附件1：岗位职责

牡丹江陆港通洋国际贸易有限责任公司岗位职责表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位及人数** | **岗位职责** |
| 1 | 人力资源部部长（1人） | 1.制定人力资源规划和人事管理制度，为公司人事决策提供意见； 2.构建及健全公司人力资源系统，做好人员贮备和人才的梯队建设； 3.定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司人事安排提供依据； 4.组织和协调有关部门制定公司年度工资计划和调整计划； 5.组织、配合开展对中层干部的绩效考核、推荐、培养和选拔工作； 6.负责组织、监督公司人力资源管理有关规定的落实，并参与公司人事的决策；7.受理员工投诉，解决和答复员工与公司有关人事方面的争议； 8.监督、指导各单位人事档案的管理工作； 9.组织公司及本部门技能培训和员工绩效考核； 10.负责本部门费用的控制； 11.与其它部门友好协作， |
| 2 | 人力资源部副部长（1人） | 1.负责公司人力资源战略的制定和实施，组织架构设计和人员配置，薪酬福利体系设计，员工培训和发展，企业文化建设，劳动关系管理。员工入职、升职、调动、离职管理;员工的选拔、考察、建档及培育;公司员工的人事档案、劳动合同管理。2.管理并组织实施公司员工的绩效考核工作;核定、发放公司员工工资;五险一金管理;制定公司员工福利政策并管理和实施;3.公司员工的入职培训、企业文化的拓展和培育;4.员工奖惩工作、劳资纠纷处理、劳资关系等工作;协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系;负责每月各类人事报表的更新及编制; |
| 3 | 会计（1人） | 1.负责公司财务核算、成本控制、财务报表编制和分析，税务申报，对外财务交流和内部财务指导。会计记录和核算:根据票据和凭证，按照规定的会计科目和账户，进行会计记录和核算，确保数据的准确性和完整性。熟悉银行对外业务，独立完成对外贸易相关财务工作。2.编制财务报表:收集和整理相关的会计数据，按照会计准则和报表要求，编制各类财务报表。3.财务分析和报告:分析并解释财务数据，如盈利能力、偿债能力、运营能力等，编写财务报告，并向管理层提供相关的分析和建议。 |
| 4 | 综合办公室主任1人 | 1. 负责制定和完善综合办公室行政管理规章制度，确保公司行政管理体系的高效运作。2. 统筹公司行政资源，优化工作流程，提高办公室整体的工作效率和执行力。3. 主导或参与公司重大行政决策的制定与执行，提供专业意见和建议。4. 作为公司内部协调沟通的中枢，负责与各部门之间的信息传递和工作协调。5. 处理与上级领导、同事以及外部合作伙伴的沟通，确保信息流畅和准确无误。6. 负责组织安排公司重要会议和活动，确保会议和活动的顺利进行。7. 负责识别和评估综合办公室运营中的潜在风险，制定应对策略和预防措施。8. 确保公司各项业务运作符合法律法规和公司政策，规避法律风险。9. 负责综合办公室团队的建设和管理，提升团队成员的专业技能和团队协作能力。10. 激发团队成员的工作热情，营造积极向上的工作氛围。11. 负责公司级文件、档案的管理，确保文件的完整、安全和及时归档。12. 处理公司突发事件，及时协调相关部门，提供必要支持。13. 完成公司领导交办的其他临时性和紧急性工作任务。 |
| 5 | 综合办公室副主任1人 | 1.协助领导处理公司日常事务，负责公司文件和资料的整理归档，会议组织和协调，员工考勤和办公用品管理。负责行政办公室的日常事务。2.加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。3.协助公司领导建立并完善公司生产、质量管理、技术、物资、会计账务、成本、人事、政策等各项规章制度，协助领导推行公司的4.各项规章制度，促进公司各项工作规范化管理。5.组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范化、科学化，提高办事效率。 |
