# 产品部岗位职责说明

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-01-27

*第一篇：产品部岗位职责说明产品部岗位职责说明产品部门经理1、制定部门的月度工作计划和周工作计划，接受公司考核2、执行培训计划，加强对新进员工及在职员工的培训；3、严格控管本部门人事成本及费用；4、负责部门员工的排班和业绩考核；5、激励部门...*

**第一篇：产品部岗位职责说明**

产品部岗位职责说明

产品部门经理

1、制定部门的月度工作计划和周工作计划，接受公司考核

2、执行培训计划，加强对新进员工及在职员工的培训；

3、严格控管本部门人事成本及费用；

4、负责部门员工的排班和业绩考核；

5、激励部门士气，提高工作效率；

6、传达公司政策并落实执行，执行好部门内部和外部的协调工作；

产品部门主管的职责

1、熟悉卖场产品结构和产品的相关性质。

2、制定货品的进出场流程以及所涉及的产品的验收等相关制度。

3、定期对产品进价、卖价、库存数量、质量进行抽查。

4、对市场和顾客的消费情况有深度的了解，定期形成文字性档案提交，为产品优化做好准备工作。

5、了解相关竞争对手的卖场情况，做好并提交相关文字档案。

6、做好对接其他部门部门的辅助工作。

产品专员的职责

1． 负责日常进场货品的质量检验与数量核对。做好商家的经营和产品许可证验收，并存留好底单，做好电脑档案建立与入库。

2．负责所管商品帐物的核对。

3．负责商品入库、出库和上架过程中发生的问题，及时反映并协助处理。

4．熟识产品或产品包装上应有的标志，以及自己责任区内商品的基本知识。

5．掌握商品标价知识，能熟练使用POS系统及条码打印机、电子秤等相关产品。

6．注意查看商品有效期，防止过期商品上架销售。

7．了解卖场布局和商品陈列的基本方法，熟识卖场内商品摆放位置，并对陈列商品进行整理。

8．随时注意商品销售动态，及时提出补货建议或按规范操作要求完成领货补货上架作业。

9．要求有强烈的责任心，注意商品安全，防止商品损坏和失窃。

10、产品专员有责任定期对其责任区内的产品，进行数量、质量的抽查和检验。

11．完成主管交办的其它工作。

库管/防损的职责

1、库管统筹管理两个库房（二楼VIP室小金库、三楼中转库房）。

2、库管负责统筹管理两部分产品（行政办公临时存放产品、和卖场库存产品）。

3、库管有义务建立入库流水登记表、库存分类管理表。、4、对库房的进出产品做好明细登记。

5、保持库区卫生干净、卫生、整洁、安全，防止变质、虫蛀、污染等。

6．随时向上一级负责人提供库存商品数量、结构变化情况。

7、统筹安排单品核查以及月末盘点，提交相关盘点报表到相关部门。

POS系统专管员

1、熟悉新雅图POS管理系统，负责对POS小组成员进行系统培训。

2、能独立解决系统运行中出现的问题。

3、协助产品专员和库管对库存产品和销售产品进行核对盘点。

**第二篇：产品管理部岗位职责**

产品管理部岗位工作职责

一、产品管理经理

（一）工作职责

为公司发展战略的需要，规划产品发展方向，制定产品长期发展与竞争策略，形成公司的产品体系；为产品管理的需要，制定新品开发计划并监督实施，和对现有产品的生命周期进行管理；为分公司产品管理提供支持与跨区域产品导入进行协调。

