附件1 **市场网络部中层岗位一览表**

| **序号** | **岗位** | **编制人数** | **专业要求** | **任职要求** | **岗位职责** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 市场网络部总经理 | 1 | 医学、药学、市场营销、管理学类等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 具备10年以上大型医药企业市场建设、品种建设、营销网络布局、物流配送体系建设等方面经验及6年以上团队管理或项目管理经验。
3. 具备全球化视野，战略格局高，掌握医药行业运作模式，对行业发展市场动态和方向等有敏锐的洞察力；具备较强的领导力和管理能力，具有强烈的创新意识和开拓精神。
4. 有市场建设及营销网络布局能力和经验；熟悉医药市场，精通药品生产法律法规；对医药行业运作有深刻理解。
 | 1. **市场网络建设：**负责公司国内外推广、精细化招商体系建设及营销网络布局规划、年度计划的编制和组织推进；指导监督公司商业网络体系策划、全程布局及各子公司营销网络体系落地。
2. **物流配送体系建设：**负责公司国内外物流配送体系建设规划、年度计划的编制和组织推进；负责物流配送体系标准化建设，提高资源配置效能；指导监督各子公司仓储、配送、信息化等物流配送体系落地及标准化建设。
3. **非自有产品群建设：**负责公司非自有产品群建设规划、年度计划的编制和组织推进；基于公司现有产品群分析和未来发展方向，优化品种布局并引进新产品；指导监督各子公司新引进品种的上市许可及落地等工作。
4. **板块业务协同：**负责制定工业、商业和贸易各板块业务协同政策，并推进落地实施，统筹与协调板块间业务资源，提高资源利用效率，提高中国医药体系一体化建设能力。
5. **储备业务管理：**负责公司储备业务管理，统筹落实国家或地方药品、器械、耗材等储备管理要求，指导监督各子企业储备业务的具体落实。
6. **展会管理：**负责公司展会的组织管理工作，牵头制定展会方案、组织实施及跟踪执行。
7. 完成公司交办的其他工作。
 |
| 2 | 市场网络部副总经理 | 1 | 医学、药学、市场营销、管理学类等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 具备8年以上大型医药企业品种建设、品种引进、产品市场运营等方面经验及3年以上团队管理或项目管理经验。
3. 熟悉行业运作模式，能够把握行业发展趋势和业务发展动向；对国际国内相关领域产品市场有独到见解，熟悉总代理品种引进及上市许可等工作。
4. 具备系统的市场开发思路与先进的营销管理理念、良好的沟通协调能力和执行力，能够协助部门负责人管理部门、完成工作任务。
5. 拥有品种规划及谈判能力，有医药行业营销策划经验；熟悉医药行业政策动态，精通药品生产法律法规，对医药企业运作有深刻理解。
 | 1. **市场网络建设：**协助部门总经理负责公司国内外推广、精细化招商体系建设及营销网络布局规划、年度计划的编制和组织推进；指导监督公司商业网络体系策划、全程布局及各子公司营销网络体系落地。
2. **物流配送体系建设：**协助部门总经理负责公司国内外物流配送体系建设规划、年度计划的编制和组织推进；负责物流配送体系标准化建设，提高资源配置效能；指导监督各子公司仓储、配送、信息化等物流配送体系落地及标准化建设。
3. **非自有产品群建设：**负责公司非自有产品群建设规划、年度计划的编制和组织推进；基于公司现有产品群分析和未来发展方向，优化品种布局并引进新产品；指导监督各子公司新引进品种的上市许可及落地等工作。
4. **板块业务协同：**拟定工业、商业和贸易各板块业务协同政策，并推进落地实施，协助部门总经理统筹与协调板块间业务资源，提高资源利用效率，提高中国医药体系一体化建设能力。
5. **储备业务管理：**协助部门总经理统筹公司储备业务管理，制定计划、管理规范，指导落实国家或地方药品、器械、耗材等储备管理要求，监督各子企业储备业务的具体落实情况。
6. **展会管理：**组织落实公司展会活动，牵头制定展会方案、组织实施及跟踪执行。
7. 完成领导交办的其他工作。
 |

