

2023年招商主管工作职责(精选16篇)

民族团结可以为各民族之间的交流与合作提供良好的基础。需要建立健全民族团结的制度机制，以推动民族关系的和谐稳定发展。民族团结的典型案例和成功经验

招商主管工作职责篇一

- 1、领导和建设发行团队，全面管理发行与推广工作；
- 2、明确市场定位，制定并组织落实发行目标和策略；
- 3、进行发行和推广的预算管理，控制发行成本并完成销售分析报告，参与公司重大决策；
- 4、掌握行业及公司综合数据及规律，组织建立、维护和完善发行信息数据库；
- 5、为公司相关部门提供所需的数据分析和评估，提出经营发展建议；
- 6、促进与编辑、广告、市场、物流等相关环节的沟通和协作。

- 1、大学本科以上学历，市场营销或相关专业；
- 2、5年以上销售或发行工作经验，具有市场的敏锐性；
- 3、有良好的团队合作精神和领导管理能力，较强的沟通协调能力；
- 4、较强的责任意识和人际交往能力、谈判技巧以及统筹规划的能力。

招商主管工作职责篇二

1. 人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。
2. 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规和财务会计知识等方面的培训。
3. 2年以上薪资管理工作经验。

人力资源管理理论基础扎实, 熟练使用相关办公软件。

1. 起草公司年度薪酬规划及福利计划
2. 参与制定、调整薪酬福利政策
3. 定期收集市场薪酬信息和数据
4. 根据公司业务发展情况和市场水平制定合理薪酬调整实施办法
5. 按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库
6. 制作公司每月的工资报表按时发放工资
7. 办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金等社会保险和基金
8. 考勤、管理休假

人事主管岗位说明书

行政部

行政部经理

各门店人事部主管

1. 负责店内员工招募工作，对部门缺员进行推荐；
 2. 负责执行及规划员工培训工作；
 3. 考核员工的绩效，并提出改进的建议；
 4. 负责档案的整理、记录、收集、存档和保管工作；
 5. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规；
 6. 落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放；
 7. 协助各部门人事及预算的控管；
 8. 负责监督检查店内各部门、员工执行规范的情况。
1. 检查全体员工出勤状况，按照公司有关规定，督促员工遵守公司规范和人事纪律；
 3. 负责店内各项人事制度的传达，实施和检查；
 4. 负责店内员工的招聘工作；
 5. 店内全体员工的合同、档案管理和薪资管理；
 6. 负责店内全体员工绩效考核的组织、实施和总结；
 7. 负责规划、执行员工的培训工作；
 8. 与政府有关职能部门保持联系，保证商场良好的外部环境。

1. 负责所属区域的清洁卫生；
2. 组织店内行政部门人员协助做好盘点和节假日的销售；
3. 指导门店各部门的材料、报表保密工作并定期检查

1、良好的人际沟通能力。人事经理必须具备同上级管理层及企业内部其他人员进行双向沟通及应答能力。此种能力包括语言、现代通讯手段等多种技能的运用。

2、熟练掌握并运用政策的能力。人事政策可谓包罗万象的百科

全书，熟练掌握并运用它，当是人事经理的基本素质。

3、敏锐细致的洞察能力。现代企业人事经理已非昔日仅负责招聘、办理用人手续的高级办事员，他必须对企业远景规划中人力资源管理问题提出见解，对有效管理员工提出建议，并针对人才市场供求变化及时提出应变策略，以避免企业陷入人才危机。

4、人际关系的处理能力。人事经理能否在处理上下级及劳资关系中做到不温不火，其中大有讲究。

具力度的组织能力。面对企业不断变化的各种需求，必须以最大效力发挥人力资源潜能并使其为企业运作发挥作用。如果人事经理缺乏组织能力，是难以完成使命的。

5、处理危机的应变能力。市场竞争激烈，企业各种突发事件随时都会发生，诸如重要岗位领导不辞而别等如何处理，也是人事经理必须随时应答的考题。

招商主管工作职责篇三

- 2、负责日常管理工作及下属员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、建立、优化公司贸易业务的操作流程及管理制度；
- 4、制订公司贸易业务的工作目标、工作计划并主导实施；
- 5、收集整理相关市场发展趋势、需求变化和客户反馈数据信息。