| 6 | 市场拓展部部长1人 | 1. 战略规划与制定：负责制定市场拓展的长期战略规划，根据市场趋势和公司发展目标，提出创新的市场拓展策略，确保部门工作与公司整体战略相匹配。2. 团队领导与管理：组建并领导一支高效专业的市场拓展团队，进行团队成员的能力评估与培训，不断提升团队的整体执行力和市场敏锐度。3. 市场分析与研究：深入分析市场动态和竞争对手情况，定期提交市场分析报告，为公司的市场定位和产品策略提供数据支持。4. 业务拓展与客户关系维护：积极寻找并开拓新的业务机会，建立并维护与重要客户和合作伙伴的长期合作关系，提升公司的市场份额。5. 市场推广与品牌建设：设计并实施市场推广计划，通过多渠道宣传提高品牌知名度和影响力，增强公司在行业内的竞争力。6. 项目管理与协调：负责市场拓展项目的整体管理，包括项目规划、进度监控、风险控制等，确保项目按计划顺利推进。7. 预算控制与成本优化：制定市场拓展预算，合理分配资源，监控成本支出，确保市场拓展活动在预算范围内高效执行。8. 市场情报收集与利用：建立市场情报收集系统，确保部门能够及时获取并分析市场信息，为决策提供有力支持。9. 团队绩效评估与激励：建立科学的绩效评估体系，对团队成员进行定期评估，并根据绩效结果实施激励措施，提升团队积极性。10. 危机管理与风险防范：面对市场变化和突发危机，能够迅速作出反应，制定应对策略，最小化风险对公司的影响，并从中寻找新的市场机遇。 |
|  7 | 市场拓展部副部长1人 | 1.负责公司市场调研、市场分析和市场策略制定，拓展新客户，维护老客户，提升公司市场份额。带着团队完成销售任务。2.部门销售任务分解，明确大区主管和区域经理的销售任务。3)开拓销售渠道，建立并维护好客户合作关系。3.帮助制定并组织实施销售方案，参加制定市场营销策略及市场进展战略。4.推广公司各种促销活动,搜集、汇总、反应市场信息，做好客户档案治理。 |
|  8 | 供应链渠道部长1人 | 1.战略规划与渠道布局：负责制定供应链渠道的中长期战略规划，优化渠道布局，提升供应链的整体效率和响应速度。2.渠道管理优化：建立和维护高效、稳定的供应链渠道体系，不断优化渠道管理流程，提升供应链渠道的运作效率。3.供应商关系构建与维护：主导关键供应商的关系构建与维护工作，通过谈判和协商，确保供应商的配合度和供应质量。4.市场趋势分析：深入分析行业市场趋势，预测供应链需求变化，及时调整采购策略和库存管理，以适应市场变化。5.风险管理：识别和评估供应链渠道中的潜在风险，制定相应的风险控制和应急计划，确保供应链的稳定性和安全性。6.成本控制与效率提升：通过精细化管理，有效控制供应链成本，同时不断探索提高供应链运作效率的方法和途径。7.团队建设与领导：负责供应链渠道部门团队的建设和领导，培养团队成员的专业能力，提升团队整体的协作水平和执行力度。8.技术与应用创新：推动供应链渠道的信息化、智能化建设，运用先进的技术手段提高供应链管理的智能化水平。9.跨部门协调与合作：与公司内部其他部门（如生产、销售、研发等）保持紧密的协调和合作，确保供应链渠道的高效运作。10.绩效评估与持续改进：建立科学的供应链渠道绩效评估体系，监控关键绩效指标，推动持续改进措施，不断提升供应链渠道的性能和竞争力。 |
|  9 | 供应链渠道副部长1人 | 1、 依据内部控制框架理论，结合公司的发展目标，识别影响业务目标达成的各类风险因素，从0到1尝试建立公司的风控、内控制度；并规范相关业务流程和秩序，给予风控建议和解决方案，使其更加合规化、合理化，降低公司经营面临的各类风险，并提升整体运营效果和效率。2、 熟悉供应链及大宗商品交易业务，从公司整体业务布局信用风险着手，运用工具对逾期应收账款进行风险分析和评估；协调业务部、商务部和外部律师共同盘活资金，缓释公司的资金回笼风险。3、 负责供应链金融项目的方案设计、风险收益分析、以及商业谈判；统筹运营部门内各项目的有序推进；完成客户资料与现场尽调，进行财务数据核实与分析，进而评估项目的风险系数；4、 按照公司的授信政策、业务管理制度等规范性文件，完成项目落地，保证项目的合规合法性；与公司各个部门进行有效的沟通，保持项目操作过程中良好的运转。5、 通过市场调研和行业报告解读，熟悉掌握业内同行的授信政策情况；同时，结合公司的实际发展阶段与在行业内所处地位等客观因素，制定和完善公司适用的业务良性发展的信控制度，包括事前的风险预警机制、事中的风险管控策略、事后的风险缓释动作等一整套信控制度及实操。 |