（二）主要工作内容

1、在公司发展战略的指导下，制定产品长期发展与竞争策略；

2、根据现有产品的种类、品牌，结合公司发展战略，制定产品体系（即产品线）；

3、制定产品管理制度与方案；

4、管理产品生命周期，以能更好地调整产品策略，与管理产品线；

5、管理新品开发项目，完善新品开发流程；

6、根据决策需要，提出市场调研需求，指导市场调研专员对行业动态、竞争对手、消费者行为等内容进行调研；

7、结合公司发展战略与市场调研结果，提出新品定义（产品规划）、要满足的市场需求，并指导产品研发设计人员开发产品；

8、提出新品定价方案，分析新品定价策略，协助公司领导、市场营销部门制定营销策略；

9、跟踪新品上市销售情况，及时对产品功能、定价进行调整；

10、根据销售分析专员与业务员对市场、产品的分析，对现有产品进行升级、改进；

11、监测产品成本变动，及时对成本变动做出合理对策，避免对产品的生产、销售产生负面影响。

二、市场调研主管

（一）工作职责 协助产品管理经理制定调研计划，实施调研活动，为公司提供市场的宏观经济、行业动态、竞争对手活动、消费者行为等调研结果。

（二）主要工作内容

1、制定市场调研计划，组织、实施、指导市场调研活动，并编写市场调研报告；

第1页，共6页

2、建立健全的市场信息收集系统，为本部门各个工作提供决策支持；

3、根据公司及部门需求，对宏观经济及相关行业进行分析，并出具分析报告；

4、建立公司调研系统，对接海外调研负责人，定期收集调研信息；

5、根据产品管理的需求，有针对性的设计调研问卷、展开调研活动，并分析调研结果给决策提供支持；

6、定期研究销售市场终端消费者的消费行为习惯；

7、根据市场调研的需要，对分公司的调研人员进行调研工作培训；

8、与外部调研机构保持良好的关系和对接工作；

三、品牌管理主管

（一）工作职责

配合产品战略需要，制定企业中长期品牌规划

（二）主要工作内容

1、搭建品牌架构，确定企业品牌与产品品牌的定位；

2、监督企业品牌传播计划的实施，审核并指导各分公司的品牌推广策略；

3、根据公司及部门需求，制定新品牌策划案；

4、制定品牌传播方案，管理传播中涉及的宣传、广告、媒介等费用；

5、制订品牌管理和监测规范制度；

6、制定品牌营销战略和品牌规划以及相应的计划实施方案；

7、制定的企业品牌和现有产品品牌推广方案；

8、提升品牌核心价值、实现品牌健康发展及品牌战略目标；

9、深化、提炼品牌概念内涵的外延；

10、负责新品牌的命名、定位，确定品牌的核心价值观；

11、制定新品牌的营销策划案，并配合市场部和分公司进行落实。

四、商标管理主管

（一）工作职责

管理公司知识产权信息，建立商标管理信息库，指导、监督分公司商标注册及知识产权保护等相关工作。

（二）主要工作内容

第2页，共6页

1、建立健全公司商标管理的规章制度；

2、公司商标的国内和海外可注册性查询、申请注册、续展、转让、许可使用、授权以及分公司商标注册的指导和监督；

3、公司海关备案、外观专利申请，续展，维权等；

4、国内、海外商标侵权(被侵权)及商标纠纷案的解决；

5、商标信息库的更新维护，国内、海外知识产权文件的归档管理；

6、公司知识产权咨询服务，协助其他部门进行出口产品商标风险评估；

7、竞品知识产权信息的收集；

8、与政府商标行政管理部门的联络；

9、商标相关法律法规及商标知识的收集并在集团公司宣传；

10、负责有关商标的其他事项。

五、产品管理主管

（一）工作职责

协助产品管理经理制定中长期产品战略，负责新品开发与现有产品生命周期管理。

（二）主要工作内容

1、结合公司战略，协助产品管理经理制定中长期产品战略及产品线规划；

2、对公司现有产品的生命周期进行管理，制定产品上市、升级换代、退市计划；

3、根据产品战略与产品线规划，结合市场调研结果，制定公司新品开发计划，明确产品规划与产品内容，并对新品开发流程进行梳理完善；

4、根据新品销售业绩表现、业务员反馈信息及市场变化，及时对产品进行修改或重新定位；

5、根据新开发产品的定位，协助包装设计人员进行包装设计风格定位及终端物料开发；

6、根据市场及产品定位要求，协同供应链筛选合格供应商、制定产品内检标准，优化产品质量与控制产品成本；

7、配合营销中心制定新品上市方案；

8、向培训部门或人员提供产品技术资料，协助制作产品培训课件；

（三）各产品主管具体工作内容

1、建材类产品主管  制定建材类的新品开发计划以及新品上市后的跟进；

第3页，共6页      负责与新品相应的配套产品的开发，并进行搭配营销指导； 制定现有产品升级换代计划或退市计划；

与其它部门协作管控生产厂商的产品质量及工艺流程；

研究建材类产品的市场发展趋势和最近技术，为领导做决策提供支持； 与产品培训人员共同编写产品培训课件。

2、个人护理类产品主管  分析市场畅销品牌的品项，分析其成份、包装、卖点的相关信息，提出合理产品规划建议；

   确定产品配方、功能、价格、包材等信息，提炼产品卖点，制定新品开发上市计划；

与质检和采购协作制定产品的检测标准；

与采购合作筛选产品供应商，跟进并监督配方、功效实验、小试中试和大生产的整个过程；