- 1、大学本科及以上学历，国际贸易、外贸英语类相关专业；
- 2、3年以上相关领域管理工作经验，有外企相关领域工作经历者优先考虑；
- 3、熟悉贸易工作的各项流程及相关法律法规，熟知贸易术语、物流、报关及税务知识；
- 4、具有较强的听、说、读、写能力，熟练操作电脑办公软件；
- 5、具有良好的管理、沟通、处理问题的能力，良好的谈判技巧，责任心强，抗压性强。

招商主管工作职责篇四

- 1、负责项目部后勤相关管理制度，上报项目负责人、公司行政主管、总经理审批。
- 2、后勤管理制度的贯彻执行，并对执行情况进行监督。
- 3、根据公司发展及出现的新情况，及时对后勤管理制度进行修改、完善。

- 1、负责员工食堂、宿舍的日常管理，确保员工住宿安全，维

持宿舍秩序。监督各项制度、计划的执行情况。

2、及时妥善处理员工对食堂服务质量问题投诉，加强食堂管理，提高食堂伙食质量，强化伙食成本核算，重视食品安全。

3、根据公司发展及员工建议，适时对员工食堂、宿舍条件提出改进建议。

1、定期或不定期对项目清洁工作进行检查。

2、对办公区域、公共场所的卫生、清洁及环境维护与绿化工作进行指导、检查，发现问题及时纠正。

1、组织公司的治安保卫工作，确保公司财产和员工的安全。

2、根据公司发展，建立公司安全保卫系统，配置保安员等。

3、定期或不定期对项目内部安全情况、安全设备进行巡检，发现问题及时处理。

4、出现安全事故及时协助有关部门进行处理。

1、负责建立车辆相关管理制度，上报项目负责人、公司行政主管、总经理审批。

2、负责公司公务车辆的调度与管理，协助各部门的车辆使用情况。

3、组织人员做好车辆的日常保养、车辆维修及车辆年检等事宜，控制公司的交通费用支出。

加强精神文明建设，加强职工队伍建设，加强优质服务教育，增强后勤凝聚力，提高职工生活福利待遇。

1、严格执行后勤部门各项费用审批制度，确保后勤费用支出

控制在预算范围内。

2、负责本部门人员工作安排、调配及日常事务管理。

招商主管工作职责篇五

注：

1、所有字体要求为宋体、五号；

2、部门和岗位名称应符合《唐山万达广场组织架构》的要求；

3、各部门在岗位说明书编写时必须包括各个工种，不得有遗漏；

5、管理职责主要针对公司及部门内部人、财、物等的管理及相关规章制度的执行；

6、服务职责主要分对外和内部两部分罗列：

a) 服务职责对外部分包括在为客户直接或间接提供服务的过程中，为确保服务品质符合要求所对应的工作内容与职责。

b) 服务职责对内部分主要是在公司内部为保证公司经营和管理目标的实现，与各部门之间的配合与支持的工作内容与职责。

7、各部门必须于4月30日前完成本部门岗位说明书的编写并上交行政人事部。

招商主管工作职责篇六

1. 岗位全称：合约商务部合约主管

2. 岗位简称： 合约主管
3. 所属部门： 合约商务部
4. 管理层次： 次中级管理人员
5. 级别范围□d1~d5

1. 直接上级： 合约商务部经理；
2. 直接下属： 合约商务部合约助理；
4. 对外联络： 政府对口部门、总公司或其他法人、社团等。

公司合约和法律管理岗位，负责组织公司合约和法律管理工作。

1. 编制公司各类标准化合同文本；
2. 负责管理工程项目主合同；
3. 归口管理公司各类合同；
4. 负责组织和处理公司有关法律事务；
5. 指导合约商务部合约助理开展工作。

1. 编制公司各类标准化合同文本；
- 2) 组织公司各部门、分公司和项目经理部执行公司标准合同文本，并根据各方面意见和建议，及时进行版本的更新工作，最大程度地持续维护公司利益。