| 10 | 物流监管部部长（1人） | 1. 负责制定和实施物流监管部的整体工作计划和目标，确保物流运作的高效与合规。2. 监督和管理物流监管部的日常运营，协调各部门之间的工作，解决物流过程中的重大问题。3. 组织制定和完善物流监管制度及流程，确保物流活动符合国家法律法规和公司政策。4. 负责物流监管团队的建设和管理工作，提升团队的业务能力和综合素质。5. 定期对物流工作进行内部审计和风险评估，确保物流过程的风险可控。6. 负责与政府相关部门沟通协调，确保物流业务的合法合规运行。7. 监督物流成本控制，提高物流效率，降低物流成本，优化物流资源分配。8. 组织开展物流监管人员的培训和技能提升，提升部门整体执行力和服务质量。 |
| 11 | 物流监管部副部长（1人） | 1. 协助部长负责物流监管部的日常管理工作，确保工作计划的顺利执行。2. 负责对物流监管流程进行监督，及时发现和解决工作中的问题，并向部长报告。3. 协助部长组织和协调物流监管团队，确保团队工作的协同和效率。4. 参与制定物流监管政策及流程，对现有制度进行评估和优化建议。5. 负责物流监管部与其他部门的沟通联络，确保信息流畅，支持跨部门合作。 |
| 12 | 物业事业部部长（1人） | 1. 负责制定物业事业部的发展战略、年度工作计划和经营目标，并监督实施。2. 领导和协调事业部内各部门的工作，确保各项服务达到公司标准和客户满意。3. 监督物业项目的财务管理，包括预算编制、成本控制和财务报告。4. 管理事业部的人力资源，包括招聘、培训、评估和激励员工。5. 确保物业服务质量，包括设施维护、客户服务和安全管理。6. 处理客户投诉和重大服务事故，制定改进措施，提升客户满意度。7. 与政府相关部门及社会各界建立良好关系，保障物业事业的顺利运行。8. 定期向公司高层汇报事业部运行情况，为决策提供数据支持。 |
| 13 | 物业事业部副部长（1人） | 1. 协助部长执行事业部的发展战略和工作计划，负责具体任务的分配和跟进。2. 在部长不在时代理其职责，确保事业部运营不受影响。3. 负责物业项目的日常管理，确保服务流程的规范化和效率。4. 协助部长进行人力资源的管理，关注员工表现，提升团队凝聚力。5. 参与物业服务的市场调研和业务创新，为事业部的发展提供建议和支持。 |
| 14 | 仓储运营部部长（1人） | 1. 负责制定仓储运营部的战略规划、年度工作计划和运营目标，并监督执行。2. 领导和协调仓储运营部的各项工作，确保仓储流程高效、准确、安全。3. 负责仓储成本控制，优化仓储资源配置，提高仓储效率。4. 监督仓储安全管理工作，确保仓储环境安全，预防和处理仓储事故。5. 组织开展仓储设备的维护与更新，确保设备良好运行状态。6. 负责仓储信息化建设，提高仓储管理的信息化、智能化水平。7. 建立和维护与供应商、物流公司等合作伙伴的良好合作关系。8. 定期向上级领导汇报仓储运营情况，为决策提供数据支持。 |
| 15 | 仓储运营部副部长（1人） | 1. 协助部长执行仓储运营部的战略规划和工作计划，负责具体任务的分配和跟进。2. 在部长不在时代理其职责，确保仓储运营部工作的连续性和稳定性。3. 监督仓储现场管理，确保仓储作业符合公司标准和流程要求。4. 负责仓储团队的建设和管理工作，提升团队的专业素质和执行力。5. 参与仓储运营改进项目的策划和实施，为提高仓储效率提供建议和支持。 |