  了解个人护理产品的行业动态和最新技术，为领导做决策提供支持；

与产品培训人员共同编写产品培训课件，并对产品使用说明进行撰写、修订。

3、家居护理类产品主管     结合公司战略，参与制定洗化类产品中长期产品战略及产品线规划；

对公司现有洗化类产品进行生命周期管理，制定产品升级换代、退市计划；

根据市场需求及调研信息，制定公司新品开发计划并提炼产品卖点；

分析市场主导品牌的产品品项，并有选择有目的地分析其成份、包装、卖点的相关信息，提出合理产品规划建议；

   确定产品配方、功能、价格、包材等信息，提炼产品卖点，制定新品开发上市计划；

与质检和采购协作制定产品的检测标准；

与采购合作筛选产品供应商，跟进并监督配方、功效实验、小试中试和大生产的整个过程；

 了解家庭护理产品的行业动态和最新技术，为领导做决策提供支持；跟踪产品上市后的业绩表现及市场反馈，及时进行产品修改或升级换代；

  根据新开发产品的定位，协助包装设计人员进行包装设计风格定位及终端物料开发；

根据市场及产品定位要求，协同供应链筛选合格供应商、制定产品内检标准，优化产品质量；

 配合营销中心制定新品上市方案；

第4页，共6页  向培训部门提供产品技术资料，作为培训课件的基础；

4、纸制品产品类主管       结合公司战略，参与制定纸制品中长期产品战略及产品线规划；

对公司现有纸制品产品进行生命周期管理，制定产品升级换代、退市计划；

根据市场需求及调研信息，制定公司新品开发计划并提炼产品卖点；

跟踪产品上市后的业绩表现及市场反馈，及时进行产品修改或升级换代；

根据新开发产品的定位，协助包装设计人员进行包装设计风格定位及终端物料开发；

根据市场及产品定位要求，协同供应链筛选合格供应商、制定产品内检标准，优化产品质量；

  配合营销中心制定新品上市方案；

向培训部门提供产品技术资料，作为培训课件的基础；

5、建材产品类主管（洁具及五金）      制定建材类的新品开发计划以及新品上市后的跟进工作； 负责与新品相应的配套产品开发，并进行搭配营销指导； 制定现有产品升级换代计划或退市计划；

与其它部门协作管控生产厂商的产品质量及工艺流程；

研究建材类产品（洁具及装潢）的市场发展趋势和最近技术，为领导做决策提供支持； 编写产品的技术培训课件。

六、包装管理专员

（一）工作职责 根据产品规划与产品定位，确定产品包装风格并进行设计和最终出样。

（二）主要工作内容

1、根据公司及部门需求，进行产品包装及相关促销物料的设计；

2、监督产品包装和终端物料中出现的企业品牌和产品品牌VI的正确使用；

3、根据营销需求，设计相关宣传物料；

4、指导监督新产品包装风格设计的定位；

5、负责现有产品包装文件支持与维护；

6、与外包设计公司对接，保证设计质量与掌控项目进度；

第5页，共6页

7、探索新的包装技术与设计，收集各种设计元素，形成产品设计元素库。

七、销售分析专员

（一）工作职责 提供销售分析报告，为领导了解销售情况、做决策提供支持。

（二）主要工作内容

1、编写月度、季度、销售分析报告，为决策提供依据；

2、协助市场调研人员进行数据整理与分析；

3、编写每周销售简报，支持产品管理工作；

4、建立完善公司销售数据库，并与市场数据信息有机统一；

5、制定并优化部门工作流程及相关表单。

八、产品培训专员

（一）工作职责 撰写产品培训课件并组织公司员工、经销商进行培训活动。

（二）主要工作内容

1、撰写产品培训课件，与产品管理人员沟通，将产品技术材料转化为易懂的课件内容；

2、负责对公司内部员工进行产品科普知识的培训；

3、负责各类会议的策划、组织与实施；

4、配合产品销售的需要，负责产品知识、销售技巧等方面的培训；

5、负责对海外经销商进行新品上市介绍及企业宣传培训；

6、策划各项产品培训活动并组织实施，对预算进行把握控制；

7、跟进培训工作进程，对培训效果进行总结与改进。

第6页，共6页

**第三篇：设备管理部岗位职责说明-免费**

设备管理部岗位职责说明

设备管理部经理岗位职责

一、在分管副总经理的领导下，对公司下达该部门的工作目标负责。

二、负责大厦动力设备、设施安全运行、二次装修、能源消耗及设备零部件材料计划的管理工作。

三、负责组织“设备维修、保养计划”、“机电产品及零配件材料费用计划”、“设备更新、改造计划”、安全防护项目计划及“员工安全技能培训”等维制工作。

四、负责管理设备部内部动作及不合格服务的处理、纠正、预防措施的实施和跟踪检查工作。

五、对本部的全面工作有决策指挥权。对管理人员的任免有建议权，对员工有据实进行考核奖罚权。

六、协同有关部门做好相关业务的评、鉴定、验收工作。

七、自觉遵守国家法律法规和公司规章制度，加强内部员工的教育培训工作，积极参加各种有益的活动。

八、负责本部门的对外联络工作。负责本部门各类外包《合同》、《协议》审核以及对维保、施工质量的考核、监督。

九、完成公司领导交给的其它作任务。

设备管理部副经理岗位职责

助协设备管理部经理处理本部门日常事务，在部门经理的领导下，对分管的发配电、电梯维修、空调运行、泵房运行班组日常管理工作负全面责任，确保对用户提供正常供电、供水、供应冷、暖气服务，监督服务质量，具体如下：

