

# 2016 年度 上海地区薪酬调查报告

## 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

**上海地区**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	148,445	161,722	169,002	184,627	189,229
硕士/Master	142,157	151,645	166,866	171,551	183,649
本科/Bachelor	110,754	142,989	148,291	160,941	171,931
专科/College	93,766	113,656	145,714	153,009	166,323
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	167,447	172,006	185,981	189,676	171,805
外商合资企业 Joint Venture	156,081	164,516	177,663	181,516	162,711
民营企业 Local Private Enterprises	105,871	145,475	149,483	164,186	141,346
国有企业 State Owned Enterprises	144,520	152,600	164,969	175,506	152,181

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	80,122	93,536	108,466	120,975	122,486
本科/Bachelor	60,887	86,894	96,961	100,778	116,554
专科/College	53,371	60,475	82,341	95,432	109,825
高中及以下/High School	45,861	54,876	61,928	86,558	96,280

**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	104,259	115,089	130,913	131,508	111,557
外商合资企业 Joint Venture	96,314	109,168	112,960	127,670	108,712
民营企业 Local Private Enterprises	60,123	80,478	92,230	100,447	81,014
国有企业 State Owned Enterprises	80,205	98,536	108,522	116,469	94,624

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	50,013	55,920	68,724	76,247	78,061
本科/Bachelor	45,335	50,818	57,884	64,753	70,166
专科/College	41,011	47,515	54,571	59,620	67,727
高中及以下/High School	37,593	41,160	48,837	52,241	55,387

**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	68,218	76,847	78,475	88,843	76,887
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	56,178	65,020	73,741	83,961	64,709
Joint Venture					
民营企业	47,219	54,825	59,683	67,102	51,415
Local Private Enterprises					
国有企业	53,147	55,508	62,842	73,587	55,791
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	42,619	47,422	47,896	50,238	54,586
本科/Bachelor	32,674	40,455	47,389	47,894	51,054
专科/College	28,074	33,042	41,617	49,329	47,623
高中及以下/High School	27,009	28,681	32,745	42,100	45,390

**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	47,869	50,702	55,144	56,481	51,129
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	45,221	47,808	54,573	52,945	47,521
Joint Venture					
民营企业	32,872	42,073	48,888	47,680	43,327
Local Private Enterprises					
国有企业	41,537	45,818	47,618	50,245	45,640
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	147,652	154,346	164,403	170,152	181,834
硕士/Master	137,620	138,688	151,777	163,167	169,708
本科/Bachelor	106,291	132,180	142,250	155,258	158,811
专科/College	88,552	108,347	135,847	141,823	152,911
高中及以下/High School	74,119	83,983	106,118	130,839	141,827

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	150,443	161,169	175,612	181,287	165,751
外商合资企业 Joint Venture	139,173	153,006	166,939	176,748	154,835
民营企业 Local Private Enterprises	102,961	134,219	138,703	150,565	134,962
国有企业 State Owned Enterprises	133,308	140,221	156,224	162,792	146,023



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	93,174	97,642	106,613	120,407	124,100
硕士/Master	82,708	90,970	97,148	104,917	123,091
本科/Bachelor	59,386	79,298	87,731	101,152	106,030
专科/College	51,116	59,220	82,427	91,913	97,370
高中及以下/High School	44,810	50,231	57,307	79,853	85,361

**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	96,388	113,052	120,356	123,725	109,870
外商合资企业 Joint Venture	85,979	95,078	104,655	119,479	96,534
民营企业 Local Private Enterprises	59,231	78,207	87,259	99,984	77,392
国有企业 State Owned Enterprises	80,592	87,835	98,274	105,941	86,389

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	90,097	94,889	110,487	113,706	122,657
硕士/Master	77,632	87,138	95,300	109,850	118,031
本科/Bachelor	57,072	76,631	91,502	99,313	108,832
专科/College	51,651	56,848	81,183	92,450	100,358
高中及以下/High School	45,536	47,688	58,761	77,999	86,049

**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	100,811	109,196	119,123	130,908	105,048
外商合资企业 Joint Venture	89,108	98,165	109,289	115,024	103,487
民营企业 Local Private Enterprises	58,004	79,317	88,550	100,787	78,123
国有企业 State Owned Enterprises	80,799	92,400	97,156	105,066	86,758

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	86,233	102,659	108,369	119,590	132,740
硕士/Master	76,471	88,373	96,407	106,130	114,210
本科/Bachelor	57,971	79,278	89,401	98,358	110,361
专科/College	50,649	59,158	77,231	88,933	101,976
高中及以下/High School	43,154	50,471	58,596	81,786	86,436