2. 负责管理工程项目主合同；

3) 负责进行合同交底，确保有关人员全面了解合同条款，并作好相应交底记录；

5) 在合同履行完毕后，组织进行合同执行情况的分析和评估报告，并在每年年底编制公司年度合约执行情况报告。

3. 归口管理公司各类合同；

3) 组织对公司各类合同的合同评审工作，并保存有关评审记录；

4) 负责汇总建立公司管理范围内的合同台帐以及每月台帐管理；

5) 保管公司除劳动合同外合同正本或原件，为相关单位和人员按规定参阅合同提供支持和协助。

4. 负责组织和处理公司有关法律事务；

1) 与法律顾问保持日常联系，负责公司法律事务的具体处理；

5) 为公司员工提供必要的法律咨询和服务，协助人力资源主管进行法律方面的培训工作。

5. 指导合约商务部合约助理开展工作。

1. 学识要求

3) 熟悉建筑施工企业管理的特点，以及项目管理的基本概念和知识；

6) 具有英语六级水平，在工作中能够较为熟练地使用英语；

7) 熟练使用计算机，熟悉word、excel、powerpoint等常用办公软件。

2. 经验要求

- 1) 具有5年及以上工作经验；
- 2) 具有4年及以上合同管理、法律管理工作经验；
- 3) 具有1年及以上施工企业工作经验。

(注：具有硕士及以上学历，工作经验可相应减少1年。)

3. 能力素质要求

- 1) 思想正直、为人坦诚、坚持原则、公正磊落、持重宽容；
- 2) 具有职业管理者的道德意识和工作能力；
- 3) 具有较强的市场经济意识，良好的口才、沟通和商务谈判能力；
- 4) 具有求新、求变的创造力和想象力；
- 5) 较为开阔的管理视野、清晰的工作思路和严密的分析能力；
- 6) 具备较强的组织能力、动手能力，以及较好的文字处理能力；
- 7) 不断学习、持续追求的意识 and 精神，更新知识、紧跟时代的进取能力；
- 8) 具有超前意识、对困难的思想承受能力和坚忍不拔、愈挫愈奋的心理素质。

签字确认栏：

本岗位职员

直接上级

公司总经理

签字：

签字：

签字：

日期：

日期：

日期：

物业经理人：

招商主管工作职责篇七

- 1、进行与生产有关的物料的供应管理工作；
- 2、负责仓库物料的产销存管理，合理安排仓库布局；
- 3、指导物料保管员做好物料入帐、接收、送检、存放、备料、发放及物料盘点工作；
- 4、按生产计划的要求查询欠料，跟催物料，处理物料异常；
- 5、统筹定单及库存情况，定期统筹制定物料需求计划；
- 6、统筹安排物料员、信息员、物料配送员的工作；
- 7、根据客户订单协调发货；

8、制定出物料部的常用物料台帐。

1、专科以上学历，理工科相关专业；

3、有专业生产&物流软件系统使用经验。

招商主管工作职责篇八

楼层主管

领部门员工保证服务部的正常运做及秩序，为客提供完美的消费环境和规范标准热情的优质服务，合理科学地做好成本控制工作。

1、严格执行公司制订的一切制度，绝对执行与完成上级下达的各项指令与工作；

3、指导员工对各项工作的安排，协调日常营运工作中的各类问题；

4、及时收集、反馈顾客的信息、意见，完善对客服务工作中的不足，注重细节；

5、妥善处理好顾客的投诉，不能处理的及时上报；

6、负责对楼面的各种设施、设备与用品用具等一切楼面物品的保管、维修、维护工作；

7、严格控制各项成本，特别是能源管理和易耗品管理；

8、带领部门员工服务好每位客人，树立良好的企业品牌意识与服务意识；

9、带领部门员工积极开拓客源；

10、合理安排调配人力，发挥每个人的工作能动性和积极性，提高工作效率；

11、负责部门的考勤管理，负责对下属员工进行综合考核；

12、制定培训计划，对部门员工实行全面培训；

13、关心员工思想动态，增强部门员工凝聚力。

1、保证营运部经营管理工作的良好运做，部门间配合好，无任何内、外部投诉；

3、部门员工严格遵守公司的各项管理制度、标准、规范流程；

4、员工培训后合格率达95%以上；

5、部门各项成本控制在公司制订的标准范围内；

7、对整体经营提出创新建议，完善各管理制度；

8、员工思想稳定，工作积极性高、效率高。

所受监督：一切服务部管理方面的事务接受服务部总监、客人和其它部门的监督。

所施监督：在对客户服务的所有部门出现的问题进行监督。

合作关系：负责与经营有关的所有部门进行协调，以保证营业。

1、对下属员工的岗位调动权、分配权。

2、对下属员工的违纪、违规纠正权、处理权或处理申报权。

3、对部门物资权限内的申购审批权和对部门物资负保管责任。

- 4、对各个对客户服务部门有监督权。
- 5、有管理与服务体系完善方面的建议权，参与决定权。

招商主管工作职责篇九

- 3、负责与项目负责人、公司相关部门积极协调投标文件编制过程中的问题，确保投标文件按时投递。
- 4、负责销售报表的统计与分析，协助销售、售后部门处理客户投诉和意见反馈；
- 5、协助销售工程师处理产品报价及客户咨询，供应商的订货办理、沟通及货物追踪；
- 6、与财务对账客户回款情况，与销售部或售后部门等其他部门的工作协调和沟通；
- 7、积极配合公司内部其他部门的工作，保守公司和客户及供应商的秘密。