一、确定本大厦内供配电、供排水、空调系统、电梯设备设施的安全、经济运行，负责运行班组全体员工的日常管理，对安全生产进行监督。

二、有权对部门各级员工落实公司各项规章制度，员工的出勤、出力情况进行监督、考核，合理调配员人完成各项日常事务。

三、有权对本部门员工完成任务情况、工作态度、协作精神、操作水平、设备保养所达到的标准进行检查、考核。

四、负责处理客户对部门工作的投诉，提出预防措施，并对实施情况进行跟踪检查。

五、负责组织人员落实“设备维修、保养计划”、“机电产品及零配件材料费用计划”、“设备更新、改造计划”。

六、加强部门员工服务意识、质量意识、增收节支、降低成本等素质教育，组织相关专业人员定期对部门技工进行培训。掌握员工的思想动态，提高员工团队、协作精神，增强部门的凝聚力。

七、负责本部门日常维保材料、劳保用品、安全保护装置、易耗维修工具的领用及日常使用情况的监督。

八、协助部门经理的对外联络工作及各类外包《合同》、《协议》审核以及对维保、施工质量的考核、监督。

九、协助部门经理控制本部门运作成本，对本部各类费用的支出进行监督。

十、对本部的全面工作有决策建议权。对管理人员的任免有建议权，对员工有据实进行考核奖罚权。对本部门日常管理有提出合理调剂人力资源权利，对部门管理人员、领班和技工有据实考核奖罚建议权。

电气工程师工作职责

在部门经理的领导下，对本公司管辖范围内的机电、电气设备的台帐建立、各级保养制度的建立、设备改造、节能降耗、维修施工，以及安全防范、技术指导等工作负直接责任，具体如下：

一、管理范围：配电房供配电系统及各强电井、配电井内配套的各类供电电气设施、照明设施；5台发电机组及配套设施；生活供水水泵、消防泵、喷淋泵、排污泵、基坑泵的电机及电气控制；空调系统配套的各类电机及供电设施；各类在用电梯电气控制设备；消防系统末端设备（如正压风机、排风）各类卷帘门的机电及控制设施；大楼的防雷装置。

二、对以上设备进行全面普查，建立设备基本参数台帐及建修台帐，对设备的运行工况、维修费用进行跟踪管理并予以记录。

三、对以上设备、设施提供月度、季度、维修、保养计划，并督促维修班组、相关运行班组按计划进行维修、保养，确保以上设备处于完好状态，并能正常安全运行。

四、对机电设备、设施维修、保养施工提供技术支持，有权纠正不合理的施工、操作方式。对日常保养、施工所用材料进行复核，用量进行监管，并作台帐记录。

五、对设备不合理的运行方式有权直接督促操作人员进行整改，并报部门负责人。

六、对操作运行人员记录的设备运行的工况、参数有权进行检察、监控，随时可对电气设备能耗、运行工况记录情况是否真实、准确进行复核，发现异常及时通知相关主管人员。

七、每月协同能源管理人员根据用电计量报表对设备、设施耗电进行跟踪管理，对不合理的用电现象以及设备出现异常耗电问题进行分析，提出整改、纠正措施。

八、每月对所管辖各类电气设备完好情况进行汇总，并以简报的形式通知相关系统主管及部门负责人。

九、负责强电项目外包工程施工方案制订、工程量及预算报价的审核，对施工进度、具体用材是否符合要求、施工措施及现场安全保护是否得当负直接责任。

十、有直接向部门负责人对电气设备更新、改造，采用新型节能、环保技术的建议权。

十一、负责二次装修、供用电工程施工中用电容量的审核、负荷分配，负责对供电线路、配电装置使用材料的审核及图纸收集、整理。

十二、参与本公司各类电梯、发电机组等专业设备的外包维修保养《合同》起草，对维保、施工质量进行考核。负责每年大楼防雷系统、供配电设备定期检测工作。

暖通工程师工作职责

在部门经理的领导下，对本公司管辖范围内供冷、供暖系统设备、设施以及其它机械设备的维修保养、设备改造、节能降耗、维修施工，以及安全防范等技术指导工作负直接责任，具体如下：

一、管理范围：生活用水、喷淋、消防供水泵泵体，各类管道、阀门。大楼内所有供冷、供暖、通风系统的机械设备（水泵及配套设施）及管道、风道、烟道、阀门、软接以及管道的保温材料。冷水机组主机、锅炉炉体、冷水机组冷却塔填料及塔体。