| 16 | 质检部部长（1人） | 1. 负责制定质检部的工作计划和质量目标，确保质检工作符合公司整体战略要求。2. 领导和管理质检部门，监督执行质量管理体系，持续改进质量管理流程。3. 负责组织产品、物料和过程的检验工作，确保产品质量符合国家和行业标准。4. 组织开展质量数据分析，提出质量改进措施，降低不良品率。5. 负责质量事故的调查和处理，制定预防措施，避免类似事件再次发生。6. 监督质量成本控制，分析质量成本数据，提出成本优化方案。7. 负责质检团队的培训和发展，提升团队的质量意识和专业能力。8. 与其他部门密切合作，确保产品质量满足客户需求和公司发展。 |
| 17 | 质检部副部长（1人） | 1. 协助部长制定和执行质检部的年度工作计划和质量管理目标。2. 负责日常质检工作的具体实施，确保检验流程的规范执行。3. 参与质量改进项目的策划和推进，协助解决质检过程中的问题。4. 负责质检团队的建设和日常管理，提升团队成员的工作技能和效率。 |
| 18 | 商管部部长（1人） | 1. 负责制定商管部的战略规划、年度工作计划和经营目标，并监督实施。2. 领导和协调商管部内各部门的工作，包括招商、营运、物业、营销等。3. 监督和评估商场各项业务的运营情况，确保业务流程的顺利进行和业务目标的实现。4. 负责定商场的管理制度和运营规范，确保商场管理的高效和规范。5. 负责商场的品牌建设、宣传推广和市场调研，提升商场的品牌知名度和竞争力。6. 管理商场的租赁合同、商户关系和商业活动，维护良好的商家和消费者关系。7. 监控商场的财务状况，制定成本控制措施，提高商场的经济效益。8. 定期向上级领导汇报商管部的运营情况，为决策提供建议和数据支持。 |
| 19 | 商管部副部长（1人） | 1. 协助部长执行商管部的战略规划和工作计划，负责具体任务的分配和跟进。2. 在部长不在时代理其职责，确保商管部工作的连续性和稳定性。3. 监督商场的日常运营，协调各部门解决现场管理问题，确保商场正常运营。4. 参与商场的营销活动和品牌推广，协助制定市场策略。5. 协助管理商场的租赁合同和商户关系，处理商户投诉和协商事宜。 |
| 20 | 出纳1人 | 1.按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账，每日报告资金情况表;2.认真审查报销单据的金额和批准手续按照费 用报销流程的有关规定，办理费用报销业务;3.跟进业务收款，并及时进行汇报;4.月末与会计清点现金，及核对银行帐户余额:5.登记和跟进借支还款报销情况;6.负责及时更新应收跟踪表，并提醒收款人员跟进应收未收项目;7.定期盘点在管资金，确保资金帐户应收应付资金满足日常正常开支8.负责各公司各证件的更换及年审工作9.完成上级交代的其他事项。 |
| 21 | 办公室文员2人 | 1. 负责公司日常行政事务的处理，如文件归档、资料整理等；
2. 协助处理员工考勤、薪资福利等人事相关工作；
3. 负责公司内部会议的组织与安排，确保会议顺利进行；
4. 协助处理客户来访接待、电话接听等前台工作；
5. 完成领导交办的其他相关工作。
 |
| 22 | 市场专员2人 | 1、 负责国际国内贸易业务的拓展和维护，包括寻找新客户、维护老客户、处理订单等；2、 参与商务谈判，签订合同，确保业务顺利进行；3、 了解市场动态，分析竞争对手，为公司的产品和服务制定有效的市场策略；4、 与其他部门密切合作，确保业务流程的顺畅进行； |
| 23 | 供应链专员2人 | 1. 熟悉供应链及大宗商品交易业务，对逾期应收账款进行风险分析和评估
2. 负责执行供应链金融项目的方案设计、风险收益分析、以及商业谈判
3. 统筹运营部门内各项目的有序推进
4. 完成客户资料与现场尽调，进行财务数据核实与分析，进而评估项目的风险系数；
 |
| 24 | 人力专员 | 1. 负责公司招聘、薪酬、福利、培训和劳动关系的日常管理。2. 参与制定和完善人力资源政策、制度和流程，提高人力资源管理水平。3. 负责员工档案管理，及时更新员工信息，确保档案的准确性和完整性。4. 协助开展员工培训和职业发展规划，提升员工素质和技能。5. 负责公司劳动关系的协调和维护，处理劳动争议。 |
