

深圳市恒扬数据股份有限公司

市场部职称管理办法

2023年5月5日修订

第一条 宗旨

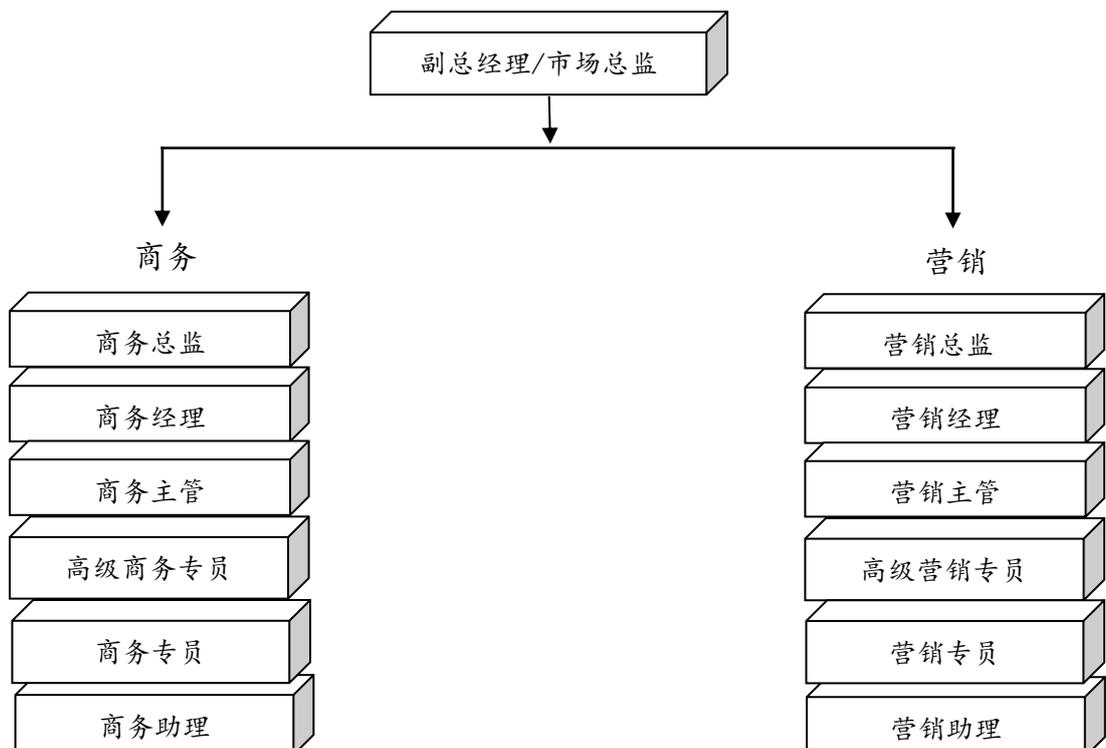
市场部作为公司的前线部门，整体的活动不仅肩负着为公司创收增利的重任，还是公司品牌、服务和形象宣传的代表，它不仅给客户提供优质产品、服务，更是为公司的树立良好的品牌和形象的一张名片。它运作的好坏，直接关系到客户对公司产品、服务、品牌的了解、认可，为实现公司的战略目标提供稳定的、合理的、高水平的经济、服务支撑，特制定本制度。