二、对以上设备、设施提供月度、季度、维修、保养计划，并督促综合维修班组、运行班组按计划进行维修、保养，确保以上设备处正完好状态，并能正常安全运行和使用。

三、对机电设备、设施维修、保养施工提供技术支持，有权纠正不合理的施工、操作方式。对日常保养、施工所用材料进行复核，用量进行监管，并作台帐记录。

四、对设备不合理的运行方式有权直接督促操作人员进行整改，并通报相关系统主管人员。

五、对操作运行人员设备运行的工况、参数有权进检察、监控，随时可对电气设备能耗、运行工况记录情况是否真实、准确进行复核，发现异常及时通知相关主管人员。

六、每月协同能源管理人员根据用电计量报表对空调供冷设备、采暖设备设施耗电量、用水量、耗油量进行跟踪管理，对每月的能耗量进行分析，提出整改、纠正措施。

七、每月对所管辖各类机械设备完好情况进行汇总，并以简报的形式通知部门负责人。

八、负责对二次装修、管网、烟道施工中管道、烟道的布局，对材料、风机盘管的安装进行审核，并收集、整理相关资料和图纸。

九、负责空调系统工程施工方案制订、工程量及预算报价的审核，对施工进度、具体用材是否符合要求、施工措施及现场安全保护是否得当负直接责任。

十、有直接向部门负责人提出电气设备更新、改造，采用新型节能、环保技术的建议权。

十一、负责《冷水机组维修保养合同》、《二次供水水质处理合同》、《空调系统水质处理合同》起草，以及维保、施工质量的考核。

弱电工程师职责

在部门经理的领导下，对本公司管辖范围内的消防、监控、广播、电话等弱电设备的台帐建立，各级保养制度的建立，设备设施改造、维修施工的以及安全防范、技术指导工作负直接责任，具体如下：

一、管辖范围：本大楼内消防报警系统，联动控制系统，气体灭火系统、紧急广播系统、保安监控系统；消防泵、喷淋泵的控制装置以及末端的温感、烟感、摄像头、应急照明、消防电话，电梯的EMS系统、迫降功能等。

二、负责以上设备的技术资料收集整理工作，绘制系统图，完善本系统设备技术档案。

三、对以上设备、设施提供月度、季度、维修、保养计划，并督促综合维修班组、相关操作班组按计划进行保养、维修，确保以上设备处于完好状态。

四、根据以上设备使用、保养规范，组织相关人员定期对以上设备进行联动测试，确保以上设备设施处于完好状态，并能随时投入使用。

五、对日常保养、维修及施工提供技术支持，有权纠正不合理的操作方式。对日常保养、施工所用材料进行复核，用量进行监管，并作台帐记录。定期汇总已发生的材料费用报部门。

六、对操作运行人员记录的设备运行的工况、参数有权进行检察、监控，随时对运行工况记录情况是否真实、准确进行复核，发现异常及时通知相关主管人员。

七、负责弱电系统改造工程方案制订、审核，对施工安全进行监督，负责组织人员对施工进行验收和费用结算。在改造、更新后，对运行效果的各方面对比，对改造、更新进行总结。

八、定期对消防中心、监控中心的操作人员进行培训。负责弱电主机设备外包维修保养《合同》的起草，监督维修质量和完成任务情况。

九、负责对本大厦内所有二次装修工作中涉及至消防、喷淋、广播、监控、防火卷帘以及防火分区等消防安全方面设备、设施分布、设置审核；负责图纸收集整理，对不符合相关规范的有权要求整改或直接要求停止施工。

土建工程师职责

在部门经理的领导下，对本公司管辖基建（土木）、装饰的维修、改造、翻新及施工材料的采用，维修、施工，以及安全防范等技术指导工作负直接责任，具体如下：

一、负责大厦的各区域面积测量、统计，明确各楼层的权建面积、参摊面积、公摊面积，弄清各楼层面积分摊系数及建筑面积以及出租面积核查。

二、汇编如建施图、结构图、消防、喷淋管网、供电线路图、防火分区隔断图、以及主要设备、设施分布图纸。

三、建立如外墙钢化玻璃、外墙窗、窗外墙面喷涂、屋内墙面刮灰翻新面积、屋面防水、各管道井、强电、配电竖井、各级防火门、安全门数量、吊顶面积、地库车道面积、沟板数量，写字楼通道护栏及油漆、大堂大理石结构、外广场地砖、各类窨井盖等以及地下消防栓分布、卫生间内所有设施的数据档案。

