

# 2016 年度 武汉地区薪酬调查报告

## 目 录

### 一、常用岗位薪酬水平及人力资源调研信息

1. 常用岗位薪酬水平指导	1
2. 毕业生起薪点及离职率	52
3. 薪酬增长率及调薪次数	53
4. 补贴及福利政策	54
5. 员工离职率分析	55
6. 员工异地派遣	56

### 二、调研概述

1. 薪酬调研简介	57
2. 数据有效时间及样本分布	57
3. 名词解释	58

### 三、关于薪酬网

1. 发展历程	60
2. 解决方案	61
3. 联系方式	64

## 一、常用岗位薪酬水平及人力资源调研信息

### 1.1 常用岗位薪酬水平指导

中国薪酬网每年进行的薪酬调研积累了大量薪酬数据。目前薪酬调研涉及 120 个行业；60 多个城市和地区；2800 个基准职位，每年处理薪酬数据超过 200 万条。专业的薪酬报告为企业制订薪酬标准提供准确可靠的参考依据。本手册中将为大家展示

**武汉地区**调研的 **50 个**常用岗位薪酬水平。

本次薪酬调研岗位列表

序号	岗位编号	岗位名称	序号	岗位编号	岗位名称
1	FA003	财务经理	26	IT015	系统管理员
2	FA004	财务主管	27	IT035	网站管理员
3	FA015	会计	28	MK003	市场经理
4	FA016	出纳	29	MK023	市场宣传经理
5	HR003	人力资源经理	30	MK004	市场主管
6	HR004	人力资源主管	31	MK024	市场宣传主管
7	HR014	招聘主管	32	MK005	市场专员
8	HR024	培训主管	33	MK025	市场宣传专员
9	HR034	薪酬绩效主管	34	MS003	销售经理
10	HR005	人力资源专员	35	MS023	渠道销售经理
11	HR015	招聘专员	36	MS004	销售主管
12	HR025	培训专员	37	MS024	渠道销售主管
13	HR035	薪酬绩效专员	38	MS005	销售代表
14	OA003	行政经理	39	LO003	物流管理经理
15	OA004	行政主管	40	LO004	物流管理主管
16	OA005	行政专员	41	LO024	仓储主管
17	OA015	秘书	42	LO005	物流管理专员
18	OA006	行政助理	43	LO025	仓储专员
19	OA017	保安	44	LO027	仓储保管员
20	OA027	司机	45	PR003	采购经理
21	OA026	前台	46	PR004	采购主管
22	IT003	信息技术经理	47	PR005	采购专员
23	IT004	信息技术主管	48	CS003	客户服务经理
24	IT014	系统运营主管	49	CS004	客户服务主管
25	IT005	信息技术专员	50	CS005	客户服务专员

序号/NO:

1

编号/Position Code:

FA003

岗位名称/Position: 财务经理

职责描述/Job Description

1. 根据组织整体发展战略，审核制定财务管理制度及相关规定，履行财务部门的管理工作，指导监督其执行，以确保组织资产统计制度的完善透明；
2. 根据组织与其它机构及其它部门业务关系的需要，对外安排公司财务部门与金融及其他机构的关系，以保证公司在发展过程中与这些机构良好的业务往来，对内完成与其他部门的沟通与协调工作，保证整个组织的协调性；
3. 根据财务部门的预算方案，指导制定、维护财务管理政策和程序，授权制定具体的财务计划，协助组织资金调配、成本核算、投资策略的分析工作，以保证公司财务部门拥有完善的财务方案；
4. 根据组织进行经济活动的状况，监控可能对公司造成经济损失的重大经济活动，对经济活动中潜在的风险提出预警，在经济活动中保证公司的利益；
5. 根据公司及财务部门对整体员工素质的要求，制定员工培训需求，以提高财务部门内部员工整体素质，保证财务部门工作的高效运转。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★☆☆

一般

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	137,146	147,248	160,177	164,794	173,130
硕士/Master	124,505	140,351	147,419	158,548	161,506
本科/Bachelor	101,116	123,185	137,731	147,937	156,098
专科/College	83,988	97,464	131,318	138,038	148,041
高中及以下/High School	0	0	0	0	0

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	149,150	154,787	165,462	177,034	157,328
外商合资企业 Joint Venture	134,106	145,610	159,308	169,787	145,286
民营企业 Local Private Enterprises	96,683	126,872	134,497	148,942	130,237
国有企业 State Owned Enterprises	123,800	139,184	144,034	151,727	133,041

序号/NO:

2

编号/Position Code:

FA004

岗位名称/Position: 财务主管

**职责描述/Job Description**

1. 根据组织的发展战略，结合财务部门的实际情况，为组织提供财务方面的支持以达到组织预定财务目标，协助上级主管完成现金及贷款的发放过程，负责与银行及其它金融机构建立良好的关系，保证组织在财务方面具有良好的外部环境；
2. 根据财务部门已制定的年、季、月度财务发展方案，制定具体可行的年、季、月度预算并负责跟踪预算的到位和使用情况，以保证财务发展的可持续性及其平稳性；
3. 根据财务部门已制定的财务账目管理方案，协助应收账款目主管对实际发生的财务账目进行分析，并且针对实际情况与预算 / 预计产生的重要差异进行判断，并根据需要就财务问题向直属上级提供合理建议并协助建立产品价格体系；
4. 根据部门已制定的现金流使用方案，并结合组织具体的业务流程，评估业务案例以及为业务部门提供财务建议以支持其完成财务目标，并协助参与现金管理流程并对这一过程加以控制；
5. 根据所掌握的实际情况及所获得的财务数据，对组织及市场财务现状进行分析，完成对财务走势的预测，对财务方面的潜在风险提出预测，以协助直属上级改进已有财务发展政策；

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	77,386	82,452	98,769	104,735	116,822
本科/Bachelor	59,252	74,322	85,549	95,599	101,734
专科/College	48,463	56,443	74,897	86,312	96,457
高中及以下/High School	42,760	47,957	55,743	79,200	88,253

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	97,660	101,226	114,230	126,726	106,490
外商合资企业 Joint Venture	88,665	92,728	106,625	117,587	93,413
民营企业 Local Private Enterprises	54,324	74,557	85,139	98,516	72,778
国有企业 State Owned Enterprises	72,721	86,459	97,734	103,269	88,905

序号/NO:

3

编号/Position Code:

FA015

职位名称/Position: 会计

**职责描述/Job Description**

1. 根据财务专属部门已制定的专项规章，协助直属上级制订业务计划、财务预算、监督计划的执行；
2. 领导完成包括财务核算、审查、监督工作等具体财务工作，按照公司及政府要求编制各种财务报表并报送相关部门；
3. 根据财务专属部门已制定的专项规章，协助上级主管寻求并执行降低成本的途径和方法，控制组织各项费用支出及组织税务的处理；
4. 根据具体计划安排参与处理与银行相关的事务，管理和监督下属员工的工作；
5. 根据上级主管的具体要求，对已审核的原始凭证及时填制，并完成记账，准备月度现金流的预测、成本核算及预测的相关报告，以帮助上级主管预算计划的制订工作；
6. 根据组织内部的相关具体规定，负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登记，并负责对有关账目的保管、维护，以保证组织财务记录的透明、准确。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	45,284	50,432	58,660	64,791	73,044
本科/Bachelor	42,678	49,241	50,544	56,275	65,115
专科/College	37,151	44,442	45,078	50,083	58,072
高中及以下/High School	32,296	39,380	40,715	47,663	51,581

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	57,974	67,028	72,668	82,933	64,397
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	51,502	60,075	66,756	74,138	57,560
Joint Venture					
民营企业	43,167	47,307	52,417	61,744	46,649
Local Private Enterprises					
国有企业	46,235	50,463	61,614	64,976	49,713
State Owned Enterprises					

序号/NO:

4

编号/Position Code:

FA016

岗位名称/Position: 出纳

**职责描述/Job Description**

1. 根据组织与银行等金融机构业务往来的实际情况，结合上级主管已制订的相关规定，建立健全的银行记账流程，填写、审核、整理现金收付单据，积极配合组织完成开户、对账、报账等具体金融工作，办理组织有关税款的申报及缴纳工作，以保证组织与金融机构业务的及时性、准确性；
2. 完成组织现金、票据及其他财务记录的保存整理，配合各部门办理电汇、信汇等有关具体手续；
3. 完成销售发票的开具等基础性会计工作；
4. 协助会计做好各种财务处理工作，以保证组织财务记录透明、准确，便于上级主管随时对财务记录进行审核、分析。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★☆☆☆☆

容易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	39,228	40,942	42,836	46,973	48,702
本科/Bachelor	30,119	37,800	41,316	42,904	49,475
专科/College	26,145	28,234	37,869	42,439	42,805
高中及以下/High School	24,717	26,632	29,599	37,183	43,675

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	42,862	46,269	50,633	52,271	48,988
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	40,648	43,151	49,481	47,977	43,256
Joint Venture					
民营企业	27,315	39,350	42,290	43,030	37,524
Local Private Enterprises					
国有企业	36,810	42,577	43,168	49,042	41,545
State Owned Enterprises					

序号/NO:

5

编号/Position Code:

HR003

岗位名称/Position:

人力资源经理

职责描述/Job Description

1. 按照总经理制定的整体发展规划，全面负责公司的人力资源管理工作，制定本公司人力资源管理的方针、政策和制度，指导人力资源方面的工作，确保公司内部处理人力资源问题有所依据；
2. 按照总经理制定的整体发展规划，全面负责公司的行政管理工作，制定本公司行政管理的方针、政策和制度，指导行政方面的工作，确保公司内部处理行政事务有所依据；
3. 协助总经理工作，制定公司发展计划，为公司发展指明方向。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★★☆☆

一般

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	125,943	134,782	150,946	157,999	167,596
硕士/Master	119,811	124,732	136,825	151,020	157,536
本科/Bachelor	94,131	116,471	130,084	135,794	149,274
专科/College	78,497	94,076	122,922	133,284	140,296
高中及以下/High School	66,701	74,227	89,692	120,032	132,503

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	133,931	143,106	151,480	161,467	142,405
外商合资企业 Joint Venture	132,796	134,706	142,818	159,898	134,979
民营企业 Local Private Enterprises	92,002	117,424	131,415	138,933	122,935
国有企业 State Owned Enterprises	123,634	132,349	141,442	149,925	127,840



序号/NO:

6

编号/Position Code:

HR004

岗位名称/Position:

人力资源主管

**职责描述/Job Description**

1. 按照公司发展策略，参与制定相关的人力资源政策，并监督指导招聘，录用，绩效考核等方面的工作，从而保证公司战略得以有效的实施；
2. 建立健全公司人力资源管理制度，确保员工以很高的工作积极性投入到工作中去；
3. 根据各部门工作性质，制定考核制度，并且定期进行员工考核，从而使公司管理层了解员工职业能力的提升情况；
4. 对公司全员进行考勤结果的汇总及整理，从而使公司各部门了解本部门员工和其他部门员工考勤情况；
5. 根据公司人力资源的管理需求，建立公司人力资源管理信息系统，从而为公司重大人力资源管理决策提供信息依据。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	83,675	89,446	100,542	110,730	115,278
硕士/Master	68,740	79,478	90,072	95,632	107,789
本科/Bachelor	55,437	70,104	77,986	89,604	96,562
专科/College	46,500	51,010	73,095	79,842	88,664
高中及以下/High School	38,193	44,341	51,298	69,361	83,590

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	90,136	95,789	109,658	110,367	101,439
外商合资企业 Joint Venture	77,087	87,011	102,374	103,691	84,731
民营企业 Local Private Enterprises	52,602	71,075	76,499	85,775	69,466
国有企业 State Owned Enterprises	67,989	78,139	89,230	101,071	82,599

序号/NO:

7

编号/Position Code:

HR014

岗位名称/Position: 招聘主管

**职责描述/Job Description**

1. 通过协调和执行招聘与选拔政策，制定人力资源招聘计划，并监督实施；
2. 按照人力资源成本的计算方法并结合公司实际情况，编制招聘成本预算，保证招聘成本能够控制在合理的限度内，确保招聘活动周密、有效的进行；
3. 管理招聘工作，在招聘工作的组织与管理方面提出建议，促进招聘工作的不断完善；
4. 具体组织实施员工招聘计划，负责管理员工的录用、试聘、转正、调配、任免等相关事宜；
5. 负责人事统计汇总工作，并定期向总经理汇报，负责建立后备人才库。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	82,573	87,642	93,847	106,979	112,099
硕士/Master	73,630	80,963	90,319	98,267	103,521
本科/Bachelor	55,155	72,588	79,896	86,655	101,612
专科/College	45,871	51,431	73,774	82,736	90,805
高中及以下/High School	41,332	42,826	55,091	73,581	81,921

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	90,615	97,782	109,162	112,569	101,596
外商合资企业 Joint Venture	82,140	92,851	99,068	110,009	92,857
民营企业 Local Private Enterprises	52,719	73,346	82,599	85,058	68,082
国有企业 State Owned Enterprises	71,893	80,635	86,143	93,642	83,853

序号/NO:

8

编号/Position Code:

HR024

岗位名称/Position: 培训主管

职责描述/Job Description

1. 根据公司发展方向和公司财务预算，并结合员工实际职业能力，制定培训计划，从而提高员工职业能力，使公司更好的发展；
2. 根据公司相关的人力资源规划和公司的发展方向，创建并管理面向组织员工或管理层的培训课程，从而提高职员职业能力，使公司战略得以更好的实现；
3. 根据公司相关的人力资源规划，与培训商洽谈专门培训课程服务，执行对员工技能及灌输组织实践和政策的任务，确保培训课程的有效性；
4. 根据公司相关的人力资源规划和公司业务需求，调查新的培训资源，提出新的培训计划，确保培训制度不断完善。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★☆☆

一般

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	79,067	87,494	100,833	103,266	111,383
硕士/Master	70,144	77,722	91,779	99,059	108,076
本科/Bachelor	53,523	68,642	78,797	87,983	94,205
专科/College	45,004	55,545	72,939	78,247	88,010
高中及以下/High School	39,689	43,887	53,507	72,412	80,323

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	89,967	97,265	110,711	110,410	96,876
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	81,993	91,737	99,143	111,288	92,285
Joint Venture					
民营企业	54,655	70,107	77,571	90,501	69,307
Local Private Enterprises					
国有企业	69,902	82,279	89,989	102,292	76,922
State Owned Enterprises					

序号/NO:

9

编号/Position Code:

HR034

岗位名称/Position: 薪酬绩效主管

**职责描述/Job Description**

1. 根据各部门的工作性质和员工的具体工作情况，编制工资计划，审核各职能部门的奖金或提成分配方案，确保员工收入与其劳动额相匹配；
2. 按照人力资源总监指派，负责薪酬管理工作，提出意见和建议，促进薪酬管理工作的不断完善；
3. 按照公司授予权限，组织公司薪酬福利制度的贯彻和实施，指导、监督公司及各分支机构的薪酬福利管理工作，确保公司薪酬政策的有效实施；
4. 根据市场薪酬福利情况，修订原有的薪酬福利政策，保证员工对薪酬福利的满意度，从而保留公司人才，在控制成本的同时使薪酬制度与人力资源战略相互配合；
5. 办理员工的法定福利项目的相关缴费，并执行为员工提供的其他福利项目，确保福利应缴费用的及时缴纳和其他方案的有效实施。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	68,798	81,841	91,839	95,050	108,914
本科/Bachelor	53,780	69,390	82,797	91,147	97,442
专科/College	43,359	53,894	70,537	82,920	85,265
高中及以下/High School	38,873	42,750	54,721	69,930	79,560

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	86,730	96,804	103,572	114,716	97,724
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	78,128	86,538	94,500	105,306	85,502
Joint Venture					
民营企业	54,645	69,271	83,783	89,757	71,973
Local Private Enterprises					
国有企业	68,418	78,906	92,460	93,434	81,098
State Owned Enterprises					

序号/NO:

10

编号/Position Code:

HR005

岗位名称/Position:

人力资源专员

职责描述/Job Description

1. 根据公司人力资源管理的方针、政策和制度，协助经理制定相关的人力资源规划，为完善公司人事制度提供建议；
2. 按照公司制定的考核制度，对员工进行考核，并且定期进行考核情况汇总及整理工作，并将结果提交给人力资源经理，从而使公司各部门了解本部门员工和其他部门员工考勤情况；
3. 根据公司人力资源的管理需求，建立公司人力资源管理信息系统，从而使公司重大人力资源管理决策有参考依据。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★☆☆☆

较易

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	46,562	49,741	54,135	61,255	70,940
本科/Bachelor	40,647	44,278	46,708	53,794	63,042
专科/College	36,624	41,312	45,706	49,676	56,415
高中及以下/High School	32,117	36,260	38,669	43,875	47,020

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	57,700	59,512	66,144	78,271	64,697
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,989	57,600	61,278	68,070	57,905
Joint Venture					
民营企业	39,942	45,952	50,817	53,671	45,092
Local Private Enterprises					
国有企业	43,863	48,141	53,166	62,990	47,694
State Owned Enterprises					

序号/NO:

11

编号/Position Code:

HR015

职位名称/Position: 招聘专员

职责描述/Job Description

1. 根据上级指派, 执行招聘, 甄别, 初步面试等工作, 为下一轮面试做好筛选准备;
2. 根据岗位的不同, 进行聘前测试和简历甄别, 确保参加面试和测试的员工基本符合公司要求;
3. 根据上级指派, 发布招聘广告, 分析报告及趋势, 确保招聘工作顺利进行。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	45,635	50,391	55,008	65,018	69,245
本科/Bachelor	38,190	45,324	46,613	57,867	62,722
专科/College	36,690	39,117	45,550	49,655	53,429
高中及以下/High School	29,871	34,203	40,320	45,555	50,638

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	58,044	64,249	69,434	73,011	60,137
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	49,705	54,323	64,964	69,425	53,303
Joint Venture					
民营企业	41,846	46,552	50,023	56,202	43,075
Local Private Enterprises					
国有企业	46,591	51,029	58,217	62,317	49,895
State Owned Enterprises					

序号/NO:

12

编号/Position Code:

HR025

岗位名称/Position: 培训专员

职责描述/Job Description

1. 根据培训经理制定的培训计划，协助组织实施培训，从而提高员工自身职业能力和使公司更好的发展；
2. 根据培训经理制定的培训计划，协助组织实施面向公司员工或管理层的培训课程，从而提高职员的职业能力，使公司战略得以更好的实现；
3. 根据公司相关的人力资源规划，寻找培训商，并进行初级的了解，确保培训商课程的质量和信誉；
4. 根据公司相关的人力资源规划和公司业务需求，调查新的培训资源，确保培训制度不断完善。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	45,429	50,141	54,315	64,086	71,193
本科/Bachelor	38,936	42,886	47,622	55,353	64,228
专科/College	36,548	40,584	45,934	47,620	56,351
高中及以下/High School	30,891	36,722	41,497	46,014	48,562