第二条 范围

本制度适合市场部门。其它部门可参考。

参与资格：截止到职称评定启动的日期，非试用期的本部门人员。

第三条 定义和解释



一、职称定义

A、商务助理、营销助理—初做者（通过按指令做事而做出贡献）

1、有限的知识和技能，主要是从事本专业工作所必须的一些基本知识或单一领域的某些知识点，这种知识往往未在工作中实践过；

2、在本专业领域仅有较少的经验，这种经验是不够全面的，不能为独立工作提供支持。在工作中遇到的许多问题是其从未接触和解决过的；

3、只能在指导下从事一些单一的、局部的工作；

4、不能完全利用现有的方法/程序独立解决问题；

5、初步具有良好的人际沟通、协调和组织能力。

B、商务专员、营销专员—基层业务主体（通过独立工作而做出贡献）

1、具有基础的和必要的知识、技能。知识、技能集中于本专业中的一个领域。这种知识和技能已经在工作中多次得以实践；

2、在有适当指导的情况下，能够完成工作，在例行情况下有多次独立运作的经验；

3、工作是在他人的监督下进行的，工作的进度安排亦是给定的；

4、能够发现流程中一般的问题；

5、具有良好的人际沟通、协调和组织能力。

C、高级商务专员、高级营销专员—业务骨干（通过持续改进做出贡献）

1、具有全面的良好的知识和技能，在主要领域是精通的，并对相关领域的知识有相当的了解；

2、能够发现本工作业务流程中存在的重大问题，并提出合理有效的解决方案；

3、能够预见工作中的问题并能及时解决之；

4、可以独立地、成功地、熟练地完成大多数的工作任务，并能有效指导他人工作；

5、通过良好的人际沟通、协调和组织能力，完成难度较大的工作任务。

D、商务主管、营销主管—业务组织者（通过带领团队而做出贡献）

1、在本专业大多数领域具有精通、全面的知识和技能，在本专业其它领域也有相当程度的了解；

2、对本专业业务流程有全面、深刻的理解，能够洞察其深层次的问题并给出相应的解决方案；

3、通过沟通了解公司员工思想，并及时提出对策和建议；

4、协助上级实施公司文化建议，组织开展各项活动及项目实施；

5、根据公司业务发展需求，起草相关制度和规范。

E、商务经理、营销经理—高层业务领导（通过短期业务规划而做出贡献）

1、具有非常专业的知识和技能。

2、可以指导基层团队的运作。

3、能够规划短期业务工作的重心，并能够提前作出相应的准备。

4、协助建立、实施、完善商务文化建议，指导开展各项活动及项目实施工作。

5、根据部门业务发展需求，起草相关制度和规范。

F、商务总监、营销总监—业务权威（通过战略远见业务规划而做出贡献）

1、具有博大精深的知识和技能；

2、可以指导整个部门的高效运作；

3、能够洞悉和准确把握未来工作的重心，并能够提前作出相应的准备；

4、建立、实施、完善公司文化建议，指导开展各项活动及项目实施工作；

5、随着公司的发展，成为制度流程的建立者或发起者。

G、市场部总监/副总经理（通过部门管理为公司目标做出贡献）

- 1、具有超强的部门协作能力；
- 2、能够为部门设立准确中、长期目标，并与公司远景相符；
- 3、带领团队学习、认同公司价值观，并为此而努力；
- 4、具有高尚的品德和出色的管理能力；
- 5、具备 CEO 心态。

二、评定原则

对本部门员工的考核以及职称的授予遵循素质和才能兼备的原则。在符合企业文化行为的同时，能够成为员工行为规范的典范。

工作绩效要求：

1、主管以下的职称，每4个季度至少有1次绩效考核为A优秀，0次绩效为C不合格。主管及以上职称，每8个季度至少有2次绩效考核为A优秀，0次绩效考核为C不合格。

除此之外，任何员工都应满足如下的素质要求：

- 1、认同恒扬数据价值观，起到企业文化大使的作用，一年内无不良记录；
- 2、遵守公司规章制度，一年内无重大违规记录；
- 3、公司组织培训出勤率达到70%以上；
- 4、晋升专家、总监级别，除出勤率应达到70%以上，每年还需进行2次管理课程的输出分享。

三、职称评定委员会

职称评定委员会由本部门负责人、人事经理、总经理组成，负责职称标准的制定以及评定工作的组织和安排。

四、评定办法

A、商务助理、商务专员、高级商务专员、商务主管，由商务经理负责提供参考意见，根据员工的日常表现、工作绩效和结果输出，进行评定。由职称评定委员会评审得出结果，再由总经理签发。

B、经理：晋升为经理的申请，由职称评定委员会进行评定，评定结果上报总经理最终审核及签发。

C、总监/专家：晋升为总监/专家，需由员工完成业绩自述材料，对考核内容中的任务和结果进行说明，由综合管理部组织总经理，部门负责人，上下游部门参与答辩，评定结果上报总经理最终审核及签发。

第四条 职称职级

一、营销职称职级

职称	职级
营销助理	无
营销专员	一级
营销专员	二级
高级营销专员	一级
高级营销专员	二级
营销主管	一级
营销主管	二级
营销经理	一级
营销经理	二级
营销总监	一级
营销总监	二级

二、商务职称职级

职称	职级
商务助理	无
商务专员	一级
商务专员	二级
高级商务专员	一级
高级商务专员	二级
商务主管	一级
商务主管	二级
商务经理	一级
商务经理	二级
商务总监	一级
商务总监	二级