四、对以上设施提出月度、季度、维修、保养、翻新计划，并督促综合维修班组进行处理，确保以上设备处于完好状态，并能安全运行和使用。

二、对以上设施维修、保养施工提供技术支持，有权纠正不合理的施工、操作方式。对日常保养、施工所用材料进行复核，用量进行监管，并作台帐记录。

三、负责土建方面外包工程的技术论证、工程预、决算以及实施过程中的现场监理，对施工现场采用的工艺、材料进行监督、控制。

七、主导管理大楼内二次装修的全面工作，组织各类相关专业人员对装修图纸进行审核，并负责对装修结构项目审核；组织人员对装修施工现场进行监督、管理，对装修负责办理验收手续。

八、协同相关部门处理客户对土建方面的投诉，对不合格服务提出纠正和预防措施。

能源管理工程师职责

在部门经理的领导下，负责对平安大厦的能源进行计量、核算、统计，对用能的日常管理负直接责任，具体如下：

一、负责建立、健全大厦各客户、本单位各用能项目的用能台帐；督促计量器具的安装使用，建立用能计量器具管理台帐。根据相关标准，定期对各类计量器具、计量表进行检测、更换。

二、负责收集、整理和贯彻执行国家节约能源方针、政策、法规、标准，与供电、供水等单位保持业务联系及良好的协作关系。负责本公司水、电费交付工作。

三、负责本大厦各单位《供用水电协议》的起草、签订，以及监督《协议》相关规定的落实。

三、结合大厦实际制订、完善能源方面的三级管理制度，负责执行《平安大厦用能管理规定》，推广节能新技术、新工艺、新设备、新材料，总结、流节能经验。

四、制定本公司内部各项目用能定额标准，对内部用能进行定额管理，并督促执行。

五、负责组织编制大厦年、季、月能消耗计划和费用预算计划，参与节能措施项目的论证、评审、测试、验收工作。

六、负责原始记录的统计、分析、考核，每月按时向财务部报送能源计量统计报表。

七、负责监督、检查、考核各用能单位本公司各项目能源使用情况；负责配置各类计量器具。对浪费、以及违反能源管理制度的现象，及时提出处理意见和改进措施。

八、对所辖专业管理工作有提出主导意见和考核的权利。对玩忽职守、弄虚作假、浪费和违反能源管理制度，造成重大经济损失的人员有任免和据实考核处罚的建议权；对修旧利废.节能降耗有突出贡献的人员有据实考核、奖励的建议权。

九、负责申报采购柴油采购计划，柴油质量监督，入库验收，及每日使用量的复核。

十、负责设备台帐的管理以及部门各项维修材料使用费用的统计，负责公司物业管理费核算，协助部门经理控制公司经营成本。

十一、协助部门经理处理客户投诉，对内部各专业不合格服务进行纠正，提出预防措施，对服务质量进行跟踪、检查、考核。

维修主管职责

在部门经理的领导下，对本公司所辖范围内的机械、土木、机电设备设施日常维修的管理工作负全面责任，确保对供电、供水、供应冷、暖气设备设施维修质量，具体如下：

一、管辖范围：负责组织人员对本大厦配电房、发电机房以外的供电设施、供排水设备、空调系统（冷水机组主机除外），各类土木基建、装饰设施提供具有计划性、针对性的维修，并对综合维修处全体员工的日常管理及生产安全负全面责任。

二、配合机电工程师制订出管辖范围内所有设备、设施的一级、二级维修计划、材料计划，合理安排人予以落实，并对现场的维修工作进行督促管理。

三、组织人员对设备、设施出现的突发性故障进行抢修，负责抢修过程中指挥、协调工作。处理业主、客户的维修投诉，及时安排维修任务，按时回访，确保维修质量。

四、有权对综合维修处各级员工落实公司各项规章制度，员工的出勤、出力情况进行监督、考核，合理调配员人完成各项日常事务。

五、有权对运行班组员工完成任务情况、工作态度、协作精神、操作水平、设备维修所达到的标准进行检查、考核。

六、加强工综合修理处员工队伍的建设，对员工进行思想教育。组织业务培训，不断提高员工的思想和业务素质，帮助解决员工的工作难题及生活困难。

七、提高员工服务意识、质量意识、增收节支、降低成本等素质教育培训。掌握员工的思想动态，提高员工团队、协作精神，增强班组的凝聚力。

八、负责综合维修处专业员工的相关专业岗位操作证的办理和年检。

九、负责综合维修处日常维保材料、劳保用品、安全保护装置、易耗维修工具的领用及日常使用情况的监督。负责维修备用材料、维修工具、操作工具（电钻、台钻、氧焊等）的保管、领用安排。

十、对所辖班组的日常管理有提出主导意见和合理调剂人力资源权利，对领班和下属员工据考核奖罚建议权。

综合维修技工岗位职责

一、严格遵守公司各项规章制度，履行综合维修处职责。负责大厦给排水系统、空调、暖通系统，防火卷帘门消防系统及机械、土木建筑，卫生器具等公司区域的设备设施的保养和突发性故障抢修工作。