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	54,660	64,543	66,442	78,691	64,195
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	49,975	57,432	64,528	70,498	57,770
Joint Venture					
民营企业	41,786	43,568	47,981	53,433	46,533
Local Private Enterprises					
国有企业	43,299	49,756	57,787	60,031	47,442
State Owned Enterprises					

序号/NO:

13

编号/Position Code:

HR035

岗位名称/Position:

薪酬绩效专员

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司授予权限，负责公司员工每月薪资计算、考勤及薪资福利的发放，确保员工待遇的实现；
2. 根据员工最新信息，按时完成劳动费用分析报告并及时更新维护员工资料库，确保资料准确性；
3. 按照政府规定，负责社会福利的缴纳等相关工作，确保对国家义务的顺利完成。
4. 根据部门计划和公司制定的考核标准，在主管的指导与各部门具体员工的协助下，对公司员工进行考核工作；
5. 收集员工的绩效统计数据，并协助主管进行分析，提供分析报告。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	43,318	50,258	57,816	60,119	66,585
本科/Bachelor	39,431	43,978	47,898	53,866	63,570
专科/College	33,982	40,949	45,280	47,434	53,443
高中及以下/High School	32,141	35,573	41,663	42,901	50,366

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	56,019	62,112	66,139	74,733	60,359
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	50,461	53,005	60,166	65,878	53,483
Joint Venture					
民营企业	38,230	44,102	49,761	53,704	43,932
Local Private Enterprises					
国有企业	45,175	48,202	53,333	63,421	50,059
State Owned Enterprises					



序号/NO:

14

编号/Position Code:

OA003

岗位名称/Position: 行政经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司的管理理念，制订完整的公司规章制度，为员工工作提供统一衡量标准；
2. 根据公司的发展计划，制定部门内部的工作计划，协调公司内部行政等工作，使公司及部门的工作可以正常顺利的开展；
3. 根据公司的工作安排，负责对公司员工进行公司规章制度等相关内容的培训，使公司的各项制度可以真正落实，提高员工的工作效率；
4. 根据公司及部门的工作计划，制订部门预算报告，对控制成本的方法提出建议，并对实施过程及方式加以控制，以达到节约公司及部门开支的目的，并为财务部制定整体财务预算提供资料；
5. 根据公司的工作安排，制定相应的日程安排，重要客户的接待工作，相关报告的准备、审核工作，保证准确高效；
6. 根据部门的工作计划和发展的需要，制定设备的购买计划，以及对现有设备的维护工作，保证工作的顺利展开和日常工作正常进行；
7. 根据部门的工作安排，负责制定行政人事人员的任用和考核计划，并对任用和考核的过程进行监督管理，以使部门的人力资源达到最优配置，提高部门的工作效率。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以 上/Doctor
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	100,872	102,721	113,041	121,813	125,678
本科/Bachelor	78,417	100,454	101,954	112,528	122,749
专科/College	63,444	79,375	96,969	107,806	113,139
高中及以下/High School	58,127	61,705	73,837	98,054	105,840

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	109,582	120,144	123,587	136,676	122,204
外商合资企业 Joint Venture	105,371	115,023	117,211	124,860	112,408
民营企业 Local Private Enterprises	74,216	94,292	101,724	112,319	96,923
国有企业 State Owned Enterprises	98,080	104,118	114,024	117,059	107,208

序号/NO:

15

编号/Position Code:

OA004

岗位名称/Position: 行政主管

职责描述/Job Description

1. 完成公司固定资产的管理，低值易耗品、办公用品的购置、验收、登记、发放工作，提高物品的使用率，确保业务正常开展，并防止公司资产流失；
2. 起草公司文书、档案（包括文书、技术、财务、人事）管理制度；
3. 组织有关人员做好公文收发、打印、通讯以及文书档案的管理和印章等使用工作；
4. 协助领导做好办公室有关行政接待事务,做好来信来访接待及重要客人接待工作；
5. 协助领导对公司总部办公场所（物业）各项费用进行审核，保证费用报销的真实性，参与公司房屋装修、营业场所装修、监控设计的审核及招、评标工作，确保装修、监控工作保质保量符合要求；
6. 进行公司车辆使用的调度，保证公司领导和业务用车；
7. 督促勤杂人员做好公司办公场所的绿化、美化工作、保证办公场所美观、有序,组织公司财产的保卫工作，确保公司的财产安全

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★★☆☆

一般

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	55,568	66,841	73,881	83,153	83,493
本科/Bachelor	45,354	59,235	62,457	69,840	80,861
专科/College	35,489	43,666	60,055	63,937	69,741
高中及以下/High School	31,175	34,514	44,694	57,904	67,275

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	70,326	79,631	88,787	94,940	80,592
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	63,783	72,937	82,320	84,790	71,391
Joint Venture					
民营企业	42,164	60,055	67,495	74,154	55,707
Local Private Enterprises					
国有企业	55,532	64,031	71,524	77,146	64,339
State Owned Enterprises					

序号/NO:

16

编号/Position Code:

OA005

岗位名称/Position: 行政专员

**职责描述/Job Description**

1. 针对办公室管理工作中的问题，向行政经理或管理经理提供帮助；
2. 按照公司对文档的要求，管理公司总部的文件整理、归档工作，方便公司文件检索和使用；
3. 根据公司授予权限，负责公司各类文件的签收、呈送、分发及借阅，并做好记录，确保无遗漏；
4. 收集国家相关管理制度、法规等文件，并提交给上层管理者，为其制定决策提供信息帮助；
5. 协助部门领导做好外联和接待事务，会议的通知、会议场所的安排等工作；
6. 负责办公室人员考勤工作。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	37,181	41,364	45,358	48,449	56,356
本科/Bachelor	33,495	36,346	40,233	45,809	50,227
专科/College	30,221	32,064	36,220	38,710	44,593
高中及以下/High School	25,131	28,257	33,106	34,616	38,772

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	45,471	51,739	57,838	59,966	50,679
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	38,434	47,012	49,044	58,313	47,260
Joint Venture					
民营企业	31,160	37,256	40,864	46,107	34,983
Local Private Enterprises					
国有企业	34,977	38,226	45,651	50,925	40,566
State Owned Enterprises					

序号/NO:

17

编号/Position Code:

OA015

岗位名称/Position: 秘书

**职责描述/Job Description**

1. 负责行政管理部门文件的打印和工作计划、总结的撰写；
2. 按照上层管理人员的需要，协助领导和各部门作好各种信息的收集和处理工作，做好信息支持；
3. 按照领导指示，撰写会议通知、会议记要、日常信件和工作报告，促进管理工作的正常开展；
4. 负责行政管理部门公文的接收、登记、下发、归档等工作；
5. 建立健全行政管理部门内部基础资料的管理保存工作；
6. 负责行政管理部门公章的保管、使用和登记工作；
7. 对其他行政和业务方面的工作提供行政支持。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	40,226	47,108	51,271	54,173	62,925
硕士/Master	34,422	39,946	46,654	49,388	55,687
本科/Bachelor	32,177	37,269	41,433	43,712	52,996
专科/College	28,819	33,610	34,637	41,043	44,547
高中及以下/High School	25,506	28,070	31,781	36,547	39,489

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	43,137	48,345	55,513	62,184	49,314
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	41,377	44,312	49,306	55,037	43,546
Joint Venture					
民营企业	30,985	36,796	38,318	44,478	36,633
Local Private Enterprises					
国有企业	37,682	39,411	46,761	48,829	40,255
State Owned Enterprises					

序号/NO:

18

编号/Position Code:

OA006

岗位名称/Position: 行政助理

**职责描述/Job Description**

1. 负责公司来访客人的预约登记和接待服务工作，并做到文明、礼貌、热情、周到，来客登记齐全；
2. 根据部门的工作计划，协助行政经理，处理部门内日常工作中出现的问题，使部门工作得以顺利地进行；
3. 回答询问，收集客户、访客、及其他单位的信息，提供有关公司、办事处地址、公司员工的信息，完成其他分配的文职工作；
4. 根据公司和部门的日程安排，安排会务、接待重要客户以及相关报告的准备工作，使后续工作可以顺利的开展；
5. 负责管理公司简介等客户资料，向客户提示公司信息；
6. 负责转接电话，并记录电话留言信息，及其他文件流转信息；
7. 协助收发员将机要文件、重要信件等及时送至所在部门；
8. 协助人事部对公司员工考勤的管理；
9. 完成上级领导交办的其他工作。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★☆☆☆☆

容易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	29,836	33,602	32,711	35,536	36,427
本科/Bachelor	21,824	27,844	32,354	32,885	36,222
专科/College	20,414	22,647	29,777	31,486	32,854
高中及以下/High School	17,251	20,163	22,539	28,002	33,390

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	32,928	37,123	39,289	39,127	34,550
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	33,545	32,719	37,296	37,049	33,096
Joint Venture					
民营企业	21,066	29,301	31,307	32,965	29,738
Local Private Enterprises					
国有企业	28,435	31,797	32,837	35,525	32,053
State Owned Enterprises					