第五条 初始职称的确定

A、应届毕业生

经过试用期考察后，根据学历，按以下关系确定职称

学历	职称级
大专	商务助理/营销助理
本科	商务助理/营销助理
双学士	商务专员/营销专员

B、社招员工

首先，参考应聘者的学历，按照应届毕业生确定初始职称，再参考相关工作经验进行折算。根据拟授予的职称，参照职称考核办法，由相应负责人予以最终确定。

第六条 职称晋级基本条件

一、营销职称晋级

A、营销助理晋升营销专员(一级)

类别	考核内容	考核办法
营销	一年以上相关工作经验，能够承担简单的营销相关工作，营销相关流程执行、合同管控等。	在适当指导下，可完成活动策划执行、软文撰写、广告提案、平面设计等工作。
	一年以上相关工作经验，能够根据流程、模板协助处理部分营销计划/撰文/联络/设计/调研等工作。	掌握营销相关流程的处理工作，无重大差错。

B、营销专员(一级)晋升营销专员(二级)

类别	考核内容	考核办法
营销	三年以上相关工作经验，能够承担大部分营销相关工作，保障一般的营销相关工作，营销相关流程执行、合同管控等，能够与公司内外部人员良好沟通，工作态度积极，确保流程顺利执行。	在适当指导下，可完成活动策划执行、软文撰写、广告提案、媒体维护、网络及平面设计、流媒体营销、市场分析等工作。
	三年以上相关工作经验，熟练处理营销相关的日常工作，并能够持续改进，善于发现问题并提出解决措施以提高效率。	掌握营销相关流程的处理工作，无重大差错。

C、营销专员(二级)晋升高级营销专员(一级)

类别	考核内容	考核办法
----	------	------

营销	四年以上相关工作经验，能够独立完成大部分营销相关工作，具有较强的沟通能力和问题解决能力。工作态度积极主动，确保营销相关流程顺利执行。	对现有营销工作方法非常熟练，能够独立思考并维护现有流程的正确运行。
	四年以上相关工作经验，能够协助上级开展部分营销工作。负责大部分营销策划、设计及市场分析工作。	能够提出现有制度的不足并推动改善。

D、高级营销专员(一级)晋升高级营销专员(二级)

类别	考核内容	考核办法
营销	五年以上相关工作经验，能够独立完成各类营销相关工作，工作态度积极，能够主动承担起较困难的工作任务，与各部门有效沟通协调确保营销相关流程顺利执行。	对现有营销工作方法非常熟练，能够独立思考并维护现有流程的正确运行，具备独立承担各类营销工作的能力。
	五年以上相关工作经验，能够协助并主导营销工作。	能够协助主导团队，并能根据实际需要更新完善，能够提出现有制度的不足并推动改善。

E、高级营销专员(二级)晋升营销主管(一级)

类别	考核内容	考核办法
营销	六年以上相关工作经验，能够独立完成各类营销相关工作，工作态度积极主动，责任心强，能够积极发现并预防现有工作中流程会出现的问题，保障营销流程顺利执行。	能够针对现有营销制度、流程提出积极有效的建议，能够独立思考并维护现有流程的正确运行。
	六年以上相关工作经验，能够独立主导并开展营销工作。	指导团队，并能根据实际需要更新完善，能够提出现有制度的不足并推动改善，具备起草各类营销文档的能力。

F、营销主管(一级)晋升营销主管(二级)

类别	考核内容	考核办法
营销	七年以上相关工作经验，能够独立完成或指导团队完成各类营销相关工作，具备较强的沟通协调能力和问题解决能力，具备强烈的工作责任感。	能够独立思考并维护现有营销制度流程的正确运行，起草各类营销相关文档制度，具备突出的计划、沟通能力。
	七年以上相关工作经验，能够全面主导营销工作，负责营销工作绩效结果。	指导团队，协助上级完成部门各项 KPI 指标。

G、营销主管(二级) 晋升营销经理(一级)

类别	考核内容	考核办法
营销	八年以上相关工作经验，具备短期营销工作规划能力、组织协调能力、沟通表达能力等，认同公司文化，能够积极贯彻执行。	协助推动现阶段营销工作全面、准确运行，对短期内营销工作有计划能力，并指导团队按期推动执行。
	八年以上相关工作经验，协助上级负责部门营销工作结果。	指导团队完成营销各项 KPI 指标。

H、营销经理(一级) 晋升营销经理(二级)

类别	考核内容	考核办法
营销	九年以上管理工作经历，具备出色的管理能力，认同公司文化，能够带领团队积极贯彻执行。	全面负责营销工作正常运转，提出改进项，规划并指导团队运作，对部门营销工作结果负责。
	九年以上管理工作经历，全面主导营销工作。根据团队目标设立中长期规划。	确立确认团队中长期目标，对团队执行结果负责。

