# 伊利集团公司人力资源部部长岗位描述

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-22

*第一篇：伊利集团公司人力资源部部长岗位描述伊利集团公司人力资源部部长岗位描述 岗位名称：人力资源部部长部门名称：人力资源部 岗位编码：分支机构：综合中心 现任者：日期：1999年11月 1.相互关系：A.直接上级：人事行政副总裁B.直接下...*

**第一篇：伊利集团公司人力资源部部长岗位描述**

伊利集团公司人力资源部部长岗位描述 岗位名称：人力资源部部长部门名称：人力资源部 岗位编码：分支机构：综合中心 现任者：日期：1999年11月 1.相互关系：

A.直接上级：

人事行政副总裁

B.直接下级：

本部下属员工

A.其它内部关系（集团公司内部）：

集团公司有关职能部门、各事业部对口职能部门

B.外部关系（集团公司外部）：

有关政府机构

2.工作职责：

A.制订集团公司员工工资、奖金、福利、劳保、奖惩、考勤、请假、员工手册、招聘、培训、职业发展、保险、人事、劳资档案管理等人事管理制度、实施细则；

B.监督检查集团公司有关人事方面规章制度的执行情况；

C.定期分析、上报集团公司人事、劳资信息；

D.负责集团公司各职能部门员工及各事业部的高级管理人才的招聘、培训、薪资、考核等人事工作；

E.负责集团公司人才库的建立与维护；

F.负责审查、办理集团公司各职能部门员工及各事业部的高级管理人才、员工的岗位调动、职称评定、离退休等事宜的人事、劳资手续；

G.负责办理员工出国申报、资格审查；

H.具体办理员工投诉、员工与公司劳动争议的解决事宜；

I.负责本部门文件、档案等资料的保管和定期归档工作。

J.负责召开人事例会和人力资源战略研讨会，及时向事业部和集团公司其他部门下达人力资源管理制度和人事政策；

K.负责整个集团的上岗、在岗及下岗人员的培训安排、跟踪考核工作，并负责上报人力资源副总裁签署；

L.负责收集整理所有的检查报告和处理方案并纳入考核奖惩流程。

M.负责对职能中心下属各部部长及事业部下属各处处长解聘工作的审核和实施；

3.权限：

A.有对直接下属的任免、报酬、奖惩等事宜的建议权；

B.具有在人事行政副总裁授权下的费用审批权。

4.工作要求：

A.要求充分地储备岗位人员，科学地管理人事档案，公正地考核各部门工作人

员；

B.及时为各事业部对口部门提供工作支持与指导

C.充分调动员工的工作积极性，提高员工满意度。

5.上岗基本条件：

A.年龄为25-50周岁之间，身体健康；

B.大学本科以上学历，具有人事管理经验3年以上；

C.较好的管理协调能力和口头表达能力；

D.有较强的分析、决策能力、组织能力；

C.要求工作原则性强，处事公正、公平。

6.检查与考核：

A.人事行政副总裁不定期检查人力资源部的工作状况；

B.人事行政副总裁根据人力资源部的工作情况对人力资源部部长进行考核。

制定者：现任者：日期：

直接上级：日期附加说明:

本文件由集团公司人力资源部制定并解释

本文件于2025年1月1日发布并实施

**第二篇：伊利集团公司产品经理岗位描述**

伊利集团公司产品经理岗位描述 岗位名称：产品经理部门名称：产品营销部 岗位编码：分支机构：营销中心 现任者：日期：1999年11月

1.相互关系：

A.直接上级：

营销中心副总裁

B.直接下级：

本部员工

C.其它内部关系（集团公司内部）：

营销中心其它职能部门

集团公司其它职能部门及各事业部销售经理

D.外部关系（集团公司外部）：

客户、竞争者、乳品行业机构等

2.工作职责：

A.负责本部的业务及人员管理；

B.组织实施营销中心副总裁下达的任务和计划；

C.D.E.F.G.H.负责制定部门内工作制度及岗位描述； 分析市场需求，提供产品改善和产品开发建议； 分析相关行业发展态势及对本行业产品发展的影响； 负责提交产品市场分析报告，向市场代表下达营销策略计划及月营销计划； 负责与区域销售经理的工作协调及信息沟通； 负责收集、提交新产品开发的市场信息，对产品结构及销售状况进行动态分析；并负责制定分解，下达新品推广方案；