招商主管工作职责篇十

1. 对本单位的主要计算机信息系统的资源配置、技术人员构成进行登记，并根据需要报同级保卫部门。
2. 检查、监督、实施计算机信息系统安全保密工作操作细则。
3. 负责检查、督促计算机信息系统安全体系的建设。
4. 定期组织对计算机信息系统进行安全检查，并定期上报计算机安全情况。
5. 了解掌握行业动态和技术发展方向，督促本单位改进和完

善计算机信息系统安全保密工作。

6. 对违反安全保密制度的事件和行为，应立即制止并采取补救措施，及时向有关部门反映。

7. 完成领导交办的其他工作。

招商主管工作职责篇十一

岗位职责：

1. 负责所辖区域内医药的招商推广工作；
2. 负责与代理商洽谈，签订销售合同，并为代理商提供服务；
3. 负责代理商的开发和管理，维持良好的合作关系；
4. 负责代理商的开发和管理，维持良好的合作关系；
5. 收集、整理所辖区域的的市场信息，并及时反馈。

任职要求：

1. 大专及以上学历，医药、市场营销或相关专业；
2. 三年以上药品区域招商工作经验，在当地有良好的. 临床、第三终端代理商网络；
3. 积极敬业、良好的业务洽谈能力和沟通技巧，具有一定的数据分析和市场判断能力；
5. 熟悉负责区域的省级药品招标流程。

招商主管工作职责篇十二

- 1: 协助大区经理按公司要求, 策划本大区的市场营销方案。
- 2: 针对公司的市场推广主题活动, 对办事处主任、业务代表和事务代表进行沟通、培训和指导。
- 3: 对公司要求的市场推广主题活动的开展情况, 对大区内各办事处进行现场督导和检查。
- 4: 组织大区相关人员对各办事处的促销活动进行验收。 《 枣庄招聘
- 5: 参与对大区内各办事处促销申请和促销费用的审核。
- 6: 协助大区内各办事处对基础工作的强化和规范管理。
- 7: 搜集市场信息及行业动态。 《 临沂招聘
- 8: 完成公司下达的临时任务。
- 9: 制定年度, 季度的市场计划——包括产品推广策略, 品牌建设策略, 具体行动方案和预算, 并负责在公司范围内贯彻市场计划, 负责组织、指导区域市场人员制定和细化本区域的市场执行计划, 并负责组织、监督和评估实施。
- 11: 根据品牌建设策略和计划, 与广告公司合作, 创意和发展品牌、产品广告, 并负责有效投放, 负责创意和制作与品牌, 产品和促销相关的pop等销售工具, 同时负责其他销售工具如陈列专柜的设计, 制作。

专员岗位职责有哪些?有关招商专员岗位职责的详细内容如下:

一、协助收集、整理、归纳市场行情、价格, 以及新项目、

竞争对手、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

二、协助招商主管(主办)负责公司医药产品的招商工作。

三、定期向招商主管(主办)汇报工作情况和客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。

四、按照公司下达的招商任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

五、严格执行公司各项规章制度，服从管理。

六、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。

七、建立医药代理商客户数据库，负责公司招商文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。及后期的药品代理商的客户关系维护。

八、负责监查客户的意见或信息的记录及回访工作。

九、负责各类经营指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。

十一、完成领导交办的其他工作。

1、严格执行公司各项规章制度，服从管理。

2、协助物业主管(主办)负责公司商业物业的招商工作。

3、按照公司下达的招商任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

4、协助收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新项目、竞争对手、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、

领导决策提供参考。

- 5、定期向物业主管(主办)汇报工作情况和客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。
- 6、负责招商的前期谈判和招商书的起草、签订，并负责出租的后期管理及出租费用的按期收取。
- 7、建立客户数据库，负责公司租赁合同及其他招商文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。
- 8、负责各类经营指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。
- 9、负责监查客户的意见或信息的记录及回访工作。
- 10、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。
- 11、完成领导交办的其他工作。