二、严格执行《设备保养制度》及《操作规程》有关规定，遵守公司《员工手册》等其它规章制度，保证工作质量，按时完成任务，接到日常维修通知后要及时到位，维修完毕立即返回班组待令。

三、服从领班工作调动，积极进行抢修。应急故障未处理完毕，人手欠缺时不得下班。交班必须将维修情况向接班人员交待清楚方能下班。

四、维修人员违反制度，拖延时间或修理质量低劣，造成损坏，追究当事者责任。

五、认真学习专业知识，熟悉设备结构、性能及系统情况，做到判断故障准确，维修快捷。

六、尊重上级，服从调动和工作安排，积极完成上级交付的其它临时性工作任务。

给排水技工岗位职责

一、严格遵守公司各项规章制度，履行给排水运行班职责，要了解值班期间的用水情况。从安全，经济的角度，合理操作相应设备设施，确保供水和排水的正常。

二、启动设备运行必须按照有关规程的程序操作进行，严禁违章操作，设备启动后，应加强巡视，观察其运转是否正常。

三、需手动停止供水泵运行时，要严格按照规定的操作程序，正确的进行，停泵后消除不安全的隐患，严禁跑、冒、滴、漏水现象的发生。要进行必要的检查。

四、按公司规定程序严格办理喷淋、消防管网排水手续，并做好记录。

五、对现有多台（套）同类设备在使用时，要注意合理搭配，轮流运行。

六、认真做好当班期间设备运行记录，不得乱写涂改。巡回检查负2楼车层基坑泵、污水泵排污情况。

七、对给排水设备设施不定期进行检查，并做好记录，发现自行处理不了的故障，及时填写报修单报综合维修处。

八、发生突发事件，要迅速到达现场，及时处理，防止事故扩大。

九、负责值班期间水泵房的管理，非工作人员的进入须经部门负责人批准，并做好相关记录。

十、必须搞好环境卫生，保持值班室和机房的整洁，并按规定做好给排水系统的日常维护保养工作。

配电房值班电工岗位职责

一、严格遵守公司各项规章制度，履行配电房运行班职责，熟练掌握本大厦供电供方式，线路走向，掌握供电设备的原理，实操作规程。

二、做好设备保养维修工作，防范小动物，确保供配电设备安全运行。

三、遵守岗位，定时巡视配电设备，密切监视各仪表工作情况，准确抄录各项数据并填好设备运行记录表。

四、对各类报修应及时进行登记，并处理。

五、发生事故时，值班人员应保持头脑清醒，按照操作规程及时排除故障。

六、事故未排除不许进行交接班，应上下两班协同工作，直至排除故障。一般性的故障，应交待清楚并做好记录。

七、按规定时间做好配电房与走道清洁工作。

八、完成上级交办的其它工作。

空调运行技工岗位职责

一、严格遵守公司各项规章制度，履行空调运行班职责，要了解值班期间的室外气象情况和室内负荷情况，从安全、经济、合理的角度，参照有关规定拟出值班期间的运行调节方案，并认真实施，努力使空调区域的温湿度控制在符合要求的数值范围内；

二、需将停止的中央空调系统运行起来时，在开机前要对有关设备与装置进行检查，做好运行前的准备工作，如无异常情况，准备工作就绪才可开机；

三、开机要严格按照有关规程规定的操作程序认真、正确地操作，严禁违章操作，各设备启动后应马上巡视一次，观察设备运转是否正常。

四、需手动停止中央空调系统运行时，要严格按照有关规程规定的操作程序认真、正确地进行操作，停机后还要进行必要的检查，消除不安全隐患；

五、当多台（套）同类设备只需要部分投入运行时，要注意合理搭配、轮流运行；

六、认真做好每两小时一次的运行记录，读数要准确，填写要清楚，写错了只能重写，不能涂改；

七、按照巡回检查制度的要求，对中央空调系统的各设备、装置进行巡回检查；

八、不能擅离职守，不能睡觉，不能做与值班工作无关的事情；要勤巡视、勤检查、勤调节；注意倾听运转设备的声音，感测设备的温度，观察仪表的批示情况，发现问题和故障要立即报告；

