

# 2016 年度 南京地区薪酬调查报告

## 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

**南京地区**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
博士及以上/Doctor	133,721	149,738	153,490	167,833	177,782
硕士/Master	125,821	139,911	148,200	159,330	165,601
本科/Bachelor	96,621	130,386	139,218	150,902	160,290
专科/College	79,361	98,282	125,028	137,152	149,658
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	149,879	160,506	165,667	174,785	154,270
外商合资企业 Joint Venture	139,449	142,189	160,047	163,581	145,525
民营企业 Local Private Enterprises	101,076	123,674	140,367	147,181	129,608
国有企业 State Owned Enterprises	124,769	136,702	148,771	156,914	133,433

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	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	74,112	88,092	93,511	99,189	108,627
本科/Bachelor	59,335	75,459	88,535	94,613	107,297
专科/College	47,905	56,314	73,538	84,562	92,751
高中及以下/High School	43,341	49,058	58,159	75,028	84,114

**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	97,186	103,907	110,694	122,943	100,489
外商合资企业 Joint Venture	86,421	92,366	102,342	109,504	95,819
民营企业 Local Private Enterprises	56,412	73,548	84,146	96,460	78,971
国有企业 State Owned Enterprises	79,102	86,881	95,518	102,725	83,661

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	46,903	53,121	60,451	68,776	72,076
本科/Bachelor	43,981	45,699	51,850	58,619	63,630
专科/College	36,972	42,632	46,579	49,903	56,670
高中及以下/High School	32,049	38,985	41,392	45,009	50,172

**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	59,340	69,091	76,406	80,474	64,181
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	53,510	61,409	67,738	71,705	61,576
Joint Venture					
民营企业	41,791	49,375	51,228	58,340	47,065
Local Private Enterprises					
国有企业	45,915	52,775	56,745	68,210	51,596
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	39,029	41,820	43,010	45,968	50,844
本科/Bachelor	27,189	39,155	42,837	43,261	48,945
专科/College	26,584	27,638	36,986	41,692	43,206
高中及以下/High School	24,485	26,351	28,432	37,917	41,219

**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	43,151	48,498	50,956	51,748	47,949
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	43,397	43,223	46,142	48,666	42,998
Joint Venture					
民营企业	29,731	37,295	41,272	43,085	36,826
Local Private Enterprises					
国有企业	36,175	43,310	43,061	46,362	41,321
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	126,993	140,060	151,125	157,870	165,623
硕士/Master	115,727	126,173	133,822	143,247	159,818
本科/Bachelor	91,618	115,957	132,450	134,509	144,631
专科/College	78,102	92,144	120,972	125,820	140,867
高中及以下/High School	67,178	79,112	89,192	117,887	124,660

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	139,800	151,093	158,637	162,338	143,546
外商合资企业 Joint Venture	133,389	136,664	142,354	158,767	134,152
民营企业 Local Private Enterprises	95,543	117,490	132,405	140,388	122,896
国有企业 State Owned Enterprises	123,688	129,250	134,307	144,633	128,353



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	83,571	85,857	95,981	104,099	110,253
硕士/Master	74,235	80,315	90,017	100,778	102,552
本科/Bachelor	50,925	72,581	82,271	87,478	93,855
专科/College	44,595	54,409	70,838	78,946	87,627
高中及以下/High School	38,975	43,710	50,875	69,641	80,208

**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	88,856	101,795	109,158	119,053	100,701
外商合资企业 Joint Venture	83,374	89,398	99,946	101,842	87,714
民营企业 Local Private Enterprises	55,504	73,923	79,735	86,252	72,248
国有企业 State Owned Enterprises	70,694	83,123	88,075	101,070	77,239

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	82,859	86,965	100,984	108,646	115,478
硕士/Master	70,554	83,351	92,557	100,609	108,264
本科/Bachelor	53,878	73,535	76,249	87,306	95,931
专科/College	46,428	52,107	70,300	77,255	85,571
高中及以下/High School	40,504	45,410	51,978	71,376	77,527

**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	90,816	99,005	103,531	113,997	96,136
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	77,345	90,868	94,522	105,239	85,350
Joint Venture					
民营企业	55,572	70,513	78,877	89,392	74,341
Local Private Enterprises					
国有企业	69,305	76,678	92,043	99,098	79,004
State Owned Enterprises					