| 25 | 党群专员 | 1. 负责公司党群工作的组织和实施，推动企业文化建设。2. 参与制定公司党群工作计划，确保各项活动的顺利进行。3. 负责党员发展和教育管理工作，提升党员素质。4. 组织员工参加各类党群活动，增强员工的凝聚力和向心力。5. 负责公司内部新闻宣传和舆论引导，树立良好的企业形象。 |
| 26 | 商管部专员 | 1. 负责商场日常运营管理的监督和协调，确保商场的正常运营。2. 参与商场的招商工作，负责与商户的沟通和协调。3. 监督商场的物业管理工作，确保商场设施设备正常运行。4. 负责商场的安全管理和应急预案的制定与执行。5. 收集和分析商场运营数据，为商场管理决策提供支持。 |
| 27 | 物流监管部专员 | 1. 负责公司物流业务的日常监管，确保物流运作的高效和顺畅。2. 监督物流服务商的运输质量和服务水平，处理物流异常情况。3. 参与物流成本控制和优化，提高物流效率。4. 负责物流数据的收集、分析和报告，为决策提供依据。5. 参与公司物流体系的规划与改进，提升物流整体水平。 |
| 28 | 项目部专员 | 1. 负责项目的前期调研、立项、招投标和合同签订等工作。2. 参与项目的组织实施，协调各方资源，确保项目进度和质量。3. 监督项目的成本控制，负责项目预算的编制和执行。4. 负责项目文档的管理和归档，确保项目信息的准确性。5. 参与项目验收和总结，为项目改进提供意见和建议。 |
| 29 | 质检员 | 1. 负责对公司产品进行质量检验，确保产品符合质量标准。2. 监督生产过程中的质量控制，及时发现问题并提出改进措施。3. 参与制定和完善产品质量检验标准和方法。4. 负责产品质量数据的收集、分析和报告。5. 参与质量事故的调查和处理，提出预防措施。 |
| 30 | 仓储运营专员 | 1. 负责仓库的日常管理和运营，确保仓储效率和安全。2. 监督库存管理，确保库存数据的准确性和库存物资的安全。3. 参与仓储设备的维护和更新，提高仓储设备的使用效率。4. 负责仓储成本的控制和优化，提高仓储经济效益。5. 参与仓储流程的改进和优化，提升仓储服务水平和客户满意度。 |
| 31 | 黑龙江省运海通物流有限责任公司总经理 | 1. 制定和执行公司战略规划，确保公司目标的实现和业务的持续增长。2. 监督公司财务状况，包括预算编制、成本控制、资金管理和财务报告。3. 维护和拓展客户关系，提高客户满意度和忠诚度，增加市场份额。4. 管理和优化公司物流网络，确保物流服务的效率和质量。5. 监督公司的法规遵守，确保公司运营符合相关法律法规和行业标准。6. 推动公司内部管理流程的改进，提高运营效率和响应市场变化的能力。7. 代表公司与政府部门、行业协会、客户和合作伙伴进行沟通和协作。8. 监督公司品牌建设和市场推广活动，提升公司在市场上的知名度和影响力。9. 定期向董事会或股东报告公司运营状况，提供决策支持和建议。10. 在紧急情况下，及时作出决策，确保公司业务的连续性和稳定性。 |
| 32 | 黑龙江省运海通物流有限责任公司副总经理 | 1. 协助总经理制定公司的长远发展规划和年度经营计划，参与公司重大决策的制定。2. 负责分管公司某一领域或几个部门的工作，如销售、市场、财务、人力资源、生产、研发等，确保部门的顺利运作和目标达成。3. 监督和管理部门员工的工作，提供必要的指导和支持，确保团队的工作效率和绩效。4. 制定和完善部门的管理制度和流程，提高工作效率和规范性。5. 分析市场趋势和竞争对手情况，为公司战略调整提供建议。6. 负责部门预算的制定和成本控制，确保部门运营在预算范围内进行。7. 维护和提升公司形象，参与公司品牌建设和市场推广活动。8. 在总经理不在时代理其职责，确保公司运营的连续性。9. 处理公司重要客户和合作伙伴的关系，协调内外部资源，提升客户满意度和公司业务。10. 参与公司风险管理和内部控制体系的建立与完善，确保公司运营的安全性和合规性。11. 定期向总经理报告部门工作情况，及时沟通工作中遇到的问题和解决方案。12. 指导和培养下属，提升团队的综合素质和能力，为公司培养未来的管理人才。 |