九、发生事故，首先要防止事故蔓延，然后按照有关制度的规定进行处理；

十、负责值班期间整个中央空调系统和机房的管理，来人参观必须有主管部门人员的陪同，并做好相关记录；

十一、做好值环境卫生，保持值班室和机房的整洁，并按有关制度的规定做好中央空调系统的维护保养工作；

电梯管理技工岗位职责

一、严格遵守公司各项规章制度，履行综合维修处职责，检查电梯每天运行记录，发现存在的问题需跟进落实处理。

二、检查各电梯机房内设备设施是否完好，环境是否整洁。

三、检查各电梯机房内曳引机的运行是否正常，制动器的动作是否灵活可靠。

四、检查曳引机减速箱的油量是否正常，制动器的动作是否灵活可靠。

五、检查电气控制柜内电气元件运行是否正常。

六、检查各机房内随机工具是否齐全，消防器具完好情况。

七、检查电梯厅门外呼盒是否完好，显示器的显示是否正确。

八、检查轿厢内是否清洁，门地坎内是否有阻碍厅门、轿门运动的杂物。轿内照明、风扇、操纵箱是否完好。

九、检查客梯、自动扶梯运行的可靠性；安全性及舒适性。发现抖动、摆动、控制失灵等异常情况，应立即向部门值人员反映，督促专业维保人员处理解决。

十、检查电梯门各安全开关是否灵活可靠。

十一、检查电梯轿厢内显示板是否正常，操作控制板是否正常可靠。

十二、对各电梯单位的维修保养工作进行考核，督促各类在用电梯正常进行年检。

**第四篇：产品部销售经理岗位职责**

产品部销售经理岗位职责

1、组织编制部门年、季、月度销售计划及销售费用预算，并监督实施。

2、向直接下属授权，并布置工作，监督及支持部门销售人员完成销售计划。

3、了解所辖市场工作情况和相关数据。

4、积极与上级领导协调沟通，对设定期间内区域销售指标与销售成果的达成负责。

5、组织部门产品和竞争对手产品在市场上销售情况的调查，综合客户的反馈意见，组织市场调查分析，市场机会开拓和合作伙伴开发；撰写市场调查报告，提交营销总监及各上层审查。

6、编制与销售直接相关的广告宣传计划，提交总经理办公室。

7、组织下属人员做好销售合同的签订、履行与管理工作，监督销售人员做好应收账款的催收工作。

8、制定本部门相关的管理制度并监督检查下属人员的执行情况。

9、组织对部门客户的售后服务，与技术部门联络以取得必要的技术支持。

对下属人员进行业务指导和工作考核。

10、组织建立销售情况统计台账，定期报送营销总监审核。

11、严格遵守公司各项规章制度，处处起到表率作用。

12、每月月末前，必须把工作总结交到营销总监审核。

13、负责部门销售人员的相关必要培训，做好团队育人、留人相关工作，建立团结、高效销售团队。

14、定期将自己的各项工作开展情况以书面形式向领导汇报。

15、完成上级领导安排的其他工作。

**第五篇：产品管理岗工作岗位职责说明**

产品管理岗工作岗位职责说明

1.主要负责特殊资产业务智能经营平台产品管理;

2.直接参与平台项目和产品开发，包括但不限于平台功能规划、产品和项目需求开发等。

产品管理岗岗位职责(二)

(1)负责根据公司业务战略规划，制定符合业务模式的中长期信息化系统产品设计与规划

(2)负责公司信息化需求调研与沟通，需求设计与需求挖掘，对整体需求进行分层分类管理

(3)负责软件产品的选型，设计实施、软件研发过程管理、系统运维监控等软件生命周期全过程管理;

(4)承担与产品相关的项目管理职责，对产品设计方案的合理性、及时性和准确性负责，对完成质量和进度负责

(5)负责各IT系统DevOps相关软硬件支持与服务

产品管理岗岗位职责(三)

1、负责管理落地配系统相关产品功能，带领团队完成需求分析、研发实施和上线使用全过程，高效推动达成产品目标;

2、收集业务线需求和痛点并从中提炼出产品策略，负责产品的实施落地，并最终实现业务运营效率提升和支持业务增长;

3、搭建并带领\_\_\_人的产品经理团队，结合公司战略、行业发展趋势，分析和规划产品策略并建立产品体系，并在这个过程中帮助年轻产品经理成长;

4.深刻理解业务和公司内部流程，善于在繁杂需求中梳理产品优先级，并以此进行资源的合理分配利用，同时和内部客户保持良好沟通和预期管理

产品管理岗岗位职责(四)

1、分析用户需求及市场竞争情况，研发特色旅游产品

2、开发、筛选、维护出游供应商，完成产品采购、合作洽谈、合同管理、后期维护等工作

3、精选目的地资源，负责旅游目的地当地产品的调研与采购，进行线路规划

4、负责旅游新产品的包装策划、设计并提交整个产品服务标准及检测

5、根据销售数据与客户反馈，制定和提供产品改善策略，推动产品更新与迭代

产品管理岗岗位职责(五)

1、负责金融类互联网产品策划，提供产品设计、需求分析、功能描述及业务演示原型等;

2、负责产品开发过程中的进度管理与跟踪，组织产品测试;

3、负责与协助产品上线以后的改进、收集改进意见、提供改进方案，引导用户熟悉产品等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！