I、营销经理(二级) 晋升营销总监(一级)

类别	考核内容	考核办法
营销	十年以上管理工作经历，全面负责部门整体营销工作，具备年度营销工作规划能力，认同公司文化，具备 CEO 心态，带领团队积极贯彻执行。	具有营销工作长期规划能力，具备突出的管理能力。
	十年以上管理工作经历，全面负责部门营销工作结果。	确立确认团队中长期目标，对团队执行结果负责。

J、营销总监(一级) 晋升营销总监(二级)

类别	考核内容	考核办法
营销	具备丰富的管理工作经历，能够协助总经理完成公司的远景及目标，具备全面的营销工作规划能力。	制定部门长期工作计划，协助公司完成整体目标，实现团队价值和自我价值。
	具备丰富的管理工作经历，具备出色的计划、协调资源能力，为实现公司远景目标做出突出贡献，	打造明星团队。

二、商务职称晋级
A、商务助理 晋升 商务专员(一级)

类别	考核内容	考核办法
商务	一年以上相关工作经验，能够承担简单的商务相关工作，ERP 运作、商务相关流程执行、合同管控等。	在适当指导下，可完成 ERP 日常销售合同录入并协助跟进后期发货，统计并导入市场预测、管理销售合同等工作
	一年以上相关工作经验，能够根据流程协助处理部分合同审核、处理销售相关的 ERP 订单账目及预测计划等工作。	熟练掌握商务相关流程的处理工作，无重大差错

B、商务专员(一级) 晋升商务专员(二级)

类别	考核内容	考核办法
商务	三年以上相关工作经验，能够承担大部分商务相关工作，保障市场订单的顺利执行和账目的准确性，能够与公司内外部人员良好沟通，工作态度积极，确保流程顺利执行。	能够协助销售或上级完成合同签订，跟进订单执行直至开票回款整个流程，无重大差错
	三年以上相关工作经验，熟练处理商务相关的日常工作，并能够持续改进，善于发现问题并提出解决措施以提高效率。	可制作各类商务相关数据报表，定期更新维护作为市场指标分析依据。善于发现流程制度的不足并能够提出改进

C、商务专员(二级) 晋升高级商务专员(一级)

类别	考核内容	考核办法
商务	四年以上相关工作经验，能够独立完成大部分商务相关工作，具有较强的沟通能力和问题解决能力。工作态度积极主动，确保商务相关流程顺利执行。	对现有商务工作方法非常熟练，能够独立思考并维护现有流程的正确运行。
	四年以上相关工作经验，能够协助上级开展部分商务工作。负责合同审核、销售订单正确运行、维护并完善市场相关制度。	保障销售订单流程 100%及时准确，完成各类数据报表，并能根据实际需要更新完善，能够提出现有制度的不足并推动改善。

D、高级商务专员(一级) 晋升高级商务专员(二级)

类别	考核内容	考核办法
商务	五年以上相关工作经验，能够独立完成各类商务相关工作，工作态度积极，能够主动承担起较困难的工作任务，与各部门有效沟通协调确保商务相关流程顺利执行。	对现有商务工作方法非常熟练，能够独立思考并维护现有流程的正确运行，具备独立承担各类商务工作的能力。
	五年以上相关工作经验，能够协助并主导商务工作。执行合同审核、销售订单正确运行、维护并完善市场相关制度。	能够协助主导团队，保障销售订单流程 100%及时准确，

		完成各类数据报表，并能根据实际需要更新完善，能够提出现有制度的不足并推动改善。
--	--	-----------------------------------------

E、高级商务专员(二级) 晋升商务主管(一级)

类别	考核内容	考核办法
商务	六年以上相关工作经验，能够独立完成各类商务相关工作，工作态度积极主动，责任心强，能够积极发现并预防现有工作中流程会出现的问题，保障商务流程顺利执行。	能够针对现有商务制度、流程提出积极有效的建议，能够独立思考并维护现有流程的正确运行。
	六年以上相关工作经验，能够独立主导并开展商务工作。负责合同审核、协助上级建立审核制度，配合相关部门保障订单顺利执行，负责市场销售订单账目的准确性。	指导团队，保障销售订单流程 100%及时准确，完成各类数据报表，并能根据实际需要更新完善，能够提出现有制度的不足并推动改善，具备起草各类商务文档的能力。

F、商务主管(一级) 晋升商务主管(二级)

