



A 职责
1.维护既有客户，确保既有业务的顺利执行，以及不断提升服务质量
2.持续开拓和发展既有客户，努力成为客户的首选供应商。
3.努力拓展供应链，加强供应商的竞争力，营造和谐共生的供应链生态，努力成为供应商的首选客户。
4.积极尝试新的客人、市场、产品、渠道，创建更加良性的商业模式
5.确保公司的经营利益，以及严格控制经营风险。
6.建设精干，专业，高效的业务队伍

B 职责
1.根据业务组提供的出货信息资料负责订舱（整柜或者散货）
2.与业务货代工厂进行沟通，按照船期交货时间准时装柜送货
3.按时根据各个时间节点制作相关进出口单证，截单资料，ICS2表格
4.开船付款后收到提单，根据各个客人的要求制作结汇单据和上传装柜信息
5.根据海关退单资料和业务确认费用退还给工厂并需并退单给财务
6.及时关注进口清关并将清关文件寄给客人或者安排提单。
7.相接，处理好各客户端的商务部门，以及各类货代的配合工作。

C 职责
1.客户下单后，根据各指指示支付设计费、打样费、测试费、模具费、预付款等费用，同时进行远期锁汇。
2.订单出货时，根据单证组指示支付运杂费和海运费。
3.订单出货后，催收客户收汇并结汇，收取工厂发票并支付货款，定期发送未收汇总表和未开票表，同时进行信保投保。
4.工厂发票收到后每月进行退税，做退税备案。
5.以上流程操作后进行原始凭证整理，做账，对账、报税、编制成本核算表和费用明细表。
6.其他方面，申报各组工作，准备各项补贴申请，处理各种出口，退税，应商，统计，支付外币和各种报税费用，年终发送员工当年度收入明细给本人，年度审计等事项。

D 职责
D1 行政
1.负责招聘与人员配置工作，协助推动公司组织架构升级
2.办理员工入职离职、社保医保公积金、考勤管理、各项福利安排
3.负责组织和协助员工培训，含员工入职培训、业务技能培训
4.负责处理员工关系、组织员工活动、与员工保持沟通答疑解惑
5.组织协助进行全员年度工作评估
D2 公司管理
1.公司各项管理制度制定及更新
2.内部服务 办公用品、办公设备、办公楼管理维护（含水电）、消防安全对接、办公室内部事务、商务保洁打包后厨保障服务
3.外联对接 政府部门（接待会议补贴）、供应商、客户来访事务对接、各大快递公司对接、邻里关系、法律事务
4.员工出差展会 差旅安排、签证安排、展会对接
5.报价、网络对接
6.公司层面的客户、供应商商间的维护。
D3 IT系统维护与管理
1.IT 系统维护与管理：负责公司的硬件设备和软件系统的日常维护和管理，包括设备的安装、调试、维修、升级，以及软件的安装、配置、升级、补丁更新等，确保 IT 系统的稳定运行。
2.网络与通信管理：规划、建设、维护和管理公司网络，保障网络的畅通和安全，包括网络设备的配置、网络安全防护、网络故障排除等，同时负责公司的电话系统、视频会议系统、电子邮件系统等通信系统的维护和管理。
3.数据管理与安全：对系统和业务数据进行统一存储、备份和恢复，确保数据的安全性、完整性和可用性，制定数据备份策略和恢复计划，定期进行数据备份和恢复演练。负责公司的数据安全管理工作，包括数据加密、访问控制、数据防泄漏等
4.IT 项目管理：负责公司 IT 项目的规划、实施、监控和管理，包括项目的需求分析、方案设计、项目实施、项目验收等，协调各方资源，确保项目的顺利进行和达到预期目标，同时负责 IT 项目的成本控制和风险管理等工作。
5.用户支持与培训：为公司员工提供 IT 技术支持和帮助，解决员工在使用 IT 设备和软件过程中遇到的问题。对公司员工进行 IT 知识和技能培训，提高员工的 IT 应用水平和安全意识。

E1 职责
D1 行政
1.负责所有业务部门的产品设计任务
2.负责新产品开发的产品设计任务
3.负责产品的打样
4.负责产品结构、模具等设计类的检查
5.负责新产品专利检查和申请
6.协助QC、电子等部门做产品结构功能优化改进
E2 职责
1.包装设计
2.展示盒/展示架设计
3.UI设计
4.产品拍摄和修图
5.视频拍摄/剪辑
6.产品配色以及产品丝印设计
7.产品目录与宣传册设计、海报、名片
8.根据客户需求，对原有产品的包装进行改进与调整，进行长期的修改与升级
9.展会展位包括背景板、展示架、海报等
10.基础平面设计工作
11.平面设计技能普及和培训

F1 职责
a. 订单前期风险评估，规避产品存在的风险点或者降低可以预见的风险点，达到客户和实验室的测试要求，有效控制订单的风险。
b. 跟进并催促前期的产品改进。
c. 产品改进完成确认后做好与F2验货部门的对接。
F2 职责
a. 对接F1发现存在的潜在的问题以及风险，跟踪订单生产，负责订单的全过程检验工作和质量控制（包括质量检查、抽样检测等），确保产品质量符合客户要求并提交相关报告文件。
b. 评估供应商的设备、生产线布局、人员培训、售后服务等方面，确保供应商有足够的生产能力按时交付产品。
c. 提前识别生产中可能存在的问题，与供应商进行反馈与沟通，采取措施纠正或解决，跟踪问题的解决，找出问题的原因和规律，提出改进建议，避免问题再次出现。

F3 职责
a. 负责公司的物理化学测试安排以及跟进，第一时间通知和供应商需要改进的点，并及时有效地回复客户的邮件。
b. 翻译并保存好产品的测试标准，利用标准和产品实际使用，与实验室进行有效沟通，解决产品测试遇到的问题。
c. 积极学习新的法规和规范，在公司进行及时地普及和推广。
d. 对于没有把握的新标准，及时安排实验室专业人员来公司普及和培训。
e. 配合公司实验室提供产品的测试标准和测试方法。

G 职责
1.寻找和开拓新的产品、品类、供应商。
2.尝试公司独立项目的开发推进，从技术、商业的角度引领公司未来的方向，争取技术、商业方面走向新的合作。