I.负责监控市场价格体系，组织区域销售部共同举行价格讨论会，保证市场价格的稳定，或提供调价建议；

J.负责制定拜访客户的计划并实施；

K.L.M.N.O.P.负责调查、分析通路状况，提出维护或改善建议； 负责行业信息、竞争者信息的收集、分析、报告，并提交应对策略； 根据营销计划及市场情况，提交广促建议书及广促活动效果评估报告； 提交有关市场建设、市场投入的分析及预算报告； 根据公司培训计划，对本部人员实施培训。提议组建新市场调研小组；提交调研报告、新市场开发计划书。并负责推出新市场开发营销计划，落实相应的市场代表。

Q.负责对市场代表提交的建议报告进行分析整合，并有权参加重点客户资格讨

论会；

R.负责投诉事宜的传递；

S.负责向营销中心副总裁及战略研究室、综合中心提供客户投诉、客户档案、营销策略信息；

3.权限：

A.有对直接下级任免、岗位调配、报酬、奖惩的建议权；

B.营销中心副总裁授权范围内的费用审批权；

C.营销中心副总裁授予的其他权力。

4.工作要求：

A.不断研究市场动态，调整市场营销策略和竞争策略，提高伊利产品的品牌形

象、市场份额及覆盖率；

B.经常深入市场，对市场代表的工作进行检查，给予必要的指导和协助解决问

题；

C.保证各种信息的畅通，及时准确地为公司有关部门提供信息支持；

D.与事业部销售部门保持良好的沟通；

E.定期向营销中心副总裁汇报有关市场营销方面的信息（至关重大的信息必须

及时汇报）。

5.上岗基本条件：

A.B.C.D.E.F.具有大学本科以上文化程度，熟悉市场营销等知识； 年龄在25-50周岁之间； 从事乳品行业营销工作经验2年以上； 具有较强的决策、分析、公关、协调能力； 身体健康，能吃苦耐劳； 有较强的市场意识，并具良好的沟通能力。

6.检查与考核：

A.营销中心副总裁对市场营销状况进行检查；

B.营销中心副总裁将根据营销任务和计划完成情况对产品经理进行考核。

制定者：现任者：日期：

直接上级：日期：

附加说明:

