

目 录

市场部培训主管任职资格标准	1
产品经理任职资格标准	2
产品副经理任职资格标准	4
市场推广助理任职资格标准	6
采购部经理任职资格标准	7
采购员任职资格标准	8
采购助理任职资格标准	9
采购培训人员任职资格标准	10
采购计划与预算人员任职资格标准	11
品质管理人员任职资格标准	12
交货管理员任职资格标准	13
采购绩效评估员任职资格标准	14
新产品开发经理任职资格标准	15
新产品战略规划员任职资格标准	16
新产品上市规划员任职资格标准	17
市场营销战略制定人员任职资格标准	18
市场营销通路设计人员任职资格标准	19
营销通路审计员任职资格标准	20

市场调研部经理任职资格标准	21
市场调查员任职资格标准	22
市场预测员任职资格标准	23
问卷设计员任职资格标准	24
销售部经理任职资格标准	25
销售部副经理任职资格标准	27
国内销售代表任职资格标准	28
国外销售部经理任职资格标准	29
国外销售代表任职资格标准	30
销售部文员任职资格标准	31
营业收银员任职资格标准	32
区域销售经理任职资格标准	33
销售费用管理员任职资格标准	34
销售业绩评估员任职资格标准	35
销售计划管理员任职资格标准	36
企业战略部经理任职资格标准	37
企业文化部经理任职资格标准	38
信息中心主任任职资格标准	39
法律顾问处经理任职资格标准	40
总办秘书任职资格标准	41

电脑室主管任职资格标准	42
电脑室操作员任职资格标准	43
保密员任职资格标准	44
总办司机任职资格标准	45
企业文化部文员任职资格标准	46
信息分析员任职资格标准	47
信息收集部文员任职资格标准	48
网络建设部主管任职资格标准	49
硬件工程师任职资格标准	50
软件工程师任职资格标准	51
网络管理员任职资格标准	52
资产管理员任职资格标准	53
客户服务部主管任职资格标准	54
客户服务职员任职资格标准	55
客户名册管理员任职资格标准	56
产品定价人员任职资格标准	57
策划部经理任职资格标准	58
广告策划师任职资格标准	59
广告文案任职资格标准	60
广告平面设计员任职资格标准	61

广告发布人员任职资格标准	62
广告评估员任职资格标准	63
公关部经理任职资格标准	64
公共关系调查人员任职资格标准	65
公关计划编制人员任职资格标准	66
公关专题活动组织人员任职资格标准	67
公关谈判人员任职资格标准	68
公关广告管理人员任职资格标准	69
展览部经理任职资格标准	70
展览会主题策划人员任职资格标准	71
展览会宣传人员任职资格标准	72
展览会主持人员及接待人员任职资格标准	73
公关代表任职资格标准	74
美术主管任职资格标准	75
美术制作领班任职资格标准	76
美术制作人员任职资格标准	77
生产部经理任职资格标准	78
当值经理任职资格标准	80
生产部文员任职资格标准	81

生产部主管任职资格标准	82
生产部班组长任职资格标准	83
生产部技术工人任职资格标准	84
生产部仓管员任职资格标准	85
品质部经理任职资格标准	86
财务经理任职资格标准	87
财务主任任职资格标准	88
会计主任任职资格标准	89
总出纳任职资格标准	90
现金出纳员任职资格标准	91
会计部主管任职资格标准	92
应收会计核算员任职资格标准	94
应付会计核算员任职资格标准	95
业务审核员任职资格标准	96
工资核算员任职资格标准	98
固定资产核算员任职资格标准	99