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	82,512	88,618	99,297	104,860	120,153
硕士/Master	71,796	82,654	88,490	101,070	106,523
本科/Bachelor	52,117	71,873	79,968	86,601	99,900
专科/College	42,984	52,550	69,760	76,565	88,448
高中及以下/High School	40,464	44,628	51,058	70,553	82,765

**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	90,009	97,722	108,621	118,515	97,720
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	77,953	87,660	94,711	103,074	91,714
Joint Venture					
民营企业	53,219	72,785	81,561	90,071	71,719
Local Private Enterprises					
国有企业	73,150	76,985	91,271	96,300	77,661
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	70,234	78,341	84,772	97,448	106,546
本科/Bachelor	54,712	73,905	81,964	88,842	96,734
专科/College	42,393	54,183	68,210	77,992	90,849
高中及以下/High School	40,774	45,040	53,672	72,115	76,768

**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	90,115	102,346	108,371	114,181	99,109
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	82,099	87,833	99,884	104,066	84,789
Joint Venture					
民营企业	54,766	68,501	83,744	89,690	72,804
Local Private Enterprises					
国有企业	74,402	83,767	88,504	100,614	79,509
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	46,224	47,622	56,970	64,667	68,537
本科/Bachelor	41,741	45,855	50,988	53,203	63,208
专科/College	37,263	39,873	45,623	48,141	56,474
高中及以下/High School	31,773	35,188	38,338	44,911	51,203

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	54,403	63,463	68,732	74,589	62,738
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,321	55,239	59,757	70,568	55,599
Joint Venture					
民营企业	40,778	42,867	48,921	56,300	45,439
Local Private Enterprises					
国有企业	45,736	48,121	57,536	64,482	50,647
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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	44,924	50,560	56,541	60,462	71,300
本科/Bachelor	38,921	44,184	46,736	57,493	61,478
专科/College	37,205	39,063	46,459	49,546	53,279
高中及以下/High School	31,368	35,295	39,274	45,806	50,112

**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	57,220	61,945	70,199	78,154	64,069
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	49,442	55,773	60,967	66,698	54,407
Joint Venture					
民营企业	40,403	42,486	47,427	58,037	42,792
Local Private Enterprises					
国有企业	44,479	47,183	54,763	62,359	49,011
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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	46,387	48,951	54,721	63,110	71,469
本科/Bachelor	41,860	44,791	47,637	57,394	60,898
专科/College	34,090	40,495	44,523	50,656	55,633
高中及以下/High School	30,380	36,561	38,246	43,712	50,870

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	56,394	64,721	67,925	76,785	62,926
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,769	53,650	65,206	69,840	54,747
Joint Venture					
民营企业	41,800	43,928	47,722	54,998	46,309
Local Private Enterprises					
国有企业	45,887	49,429	57,318	64,457	50,033
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	42,399	49,279	55,495	60,196	72,029
本科/Bachelor	40,450	43,412	47,691	54,618	63,015
专科/College	36,684	38,245	43,419	46,889	57,952
高中及以下/High School	32,156	35,392	39,602	46,459	47,663

**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	54,043	63,965	71,378	72,758	60,716
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	49,304	55,358	60,246	68,038	57,465
Joint Venture					
民营企业	39,744	45,174	48,868	53,131	44,827
Local Private Enterprises					
国有企业	44,075	48,037	53,340	64,131	47,079
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

**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	100,628	106,883	109,995	119,743	127,906
本科/Bachelor	73,496	99,419	103,702	114,085	116,177
专科/College	62,850	73,305	98,935	103,656	110,954
高中及以下/High School	57,362	63,421	76,167	93,966	104,371

**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	113,655	121,949	125,098	130,863	119,908
外商合资企业 Joint Venture	103,063	111,952	116,588	129,222	109,868
民营企业 Local Private Enterprises	77,428	99,242	107,659	113,460	97,759
国有企业 State Owned Enterprises	98,796	101,724	109,766	118,579	106,836

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	58,882	63,300	72,093	76,274	85,574
本科/Bachelor	43,763	60,524	66,181	73,950	79,188
专科/College	35,308	41,830	56,305	64,204	73,310
高中及以下/High School	33,721	36,175	44,618	55,755	64,356