本文件由集团公司人力资源部制定并解释

本文件于2025年1月1日发布并实施

**第三篇：伊利集团公司营销副总裁岗位描述**

伊利集团公司营销副总裁岗位描述 岗位名称：营销副总裁部门名称：营销中心 岗位编码：分支机构：营销中心 现任者：日期：1999年11月 1.相互关系：

A.直接上级：

总裁

B.直接下级：

营销中心直接下属各部门部长及经理

C.其它内部关系（集团公司内部）：

集团公司有关部门、各事业部有关职能部门

D.外部关系（集团公司外部）：

重点客户、有关政府机构、新闻媒体等

2.工作职责：

A.负责营销中心的业务及人员管理；

B.组织实施集团公司下达的任务和计划；

C.负责制定营销中心的工作程序和规章制度，报批通过后实施；

D.负责拟定集团公司市场营销计划、新产品和新市场开发计划及广促计划，分解计划，报批并督导实施；

E.负责产品价格政策的制定，报批并对产品的市场价格进行监督、管理； F.负责销售渠道和客户的管理及新市场的培育；

G.负责保持现有大客户，不断开发新的大客户，审定有关大客户的优惠政策； H.制定下属的岗位技能培训计划，协助培训机构实施考核；

I.负责各类市场信息的收集、新产品的跟踪调查及客户投诉；

J.负责协调营销中心与集团公司有关部门、各事业部有关部门的关系； K.负责乳品市场调研、分析、预测工作以及向有关部门提供市场信息（价格、质量、新产品开发等）；

L.负责公司大型广促活动的策划，并对广促效果进行监控、评估； M.给各事业部有关部门提供市场信息、营销、广促等工作方面的支持。

3.权限：

A.B.C.D.有对直接下级任免、岗位调配、报酬、奖惩的建议权； 总裁授权范围内的费用审批权； 对营销中心下属员工及各项业务的管理权； 有对隔级下级任免、岗位调配、报酬、奖惩的决定权。

4.工作要求：

A.不断研究乳品市场及竞争对手的动态，及时调整竞争策略和营销策略，使伊

利乳品在全国乳品市场处于领导地位；

B.经常深入下属各级部门并对其管理状况进行检查，给予下属必要的指导和协

助他们解决问题；

C.保证各种信息的畅通及保守商业机密；

D.及时处理下属各部门请示的各种问题；

E.及时为公司有关部门提供信息及有关工作的支持；

F.定期向总裁汇报有关市场营销方面的信息（至关重大的信息必须及时汇报）。

5.上岗基本条件：

A.具有本科以上文化程度，熟悉乳品、市场营销等知识；

B.年龄在25~50周岁之间；

C.从事经营管理工作经验3年以上；

D.具有较强的决策、分析、公关、协调能力；

E.身体健康，能吃苦耐劳；

F.有较强的市场意识，并具良好的沟通能力。

6.检查与考核：

A.总裁不定期对营销中心管理状况进行检查；

B.总裁将根据经营目标完成情况对营销中心副总裁进行考核。

制定者：现任者：日期：

直接上级：日期

附加说明:

本文件由集团公司人力资源部制定并解释

本文件于2025年1月1日发布并实施

**第四篇：伊利集团公司市场代表岗位描述**

伊利集团公司市场代表岗位描述 岗位名称：市场代表部门名称：产品营销部 岗位编码：分支机构：营销中心 现任者：日期：1999年11月 1.相互关系：

A.直接上级：

产品经理

B.直接下级：

无

C.其它内部关系（集团公司内部）：

集团公司及本事业部有关部门

D.外部关系（集团公司外部）：

客户、竞争者、乳品行业机构等

2.工作职责：

A.贯彻实施市场营销方案；

B.拟定并组织实施市场营销计划；

C.定期分析上报市场销售状况及产品销售动态；

D.E.F.G.H.I.J.收集、监控广告促销效果及产品广告策略或实效信息； 掌握乳品消费新趋向，进行新品开发可行性调研与新品开发动态跟踪； 协助事业部销售处开拓新市场，开展常规性市场潜力需求等事前调研； 协同受理顾客投诉及其它突发事件，并负责投诉事宜的汇总、上报； 定期走访客户、定点检查、协调解决争端事宜； 加大市场控制力，查禁物流渠道窜货，明确各环节产品售价； 各市场代表根据本前三个季度、前几个营销策略的效果和各大区域市场实际情况和需求，结合前阶段的销售量以及对未来市场的预算，负责作出各大区域下市场预测、营销计划，并提交产品经理；

K.负责向产品经理上报其负责的大区营销计划；

L.M.N.O.P.Q.市场信息的收集与分析、汇报； 负责新品推广方案的实施于执行； 负责新品上市后信息的反馈和其它市场信息的收集； 负责提供竞争对手信息； 负责实施调价方案； 负责根据重点客户评定标准收集客户材料，并向产品经理提出重点客户建议报告。