招商主管工作职责篇十三

知道招商经理的岗位说明书是什么吗，小编为大家精心搜集了一篇“招商经理的岗位说明书”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

职位名称：招商经理

所属部门：招商部

直接上级：招商总监

直接下属：招商专员、招商主管

职业发展：大区招商总监

(一) 岗位职责

- 1、完善招商运营部的管理制度，保证招商运营部运转，职业道德和敬业精神。
- 3、领导、组织、协调招商工作。
- 4、独立进行业务谈判和交涉，接收授权代表公司于客户缔结合同。
- 5、具有进行市场调研、预测和分析活动的 ability。
- 6、独立规划业务工作，及时分析市场动态，在招商活动中发现和解决问题
- 7、深刻领会公司的经营理念，服务理念，并落实到实际工作中。
- 8、负责业务招商部整体工作的计划和部署。
- 11、负责组织考核和考评本部门员工，调动员工工作积极性，增强本部门员工的凝聚力。
- 12、负责整体规划和市场布局，确定公司的经营档次定位和经营商品类别。
- 13、负责制定、分解经营指标，并监督检查完成情况。
- 14、负责组织市场调查，预测市场发展趋势，并针对市场的变化和竞争的需要提出应对策略。
- 15、负责市场日常经营管理，协调沟通商户关系。

16、适时策划、组织、实施各类推广活动。

17、负责公司的招商工作，对各项业务的洽谈、签约工作进行管理、协调、指导、监督、审核各项业务合同。

18、负责指导本部门员工对招商合同的管理、建档、查询工作。

19、负责安排本部门员工进行新品牌的开发、引进及品牌的优化工作。组织安排相关招商人员参加各类商品招商会。

20、负责为公司重大经营决策提供信息、方案和建设。

21、负责协调本部门同其它部门之间的工作。

(二) 岗职规范

1、根据公司下达的计划指标，结合公司实际情况和市场发展趋势，制定本部门年度的总体工作计划和周、月、季度工作计划。

2、根据公司整体经营决策，指导督促招商人员按不同的时间要求编制计划。

3、每周召开一次公司例会，进行一周工作总结及计划汇报。

4、对本部门员工进行合理分工，使其各尽其能，责权分明，并形成合力。

5、检查督促工作进度掌握员工的思状况，有效指导下属开展各项工作，保证各项工作顺利、高效完成。

6、掌握宏观和微观经济走向，正确制定工作目标和方向。

7、日常检查：

(1) 每天检查各岗位员工工作情况，随时进行监督、指导。

(2) 每天巡查街铺现场，日常管理。

(3) 分周、月、季检查各种报表，及时发现问题。

8、恪守职业道德，保守公司机密。

任职资格：

1) 基本素质：品行优秀，具备滋补品行业招商等相关工作经验者优先。

2) 职业态度：忠诚企业，具有良好的心态、较强的责任心。有较强的协调与沟通能力和职业意识。

3) 专业知识：

(1) 营销专业知识和实际操作能力同时具备，对高端品牌运营招商

商工作有一定的工作经验。

商场招商人员应具备的基础素质和要求

招商是一个商场成立之后要面对的一项重要工作。招商人员首先要具备良好的心理素质和专业知识。对于商场的情况要做详细的了解。在招商过程中可能会遇到许多事先没有准备的问题，要灵活变通，把客户的利益放在第一位。招商是以合作双赢为目的的。如果其中一方没有利益，他不会决定要投资，只有双方都有利益，才可能谈成。招商谈判过程中，要有充分的自信，说话要有底气。如果客户提出质疑，要耐心详细的讲解客户的疑问，给客户分析当地市场的消费群体和市场目前的占有份额，和我们商场的优点和前景给客户树立起对我们商场的信心。尽量不要和客户正面争论一个问题，

可以用变通的说法争取客户的认同。有的客户会不间断的来商场实地查看，要用耐心和客户沟通，并加以引导要让客户清楚的知道，他如果来我们商场投资会给他带来多大的利益。

在谈判过程中，观察对方反应充分了解对方的心理需求。不要一次性的给他太多的选择余地，针对他的需求只提供几个不一样的位置或者不同的面积给他让他在几个之间做一个选择。要适时的让对方知道他所选择的这个位置同时几个客户有意向。更加让他确定自己选择的正确性。

业的庆典方案、促销方案要不要制定和实施?……等等，诸如此类问题，绝不仅仅是招商的问题!