序号/NO:

19

编号/Position Code:

OA017

岗位名称/Position: 保安

**职责描述/Job Description**

1. 负责所辖区域人，财，物的安全；
2. 日常访客登记与检查；
3. 引导车辆进入停车区域；
4. 负责保全设施的接收、登记、使用、归档等工作；

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★☆☆☆☆

容易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	0	0	0	0	0
本科/Bachelor	0	0	0	0	0
专科/College	24,434	28,853	32,285	36,843	39,931
高中及以下/High School	23,688	25,389	29,664	30,991	37,101

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	28,116	29,133	31,904	35,314	29,465
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	25,279	27,987	28,947	31,870	27,193
Joint Venture					
民营企业	19,897	22,314	25,441	32,179	21,873
Local Private Enterprises					
国有企业	23,130	25,872	32,274	34,109	24,804
State Owned Enterprises					

序号/NO:

20

编号/Position Code:

OA027

岗位名称/Position: 司机

职责描述/Job Description

1. 驾驶汽车，随时准备被调遣；
2. 对汽车进行简单的维护。

#### 招聘难度/Difficulty of Hiring

★☆☆☆☆

容易

#### 薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	0	0	0	0	0
本科/Bachelor	0	0	0	0	0
专科/College	25,059	29,772	32,744	36,081	45,093
高中及以下/High School	22,428	27,494	28,593	32,820	36,500

#### 薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	32,804	34,724	36,239	41,674	35,105
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	24,993	32,212	33,943	36,777	32,155
Joint Venture					
民营企业	20,988	22,747	25,780	33,120	22,601
Local Private Enterprises					
国有企业	22,614	24,168	32,894	33,903	24,532
State Owned Enterprises					

序号/NO:

21

编号/Position Code:

OA026

岗位名称/Position: 前台

职责描述/Job Description

1. 组织有关人员做好公文收发、打印、通讯以及文书档案的管理和印章等使用工作；
2. 协助领导做好办公室有关行政接待事务,做好来信来访接待及重要客人接待工作；  
协助部门领导做好外联和接待事务,会议的通知、会议场所的安排等工作；
3. 负责公司来访客人的预约登记和接待服务工作,并做到文明、礼貌、热情、周到,来客登记齐全；
4. 完成上级领导交办的其他工作。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★☆☆☆☆

容易

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	29,138	32,326	32,943	36,062	39,019
本科/Bachelor	22,560	27,757	32,110	32,747	35,232
专科/College	19,032	20,705	28,755	32,123	33,088
高中及以下/High School	17,347	18,974	21,914	28,591	31,238

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	32,823	35,868	39,471	41,234	36,532
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	33,157	32,951	37,258	39,070	32,789
Joint Venture					
民营企业	22,837	27,849	33,492	32,964	28,384
Local Private Enterprises					
国有企业	28,530	33,271	32,880	34,821	31,656
State Owned Enterprises					



序号/NO:

22

编号/Position Code:

IT003

岗位名称/Position:

信息技术经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据组织整体发展战略，审核制定系统管理部门管理制度及相关规定，领导系统管理部门的工作，制定部门的工作计划，履行系统管理部门的管理工作，指导、监督其执行，以确保组织技术的完善；
2. 根据公司的实际情况，洞察市场行情，全面规划公司的系统资源，确保它们能够满足公司发展的需要；
3. 根据公司的财政情况，制定系统管理部的预算方案，确保部门财政支出的合理性，保证公司的经济利益；
4. 规划电子数据，处理信息流，保证系统的正常运营；
5. 指导对系统服务器的硬件设备和软件环境的管理、维护工作，制定相应的升级计划；
6. 根据部门人员配备情况，向人事部门提出系统管理方面的人员需求，协助人事部门制定相应的招聘和培训方案，并加以实施；
7. 根据组织与其它机构及其它部门发展关系的需要，对外安排公司系统管理部门与其他机构的关系，以保证公司在发展过程中与这些机构有良好的业务往来，对内完成与其他部门的沟通与协调工作，保证整个组织的协调性。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	123,849	131,491	141,546	144,841	153,890
硕士/Master	113,440	118,712	125,782	133,445	144,495
本科/Bachelor	90,228	110,266	119,863	126,622	134,343
专科/College	73,171	83,639	114,658	117,369	131,815
高中及以下/High School	0	0	0	0	0

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	129,657	140,051	149,924	153,900	137,125
外商合资企业 Joint Venture	119,700	131,030	136,076	144,565	125,236
民营企业 Local Private Enterprises	90,648	113,287	117,727	132,052	111,924
国有企业 State Owned Enterprises	113,862	118,549	125,518	138,871	124,852

序号/NO:

23

编号/Position Code:

IT004

岗位名称/Position: 信息技术主管

职责描述/Job Description

1. 根据系统管理制度和相关的操作规范，具体组织系统的运行日常管理工作，确保系统正常运行；
2. 管理电子数据和信息流，对系统服务器的硬件设备和软件环境进行管理、维护，保证系统的正常运营；
3. 及时了解系统出现的问题，根据系统情况提出相应的升级建议；
4. 根据人事部门制定的招聘及培训计划，协助实施相应的招聘及培训工作，保证部门专业人员的充足，并使部门专业人员具备一定程度的专业技能。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★★☆☆

一般

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	69,699	76,951	84,123	90,843	102,524
本科/Bachelor	50,029	67,534	78,490	81,657	93,597
专科/College	43,442	47,805	64,791	71,746	80,430
高中及以下/High School	38,142	42,072	49,293	66,848	71,649

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	79,510	90,512	98,713	106,233	95,550
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	75,096	86,315	90,809	100,244	79,866
Joint Venture					
民营企业	50,638	66,302	71,792	86,679	69,343
Local Private Enterprises					
国有企业	63,960	73,207	82,023	94,468	74,368
State Owned Enterprises					

序号/NO:

24

编号/Position Code:

IT014

岗位名称/Position: 系统运营主管

**职责描述/Job Description**

1. 全面维护、操作、监控网络运营状况，保证公司内部网络系统的正常运转。
2. 根据部门制定的工作计划及管理规定，付诸实施，确保部门各项工作平稳有序地进行，并协助上级的工作，参与一些具体工作的实施，对相关专业人员的工作进行监督指导。
3. 全面维护、操作、监控公司内部网络运行状况，完成对服务器等网络设备的日常维护与更新工作，确保组织内部网络的使用正常及使用安全；

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	66,798	74,480	80,374	87,775	101,142
本科/Bachelor	50,408	63,951	75,957	83,232	94,460
专科/College	40,553	49,040	67,063	72,240	85,219
高中及以下/High School	36,945	42,292	49,377	66,489	72,931

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	85,994	93,667	97,816	112,532	93,798
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	75,995	86,972	90,673	104,321	84,454
Joint Venture					
民营企业	51,668	69,154	77,991	79,588	65,422
Local Private Enterprises					
国有企业	66,666	73,476	86,220	87,875	76,419
State Owned Enterprises					

序号/NO:

25

编号/Position Code:

IT005

岗位名称/Position: 信息技术专员

职责描述/Job Description

1. 根据部门制定的工作计划及管理规定，付诸实施，确保部门各项工作平稳有序地进行，并协助上级的工作，参与一些具体工作的实施，对相关专业人员的工作进行监督指导。
2. 及时了解系统出现的问题，根据系统情况提出相应的升级建议；

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	42,464	47,226	51,318	59,838	63,045
本科/Bachelor	37,845	39,933	44,389	53,743	58,695
专科/College	32,592	37,226	39,953	46,504	53,473
高中及以下/High School	29,380	34,862	36,920	41,819	47,346

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	49,765	56,699	67,151	72,392	59,119
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,317	54,396	57,692	62,114	51,320
Joint Venture					
民营企业	35,972	40,685	45,373	54,205	40,869
Local Private Enterprises					
国有企业	41,946	45,766	52,851	56,376	46,933
State Owned Enterprises					

序号/NO:

26

编号/Position Code:

IT015

岗位名称/Position: 系统管理员

职责描述/Job Description

1. 根据部门相关规定，对系统运行的环境进行监控，确保该环境适应系统的正常工作；
2. 协助设备管理工程师，配合系统维护工作，具体满足系统维护部门在软、硬件方面提出的要求；
3. 及时上报设备运转情况，保证设备正常运转。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★☆☆☆

较易

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	42,007	44,710	52,481	59,780	65,627
本科/Bachelor	37,093	43,479	47,417	51,917	57,628
专科/College	33,721	38,167	40,256	46,150	50,217
高中及以下/High School	30,354	33,574	36,829	41,793	44,084

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	53,821	56,928	63,598	71,652	56,058
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	43,956	51,108	59,642	62,572	49,998
Joint Venture					
民营企业	38,861	42,712	46,441	52,788	43,051
Local Private Enterprises					
国有企业	41,924	46,858	51,588	59,970	47,209
State Owned Enterprises					

序号/NO:

27

编号/Position Code:

IT035

岗位名称/Position: 网站管理员

**职责描述/Job Description**

1. 根据部门对组织网站建设提出的具体要求，制定网站建设整体规划，全面管理网站服务器，与服务器提供商保持良好的业务关系，确保网站的正常开通；
2. 根据组织的发展需要，确定网站整体风格及内容呈现，紧密配合组织的整体推广策略；
3. 领导相关技术人员对网页的更新工作，确保网上信息的真实、准确，提高网站点击率，扩大组织影响力。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	40,294	47,068	50,922	58,442	62,310
本科/Bachelor	37,099	42,876	45,133	51,074	59,358
专科/College	34,232	36,729	40,665	48,029	53,658
高中及以下/High School	28,162	31,915	36,976	40,160	47,614