**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	97,198	107,323	123,394	133,216	107,266
外商合资企业 Joint Venture	86,274	101,908	106,680	118,124	100,947
民营企业 Local Private Enterprises	59,546	80,871	86,585	97,192	80,736
国有企业 State Owned Enterprises	82,494	86,084	101,886	113,894	88,660

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 年	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	76,128	90,252	99,707	108,076	123,395
本科/Bachelor	58,452	81,018	86,775	97,095	106,112
专科/College	48,536	57,756	75,488	85,817	96,786
高中及以下/High School	45,445	47,487	61,399	82,050	91,486

**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	103,530	107,472	114,649	125,347	104,276
外商合资企业 Joint Venture	92,837	102,740	108,223	118,679	98,805
民营企业 Local Private Enterprises	58,855	78,528	88,559	95,529	76,122
国有企业 State Owned Enterprises	82,243	92,083	100,242	112,941	88,784

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	48,429	51,952	60,798	67,827	77,201
本科/Bachelor	44,479	47,634	55,333	62,405	72,282
专科/College	39,610	46,037	50,479	56,280	59,466
高中及以下/High School	34,710	39,969	45,146	48,652	54,487

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	59,161	67,137	74,532	84,810	68,258
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	52,499	60,320	68,796	78,294	63,844
Joint Venture					
民营企业	42,437	50,132	55,394	59,090	50,882
Local Private Enterprises					
国有企业	49,353	55,440	64,499	67,826	52,161
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	49,048	54,521	61,184	67,577	79,153
本科/Bachelor	45,326	47,400	53,586	64,073	68,116
专科/College	39,504	43,327	51,344	55,022	60,380
高中及以下/High School	35,700	37,712	42,393	48,656	55,918

**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	62,747	71,504	73,612	86,722	72,209
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	54,759	60,366	66,405	78,625	63,987
Joint Venture					
民营企业	44,485	48,549	52,485	59,725	49,547
Local Private Enterprises					
国有企业	48,270	52,020	62,816	69,739	54,413
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	50,344	56,133	62,477	69,847	76,214
本科/Bachelor	42,683	50,674	54,480	61,806	72,428
专科/College	39,392	42,728	49,792	54,013	62,803
高中及以下/High School	34,526	40,491	45,716	47,323	51,906

**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	60,256	67,313	79,182	85,909	68,772
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	53,453	64,124	72,290	73,098	63,055
Joint Venture					
民营企业	43,815	47,286	52,834	61,037	47,585
Local Private Enterprises					
国有企业	51,413	53,634	61,816	67,415	52,744
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	47,508	56,081	60,102	70,319	77,287
本科/Bachelor	43,840	49,215	54,842	59,245	67,824
专科/College	39,569	43,565	48,292	53,543	59,269
高中及以下/High School	34,215	39,157	45,282	48,143	53,554

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	59,560	70,881	79,148	85,310	67,924
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	55,230	62,189	71,377	74,302	60,856
Joint Venture					
民营企业	46,093	49,218	53,398	60,884	50,481
Local Private Enterprises					
国有企业	48,328	55,810	59,365	66,962	52,378
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	107,365	117,145	128,430	135,952	139,331
本科/Bachelor	81,109	105,990	112,579	124,200	129,708
专科/College	71,770	83,515	106,166	119,290	124,967
高中及以下/High School	63,341	67,855	83,559	106,291	116,404

**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	123,756	134,720	138,989	150,669	135,954
外商合资企业 Joint Venture	118,108	127,625	134,942	141,396	124,227
民营企业 Local Private Enterprises	84,981	104,657	113,941	124,360	110,210
国有企业 State Owned Enterprises	107,358	113,050	127,450	129,062	113,225

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	65,975	69,109	81,923	86,250	97,678
本科/Bachelor	48,444	62,140	71,648	79,376	90,990
专科/College	39,960	49,245	63,460	74,055	84,017
高中及以下/High School	37,140	40,008	49,743	64,368	70,986

**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	78,902	87,725	95,039	106,522	84,713
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	74,597	76,689	87,689	92,060	77,485
Joint Venture					
民营企业	47,815	64,083	71,431	80,191	62,104
Local Private Enterprises					
国有企业	66,963	74,615	77,514	86,124	71,391
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	41,808	43,855	49,050	55,095	63,941
本科/Bachelor	35,202	39,584	42,215	48,198	56,944
专科/College	32,701	37,690	39,711	43,165	47,929
高中及以下/High School	27,550	33,421	35,394	41,361	43,055