**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	73,657	81,554	87,198	97,498	81,488
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	64,784	74,467	76,134	87,260	73,678
Joint Venture					
民营企业	41,488	59,284	64,403	73,580	56,491
Local Private Enterprises					
国有企业	56,251	66,280	71,597	77,552	64,330
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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	35,964	38,896	46,897	50,831	55,143
本科/Bachelor	32,467	37,531	38,451	46,105	50,592
专科/College	30,184	32,638	36,661	37,999	46,624
高中及以下/High School	26,120	29,052	31,525	34,459	41,618

**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	43,446	51,554	56,481	60,353	52,213
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	39,927	44,093	48,742	54,631	46,124
Joint Venture					
民营企业	33,878	36,752	39,109	45,044	35,790
Local Private Enterprises					
国有企业	34,585	40,322	43,107	50,347	39,321
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	41,170	45,663	51,068	55,149	62,713
硕士/Master	34,864	40,738	46,051	51,558	57,602
本科/Bachelor	33,611	36,061	41,081	45,581	51,959
专科/College	29,488	31,378	36,461	39,838	44,419
高中及以下/High School	24,194	29,782	33,353	35,849	41,174

**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	46,373	50,569	55,456	61,295	49,857
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	38,722	43,983	48,281	56,280	44,384
Joint Venture					
民营企业	32,526	37,626	40,743	47,306	37,041
Local Private Enterprises					
国有企业	36,360	39,967	46,243	50,455	39,565
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	30,058	33,681	32,787	36,772	38,448
本科/Bachelor	21,687	27,743	32,394	32,737	34,676
专科/College	19,671	22,954	29,544	31,499	32,877
高中及以下/High School	18,575	19,445	20,971	28,593	33,476

**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	33,031	36,879	36,452	40,807	36,829
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	33,339	32,812	36,158	37,751	32,803
Joint Venture					
民营企业	22,203	28,646	33,335	33,031	28,601
Local Private Enterprises					
国有企业	28,201	33,177	33,036	35,101	32,294
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	26,250	30,891	32,048	37,117	39,062
高中及以下/High School	21,621	26,473	29,971	32,104	35,776

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	27,161	29,980	31,190	34,538	29,326
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	24,393	28,571	29,464	32,425	27,846
Joint Venture					
民营企业	21,312	22,717	25,433	31,522	22,940
Local Private Enterprises					
国有企业	23,295	24,220	33,026	34,311	24,722
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年以上
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	25,242	29,745	32,878	34,517	47,320
高中及以下/High School	22,669	27,239	30,783	32,242	35,727

#### 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	32,502	33,856	37,929	41,688	35,588
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	24,199	33,446	34,929	37,243	31,621
Joint Venture					
民营企业	19,920	23,068	24,610	32,108	22,367
Local Private Enterprises					
国有企业	21,737	24,858	32,231	33,947	25,769
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	27,945	33,970	32,742	37,825	37,390
本科/Bachelor	21,821	29,762	33,074	33,026	37,638
专科/College	19,181	22,694	27,709	32,437	32,744
高中及以下/High School	18,576	18,959	20,953	29,534	31,295

**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	32,968	37,417	36,878	39,689	35,999
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	33,285	33,068	37,546	38,614	32,971
Joint Venture					
民营企业	21,228	27,966	33,474	32,882	29,749
Local Private Enterprises					
国有企业	27,945	31,938	32,704	34,717	32,768
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	121,990	129,461	139,595	143,613	156,160
硕士/Master	116,213	118,693	132,071	139,327	145,691
本科/Bachelor	88,441	108,605	124,588	127,966	139,187
专科/College	72,908	84,556	110,523	119,292	126,929
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	132,277	137,927	148,117	155,097	137,117
外商合资企业 Joint Venture	121,113	128,158	139,116	146,448	128,750
民营企业 Local Private Enterprises	89,889	109,575	122,392	127,468	116,245
国有企业 State Owned Enterprises	116,371	117,238	128,777	139,774	123,071

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	68,525	74,535	82,402	89,188	100,115
本科/Bachelor	49,202	67,510	76,169	83,315	92,414
专科/College	43,630	48,989	63,988	76,245	79,427
高中及以下/High School	38,791	43,248	51,641	66,331	77,918