**办公室（党委办公室）中层岗位一览表**

| **序号** | **岗位** | **招聘人数** | **专业要求** | **任职要求** | **岗位职责** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 办公室（党委办公室）主任 | 1 | 企业管理、行政管理、思想政治等相关专业  | 1. 大学本科及以上学历。
2. 10年以上办公室或党务工作经验及6年以上团队或项目管理经验，具有医药行业企业管理经验优先。
3. 中共党员，3年以上党龄，具有政工类高级职称优先。
4. 有较强的组织协调能力、督办指导能力、综合分析能力和文字、语言表达能力；具备较强的领导力和管理能力、决策能力和协调能力；具有强烈的创新意识和开拓精神。
5. 熟悉现代化企业的系统化运作和管理，了解企业内部工作及主要业务流程，灵活掌握公司内部事务及外部关系处理的方式；具有党建、组织管理等方面的专业知识，熟悉企业党组织建设和思想政治工作的方针政策、制度规定和工作程序；具备计算机和现代化办公能力；具备行政管理、经济、法律、公司治理等方面的相关知识。
 | 1. **统筹部署：**主持部门全面工作，统筹公司党工团及文秘行政办公日常工作开展。
2. **秘书管理：**负责指导公司文电处理和重要文件、重要讲话的起草工作，指导草拟、审核、印发以公司及公司党委名义发布的文件；指导做好公司会议管理和服务、公司重要活动的组织安排和礼宾接待、公司印信、证照、档案管理和保密工作、公司决定或公司领导交办事项的督办工作、公司领导的秘书工作及办公自动化建设工作；指导做好信息、企业年报编报、履职待遇管理等其他秘书工作。
3. **行政后勤管理：**负责指导做好公司行政后勤管理工作，包括办公环境改善，食堂餐饮、车队、物业、安保等；负责指导公司总部非生产经营性固定资产实物、低值易耗品归口管理等其他行政后勤工作。
4. **党组织建设：**负责全面落实公司党委有关决策部署和年度重点工作，持续加强党组织建设，指导做好党组织换届选举、基层党组织的成立和改选工作；指导党费收缴和管理、党内统计、发展党员、组织关系接转、党内评优表彰等党委日常事务工作。
5. **思想政治工作：**负责公司思想政治工作和党员教育管理，落实党风廉政建设和反腐败工作，负责统战工作。
6. **宣传工作：**负责指导做好宣传及品牌建设工作。
7. **企业文化建设：**负责指导做好公司企业文化及精神文明建设，营造良好的企业氛围。
8. **团青及工会工作：**负责做好共青团及工会工作，办理公司共青团、工会及职代会日常事务工作。
9. 负责公司公共关系、应急和信访工作。
10. 完成公司交办的其他工作。
 |
| 2 | 办公室（党委办公室）副主任（办公室方向） | 1 | 企业管理、行政管理、项目管理等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 8年以上行政办公工作经验及3年以上团队或项目管理经验。
3. 有较强的组织协调能力、督办指导能力、综合分析能力和文字、语言表达能力；具备较强的领导力和管理能力、决策能力和协调能力具有强烈的创新意识和开拓精神。
4. 熟悉行政后勤管理工作，了解企业内部工作及主要业务流程；具备计算机和现代化办公能力；具备行政管理、经济、法律方面的相关知识。
 | 1. **统筹工作**：分管秘书部、行政后勤部，统筹开展秘书、行政后勤日常工作。
2. **秘书管理：**协助部门主任指导做好公司文电处理和重要文件、重要讲话的起草工作，指导草拟以公司名义发布的文件，审核、印发以公司及公司党委名义发布的文件；指导做好公司会议管理和服务、公司重要活动的组织安排和礼宾接待、公司印信、证照、档案管理和保密工作、公司决定或公司领导交办事项的督办工作、公司领导的秘书工作及办公自动化建设工作；指导做好信息、企业年报编报、履职待遇管理、公共关系及应急等其他秘书工作。
3. **行政后勤管理：**协助部门主任指导做好公司行政后勤管理工作，包括食堂餐饮、车队、物业、安保等；负责指导公司总部非生产经营性固定资产实物、低值易耗品归口管理等其他行政后勤工作。
4. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 3 | 办公室（党委办公室）副主任（党群方向） | 1 | 企业管理、行政管理、思想政治等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 8年以上党务工作经验及3年以上团队或项目管理经验，具有国家党政机关或大型央企党建工作经验优先。
3. 中共党员，3年以上党龄，具有政工类中级职称优先。
4. 有较强的组织协调能力、督办指导能力、综合分析能力和文字、语言表达能力；具备较强的领导力和管理能力、决策能力和协调能力具有强烈的创新意识和开拓精神；有较强的党性原则、组织原则和事业心、责任感。
5. 熟悉企业党组织建设和思想政治工作的方针政策、制度规定和工作程序，具有党建、组织管理等方面的专业知识，具有一定的马列主义基本理论水平，对公司经营管理有一定的了解；具备计算机和现代化办公能力；具备经济、法律、财务管理方面的相关知识。
 | 1. **统筹工作：**分管党群部，统筹开展党务、团青及工会日常工作。
2. **党组织建设：**协助部门主任全面落实公司党委有关决策部署和年度重点工作，持续加强党组织建设，指导做好党组织换届选举、基层党组织的成立和改选工作；指导党费收缴和管理、党内统计、发展党员、组织关系接转、党内评优表彰等党委日常事务工作，指导草拟以公司党委名义发布的文件。
3. **思想政治工作：**协助公司党委开展有效的思想政治和意识形态工作，负责统战工作和党员教育管理，协助做好党务干部和支部书记的培训。
4. **宣传工作：**协助部门主任做好公司宣传及品牌建设工作。
5. **企业文化建设：**协助部门主任做好公司企业文化及精神文明建设，营造良好的企业氛围。
6. **团青及工会工作：**协助部门主任做好共青团及工会工作，办理公司共青团、工会及职代会日常事务工作。
7. 负责公司信访工作。
8. 完成领导交办的其他工作。
 |