3.权限：

A.有权按照审批预算支配合理费用；

B.有权代表公司行使市场调研、信息收集事宜；

C.有权如实汇报市场动态。

4.工作要求：

A.有效完成上级下达的营销计划；

B.及时准确上报各类市场信息；

C.深入开展市场调研。

5.上岗基本条件：

A.具有专科以上文化程度，营销或相关专业毕业；

B.年龄25～40周岁之间；

C.了解乳品行业特点，了解相关政策法规；

D.从事营销或销售工作2年以上；

E.具有较强的语言表达力、应辩能力、组织策划能力和市场洞察力。

6.检查与考核：

A.产品经理对市场代表工作状况进行检查；

B.产品经理将根据市场代表的任务和计划完成情况对其进行考核。

制定者：现任者：日期：

直接上级：日期

附加说明:

本文件由集团公司人力资源部制定并解释

本文件于2025年1月1日发布并实施

**第五篇：伊利集团公司人事行政副总裁岗位描述**

伊利集团公司人事行政副总裁岗位描述 岗位名称：人事行政副总裁部门名称：综合中心 岗位编码：分支机构：综合中心 现任者：日期：1999年11月 1.相互关系：

A.直接上级：

总裁

B.直接下级：

直接下属各部部长

C.其它内部关系（集团公司内部）：

集团公司有关部门、各事业部有关职能部门

D.外部关系（集团公司外部）：

有关政府机构

2.工作职责：

A.负责集团人员、劳资、福利、任免、报酬、奖惩、考核等人力资源管理及各项人事工作；

B.负责参与制定、调整落实人力资源管理政策、制度，对人力资源部提交的人事报告进行审阅和签发，解决人力资源管理工作中出现的问题，向总裁提交人力资源管理报告；

负责签署培训计划方案和监督实施。

负责对人力资源部招聘、解聘工作的审签与监控。

负责月度、员工奖罚方案的签署和员工特殊奖罚的审批工作。负责集团合同管理、案件处理、法律咨询等法律事务性工作；

负责集团车辆管理、办公环境及条件的支持和改善等后勤保障服务工作； 负责集团文件资料的收发、存档、备案等管理工作；

负责集团综合风险、公共宣传、公益活动等社会职能性工作； 负责集团对外联络、接待及其他社会公关活动；

负责集团党、团组织建设、职代会等各项党工团工作；

负责对集团的行政检查工作；

负责集团企业文化建设工作。

负责向资产管理部提交下工作计划及预算。

负责向信息中心提供人力资源方面的相关政策法规等信息； C.D.E.F.G.H.I.J.K.L.M.N.O.3.权限：

A.有对直接下级任免、岗位调配、报酬、奖惩的建议权；

B.有对隔级下级任免、岗位调配、报酬、奖惩的决定权；

C.总裁授权范围内的费用审批权。

4.工作要求：

A.不断研究公司的人力资源管理状况，使公司的公司人力资源管理科学化、规

范化；

B.经常深入下属各级部门进行检查，给予下属必要的指导和协助他们解决问题；

C.保证各种信息的畅通及保守商业秘密；

D.及时处理下属部门请示的各种问题；

E.有效配合相关部门的工作并提供指导和支持；

F.定期向总裁汇报有关人事、法律、行政、党、工、团方面的信息（至关重大的信息必须及时汇报）；

G.大力培育、建设公司的企业文化；

H.保持与公司外政政府部门相关机构的良好沟通。

5.上岗基本条件：

A.B.C.D.具有本科以上文化程度，熟悉人事、法律、行政及党、工、团工作； 年龄在25-50周岁之间； 有3年以上人事行政总监工作经验； 具有较强的决策、分析、公关、协调能力；

E.身体健康、品德端正、思想正派。

6.检查与考核：

A.总裁不定期对综合中心管理状况进行检查；

B.总裁将根据目标任务完成情况对综合中心副总裁进行考核。

制定者：现任者：日期：

直接上级：日期

附加说明:

本文件由集团公司人力资源部制定并解释

本文件于2025年1月1日发布并实施

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！