**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	48,719	56,901	62,960	65,869	54,931
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	44,957	49,889	53,935	59,528	50,461
Joint Venture					
民营企业	37,111	40,377	42,672	47,938	39,074
Local Private Enterprises					
国有企业	38,765	44,176	48,505	54,456	42,428
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	46,258	50,097	58,831	64,225	70,580
硕士/Master	39,744	42,876	50,823	57,669	64,006
本科/Bachelor	37,554	41,873	46,237	50,847	55,711
专科/College	33,622	35,692	39,926	43,301	49,908
高中及以下/High School	29,336	31,232	35,961	39,364	43,277

**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	50,806	54,212	61,565	66,238	57,335
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	42,138	50,878	58,348	63,069	48,151
Joint Venture					
民营企业	35,240	39,126	45,311	50,652	41,282
Local Private Enterprises					
国有企业	41,633	45,799	51,834	56,998	45,212
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	33,050	35,786	36,680	40,824	43,053
本科/Bachelor	25,115	31,422	35,703	36,548	39,181
专科/College	22,630	24,592	30,972	36,383	36,509
高中及以下/High School	20,649	21,272	24,308	32,615	34,684

**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	36,367	39,719	42,183	46,199	40,624
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	37,811	36,706	38,904	40,952	36,619
Joint Venture					
民营企业	24,519	32,993	37,171	36,618	31,321
Local Private Enterprises					
国有企业	31,019	35,701	36,488	39,217	35,333
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	29,717	33,993	37,037	39,291	43,883
高中及以下/High School	23,435	29,401	32,464	34,885	39,830

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	30,204	32,298	35,624	39,271	32,312
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	27,112	30,768	34,396	37,226	29,621
Joint Venture					
民营企业	23,730	25,322	28,169	35,513	25,400
Local Private Enterprises					
国有企业	24,428	27,968	36,528	39,029	27,048
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	28,141	33,826	35,369	38,756	51,121
高中及以下/High School	23,134	29,355	31,096	35,774	40,761

#### 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	35,203	37,598	40,813	45,781	38,153
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	28,050	36,101	39,251	42,317	36,450
Joint Venture					
民营企业	23,062	25,645	28,078	35,268	25,949
Local Private Enterprises					
国有企业	25,177	28,770	36,856	38,788	28,037
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	31,079	36,762	36,414	40,706	40,290
本科/Bachelor	25,270	31,089	35,761	36,470	39,105
专科/College	21,605	23,927	31,784	34,991	36,575
高中及以下/High School	20,978	22,150	22,961	33,190	35,415

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	36,370	40,593	40,294	45,004	42,029
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	35,728	36,436	40,697	42,395	36,440
Joint Venture					
民营企业	23,350	31,100	34,590	36,480	32,171
Local Private Enterprises					
国有企业	31,816	37,303	36,351	41,722	35,453
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	133,238	147,521	153,000	158,992	174,342
硕士/Master	126,841	134,100	147,791	155,064	165,886
本科/Bachelor	99,915	124,292	131,159	147,267	156,582
专科/College	82,080	99,113	121,729	133,782	143,783
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	141,410	149,593	159,799	175,957	149,818
外商合资企业 Joint Venture	132,812	142,767	157,249	158,815	146,979
民营企业 Local Private Enterprises	97,847	128,886	133,084	147,922	129,305
国有企业 State Owned Enterprises	124,037	136,328	147,329	150,793	135,954

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	75,173	79,797	88,774	99,016	106,763
本科/Bachelor	52,975	77,370	84,764	94,302	101,965
专科/College	48,216	54,117	71,054	83,092	89,020
高中及以下/High School	43,501	46,168	53,070	77,212	83,280

**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	95,650	103,328	106,838	123,320	98,819
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	82,200	94,062	100,842	113,138	92,076
Joint Venture					
民营企业	53,278	75,260	80,522	91,139	72,949
Local Private Enterprises					
国有企业	77,395	82,105	96,849	98,328	86,370
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 年	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	74,594	81,430	93,588	103,033	108,236
本科/Bachelor	55,366	77,215	84,990	88,315	106,643
专科/College	45,110	53,215	75,300	80,242	96,015
高中及以下/High School	39,915	47,454	54,879	73,552	80,477

**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	96,536	102,053	116,286	125,998	102,186
外商合资企业 Joint Venture	83,883	89,927	103,495	112,465	90,594
民营企业 Local Private Enterprises	55,933	76,436	84,001	91,276	72,219
国有企业 State Owned Enterprises	71,583	81,367	92,759	101,914	86,532

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	47,176	52,725	55,229	64,097	75,182
本科/Bachelor	43,379	45,697	51,068	60,645	62,098
专科/College	38,789	42,795	48,442	53,112	57,254
高中及以下/High School	33,607	36,409	40,699	44,764	51,052