**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	79,451	93,588	99,230	107,814	94,587
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	75,501	81,256	90,703	97,475	81,655
Joint Venture					
民营企业	48,920	69,373	73,751	84,934	65,133
Local Private Enterprises					
国有企业	64,673	74,325	87,160	95,893	75,223
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	67,333	73,246	82,026	91,881	99,284
本科/Bachelor	49,576	65,641	77,624	87,058	88,179
专科/College	40,301	50,949	65,859	76,204	85,417
高中及以下/High School	38,715	43,120	48,107	65,994	75,215

**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	81,706	95,960	96,412	111,082	94,929
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	77,281	80,458	92,692	100,915	82,761
Joint Venture					
民营企业	51,663	66,207	77,606	80,826	66,795
Local Private Enterprises					
国有企业	68,739	77,217	81,505	92,547	73,063
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	43,005	47,420	51,336	55,909	61,658
本科/Bachelor	39,110	41,172	43,905	52,270	58,537
专科/College	33,644	37,424	40,883	47,140	51,096
高中及以下/High School	30,350	31,934	38,265	40,747	46,251

**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	54,401	60,612	63,872	72,001	59,024
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	46,628	50,351	55,991	64,605	51,185
Joint Venture					
民营企业	37,048	43,591	46,995	53,352	41,639
Local Private Enterprises					
国有企业	41,840	46,460	54,034	56,601	44,572
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	40,860	44,527	51,159	60,607	63,235
本科/Bachelor	38,389	39,821	44,784	53,914	57,746
专科/College	32,182	38,268	42,490	43,829	50,124
高中及以下/High School	30,116	32,514	37,393	42,178	48,042

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	53,741	55,785	66,430	71,794	60,237
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	46,877	52,010	59,473	65,574	53,800
Joint Venture					
民营企业	38,146	40,073	44,426	50,229	40,747
Local Private Enterprises					
国有企业	43,553	47,445	53,681	56,106	44,260
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	41,284	45,388	53,584	55,699	65,048
本科/Bachelor	39,016	40,644	44,026	54,094	58,258
专科/College	34,339	39,098	42,795	45,636	52,272
高中及以下/High School	27,866	34,850	37,067	43,614	46,939

**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	50,244	55,989	61,795	72,178	61,028
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	44,536	51,340	58,613	64,769	53,967
Joint Venture					
民营企业	37,315	41,022	45,617	50,877	41,946
Local Private Enterprises					
国有企业	42,074	47,311	51,494	59,146	45,920
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	147,042	159,308	165,280	174,307	183,986
硕士/Master	135,071	141,612	159,112	160,416	170,643
本科/Bachelor	104,427	135,665	142,585	151,369	164,544
专科/College	83,932	102,554	131,211	145,685	156,188
高中及以下/High School	75,056	85,718	107,919	136,023	148,728

**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	154,419	168,864	171,164	181,683	166,799
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	141,690	158,899	165,088	173,667	159,122
Joint Venture					
民营企业	105,989	134,838	149,331	156,727	131,048
Local Private Enterprises					
国有企业	136,179	148,908	154,637	161,476	149,886
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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	131,945	143,296	156,915	168,469	171,214
本科/Bachelor	102,008	136,059	143,903	150,154	168,801
专科/College	88,158	101,786	131,063	146,150	150,843
高中及以下/High School	81,681	87,700	106,489	132,348	143,781

**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	159,026	163,641	177,917	188,181	167,556
外商合资企业 Joint Venture	149,554	159,106	161,349	171,702	158,024
民营企业 Local Private Enterprises	109,693	138,679	149,744	155,824	139,922
国有企业 State Owned Enterprises	134,402	141,248	155,723	166,047	140,312



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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	83,028	88,517	98,940	112,054	117,180
本科/Bachelor	57,483	79,068	94,321	98,576	111,970
专科/College	47,667	58,446	81,310	89,904	101,473
高中及以下/High School	44,472	48,630	60,094	81,402	93,459