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	49,671	55,912	67,563	73,900	61,123
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	46,262	51,100	56,943	64,635	54,033
Joint Venture					
民营企业	36,424	42,741	46,110	51,914	42,386
Local Private Enterprises					
国有企业	42,855	47,513	52,169	58,181	46,879
State Owned Enterprises					

序号/NO:

28

编号/Position Code:

MK003

岗位名称/Position: 市场经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司发展战略规划,依照公司当前经营管理情况以及公司业务的市场走 势,负责设计制定市场销售部门的经营模式、业务流程、工作流程和具体规章制度,主持本部门日常经营和管理工作,使公司在未来的市场竞争中能够有更好的效 益;
2. 根据公司战略及市场状况,制定并实施年度营销计划,研究、制定价格政策,推荐销售渠道,以提高市场占有率和利润;
3. 根据部门制定的发展计划,保持并开拓与业务伙伴的合作关系,达到业务目标;
4. 综合考虑市场营销预算、制定具体市场部门预算案,降低成本,提高资金利用率;
5. 根据项目部制定的市场营销部门发展战略,组织相关人员进行培训,并随时进行知识更新;
6. 根据部门发展规划,参与建立部门内的交流平台,统一技术标准,通过与市场部门内其他部门经理的沟通,协调部门间关系,从而实现部门内信息交流的有效进行。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	144,026	151,057	168,465	171,553	186,399
硕士/Master	132,980	141,354	157,901	168,009	179,022
本科/Bachelor	108,884	135,144	145,691	155,748	165,036
专科/College	85,859	104,525	135,452	143,609	150,623
高中及以下/High School	76,972	85,951	101,303	136,098	144,168

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位值	中位值	75 分位值	90 分位值	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	154,507	164,756	179,085	189,086	163,065
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	147,263	156,103	164,931	175,903	158,134
Joint Venture					
民营企业	106,072	136,917	145,738	156,882	138,167
Local Private Enterprises					
国有企业	131,562	147,092	151,129	162,939	145,388
State Owned Enterprises					

序号/NO:

29

编号/Position Code:

MK023

岗位名称/Position: 市场宣传经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司战略，与公关部门配合，处理与各类媒体记者接洽、合作关系，以协助媒介公关；
2. 根据既定目标，负责市场推广活动的策划、组织和管理，完成整体的拓展计划，保证产品的宣传达到既定效果；
3. 根据公司预算及部门计划，制定市场推广部门的预算，合理、高效地利用资金；
4. 领导公司内部外部网上推广活动的策划和组织管理，以利用网络完成拓展任务。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	134,111	144,430	151,598	162,667	171,134
本科/Bachelor	101,165	135,887	141,638	150,613	163,551
专科/College	89,356	103,819	134,643	141,174	156,541
高中及以下/High School	74,802	89,521	101,760	138,681	141,868

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	158,342	164,981	170,797	184,806	165,693
外商合资企业 Joint Venture	140,724	154,182	168,703	174,456	154,330
民营企业 Local Private Enterprises	101,755	137,823	143,173	158,205	135,292
国有企业 State Owned Enterprises	137,217	140,806	157,160	169,335	141,839



序号/NO:

30

编号/Position Code:

MK004

岗位名称/Position: 市场主管

职责描述/Job Description

1. 根据部门工作安排，组织并参与实施营销计划，并根据具体实施情况对市场营销人员进行任务分配和部署，确保目标的达成；
- 2 根据部门发展需要，具体执行对部门人员的培训计划，并及时更新相关产品知识；
3. 监督市场专员的工作，并给予一定的指导。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★★☆☆

一般

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	78,322	85,819	104,497	114,546	124,960
本科/Bachelor	62,848	77,923	88,674	103,523	112,166
专科/College	48,987	62,325	82,976	87,505	99,123
高中及以下/High School	43,904	47,865	58,226	76,630	89,178

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	99,918	110,838	115,983	133,399	109,603
外商合资企业 Joint Venture	92,226	99,341	107,755	123,104	96,867
民营企业 Local Private Enterprises	59,916	77,599	93,630	104,407	83,488
国有企业 State Owned Enterprises	77,556	87,542	96,159	105,467	90,233

序号/NO:

31

编号/Position Code:

MK024

岗位名称/Position: 市场宣传主管

职责描述/Job Description

1. 根据部门制定的产品推广计划,安排产品推广活动,包括广告、新闻发布、商贸展示或研讨会,确保产品宣传到位,维护公司的名誉和形象;
2. 负责公司内部外部网上推广活动的执行工作,以确保利用网络完成拓展任务;
3. 在进行产品推广过程中,确保公司的声誉和形象不受损害。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	83,183	93,349	101,845	112,523	117,841
本科/Bachelor	57,817	80,800	93,584	103,514	113,881
专科/College	50,251	59,429	80,272	88,941	95,513
高中及以下/High School	43,393	51,926	57,293	81,107	90,923

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位值	中位值	75 分位值	90 分位值	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	99,896	108,943	119,663	135,293	110,575
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	89,816	95,786	113,064	118,711	104,210
Joint Venture					
民营企业	61,629	78,341	88,842	104,812	80,510
Local Private Enterprises					
国有企业	79,950	88,845	103,875	113,863	91,164
State Owned Enterprises					

序号/NO:

32

编号/Position Code:

MK005

岗位名称/Position: 市场专员

职责描述/Job Description

1. 根据上级指派的任务, 执行营销计划, 如产品宣传、定价、邮件销售、电话销售、召开研讨会、组织商贸展示等;
2. 维护营销数据库, 协助高级市场专员进行市场分析;
3. 和代理商联络, 支持营销活动。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★☆☆☆

较易

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	50,545	57,516	64,814	73,334	78,665
本科/Bachelor	45,420	48,969	55,052	62,496	72,966
专科/College	40,245	46,210	48,584	54,632	65,248
高中及以下/High School	34,904	40,960	47,126	48,568	56,453

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	63,646	72,607	73,953	85,804	70,374
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	53,688	60,737	69,924	79,802	65,232
Joint Venture					
民营企业	45,030	47,726	55,778	62,981	50,131
Local Private Enterprises					
国有企业	49,721	53,175	64,180	70,489	55,045
State Owned Enterprises					

序号/NO:

33

编号/Position Code:

MK025

岗位名称/Position: 市场宣传专员

职责描述/Job Description

1. 按照部门要求及上级指示，具体实施推广计划，如广告，新闻发布，商贸展示或研讨会；
2. 根据市场推广的需要，联络供应商和代理商，为推广活动的顺利开展提供支持；
3. 收集市场推广过程中的相关信息，并及时上报。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	48,345	54,957	59,949	70,142	80,399
本科/Bachelor	45,143	48,587	52,884	60,729	68,132
专科/College	40,052	42,929	50,695	55,084	64,831
高中及以下/High School	34,618	40,092	46,313	48,769	53,549

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	60,467	73,365	77,345	83,132	66,743
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	57,651	60,268	71,804	73,891	62,373
Joint Venture					
民营企业	44,579	50,601	56,458	62,108	51,983
Local Private Enterprises					
国有企业	50,680	54,040	65,427	71,174	54,043
State Owned Enterprises					

序号/NO:

34

编号/Position Code:

MS003

岗位名称/Position: 销售经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司的销售规划，负责公司的销售运作，包括计划、组织、进度控制和检讨，保证销售计划的准确实施；
2. 按照销售规划的要求，协助销售总监管制订详细的销售计划和销售政策，达到销售规划的要求；
3. 领导整个地区的销售，为指定的地区或产品制定销售策略，制定销售预测、预算和销售人力计划，以达到销售目标；
4. 根据销售计划的内容和要求以及产品的具体情况，设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算和奖励计划，从而更好的完成销售计划；
5. 依照销售计划的具体内容，协同市场部及组织的其他部门执行销售计划，以保证销售计划的实施；
6. 参照公司和销售计划的具体情况，从事重点项目的谈判，并建立适当的销售条款，确保公司获得必要的利润；
7. 依据具体的销售情况，负责大客户开拓和维护，销售培训及指导，从而保持与客户的良好关系和联系。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	138,111	142,919	150,253	168,562	176,143
本科/Bachelor	107,527	136,723	147,216	156,922	169,957
专科/College	86,399	103,477	135,843	141,572	156,557
高中及以下/High School	77,483	86,835	102,439	130,397	143,029

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	154,708	161,085	178,150	187,191	161,480
外商合资企业 Joint Venture	149,233	151,541	164,871	174,186	158,117
民营企业 Local Private Enterprises	104,529	133,659	140,692	158,429	133,696
国有企业 State Owned Enterprises	136,470	148,320	155,014	169,580	146,441

序号/NO:

35

编号/Position Code:

MS023

岗位名称/Position:

渠道销售经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据具体的产品性能，建立销售渠道、管理渠道中的战略伙伴，扩大组织产品的销售渠道；
2. 根据公司的发展方向，负责审核渠道合作者的资格和开发工作负责，保证销售渠道的畅通；
3. 按照销售经理的要求，管理和组织对渠道合作者的持续的支持，包括对合作者的销售和技术培训，售前协助，售后服务，支持等等，从而保持与渠道合作者的良好关系和联系；
4. 根据渠道销售的情况，组织与渠道合作者的联合行动或促销活动，推动渠道销售组织。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	135,173	144,133	156,462	168,079	177,021
本科/Bachelor	102,456	132,600	148,147	150,498	167,475
专科/College	83,572	107,624	130,197	148,278	159,588
高中及以下/High School	75,254	88,547	108,757	130,509	149,743

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	159,107	163,580	178,237	183,124	163,077
外商合资企业 Joint Venture	148,478	151,001	163,192	177,791	154,970
民营企业 Local Private Enterprises	105,703	138,301	146,981	156,608	138,150
国有企业 State Owned Enterprises	134,234	140,161	157,404	160,728	147,545

序号/NO:

36

编号/Position Code:

MS004

岗位名称/Position: 销售主管

职责描述/Job Description

1. 根据产品的销售范围和行业的动态，识别和捕捉商业机会，建立并管理关键的客户关系，完成公司的销售任务；
2. 按照公司的要求，推广产品，寻求销售增长，提供解决方案，最终完成销售目标；
3. 根据销售的情况，负责客户满意度的调查，从而获取产品及服务的情况；
4. 根据分销商的要求，向分销商提供必要的讲解、培训和指导；
5. 按照公司的要求，对没有经验的销售专员和分销人员进行引导和培训，从而提高队伍的整体素质。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★☆☆

一般

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	77,159	93,550	101,498	105,461	125,660
本科/Bachelor	59,333	77,495	86,286	98,855	114,230
专科/College	49,612	62,705	82,629	88,601	95,711
高中及以下/High School	46,452	47,959	59,374	78,442	87,546

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25分位值	中位值	75分位值	90分位值	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	96,587	112,877	125,748	133,387	105,178
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	86,297	98,456	112,397	121,437	98,440
Joint Venture					
民营企业	61,762	80,961	86,482	103,506	77,042
Local Private Enterprises					
国有企业	78,012	87,244	97,167	109,119	86,996
State Owned Enterprises					

序号/NO:

37

编号/Position Code:

MS024

岗位名称/Position: 渠道销售主管

**职责描述/Job Description**

1. 根据产品的渠道销售范围和行业的动态，识别和捕捉商业机会，建立并管理关键的客户关系，完成公司的渠道销售任务；
2. 按照公司的要求，推广产品，寻求渠道销售增长，提供解决方案，最终完成渠道销售目标；
3. 根据渠道销售的情况，负责客户满意度的调查，从而获取产品及服务的情况；
4. 根据分销商的要求，向分销商提供必要的讲解、培训和指导；
5. 按照公司的要求，对没有经验的渠道销售专员和分销人员进行引导和培训，从而提高队伍的整体素质。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	83,776	88,631	102,515	106,447	121,368
本科/Bachelor	62,748	77,090	86,679	95,689	109,508
专科/College	50,198	60,450	81,319	86,501	104,408
高中及以下/High School	46,790	49,332	58,699	79,277	92,419

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	97,151	112,634	120,658	128,279	106,149
外商合资企业 Joint Venture	91,205	96,566	114,258	125,615	103,534
民营企业 Local Private Enterprises	57,247	81,083	90,465	95,700	81,959
国有企业 State Owned Enterprises	77,203	92,196	102,660	110,879	88,083



序号/NO:

38

编号/Position Code:

MS005

岗位名称/Position: 销售代表

职责描述/Job Description

1. 在销售计划的限制下, 为了完成规定的销售额, 根据产品的情况, 通过专业手法, 完成销售任务
2. 根据产品的销售范围和行业的动态, 识别和捕捉商业机会, 建立并管理客户关系, 完成公司的销售任务;
3. 根据销售的情况, 负责客户满意度的调查, 从而获取产品及服务的情况。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	50,126	53,787	61,882	69,487	79,760
本科/Bachelor	43,796	48,064	57,082	60,225	72,576
专科/College	40,979	43,767	47,751	55,017	61,417
高中及以下/High School	35,097	40,075	43,869	50,918	53,976

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	62,256	73,327	80,909	84,794	71,603
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	55,913	61,660	72,886	77,752	64,414
Joint Venture					
民营企业	46,438	49,599	55,112	63,489	49,060
Local Private Enterprises					
国有企业	52,225	52,814	64,588	67,050	55,959
State Owned Enterprises					

序号/NO:

39

编号/Position Code:

L0003

岗位名称/Position: 物流管理经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司发展现状和各部门的物流需求，确定物料采购数量，交由采购人员进行采购；
2. 根据公司仓库仓储信息，协调采购和仓储关系，确保采购计划和仓库存储空间不发生冲突；
3. 确定公司运输计划，协调采购、运输关系，确保采购计划和运输计划顺利进行；
4. 进行物流管理，制定物流计划，确保物流过程顺利进行；
5. 根据生产和销售状况，协调组织产品物流，为生产和销售工作顺利进行提供保证。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以
博士及以上/Doctor	117,343	129,084	140,410	145,546	150,924
硕士/Master	115,808	121,492	127,957	140,966	145,630
本科/Bachelor	88,004	109,655	120,896	125,958	139,621
专科/College	73,885	86,511	110,842	124,324	126,634
高中及以下/High School	61,259	72,382	86,217	115,204	117,789

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	128,294	139,003	143,404	156,347	137,743
外商合资企业 Joint Venture	121,489	130,678	136,239	142,748	128,748
民营企业 Local Private Enterprises	86,632	109,245	119,344	131,259	109,621
国有企业 State Owned Enterprises	109,947	123,496	128,695	141,347	116,864

序号/NO:

40

编号/Position Code:

L0004

岗位名称/Position: 物流管理主管

**职责描述/Job Description**

1. 按照物流方案，监督、指导物流计划的执行，确保物流工作顺利开展；
2. 对存货进行维护和监控，核算余额，并交由财务部门进行整体成本核算，以便财务部门能对公司整体物流成本进行控制；
3. 按照公司要求，撰写物流报告，保留精确的记录并不断更新，以便公司相关人员进行查阅；
4. 按照公司物流方案，负责与铁路、航空等运输部门联系，维护与其之间的关系，以便物流工作顺利开展。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	67,856	77,891	82,358	92,167	100,467
本科/Bachelor	49,463	66,544	77,183	87,282	94,097
专科/College	42,054	51,519	69,564	71,712	85,605
高中及以下/High School	38,075	42,871	50,889	68,209	78,457

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	85,686	94,818	97,163	105,690	95,265
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	71,557	80,641	95,516	101,785	79,973
Joint Venture					
民营企业	49,333	66,385	72,901	81,528	64,522
Local Private Enterprises					
国有企业	64,040	72,623	82,292	89,859	72,659
State Owned Enterprises					

序号/NO:

41

编号/Position Code:

L0024

岗位名称/Position: 仓储主管

**职责描述/Job Description**

1. 根据部门的发展规划，制定并实施仓库管理制度和管理方法，并监督其执行，及时与生产部和销售部以及本部门采购、运输组织的沟通，保证发送产品所需的库存供给；
2. 根据公司的生产销售能力及部门的发展规划，确定产品的标准库存量，保证充分利用有效资源，提高效益，定期编制产品入库、出库及库存台账，保证仓库管理顺利进行，组织员工对仓储环境进行合理维护，以保障仓储产品的质量；
3. 根据部门的发展规划及既定计划，制定与海关和航运公司的接洽计划并成功实施，为货物的及时运输提供必要支持；
4. 根据部门的发展规划，组织本部门员工进行相关培训，保证员工能够更高效的工作，为公司带来更大的效益。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	67,675	75,901	79,474	87,533	104,402
本科/Bachelor	50,225	69,684	74,626	85,046	92,389
专科/College	41,556	48,282	69,728	72,101	86,714
高中及以下/High School	39,189	40,970	48,805	65,159	76,771

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	79,989	91,459	101,687	107,934	88,630
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	77,087	82,101	92,705	104,121	82,832
Joint Venture					
民营企业	49,663	66,932	78,467	84,346	63,667
Local Private Enterprises					
国有企业	69,592	74,024	83,392	92,795	76,220
State Owned Enterprises					

序号/NO:

42

编号/Position Code:

L0005

岗位名称/Position: 物流管理专员

职责描述/Job Description

1. 对各生产分厂、车间的生产物资的使用情况进行记录，及时反映生产情况，以便调节物流速度与数量；
2. 按照公司规定流程，负责签发公司货物的验讫单和订单，确保其符合公司要求；
3. 按照各个相关机构的要求，准备空运、船运和海关的发货单，确保顺利出货。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	40,529	44,300	51,411	57,342	67,137
本科/Bachelor	37,629	39,751	44,001	50,411	58,642
专科/College	32,771	35,867	42,737	45,035	52,848
高中及以下/High School	28,244	34,000	37,621	40,116	46,629

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	52,103	57,781	66,021	72,602	58,742
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,288	49,947	55,840	65,572	52,496
Joint Venture					
民营企业	38,874	43,136	43,742	53,666	43,370
Local Private Enterprises					
国有企业	42,231	46,912	52,168	60,402	45,996
State Owned Enterprises					

序号/NO:

43

编号/Position Code:

L0025

岗位名称/Position: 仓储专员

**职责描述/Job Description**

1. 根据既定工作安排，协助仓储主管完成仓储操作流程及操作标准的建立及监督执行工作，具体完成既定的仓库选择，协助仓储网络的建立、仓储方案的设计等，保证仓储部门工作进行顺利；
2. 根据部门发展战略，协同下属员工完成库房管理、物资回库分检、发货，按时完成上级交给的任务，保证下一步工作顺利开展；
3. 根据公司的实际计划，加强与采购、运输部门的沟通，减少交流障碍，保障公司的实际业务顺利有效地完成。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	0	0	0	0	0
本科/Bachelor	37,745	39,996	46,323	53,351	60,161
专科/College	32,619	38,631	41,425	44,226	54,478
高中及以下/High School	28,173	34,873	38,208	40,727	44,501

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	50,109	59,833	61,905	68,029	55,943
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	46,860	53,836	55,695	63,031	50,054
Joint Venture					
民营企业	37,746	41,084	44,576	54,033	43,028
Local Private Enterprises					
国有企业	42,335	47,238	50,622	57,635	46,724
State Owned Enterprises					

序号/NO:

44

编号/Position Code:

L0027

岗位名称/Position: 仓储保管员

职责描述/Job Description

1. 根据部门制定的关于仓储保管的相关操作规范，妥善保管组织存储物资，详细记录货物的出、入库情况，确保出、入库相关凭证的完整，便于后期的核对工作；
2. 根据部门操作规范，结合物资实际情况，调节仓库温、湿度等因素，确保物资在存储过程中能够保持良好品质；
3. 根据具体管理规范，定期对存储物资进行清算、核对，确保数据真实、准确。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★☆☆☆☆

容易

薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	0	0	0	0	0
本科/Bachelor	24,639	33,207	36,885	37,773	42,411
专科/College	23,711	25,303	31,965	36,562	37,871
高中及以下/High School	21,701	22,209	25,054	32,431	37,548

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	34,236	39,197	39,966	42,148	38,723
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	34,135	34,180	36,186	37,888	34,346
Joint Venture					
民营企业	22,431	30,940	35,139	34,017	29,878
Local Private Enterprises					
国有企业	29,199	33,603	33,974	39,153	32,257
State Owned Enterprises					

序号/NO:

45

编号/Position Code:

PR003

岗位名称/Position: 采购经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司的发展战略，规范工作流程和制度，监督指导下属员工工作，对部门人员进行业绩管理和指导，保证员工能够提高效率，节约时间成本，保证制度规范并综合控制部门预算以节约原料成本；
2. 根据部门的发展规划，对公司的供应市场进行调查，选择资信状况良好的供应商，与供应商进行价格谈判，保证节省原料成本并建立良好的原料渠道；
3. 根据部门库存状况及公司销售需求，并在与仓储部门及运输部门充分合作的基础上，保证控制库存以节约库存成本并按时提供原料；
4. 根据部门人员的专业技术水平，制定相应的培训计划，提高采购员的专业技术水平，保证部门符合公司要求发展。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	125,470	140,880	144,500	152,373	167,846
硕士/Master	121,071	131,254	140,170	148,094	153,935
本科/Bachelor	97,698	122,533	125,647	139,582	145,373
专科/College	76,361	95,129	116,672	133,232	136,109
高中及以下/High School	71,375	79,960	89,684	117,022	132,796

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25分位值 P25	中位值 P50	75分位值 P75	90分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	136,083	150,134	152,570	167,851	143,391
外商合资企业 Joint Venture	132,494	138,874	146,273	158,843	136,917
民营企业 Local Private Enterprises	90,152	124,108	129,034	136,326	123,798
国有企业 State Owned Enterprises	119,379	129,572	140,322	146,024	124,953



序号/NO:

46

编号/Position Code:

PR004

岗位名称/Position: 采购主管

**职责描述/Job Description**

1. 根据部门的发展规划，制定操作性较强的采购方案，并监督其执行，部署下属人员工作，保证采购任务的顺利完成；
2. 根据部门的发展规划，制定与生产厂商保持良好沟通的方案，保证为公司形成稳定的业务渠道，同时与公司销售等部门及仓储、运输组织紧密合作，保证公司的业务运营稳定发展；
3. 在符合产品需求及采购计划的前提下，具备产品质量鉴别能力，保证采购产品的高质量；
4. 根据部门的采购计划，制定采购员的任务分配情况，在购买货物过程中监督管理采购员。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	69,773	83,537	87,463	99,648	106,691
本科/Bachelor	54,297	70,409	80,603	91,471	97,781
专科/College	42,836	51,560	72,275	77,380	86,888
高中及以下/High School	38,549	45,077	55,812	71,199	80,285

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25分位	中位值	75分位	90分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	87,527	102,368	102,851	114,575	98,460
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	79,366	87,031	96,803	110,198	86,300
Joint Venture					
民营企业	54,057	72,648	78,234	92,045	74,273
Local Private Enterprises					
国有企业	67,874	79,513	85,799	99,496	81,417
State Owned Enterprises					

序号/NO:

47

编号/Position Code:

PR005

岗位名称/Position: 采购专员

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司生产需要以及计划安排,按照采购流程具体完成采购工作,负责与供应商的沟通,协调交货期,保证采购产品按时到货,确保采购任务有效完成;
2. 根据供应商产品状况,对供应商进行考评,保证产品供应的有效途径,提高采购工作效率;
3. 根据对产品的要求,负责对不良品的退货处理,保证供应产品的质量;
4. 与仓储、运输部门紧密合作,加强与市场、研发等部门的沟通,确保公司任务及实际业务顺利有效地完成。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	42,424	47,235	54,628	62,466	68,702
本科/Bachelor	39,283	44,055	48,320	57,196	63,315
专科/College	36,903	40,894	43,672	48,596	57,478
高中及以下/High School	31,609	35,930	40,144	45,174	50,581

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	56,351	62,307	69,653	72,913	60,951
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,939	55,242	63,660	69,537	54,827
Joint Venture					
民营企业	41,308	45,228	49,823	54,690	45,515
Local Private Enterprises					
国有企业	45,193	47,052	54,844	59,566	48,047
State Owned Enterprises					

序号/NO:

48

编号/Position Code:

CS003

岗位名称/Position:

客户服务经理

**职责描述/Job Description**

1. 根据组织整体发展战略，审核制定客户服务管理制度及相关规定，领导客户服务部门的工作，制定部门的工作计划，履行客户服务部门的管理工作，指导、监督其执行，以确保组织技术方面的完善；
2. 根据公司制定的相关策略，组织策划、实施售后服务活动，管理客户服务业务，保证日常工作的顺利进行；
3. 根据所负责的具体业务，提供必要指导，使下属能够更好的为客户服务，并能处理复杂的客户问题，达成客户满意，提高公司在客户心中的形象；
4. 根据公司的财政情况，制定客户服务部的预算方案，确保部门财政支出的合理性，保证公司的经济利益；
5. 根据部门人员配备情况，向人事部门提出技术方面的人员需求，使人事部门制定相应的招聘和培训方案，并加以实施；
6. 根据组织与其它机构及其它部门发展关系的需要，对外安排公司客户服务部门与其他机构的关系，以保证公司在发展过程中与这些机构有良好的业务往来，对内完成与其他部门的沟通与协调工作，保证整个组织的协调性。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以 上/Doctor
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	108,939	110,223	124,368	130,987	136,958
本科/Bachelor	83,130	107,414	115,846	122,688	130,671
专科/College	67,738	81,032	107,473	116,697	123,368
高中及以下/High School	57,179	66,125	78,270	107,035	116,599

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	118,096	132,010	136,720	147,311	127,842
外商合资企业 Joint Venture	109,946	117,437	131,400	138,755	124,077
民营企业 Local Private Enterprises	83,229	101,825	109,274	122,889	108,788
国有企业 State Owned Enterprises	101,997	110,045	123,280	131,443	115,902

序号/NO:

49

编号/Position Code:

CS004

岗位名称/Position: 客户服务主管

**职责描述/Job Description**

1. 根据部门制定的具体工作计划并监督实施，以保证客户的问题被正确处理并得到满意的解决，从而确保工作顺利进行；
2. 根据部门工作要求，对客户服务人员收集的客户信息进行整理和分析，并呈交客户经理审阅，以保证客户信息能及时反馈到研发和生产部门；
3. 根据人事部门制定的招聘及培训计划，协助实施相应的招聘及培训工作，保证部门专业人员的充足且具备一定程度的专业技能；
4. 根据部门工作要求，对客户服务人员工作用语进行规范和改进，以提高公司专业形象。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★★☆☆

一般

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	63,312	68,986	79,840	89,446	95,035
本科/Bachelor	46,539	64,263	71,376	74,795	86,909
专科/College	37,131	45,239	64,558	70,116	78,024
高中及以下/High School	35,020	38,801	46,405	64,432	71,226

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	79,906	88,807	91,874	99,337	84,711
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	72,274	80,141	87,782	91,251	77,998
Joint Venture					
民营企业	45,938	63,444	73,040	81,178	62,613
Local Private Enterprises					
国有企业	64,860	66,931	77,716	88,043	66,903
State Owned Enterprises					

序号/NO:

50

编号/Position Code:

CS005

岗位名称/Position: 客户服务专员

**职责描述/Job Description**

1. 根据公司授予权限，独立处理专业性较高的客户咨询与投诉，达成客户满意，以提高公司形象；
2. 根据部门工作要求，收集并整理客户信息，并及时反馈给部门主管，以便为产品部门如何改进产品提供信息；
3. 根据反馈的客户方面的信息，制作并发放客户服务人员所需资料，帮助初级客户服务专员提高工作质量。