类别	考核内容	考核办法
商务	七年以上相关工作经验，能够独立完成或指导团队完成各类商务相关工作，具备较强的沟通协调能力和问题解决能力，具备强烈的工作责任感。	能够独立思考并维护现有商务制度流程的正确运行，起草各类销售及商务相关文档制度，具备突出的计划、沟通能力。
	七年以上相关工作经验，能够全面主导商务工作，负责商务工作绩效结果。	指导团队，协助上级完成部门各项 KPI 指标。

G、商务主管(二级) 晋升商务经理(一级)

类别	考核内容	考核办法
商务	八年以上相关工作经验，具备短期商务工作规划能力、组织协调能力、沟通表达能力等，认同公司文化，能够积极贯彻执行。	协助推动现阶段商务工作全面、准确运行，对短期内商务工作有计划能力，并指导团队按期推动执行。
	八年以上相关工作经验，协助上级负责部门商务工作结果。	指导团队完成商务各项 KPI 指标

H、商务经理(一级) 晋升商务经理(二级)

类别	考核内容	考核办法
商务	九年以上管理工作经历，具备出色的管理能力，至少参加四次管理课程培训，签到率不低于 70%，认同公司文化，能够带领团队积极贯彻执行。	全面负责商务工作正常运转，提出改进项，规划并指导团队运作，对部门商务工作结果负责。
	九年以上管理工作经历，全面主导商务工作。根据团队目标设立中长期规划。	确立确认团队中长期目标，对团队执行结果负责。

I、商务经理(二级) 晋升商务总监(一级)

类别	考核内容	考核办法
商务	十年以上管理工作经历，全面负责部门整体商务工作，具备年度商务工作规划能力，认同公司文化，具备 CEO 心态，带领团队积极贯彻执行。	具有商务工作长期规划能力，具备突出的管理能力。
	十年以上管理工作经历，全面负责部门商务工作结果。	确立确认团队中长期目标，对团队执行结果负责。

J、商务总监(一级) 晋升商务总监(二级)

类别	考核内容	考核办法
商务	具备丰富的管理工作经历，能够协助总经理完成公司的远景及目标，具备全面的商务工作规划能力。	制定部门长期工作计划，协助公司完成整体目标，实现团队价值和自我价值。
	具备丰富的管理工作经历，具备出色的计划、协调资源能力，为实现公司远景目标做出突出贡献。	打造明星团队

K、市场部总监的晋升

类别	考核内容	考核办法
市场部总监	十二年以上管理工作经历，具有出色的管理能力和品德。认同公司价值观，并能够引导部门员工贯彻执行。能够协助 CEO 完成公司的远景及目标，具备了 CEO 心态，并提出建设性的意见。	策划部门远景及目标，协助策划公司远景及目标。具备出色的管理能力和 CEO 心态
	十二年以上管理工作经历，具备较强的部门协作能力、内外部协调能力。能够根据公司远景设立部门的中、长期目标，并为公司的远景及目标，做出巨大贡献。	规划中、长期目标，并对目标结果负责，能够打造明星团队并得到员工认可，成为合格的管理者。

第七条 职称评定

1、职称采用年度评定方式。各级评定人结合被评定员工的劳动态度与行为表现，过去一年的工作成果、工作年限等，对其进行综合评定，调整或维持该员工的现有职称。对于晋级的员工，应满足第六条所述之基本条件。

2、破格晋升（指可以升两级或以上）：对于绩效突出或有特殊贡献的员工，如能够完美完成工作多次得到表扬、预先排除隐患避免公司重大损失、降低费用预算做出重大贡献等，可考虑破格晋升。

3、绩效很差者或在工作中出现重大失误，给公司造成重大不利影响的员工，视情况可予以降级处理。

第八条 职称评定流程

职称年度评定时间为11月份，步骤如下：

步骤	内容	负责人	时间
1	职称评定启动的通知	人事经理	1天
2	初评：首先员工完成业绩自述，再由部门负责人完成本部门员工初评，并将初评结果连同业绩自述提交至人事经理。	部门负责人	1周
3	职称评定委员会审核及评议	部门负责人、人事经理、总经理	3天
4	结果沟通	部门负责人	1周
5	评定结果公告	人事经理	1天

说明：

1、对因工作需要未能按时参评的员工，可报经部门负责人同意后，由职称评定委员会安排例外评定。

2、对结果有异议的员工，可以向职称评定委员会申请复议。复议应在公告之日起1周内提出；复议的最终结果在收到复议申请后的1周内反馈给申诉人。无论结果是否修改，不再公告。

第九条 其它

本办法的解释权归职称评定委员会。

所有申请材料、评定材料都由市场部归档。