**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	98,329	105,249	124,592	128,657	108,874
外商合资企业 Joint Venture	90,314	98,718	113,768	124,645	100,285
民营企业 Local Private Enterprises	60,893	78,383	90,288	103,014	81,215
国有企业 State Owned Enterprises	79,276	87,344	103,438	105,649	87,328

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	80,767	92,351	103,267	111,546	121,228
本科/Bachelor	58,093	81,083	89,052	102,175	109,390
专科/College	50,368	59,592	78,086	88,042	98,419
高中及以下/High School	43,305	51,452	60,551	81,279	93,788

**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	100,439	110,978	117,074	132,187	105,596
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	92,779	101,169	112,319	116,853	97,961
Joint Venture					
民营企业	58,202	83,628	89,180	97,531	81,760
Local Private Enterprises					
国有企业	81,181	90,699	98,253	114,669	87,577
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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	49,386	57,185	60,698	72,170	77,061
本科/Bachelor	45,361	50,185	55,271	61,465	66,953
专科/College	39,188	46,381	49,823	55,314	65,086
高中及以下/High School	36,094	39,741	43,051	52,246	57,268

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	65,167	73,302	77,125	81,063	71,774
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	55,978	60,770	71,218	77,410	64,901
Joint Venture					
民营企业	45,318	52,231	52,883	64,873	51,700
Local Private Enterprises					
国有企业	51,180	52,810	61,401	68,777	57,231
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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	47,806	57,135	59,652	67,601	75,030
本科/Bachelor	45,103	51,636	57,064	63,532	71,697
专科/College	39,330	43,532	48,160	55,869	61,537
高中及以下/High School	36,424	38,626	43,942	50,063	54,320

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	63,245	66,972	80,956	84,088	67,160
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	53,926	62,445	69,239	78,184	63,366
Joint Venture					
民营企业	44,096	51,237	56,005	64,071	49,807
Local Private Enterprises					
国有企业	49,016	55,025	59,709	69,041	55,707
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	132,488	144,177	153,178	164,995	177,997
本科/Bachelor	104,983	138,706	141,829	156,032	165,875
专科/College	86,006	103,053	130,736	142,399	153,167
高中及以下/High School	81,604	84,714	107,488	134,532	145,837

**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	159,081	162,751	179,023	187,531	168,557
外商合资企业 Joint Venture	144,545	158,723	168,250	171,400	156,940
民营企业 Local Private Enterprises	100,657	135,914	146,634	158,081	130,692
国有企业 State Owned Enterprises	134,531	146,032	154,073	160,722	143,402

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	138,958	146,874	151,525	169,821	180,055
本科/Bachelor	106,772	138,320	145,390	151,821	161,712
专科/College	86,926	108,785	134,580	143,982	153,351
高中及以下/High School	76,858	85,686	101,440	137,967	149,708

**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	151,373	164,880	174,389	180,216	166,637
外商合资企业 Joint Venture	144,007	156,032	163,593	172,869	155,351
民营企业 Local Private Enterprises	106,361	130,279	145,389	150,250	130,473
国有企业 State Owned Enterprises	132,183	146,445	159,290	166,094	145,851

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	81,266	87,256	104,839	112,868	117,543
本科/Bachelor	62,453	80,220	93,869	98,826	110,250
专科/College	51,522	60,300	78,351	91,852	100,252
高中及以下/High School	46,457	49,099	62,569	79,672	89,071

**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	95,785	113,119	124,090	126,232	109,857
外商合资企业 Joint Venture	91,478	95,673	113,837	122,973	103,688
民营企业 Local Private Enterprises	61,118	76,827	93,671	96,307	79,956
国有企业 State Owned Enterprises	81,528	93,361	103,814	108,907	92,936

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	76,528	88,895	100,209	108,910	120,575
本科/Bachelor	57,687	76,720	93,566	96,724	107,688
专科/College	48,064	57,663	82,746	87,477	95,799
高中及以下/High School	45,517	50,906	57,724	78,966	93,597

**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	102,938	114,713	116,205	135,243	112,546
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	87,999	99,871	112,813	125,587	100,018
Joint Venture					
民营企业	60,767	82,749	93,289	100,115	81,677
Local Private Enterprises					
国有企业	80,458	92,118	96,672	108,020	91,889
State Owned Enterprises					



