附件2

**中国民航技术装备有限责任公司本部**

**相关中层岗位核心职责说明**

1. **销售总监**

1.协助公司领导分管销售业务一部，承担相关经营指标和管理职责。

2.根据公司发展战略规划，负责拟定公司市场开发销售战略目标计划。

3.负责公司产品宣传与销售、市场调研与开发等有关工作。

4.完善销售业务内部的管理流程，参与优化销售相关制度与文件。

5.负责对现有市场的分析和对未来市场的预测，开拓市场，不断扩大市场占有率。

6.负责定期走访重要客户，发展优质客户资源，提高公司信誉和知名度。

7.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **市场总监**

1.协助公司领导分管销售业务二部，承担相关经营管理职责。

2.负责市场分析和预测工作，包括行业发展态势、市场动态等。

3.负责拟定市场开发方面的市场调研及发展规划。

4.负责协调销售部门与财务部门及其他部门工作的协作关系。

5.负责组织收集市场销售信息、开发信息、用户的反馈信息等。

6.及时掌握和把握市场终端信息，解决处理市场重大事件。

7.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **党委工作部/综合部**
2. **主任**

1.负责落实公司行政事务管理、保密、扶贫、采购管理等工作。

2.负责公司党委日常事务、党建管理、宣传工作、工会工作、共青团工作、统战工作等。

3.负责公司干部及人才管理、组织机构管理、人力资源与劳动关系管理、薪酬与福利管理等有关工作。

4.负责公司行政管理、后勤保障、安全生产等相关工作。

5.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **副主任**

1.协助部门主任组织开展部门各项工作。

2.具体负责落实公司党建管理、宣传工作、统战等工作。

3.指导公司基层党支部建设工作，保障上级及党委的要求、决议、指示精神的贯彻落实。

4.负责公司有关报告文件的起草、审核、上报工作。

5.负责落实公司领导交办的其他工作。

**四、法律事务部主任**

1.负责组织开展部门各项工作。

2.负责本部及下属公司日常运营相关的法律事务管理。

3.负责本部及下属公司合同审核管理工作（包括销售、招标、采购等）。

4.负责起草审核重大项目合作、谈判等相关文件。

5.负责提示、预防和控制合同履行中可能存在的相关法律风险。

6.负责协助处理招标质疑、投诉工作。

7.负责落实公司领导交办的其他工作。

**五、财务部**

1. **经理**

1.负责公司预算与决算管理工作。

2.负责会计核算与财务分析、资金管理等工作。

3.负责组织经营计划编制、经营分析等工作。

4.负责公司财务制度建设、成本控制等管理工作。

5.负责公司各项费用支出、报销、检查等工作。

6.负责协调税务、工商、银行等方面的业务关系。

7.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **副经理**

1.负责公司预算与决算编制工作。

2.负责组织经营计划编制、经营分析等工作。

3.协助部门经理负责公司财务制度建设、成本控制等管理工作。

4.协助部门经理开展各项费用支出、报销、检查等工作。

5.负责落实公司领导交办的其他工作。

**六、企管部副经理**

1. 协助部门经理组织开展部门各项工作。

2. 协助开展公司战略规划管理、投资与产权管理、深化改革、国际化经营工作。

3. 负责落实公司董事会日常事务管理，公司及所出资企业公司治理和规范董事会建设，公司管控及股东权责履行工作。

4. 协助部门经理组织制、修、订并实施本部门职责范围内的各项规章制度。

5.负责落实公司领导交办的其他工作。

**七、销售业务一部**

1. **经理**
2. 负责区域销售策划、市场调研、客户开发与服务等有关工作。
3. 负责完成公司下达的年度销售目标和资金回笼计划。
4. 负责对区域市场的分析和预测，领导销售团队开拓市场，不断扩大区域市场占有率。
5. 负责对部门人员的培训和管理，提升团队业务水平和工作效率。
6. 负责为客户提供优质售前、售后服务工作，定期走访重要客户，及时处理用户投诉，提高公司信誉和知名度。
7. 负责落实公司领导交办的其他工作。
8. **副经理**
9. 协助部门经理开展区域销售策划、市场调研、客户开发与服务等有关工作。
10. 根据部门年度销售目标，领导销售团队开拓市场，不断扩大区域市场占有率。
11. 具体落实为客户提供优质售前、售后服务工作。
12. 协助部门经理走访重要客户，维护良好客户关系。
13. 负责落实公司领导交办的其他工作。

**八、销售业务二部**

1. **经理**
2. 负责区域销售策划、市场调研、客户开发与服务等有关工作。
3. 负责完成公司下达的年度销售目标和资金回笼计划。
4. 负责对区域市场的分析和预测，领导销售团队开拓市场，不断扩大区域市场占有率。
5. 负责对部门人员的培训和管理，提升团队业务水平和工作效率。
6. 负责为客户提供优质售前、售后服务工作，定期走访重要客户，及时处理用户投诉，提高公司信誉和知名度。
7. 负责落实公司领导交办的其他工作。
8. **副经理**
9. 协助部门经理开展区域销售策划、市场调研、客户开发与服务等有关工作。
10. 根据部门年度销售目标，领导销售团队开拓市场，不断扩大区域市场占有率。
11. 具体落实为客户提供优质售前、售后服务工作。
12. 协助部门经理走访重要客户，维护良好客户关系。
13. 负责落实公司领导交办的其他工作。

**九、助航工程部经理**

1.负责部门日常管理工作。

2.负责助航相关产品资质的取得与维护工作。

3.负责销售技术支持，合同设备采购，系统集成、合同售后服务等协调工作。

4.负责助航相关产品的宣传工作、为公司转型发展提供信息支持。

5.负责助航相关技术人员的培养工作。

6.负责落实公司领导交办的其他工作。

**十、创新研发部经理**

1. 负责部门全面管理工作。
2. 负责公司科研管理、创新激励等工作。
3. 负责公司知识产权管理工作。
4. 负责公司科研项目拓展与科研平台建设工作。
5. 负责公司数字化转型工作。
6. 负责落实公司领导交办的其他工作。

**十一、信息业务部**

1. **经理**
2. 负责部门管理工作优化。
3. 负责集团及公司网络运维及网络信息安全工作。
4. 负责集团及公司园区安防运维及多媒体系统运维工作。
5. 负责集团公司设备租赁业务及软件研发工作。
6. 负责部门的内部管理工作及其他日常工作。
7. 负责落实公司领导交办的其他工作。
8. **副经理**
9. 协助部门经理开展部门管理工作。
10. 负责信息化项目开发，相关产品研发工作。
11. 负责信息化相关业务市场调研、客户开发等有关工作。
12. 具体落实为客户提供优质售前、售后服务工作。
13. 协助部门经理走访重要客户，维护良好客户关系。
14. 培养信息化相关技术人员，为部门储备信息化技能人才。
15. 负责落实公司领导交办的其他工作。