所以，我们说，商场的开业筹备工作，是一项系统工程，必须全面考虑、统筹设计、系统实施、整体保障。因此，要保证一个商场的成功招商和成功开业，一定要做到以下几点：

一、进行充分的市场调查、准确的市场定位、合理的卖场布局；

二、建立现代的商业组织体系、管理体系、制度体系和流程体系；

四、成功的招进一批符合业态定位、市场定位、客层定位的品牌和商品；

七、建立一套现代商业文化体系、营销体系，制定阶段性的系列营销推广策略和开业促销方案。只有这样，才能真正实现商场的招商成功、开业成功，也才能真正保障商场今后的运营、管理和服务。

招商主管工作职责篇十四

一、对本工程施工中的安全、质量、进度等一切技术问题负全面责任，并协助项目经理加强本工程的全面管理。

二、组织项目部有关人员进行施工图自审及交底工作。

三、负责施工项目的技术、质量、计量的标化管理工作，组织学习和贯彻执行有关的技术标准、规范及质量检验标准。

四、负责与业主、设计单位洽谈施工项目的有关技术问题，并负责技术资料的签证。

五、负责对重要分项工程和关键部位进行技术交底，负责技术协调、技术难关处理，并督促落实整改措施。

六、负责审核竣工验收资料和组织绘制竣工图。

七、组织推广应用新技术、新工艺，新材料。参与调查处理质量事故和安全事故。

八、自觉遵守公司财务制度，加强自身廉政建设，杜绝本工程的一切不正之风和贪腐现象

作为一名施工现场技术负责人，我认为主要做好以下几个方面的工作：

3、和设计院、监理单位和建设单位的沟通协调工作(当然主要是涉及设计变更和技术等方面的工作)，这能很好体现一名技术负责人能力水平。要想提拔，这很重要！

4、和合约预算部门的及时沟通，涉及到设计变更的内容能及时做好相应的签证工作；

6、新材料、新工艺、新技术的总结。每个工程完工后，这都是技术负责人要做或组织做的事情，只有总结，才能有提高，才能推动企业技术的进步。

招商主管工作职责篇十五

- 1: 协助大区经理按公司要求，策划本大区的市场营销方案。
- 2: 针对公司的市场推广主题活动，对办事处主任、业务代表和事务代表进行沟通、培训和指导。
- 3: 对公司要求的市场推广主题活动的开展情况，对大区内各办事处进行现场督导和检查。
- 4: 组织大区相关人员对各办事处的促销活动进行验收。 《 枣庄招聘
- 5: 参与对大区内各办事处促销申请和促销费用的审核。
- 6: 协助大区内各办事处对基础工作的强化和规范管理。
- 7: 搜集市场信息及行业动态。 《 临沂招聘
- 8: 完成公司下达的临时任务。
- 9: 制定年度，季度的市场计划——包括产品推广策略，品牌建设策略，具体行动方案和预算，并负责在公司范围内贯彻市场计划，负责组织、指导区域市场人员制定和细化本区域的市场执行计划，并负责组织、监督和评估实施。
- 11: 根据品牌建设策略和计划，与广告公司合作，创意和发展品牌、产品广告，并负责有效投放，负责创意和制作与品牌，产品和促销相关的pop等销售工具，同时负责其他销售工具如陈列专柜的设计，制作。

招商主管工作职责篇十六

职责 一

职责 二

职责 三

职责 四

职责 八

定期检查机房服务器的运行状况、制定设备维护计划并监督落实 工作 负责公司内部网络的规划，组织临时性增加网线的安装和调试 任务 保障公司内外电脑网络顺畅连接，并做好网络安全防护工作，及时发现病毒、木马及其他 恶意程序软件并及时处理 职责表述：负责数据挖掘、分析汇总工作 工作 及时上报领导及各部门需要的各类系统数据的分析报表 任务 通过数据展示让领导了解公司经营状况，为领导在经营决策上提供数据依据 职责表述：负责 it 部门的组织建设与管理工作 。

职责 九

职责 十

的管理能力 知识和技能

服务器、存储设备、路由、三层交换机、

ups 的配置及应用

能力要求

责任心

前瞻性

计划能力 4 级

领导能力 3 级

应变能力 2 级

安全意识 3 级

保密意识 2 级

服务精神 3 级

其他 使用工具/设备 一般办公自动化设备 工作环境 一般办公环境

工作时间特征 正常工作时间，偶尔加班 备注：