

岗位职责范本营销部 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58883.htm 部门名称：营销部

直接上级：分管副总经理 下属部门：市场科、储运科、售后服务科、驻外分公司、驻外营销点 部门性质：公司产品的经营销售及售后服务 管理权限：受分管副总经理委托，行使对公司产品的经营销售过程中的管理权限，承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令义务 管理职能：负责对公司产品价值实现过程中各销售环节实行管理、监督、协调、服务的专职管理部门，对所承担的工作负责 主要职责：1. 坚决服从分管领导统一指挥，认真的执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负责；2. 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；3. 负责制定销售管理制度。拟定销售管理办法、产品及物资管理制度、明确销售工作标准、建立销售管理网络，协调、指导、调度、检查、考核；4. 负责编制年季月度产品销售计划。并按时交计划生产、财务部门，便于统一平衡、合理下达计划、组织生产作业、及时回扰资金。同时，随时关注生产计划完成进度和监督产品质量问题；5. 负责产品入库出库核对工作。进出库产品必须手续完整齐全，验收及时，标明型号、规格、数量等，出入库单据妥善保管，严格执行公司物资管理制度，认真办理产品出入库手续；6. 负责库存产品的保管。认真保管在库产品，做到永续盘日清月结，堆放整齐，经常核对库存，出入库产品及时按型号、规格、数量进行逐笔登记台账，达到账物相符、账卡相符，保证账、卡、物、资金四对口，做好在库产品的防火、

防盗、防损工作，确保库存产品的安全；7．负责组织年度在库产品及物资的期末盘点工作。在盘点中发现问题，要查明原因，并弄清责任，做好原始记录，分别按程序办理调整账目手续；8．负责编制销售统计报表。做好销售统计核算基础管理工作，建立健全各种原始记录、统计台账，及时汇总填报年、季、月度销售统计报表；9．负责驻外分公司、营销网点销售调度及运输工作。及时汇总编制产品需求量计划，合理的平衡产品供货计划，做好对外销售点联络工作，组织产品的运输、调配，完善发运过程的交接手续；10．积极开展市场调查、分析和预测。做好市场信息的收集、整理和反馈，掌握市场动态，积极适时、合理有效地开辟新的经销网点，努力拓宽业务渠道，不断扩大公司产品市场占有率；11．负责对营销网点人、财、物和业务工作管理、监督、协调、考核等工作；12．负责做好产品的售后服务工作，经常走该用户，及时处理好用户投诉，保证客户满意，提高企业信誉；13．负责拟订本部门工作目标。抓好对所管辖范围内人员的考核、考评与管理教育工作，关心营销人员的生活及思想动态，做好耐心细致的思想工作，杜绝经济犯罪的事件发生；14．负责做好广告宣传，正确编制年度销售费用及广告费用计划；15．按时完成公司领导交办的其他工作。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com