**招聘难度/Difficulty of Hiring**

★★☆☆☆

较易

**薪酬水平按学历和经验/Salary By Education Degree & Work Experience :**

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	0	0	0	0	0
本科/Bachelor	27,439	32,058	35,586	38,769	42,852
专科/College	24,349	27,286	31,351	33,583	37,903
高中及以下/High School	22,283	24,450	27,060	31,829	34,615

**薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:**

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	39,184	41,662	46,869	52,379	44,350
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	33,214	38,545	41,820	48,788	39,641
Joint Venture					
民营企业	29,234	30,850	34,307	38,764	30,456
Local Private Enterprises					
国有企业	29,661	33,202	38,829	42,562	35,802
State Owned Enterprises					

## 1.2 毕业生起薪点及离职率

(以下数据取自中国薪酬网人力资源信息调研报告，全国调研数据)

### 毕业生起薪范围（按学历）：

按学历分类	国有企业	外资企业	合资企业	民营企业
高中及同类学历	2,060	2,309	2,295	2,198
与科学历	2,528	3,002	2,900	2,568
本科学历	2,894	3,596	3,611	3,178
硕士学历	3,796	5,152	4,596	4,276
博士及以上学历	5,347	7,339	7,046	6,437

### 毕业生起薪范围（按招聘部门）：

按招聘部门分类	与科学历	本科学历	硕士学历	博士及以上学历
人力资源及行政	2,525	2,926	3,893	--
财务	2,401	3,151	3,884	5,253
销售	2,173	2,571	3,524	--
研发	3,126	3,890	5,150	6,928
生产	2,318	3,104	4,244	6,149
物流	2,247	2,958	4,719	--

### 毕业生离职率（一年内）：

按招聘部门分类	与科学历	本科学历	硕士学历	博士及以上学历
人力资源及行政	20%	15%	7%	--
财务	17%	12%	9%	4%
销售	38%	34%	--	--
研发	16%	20%	11%	14%
生产	21%	22%	33%	6%
物流	13%	17%	16%	--

### 1.3 薪酬增长率及调薪次数

#### 薪酬增长率：

薪酬增长率	2010 年	2011 年	2012 年	2013 年
总监层及以上	10.8%	10.6%	9.7%	8.6%
经理层	9.3%	8.9%	8.1%	7.1%
主管层	8.7%	7.8%	7.3%	6.3%
员工层	7.5%	7.5%	7.9%	6.9%

#### 调薪次数：

调薪次数	2年内无调薪	一年一次	一年二次	一年二次以上
外商独资	15.3%	69.3%	12.3%	3.0%
外商合资	17.3%	71.5%	8.1%	3.1%
民营企业	24.5%	63.3%	7.1%	5.1%
国有企业	20.4%	70.5%	8.2%	1.0%

#### 1.4 补贴及福利政策

##### 补贴类：

补贴项目	国有企业	外资企业	合资企业	民营企业
交通补贴	57%	38%	37%	31%
膳食补贴	67%	35%	31%	34%
通讯补贴	43%	54%	43%	36%
住房补贴	46%	26%	29%	21%
其他补贴	76%	64%	62%	62%



### 福利类：

福利项目	国有企业	外资企业	合资企业	民营企业
法定福利	100%	100%	100%	100%
补充养老	38%	25%	22%	10%
补充住房	39%	18%	18%	7%
补充医疗	28%	34%	28%	23%
车辆福利	29%	15%	14%	7%
商业保险	26%	46%	39%	32%
自劣福利	3%	19%	9%	4%
人事外包	47%	76%	77%	43%
其他福利	78%	67%	61%	60%

## 1.5 员工离职率分析

### 离职率（一年内）：

按招聘部门分类	与科学历	本科学历	硕士学历	博士及以上学历
人力资源及行政	12.2%	7.6%	4.2%	--
财务	10.9%	7.0%	5.6%	5.6%
销售	27.6%	24.9%	23.9%	--
研发	10.8%	11.7%	7.0%	6.5%
生产	18.6%	14.2%	21.6%	8.3%
物流	8.7%	10.4%	8.5%	--

## 1.6 员工异地派遣

移动派遣福利类：

项目	国有企业	外资企业	合资企业	民营企业
提供住宿	38%	35%	32%	20%
租房补贴	41%	48%	41%	36%
通讯补贴	56%	65%	56%	63%
膳食补贴	75%	73%	73%	67%
交通补贴	77%	84%	79%	80%
津贴	51%	49%	40%	42%
探亲报销	26%	18%	11%	7%
其他	78%	66%	60%	62%

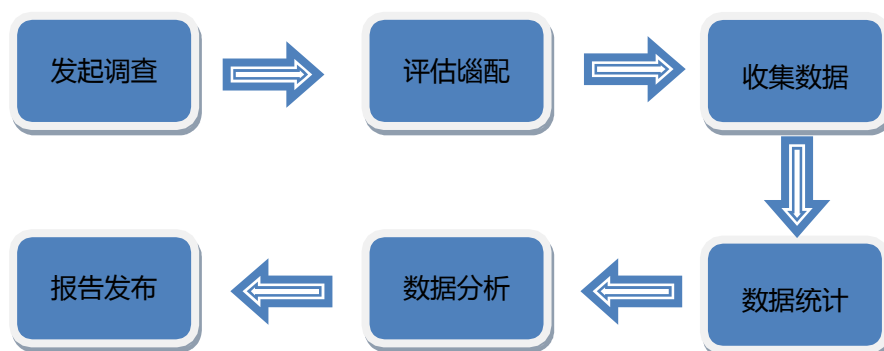
## 二、调研概述

### 2.1 薪酬调研简介

本次薪酬调研由薪酬网全程控制，调查的企业覆盖多个行业、多种企业性质，调查项目涉及工资、补贴、奖金、福利等薪酬项目及企业劳动制度，反映了企业员工的薪酬现状，以及行业未来的薪酬发展方向。

本次薪酬调研，薪酬网制定了周密的调查方案，凭借薪酬网便捷高效的在线调研系统，丰富的调查经验不与业的顾问团队；依托网站深厚的数据来源、庞大的宠户群体，为企业提供高价值的人力资源深度研究报告。快速简便的查诂方法，适合各种与业程度的人力资源从业者。

#### 调查流程



### 2.2 数据有效时间及有效样本

企业薪酬提交的人力资源数据起止时限为一个完整财务年度数据。本次调研数

据起止时限为：2015年01月01日至2015年12月31日 本次岗位薪酬调研

薪酬口徂：总现金收入

## 涉及行业 | Industry

信息技术和互联网(计算机软硬件, 通讯) IT, Telecom and Software

电子技术 Electrical/Electronic Engineering 金融(银行, 风险基

金) Finance (Banking, Venture Capital) 贸易 Trading

快速消费品(食品, 饮料, 化妆品) Fast Moving Consumer Goods 耐用消费品

(服装, 纺织, 家具, 家电, 工艺品) Durable Consumer Goods 咨询业

Consulting

生物/制药/保健/医药 Biomedical/Pharmaceutical/Healthcare 建

筑/设计/装潢 Construction/Design/Decoration

酒店/餐饮 Hotel and catering 广告

业 Advertising

加工/制造(工业自动化, 设备, 零部件) Manufacturing

化工/能源 Chemical Engineering/Energy 交通/运输/物

流 Transportation/Logistic/Distribution 批发和零售

Wholesale & Retail

房地产及中介 Real Estate & Agency 服

务业 Service

## 2.3 名词解释

**本报告中所出示薪酬水平为该岗位年度现金收入总额水平**

**年度现金收入总额**：指岗位每年获得的所有现金形式的收入总额（税前）

**年度现金收入总额=年度基础工资收入总额（基础月薪×月薪数量）+年度补贴收入总额（包含通讯，膳食，交通等）+年度变动收入总额（包含绩效，奖金，加班费等）**

**分位值**：表示被调查群体中有 n%的数据小于此数值。n 的大小反应市场的不同水平，通常使用 P10、P25、P50、P75、P90 来表示市场的不同水平。

**10 分位值**：表示有 10%的数据小于此数值，反映市场的低端水平。

**25 分位值**：表示有 25%的数据小于此数值，反映市场的较低端水平。

**50 分位值（中位值）**：表示有 50%的数据小于此数值，反映市场的中等水平。

**75 分位值**：表示有 75%的数据小于此数值，反映市场的较高端水平。

**90 分位值**：表示有 90%的数据小于此数值，反映市场的高端水平。

**平均值**：所有数据的平均值，反映市场的平均水平。 岗位报告中所展示的分位值：

25 分位，50 分位，75 分位，90 分位；

**招聘难度**：公司相关岗位招聘的难度，用招聘花费的平均时间表示，从开始招聘到人员到岗；一共分位等级，分别是：

“★☆☆☆☆ 容易” - 表示平均招聘用时在 15 天(含)内(含)

“★★☆☆☆ 较易” - 表示平均招聘用时在 15 天至 30 天(含)内

“★★★☆☆ 一般” - 表示平均招聘用时在 30 天至 60 天(含)内

“★★★★☆ 难” - 表示在平均招聘用时在 60 天至 90(含)天内

“★★★★★ 很难” - 表示在平均招聘用时在 90(含)天以上