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	48,264	54,899	60,533	70,443	79,461
本科/Bachelor	46,692	50,220	53,032	64,548	70,136
专科/College	41,446	46,133	49,060	55,363	64,249
高中及以下/High School	34,031	41,287	45,135	49,347	55,413

**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	60,436	71,939	78,597	85,180	70,939
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	57,278	60,223	70,757	73,979	63,329
Joint Venture					
民营企业	45,054	49,616	56,493	62,429	51,763
Local Private Enterprises					
国有企业	49,863	52,545	63,219	68,408	56,042
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	123,637	131,888	140,082	149,157	151,277
硕士/Master	109,528	118,818	126,047	133,779	149,498
本科/Bachelor	90,892	115,062	121,987	129,429	138,701
专科/College	70,100	90,863	112,525	121,864	131,278
高中及以下/High School	66,013	71,069	88,367	112,166	122,968

**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	131,111	138,905	145,272	151,530	141,269
外商合资企业 Joint Venture	116,815	132,270	141,063	149,410	132,801
民营企业 Local Private Enterprises	83,902	109,285	121,260	127,869	114,381
国有企业 State Owned Enterprises	116,590	121,208	132,261	135,620	117,308

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	66,454	72,695	79,445	95,394	104,158
本科/Bachelor	50,926	65,513	72,741	84,022	91,373
专科/College	43,578	50,012	68,249	76,354	79,765
高中及以下/High School	35,976	42,111	48,825	66,038	71,620

**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	82,911	95,064	102,535	111,059	90,390
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	75,540	84,036	94,810	104,179	82,995
Joint Venture					
民营企业	50,671	67,749	77,668	84,679	65,794
Local Private Enterprises					
国有企业	66,367	74,512	83,398	89,511	71,736
State Owned Enterprises					

序号/NO:

41

编号/Position Code:

L0024

职位名称/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	69,595	72,350	82,174	90,487	101,431
本科/Bachelor	50,007	68,304	71,785	81,808	90,047
专科/College	39,755	48,158	67,899	72,695	86,388
高中及以下/High School	37,136	43,073	48,863	65,146	74,303

**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	84,656	89,010	104,701	107,688	93,945
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	74,510	79,862	94,991	103,690	81,014
Joint Venture					
民营企业	49,173	69,747	77,412	85,201	69,003
Local Private Enterprises					
国有企业	69,557	76,601	86,679	89,863	76,307
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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	40,114	44,282	53,914	58,793	65,466
本科/Bachelor	38,030	43,432	44,241	50,644	61,015
专科/College	34,521	37,630	40,452	43,763	53,508
高中及以下/High School	29,140	34,554	39,019	41,114	45,917

**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	51,859	56,148	64,476	71,048	56,935
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	44,210	49,674	56,887	63,787	52,375
Joint Venture					
民营企业	36,624	43,446	43,848	50,435	42,453
Local Private Enterprises					
国有企业	41,250	47,524	51,237	61,055	48,051
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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	0	0	0	0	0
本科/Bachelor	36,064	43,512	45,365	53,885	57,284
专科/College	31,925	37,782	39,930	45,249	51,627
高中及以下/High School	29,815	32,729	36,826	42,961	45,126

**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	51,189	59,822	61,880	68,219	57,766
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,300	49,761	59,488	64,436	50,051
Joint Venture					
民营企业	37,825	42,571	44,570	50,376	42,353
Local Private Enterprises					
国有企业	39,855	47,898	54,143	60,163	45,171
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	24,647	34,943	38,281	38,146	42,008
专科/College	23,820	25,153	33,725	35,897	37,795
高中及以下/High School	20,301	23,669	26,383	34,074	35,833

**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	34,277	38,176	37,663	42,789	36,090
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	32,779	34,196	37,857	37,805	34,210
Joint Venture					
民营企业	23,078	30,691	33,179	34,332	30,489
Local Private Enterprises					
国有企业	28,943	32,467	34,093	36,811	34,878
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
博士及以上/Doctor	128,657	139,676	149,659	153,824	164,508
硕士/Master	120,126	130,138	142,049	147,662	156,262
本科/Bachelor	92,822	123,920	126,113	133,536	150,073
专科/College	75,770	93,022	116,924	126,667	139,236
高中及以下/High School	70,141	74,960	94,339	116,395	129,491