市场部培训主管任职资格标准

一、大学本科以上学历，2 年以上培训管理工作经验。

二、能够与营销公司各部门经理协商制定年度、季度培训计划。

三、善于收集和编写培训教材，指导实施基础培训工作。

四、善于甄选专业培训机构和讲师，保证关键岗位技能培训的质量和数量。

五、负责检查各部门的培训实施情况并分析培训效果。

产品经理任职资格标准

一、大学本科以上学历，3 年以上同职工作经验。

二、能够确定产品发展目标与战略，负责制定产品营销计划，特别是年度产品营销计划的制定。

三、有效地进行团队管理工作，共同推进年度产品营销计划各项工作的实施。

四、能够及时地收集、处理所负责产品的各方面信息，为本人及相关人员的决策提供依据。

五、能够与公司领导层共同确定产品价格，根据市场变化及时提出调整价格的建议及方案。

六、擅长与公司内外广告部门通力合作以确保广告质量，并对广告费用的支出和传播效果进行监督与评估。

七、具有制定各时期的促销目标与方案，确定促销费用，并对促销结果进行评估的能力。

八、能够定期进行市场走访，寻求各区域公司员工及中间商对该产品的支持并获取最新市场信息。

九、积极参与与所负责产品相关的各种会议，共同寻求问题的解决方式。

十、具备处理产品各种危机事件、维护产品形象的能力。

十一、积极参与研发部门新产品的开发工作，负责新产品的上市推广。

十二、精通市场预测，能够协助制定生产计划，与生产部门协调，降低生产成本并保证产品质量。

十三、能够以产品负责人的角色，协调市场、销售、生产、研发等部门之间的关系。

产品副经理任职资格标准

一、大学本科以上学历，2 年以上同职工作经验。

二、能够协助产品经理有效地进行团队管理工作，共同推进年度产品营销计划各项工作的实施。

三、能够协助产品经理及时地收集、处理所负责产品的各方面信息，为产品经理及相关人员的决策提供依据。

四、能够协助产品经理进行价格、广告、促销、分销的日常管理与决策。

五、能够定期进行市场走访，寻求各区域公司员工及中间商对该产品的支持并获取最新市场信息。

六、能够协助产品经理及时处理该产品的各种危机事件，维护产品的形象。

七、能够协助产品经理参与研发部门新产品的开发工作及新产品的上市推广。

八、能够协助产品经理进行市场预测并协助制定生产计划。

九、能够协助产品经理处理各种文书工作。

市场推广助理任职资格标准

一、大专以上学历，2年以上市场推广工作经验。

二、能够协助产品经理制定并执行品牌年度市场推广预算及预算分配计划(地区分配、时间分配)。

三、能够协助产品经理制定并执行不同推广工具的费用分配计划(例如广告、促销、专柜、POP及促销材料制作、导购人员费用等)。

四、能够协助产品经理制定各种广告及促销活动计划，并根据区域、时间段及产品规格进行分解。

五、能够协调、督导广告代理公司工作。

六、能够协助产品经理实施市场推广费用控制(广告、促销、专柜、POP及促销材料制作、导购人员费用等)。

七、能够协助产品经理对广告及促销效果进行评估。

采购部经理任职资格标准

一、大学本科以上学历，3 年以上采购管理工作经验。

二、能够独立拟定采购部门工作方针与目标。

三、具备编制年度采购计划与预算的能力。

四、精通订购单与合约的签核，以及采购制度的建立与完善。

五、擅长督导采购部门的全盘业务，以及人员的考核与培训。

六、较强的人际沟通能力，积极主动地与供应商建立良好关系。

七、了解采购工作绩效评估的方法。

采购员任职资格标准

一、大专以上学历，1年以上相关工作经验。

二、具备经办一般性物料采购的能力以及吃苦耐劳的品质。

三、具备查访厂商的技巧。

四、具备较强的沟通能力，擅长与供应商谈判价格、付款方式、交货日期等工作事项。

五、具备一般索赔案件的处理能力及退货处理能力。

六、热爱本职工作。

采购助理任职资格标准

一、大专以上学历，1 年以上相关工作经验。

二、了解采购单、验收单的登记工作流程。

三、能够完成交货记录及稽查工作。

四、熟悉访客的安排与接待。

五、熟悉采购费用的申请与报表，以及进出口文件和手续的申请。

六、具备一定的电脑作业与档案管理能力。

采购培训人员任职资格标准

一、大专以上学历，2 年以上采购培训工作经验。

二、具备国际贸易及运输管理方面的知识。

三、具备采购流程及物流管理工作知识。

四、具备一定的谈判技巧以及法律合约签订方面的知识。

五、具备与供应商建立良好关系的技能。

六、熟悉 ISO9002 等质量认证体系，以及汇率换算的相关知识。

采购计划与预算人员任职资格标准

一、大学本科以上学历，2 年以上相关工作经验。

二、了解采购计划编制的目的、方法。

三、熟悉采购计划决策的方法及步骤。

四、具备采购量的计算能力。

五、熟悉订购计划表和采购金额预算表的编制。

六、具备较强的预期价格判定能力。

品质管理人员任职资格标准

一、事前规划能力：

1. 熟悉品质标准选定公平规格的开列；
2. 能够制定买卖双方的确认规格及图面；
3. 了解供应商的制承能力；
4. 精通检验工具或仪器的校正。

二、事中执行能力：

1. 熟悉供应商是否按规范施工的检视工作程序；

2. 了解试制品的品质检验方法；
3. 熟悉在制品品质的检验抽查方法。

三、事后考核能力：

1. 了解验收标准的执行情况；
2. 较强的协调能力，擅长解决买卖双方有关品质的分歧；
3. 能够完成品质异常报告的编写；
4. 熟悉不合格供应商的淘汰流程。