附件1

**岗位主要职责及任职资格要求**

| **序号** | **岗位** | **主要职责** | **任职资格要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 公司总经理助理兼复合片事业部总经理 | 1.协助公司总经理开展相关管理协调工作；2.负责组织编制复合片事业部业务发展规划及年度工作计划；3.负责建立健全复合片事业部工作标准业务流程及管理制度；4.负责开展复合片的生产组织工作；5.负责开展复合片事业部的设备管理工作；6.负责开展复合片事业部的技术进步管理工作；7.协同开展新产品的产业化、推广及改进工作。 | 1.教育水平：本科及以上。2.学习专业：管理、材料或机械类等相关专业。3.工作经验：5年以上相关企业工作经历，2年以上部门正职（或主持工作的副职）工作经历。4.知识技能：熟悉公司行业特点、竞争情况及有关政策；熟悉复合片生产工艺、应用行业及应用场景；熟悉产品运营知识、机械设备及超硬材料理论知识；了解人力资源管理、财务会计基础知识；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有优秀的领导能力、决策能力、组织协调能力；具有良好的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |
| 2 | 复合片事业部加工部副经理 | 1.负责制定部门生产计划，确保生产计划如期完成；2.负责部门工艺技术管理工作；3.负责组织产品过程质量控制，确保产品各项质量指标达到质量控制标准；4.负责部门所属设备的管理工作；5.做好原辅料、机物料的成本标准及控制工作，开展降本增效活动；6.做好部门安全、环保、职业健康管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上。2.学习专业：管理、材料或机械类等相关专业。3.工作经验：具有经理助理1年以上工作经历或累计3年以上工作经历。4.知识技能：精通复合片生产工艺流程，掌握生产管理知识和质量管理基础知识，熟悉机加工相关设备原理；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有优秀的领导能力、决策能力、组织协调能力；具有一定的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |
| 3 | 复合片事业部合成部经理助理 | 1.协助制度部门生产计划，积极推动落实；2.协助开展部门工艺技术管理工作；3.协助组织产品过程质量控制，确保产品各项质量指标达到质量控制标准；4.协助开展部门所属设备的管理工作；5.协助做好原辅料、机物料的成本标准及控制工作，开展降本增效活动；6.协助做好部门安全、环保、职业健康管理工作。 | 1.教育水平：专科及以上。2.学习专业：管理、材料或机械类等相关专业。3.工作经验：具有2年以上相关工作经验。4.知识技能：精通复合片生产工艺流程，掌握生产管理知识和质量管理基础知识，熟悉复合片合成相关设备原理；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有良好的领导能力、决策能力、组织协调能力；具有一定的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |
| 4 | 拉丝模事业部聚晶拉丝模部经理 | 1.负责开展聚晶拉丝模新产品、新工艺、新设备、新技术的研发工作；2.负责开展聚晶拉丝模的生产组织工作；3.负责组织产品过程质量控制，确保产品各项质量指标达到质量控制标准；4.负责开展部门所属设备的管理工作；5.做好各项销售支持工作；6.做好部门安全、环保、职业健康管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上。2.学习专业：管理、材料或机械类等相关专业。3.工作经验：5年以上相关工作经历或1年以上中层管理岗位工作经历。4.知识技能：精通聚晶拉丝模生产工艺流程，掌握生产管理知识和质量管理基础知识，熟悉相关生产设备原理；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有优秀的领导能力、决策能力、组织协调能力；具有良好的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |
| 5 | 营销中心外贸部经理 | 1.负责开展国际市场洞察和市场开拓工作；2.负责开展国际市场销售测量及计划管理工作；3.负责开展商务谈判、合同签订、销售数据统计分析等销售业务管理工作；4.负责组织部门销售产品的货款的核对与催收，做好应收账款管理工作；5.负责组织重要客户的拜访、联系等，带领部门员工做好客户关系；6.负责处理好与外贸相关的商务、外汇、银行、海关、商检等职能部门的业务。 | 1.教育水平：本科及以上。2.学习专业：国际贸易或外语等相关专业。3.工作经验：5年以上相关工作经历或1年以上中层管理岗位工作经历。4.知识技能：熟悉公司产品、生产工艺、应用及行业相关知识；熟悉营销管理、国际贸易知识；了解贸易相关政策法规、人力资源管理知识、财务会计知识、概率统计知识、贸易相关政策法规；熟悉商务沟通技能，掌握外语听说读写译技能；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有优秀的领导能力、决策能力、组织协调能力；具有良好的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |
| 6 | 生产管理部副经理 | 1.负责建立健全公司产品交付管理、采购管理、供应商管理、仓储管理、物流管理等制度；2.负责组织跟踪各事业部产品交付情况并出具相关报表；3.负责开展采购与供应商管理工作，进行采购交期管理，确保采购及时；4.负责货仓规划、存放策略，组织货仓收、管、发的有效控制；5.负责定期组织对存货盘点及结算工作，并定期处理公司呆滞物料；6.负责物流服务商的管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上。2.学习专业：管理、材料或机械类等相关专业。3.工作经验：具有经理助理1年以上工作经历或累计3年以上工作经历。4.知识技能：熟悉公司产品标准及工艺流程；熟悉机械、材料方面理论知识；熟悉现场管理、采购管理、物料管理基础知识；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有优秀的领导能力、决策能力、组织协调能力；具有一定的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |
| 7 | 综合管理部经理 | 1.负责开展战略规划管理工作；2.负责开展党的建设工作；3.负责董监事会事务；4.负责开展行政后勤事务管理工作；5.负责开展人力资源管理工作；6.负责开展信息化管理工作；7.负责开展工团、统战管理工作；8.负责开展公共关系管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上。2.学习专业：管理类等相关专业。3.工作经验：5年以上相关工作经历或1年以上中层管理岗位工作经验。4.知识技能：熟悉公司治理、党建、工团等相关政策、法律法规和专业知识；熟悉公司业务领域、发展现状及有关政策等；了解信息化管理、人力资源管理、财务会计基础知识；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有优秀的领导能力、决策能力、沟通协调能力；具有良好的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |
| 8 | 综合管理部经理助理 | 1.协助开展组织优化工作，负责组织制修订部门职能职责及岗位说明书，开展岗位价值评估工作。2.协助开展干部管理工作；3.负责开展人才发展工作，做好人才梯队建设和多通道成长机制建设；4.负责建立完善公司培训管理体系，制订年度培训计划并组织开展培训效果的跟踪、评估和改进工作；5.负责开展各层级业绩考核及薪酬核算工作，落实与考核结果相挂联的薪酬分配机制，开展人工成本、功效匹配分析工作；6.做好劳动关系管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上。2.学习专业：管理类等相关专业。3.工作经验：具有2年以上相关工作经验。4.知识技能：熟悉人力资源相关政策、法律法规和专业知识；熟悉公司业务领域、发展现状及有关政策等；了解数据统计分析基础知识；熟练操作办公软件。5.能力素质：具有良好的领导能力、决策能力、组织协调能力；具有一定的分析判断能力、语言文字表达能力；身体健康，抗压性强。 |