

苏州海格新能源汽车电控系统科技有限公司

2022 年公开竞聘岗位一览表

岗位	招聘人数	岗位职责	主要考核指标	年薪总额（万元）
行政管理部 负责人	1	1. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 2. 组织制定、修改、执行、监督行政管理制度工作； 3. 负责本部门工作计划、作业流程的制定工作； 4. 协调公司与政府部门及社会团体的关系，为企业经营创造良好的外部环境； 5. 负责和处理公司行政、总务事务，做好公司后勤保障工作； 6. 负责公司档案管理，包括但不限于：资料归档、台账登记、储存保管等； 7. 负责行政管理部内部管理，对部门的工作效果负责； 8. 完成公司交办的其他工作。	1. 顺利完成公司搬迁及土地购置； 2. 行政制度管理及执行情况； 3. 后勤支援保障。	15-20
组织人事部 负责人	1	1. 参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和 信息支持； 2. 根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案（包括人 员内部调入和调出），经上级领导审批后实施，促进人员的优 化配置； 3. 制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好 各部门间的协调工作等； 4. 根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩 效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决 其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完 善绩效管理体系； 5. 制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审； 6. 组织员工培训、协助办理培训进修手续； 7. 做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常 管理工作； 8. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 9. 完成公司交办的其他工作。	1. 人才培养及后备人才建设情况； 2. 招聘到岗及时性； 3. 劳动纠纷。	20-25

<p>销售部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责公司的订单执行工作，编制每月的 PSI 资料，完成每月销售任务； 2. 处理协调订单执行过程中的问题； 3. 维护客户关系，了解客户需求、动向； 4. 了解产品状态的变更情况，并及时传递给公司内部； 5. 推进客户对公司销售产品的核价，并根据发货和价格审批等情况及时整理开票清单，完成销售开票，跟催客户资金回笼； 6. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 7. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 销售计划达成率； 2. 资金回笼率； 3. 交付及时（无重大交付投诉） 	<p>18-22</p>
<p>生产管理部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织、计划、控制及协调生产过程中的各种活动和资源，保证生产指标按期达成； 2. 完善并细化生产计划、管控流程与规范并落实到位，提高生产计划的可执行性和科学性； 3. 负责月/周/日生产调整计划的审核，跟踪计划的达成情况，并统计、分析计划的执行情况； 4. 结合市场预测，编制中长期生产备料计划；根据销售计划审核零部件订单的发注，并对零部件到料情况进行跟踪，保障上线产品零部件的齐套率。 5. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 6. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 订单交付及时率； 2. 库存材料（原材料、半成品，不包括战略备货及呆滞料）周转率； 3. 呆滞物料金额削减。 	<p>20-25</p>
<p>仓储物流部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完善仓储物流架构，优化仓储物流布局，制定部门 KPI 绩效，制定、完善部门相关文件； 2. 确保仓储物流流程合理、ERP 系统、WMS 系统运行顺畅； 3. 组织、开展日常工作，全面达成生产备料要求及销售发货要求； 4. 组织并开展周别、月度、季度、年度的盘点工作，并对结果负责 5. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 6. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 帐卡物一致； 2. 交付及时性； 3. 单据归档完整。 	<p>15-20</p>

<p>采购部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定采购部年度事业计划，包括：采购计划、零部件库存控制计划、CD 计划、供应商开发计划等； 2. 规范采购部部门管理相关制度，优化并规范操作流程； 3. 负责与相关部门沟通协调，安排及监督完成产品材料成本核算、供应商谈判并规范采购合同的签订等工作； 4. 组织实施供应商的开发和评审，落实 CD 目标； 5. 根据生产计划及时组织落实零部件采购，并按年度事业计划达成零部件库存控制计划； 6. 严格按照公司审批通过的支付方式制定每月支付计划，管控应付账款； 7. 协同技术推进技术 VE，负责 VE 各项落实到位； 8. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 9. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 物料到货准时率； 2. 库存材料（原材料，不包括战略备货及呆滞料）周转率； 3. 采购降本任务完成情况。 	<p>20-25</p>
<p>制造部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责主持制定生产管理、安全管理和现场管理等相关规章制度，持续改进各项管理工作； 2. 全面落实生产计划，按照计划事前确认人员、产能规划，积极组织生产； 3. 按照计划组织实施，确保车间制造人员按照生产计划严格执行，合理组织，协调处理生产过程中的问题； 4. 负责监督执行安全操作规程、工艺要求等相关制度，处罚违规行为； 5. 组织开展现场安全管理和 5S 管理，定期对现场进行检查； 6. 与其他部门相互配合、协调以及沟通，确保生产任务的顺利完成； 7. 推行精益生产，提高生产效率，达成人均生产效率考核指标。 8. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 9. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 订单交付及时率； 2. 成品检验一次性合格率； 3. 人均生产效率提升。 	<p>20-25</p>

<p>品质部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责品质部年度方针目标的制定、落实及监管； 2. 组织完成公司产品全过程品质控制，异常停线权限； 3. 组织完成公司质量事故的调查、分析、跟踪、处理、结果汇总以及资料归档；公司品质持续改进工作的推进等品质整改方面的工作； 4. 组织完成标准计量设备、检测工装的建档管控，标准制定，培训，年度校验等管理工作； 5. 督促完成供应商评价，质量问题改善，及供应商考核等相关工作； 6. 督促完成客户品质问题的沟通、对应，完成客户品质监察等工作； 7. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核； 8. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重大客诉 0； 2. 零公里故障率； 2. 品质问题整改完结率。 	<p>20-25</p>
<p>售后服务部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司整体要求，组织制定售后服务制度、政策、措施检查各项规章制度的执行情况； 2. 负责整个售后服务工作的日常管理和协调本部门与市场、生产、技术、财务等相关部门的工作； 3. 负责售后服务队伍建设，选拔、配备、培训、评价售后服务人员； 4. 负责控制部门预算，降低售后服务费用成本； 5. 负责产品售后的全面跟踪服务工作，维护公司与客户之间的良好关系； 6. 组织建立产品维护档案、客户档案及备品备件的管理； 7. 负责异常售后问题的处理及上报，协助解决重大质量事故； 8. 负责做好产品质量、信息反馈和客户使用反馈意见的汇总和分析； 9. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单台服务成本降低； 2. 客户满意度； 3. 重要客户年度合同签订情况 	<p>18-22</p>

<p>工艺部 负责人</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织落实工艺标准、工艺流程和生产作业指导书的制定和线束 BOM 分解; 2. 组织落实工艺问题的改善和对策; 3. 组织落实新设备、新工艺、新材料的应用; 4. 组织落实生产设备的维护保养; 5. 组织落实工装治具的开发与完善; 6. 负责本部门日常管理工作、做好部门员工培养与考核; 7. 完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交付及时性; 2. 工艺资料准确性; 3. 关键设备 MTTR 平均修复时间。 	<p>18-22</p>
--------------------	----------	---	--	--------------