**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	140,524	149,162	152,231	166,836	147,830
外商合资企业 Joint Venture	132,647	140,532	144,124	158,486	141,017
民营企业 Local Private Enterprises	90,062	120,776	127,027	141,954	118,756
国有企业 State Owned Enterprises	117,452	131,028	139,528	149,395	127,774



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年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	68,333	78,409	90,122	102,158	105,430
本科/Bachelor	52,257	73,539	79,165	91,994	99,910
专科/College	44,279	53,507	68,024	78,343	92,467
高中及以下/High School	41,824	42,795	55,141	71,895	76,699

**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	89,543	96,548	105,488	117,887	94,283
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	83,476	85,515	98,416	110,024	91,504
Joint Venture					
民营企业	55,477	69,359	81,538	92,614	69,552
Local Private Enterprises					
国有企业	68,507	83,041	87,827	100,473	80,119
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	44,091	49,755	57,566	59,554	70,874
本科/Bachelor	41,707	45,459	50,038	54,059	61,729
专科/College	35,981	41,332	45,832	47,381	54,028
高中及以下/High School	31,211	35,231	38,394	46,301	48,589

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	53,631	59,839	71,946	77,607	60,718
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,877	57,770	64,971	70,797	56,778
Joint Venture					
民营企业	40,063	45,684	49,862	56,324	42,754
Local Private Enterprises					
国有企业	44,531	49,826	55,978	62,969	49,338
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	101,726	110,585	119,560	128,174	134,090
本科/Bachelor	80,257	106,192	111,177	122,599	130,760
专科/College	65,273	81,121	107,476	109,913	122,516
高中及以下/High School	60,237	69,457	82,359	102,881	111,068

**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	123,513	124,912	137,582	140,699	124,896
外商合资企业 Joint Venture	109,539	121,228	132,181	133,371	116,855
民营企业 Local Private Enterprises	80,241	107,994	116,422	116,877	107,769
国有企业 State Owned Enterprises	103,620	116,089	121,365	132,033	109,080

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	59,851	66,854	80,622	85,066	97,271
本科/Bachelor	45,448	61,570	70,116	79,468	88,344
专科/College	37,704	47,640	61,900	72,453	78,809
高中及以下/High School	34,014	40,020	46,176	63,013	72,817

**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	78,118	86,528	93,981	104,911	82,764
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	70,282	79,966	85,981	89,222	81,460
Joint Venture					
民营企业	44,632	59,923	69,135	78,458	62,269
Local Private Enterprises					
国有企业	60,350	71,138	79,756	84,511	67,172
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	27,449	31,795	34,598	39,597	44,456
专科/College	25,574	27,461	30,787	35,576	39,154
高中及以下/High School	22,542	25,466	28,403	30,563	34,263

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	40,125	44,531	46,639	54,056	42,523
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	32,950	37,437	43,504	47,402	37,582
Joint Venture					
民营企业	27,138	32,134	33,317	40,209	30,666
Local Private Enterprises					
国有企业	31,073	35,803	37,319	44,332	33,019
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%

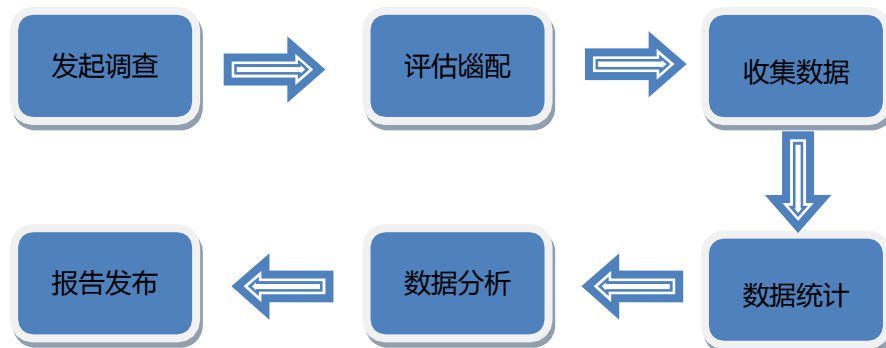
## 二、调研概述

### 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；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

“★★★★★ 极难” - 表示在平均招聘用时在 90 天以上