8.1 岗位概述	141	15.2.2 职责分项描述	151
14.8.2 职责分项描述	141	15.3 培训主管	152
14.9 复核会计	142	15.3.1 岗位概述	152
14.9.1 岗位概述	142	15.3.2 职责分项描述	152
14.9.2 职责分项描述	142	15.4 课程开发主管	153
14.10 银行出纳	143	15.4.1 岗位概述	153
14.10.1 岗位概述	143	15.4.2 职责分项描述	153
14.10.2 职责分项描述	143	15.5 绩效薪酬主管	154
14.11 现金出纳	144		

15.5.1 岗位概述	154	16.1.1 岗位概述	164
15.5.2 职责分项描述	154	16.1.2 职责分项描述	164
15.6 员工关系主管	155	16.2 办公室主任	165
15.6.1 岗位概述	155	16.2.1 岗位概述	165
15.6.2 职责分项描述	155	16.2.2 职责分项描述	165
15.7 人才测评师	156	16.3 行政主管	166
15.7.1 岗位概述	156	16.3.1 岗位概述	166
15.7.2 职责分项描述	156	16.3.2 职责分项描述	166
15.8 招聘专员	157	16.4 后勤主管	167
15.8.1 岗位概述	157	16.4.1 岗位概述	167
15.8.2 职责分项描述	157	16.4.2 职责分项描述	167
15.9 培训专员	158	16.5 接待主管	168
15.9.1 岗位概述	158	16.5.1 岗位概述	168
15.9.2 职责分项描述	158	16.5.2 职责分项描述	168
15.10 绩效考核专员	159	16.6 车辆主管	169
15.10.1 岗位概述	159	16.6.1 岗位概述	169
15.10.2 职责分项描述	159	16.6.2 职责分项描述	169
15.11 薪酬福利专员	160	16.7 行政秘书	170
15.11.1 岗位概述	160	16.7.1 岗位概述	170
15.11.2 职责分项描述	160	16.7.2 职责分项描述	170
15.12 劳动关系专员	161	16.8 前台文秘	171
15.12.1 岗位概述	161	16.8.1 岗位概述	171
15.12.2 职责分项描述	161	16.8.2 职责分项描述	171
第16章 行政管理常设岗位职责		第17章 网络管理常设岗位职责	
设计	163	设计	173
16.1 行政经理	164	17.1 网络经理	174
		17.1.1 岗位概述	174

17.1.2 职责分项描述	174	18.3.2 职责分项描述	184
17.2 网络设备主管	175	18.4 法务专员	185
17.2.1 岗位概述	175	18.4.1 岗位概述	185
17.2.2 职责分项描述	175	18.4.2 职责分项描述	185
17.3 网络维护主管	176	18.5 合同管理员	186
17.3.1 岗位概述	176	18.5.1 岗位概述	186
17.3.2 职责分项描述	176	18.5.2 职责分项描述	186
17.4 网络安全主管	177		
17.4.1 岗位概述	177	第19章 招投标管理常设岗位职责	
17.4.2 职责分项描述	177	设计	187
17.5 网络设备专员	178	19.1 招投标经理	188
17.5.1 岗位概述	178	19.1.1 岗位概述	188
17.5.2 职责分项描述	178	19.1.2 职责分项描述	188
17.6 网络管理员	179	19.2 技术标主管	189
17.6.1 岗位概述	179	19.2.1 岗位概述	189
17.6.2 职责分项描述	179	19.2.2 职责分项描述	189
		19.3 投标预算员	190
第18章 法务管理常设岗位职责		19.3.1 岗位概述	190
设计	181	19.3.2 职责分项描述	190
18.1 法务经理	182	19.4 投标管理员	191
18.1.1 岗位概述	182	19.4.1 岗位概述	191
18.1.2 职责分项描述	182	19.4.2 职责分项描述	191
18.2 法务主管	183	19.5 招标办主任	192
18.2.1 岗位概述	183	19.5.1 岗位概述	192
18.2.2 职责分项描述	183	19.5.2 职责分项描述	192
18.3 法律顾问	184	19.6 招标主管	193
18.3.1 岗位概述	184	19.6.1 岗位概述	193