**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	55,214	63,803	71,488	79,788	62,492
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	53,342	59,521	67,457	74,472	59,717
Joint Venture					
民营企业	40,473	47,628	53,108	55,555	46,448
Local Private Enterprises					
国有企业	46,757	48,959	57,307	61,885	51,562
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	44,732	49,658	57,421	65,962	75,073
本科/Bachelor	41,650	47,761	51,259	58,263	64,230
专科/College	37,090	42,207	48,062	51,910	59,848
高中及以下/High School	33,093	36,008	43,063	44,597	51,305

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	55,508	65,702	72,919	77,462	65,284
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	51,815	58,550	62,325	73,767	58,655
Joint Venture					
民营企业	40,495	45,662	50,875	57,635	45,035
Local Private Enterprises					
国有企业	48,431	51,854	56,586	65,511	52,348
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	44,766	49,466	57,764	64,738	71,893
本科/Bachelor	43,125	45,584	51,016	60,010	64,349
专科/College	38,747	42,707	47,108	53,313	55,532
高中及以下/High School	32,338	35,319	42,044	47,254	52,210

**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	55,188	62,228	74,747	82,121	67,837
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	49,038	55,503	67,506	70,697	56,924
Joint Venture					
民营企业	42,884	44,498	51,250	56,083	46,873
Local Private Enterprises					
国有企业	45,384	49,783	55,512	65,047	53,209
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	165,790	169,798	179,708	195,116	207,325
硕士/Master	146,035	157,773	170,268	182,762	190,569
本科/Bachelor	120,136	147,261	157,207	169,771	186,032
专科/College	100,068	113,037	152,652	159,367	167,959
高中及以下/High School	84,398	98,190	121,559	154,924	166,353

**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	171,561	183,243	195,156	203,828	181,998
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	161,562	170,832	187,964	192,045	175,524
Joint Venture					
民营企业	112,258	146,887	156,732	177,593	144,659
Local Private Enterprises					
国有企业	153,738	158,217	172,728	179,441	157,443
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	151,028	156,099	170,190	187,660	189,407
本科/Bachelor	112,431	151,467	166,335	170,092	181,886
专科/College	98,525	118,653	153,853	158,618	175,264
高中及以下/High School	87,706	97,008	114,293	151,533	160,587

**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	171,786	186,597	190,875	205,813	181,503
外商合资企业 Joint Venture	165,203	172,285	180,029	192,575	174,192
民营企业 Local Private Enterprises	114,629	148,767	161,953	168,204	145,306
国有企业 State Owned Enterprises	149,446	164,801	174,402	180,176	162,045



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	88,956	103,327	106,694	117,327	133,504
本科/Bachelor	65,735	92,672	99,737	113,385	121,794
专科/College	57,947	64,447	86,348	95,680	111,808
高中及以下/High School	48,405	56,900	69,089	89,100	103,285

**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	109,938	116,497	132,204	149,723	126,026
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	98,802	114,605	127,769	129,647	114,371
Joint Venture					
民营企业	68,309	91,106	96,092	112,552	91,740
Local Private Enterprises					
国有企业	92,548	96,189	114,458	125,322	98,259
State Owned Enterprises					

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	90,325	99,352	111,388	125,458	131,173
本科/Bachelor	64,430	91,350	97,923	112,913	124,348
专科/College	56,487	65,020	86,497	104,020	109,741
高中及以下/High School	48,676	58,203	66,590	85,317	99,839

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	115,223	123,288	136,704	147,301	122,547
外商合资企业 Joint Venture	100,658	106,503	117,322	127,749	110,287
民营企业 Local Private Enterprises	67,480	92,377	104,070	110,351	91,656
国有企业 State Owned Enterprises	85,393	98,493	107,282	127,400	99,262

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	54,508	61,943	69,616	79,097	83,574
本科/Bachelor	52,120	54,731	58,871	69,694	76,245
专科/College	43,384	48,037	54,203	58,395	68,827
高中及以下/High School	38,997	44,729	47,798	55,248	60,579

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	67,024	78,064	85,776	96,591	80,540
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	59,401	67,798	77,293	85,300	69,325
Joint Venture					
民营企业	50,544	55,983	62,563	69,374	56,373
Local Private Enterprises					
国有企业	54,456	64,026	68,261	81,224	61,582
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	54,399	58,930	71,197	77,880	82,288
本科/Bachelor	47,658	54,932	61,504	71,202	76,242
专科/College	44,404	48,734	54,697	58,349	72,145
高中及以下/High School	39,050	45,682	50,125	55,699	58,870

**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	67,226	75,094	84,845	92,472	80,906
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	58,937	72,740	81,297	83,121	69,107
Joint Venture					
民营企业	47,747	53,120	59,032	69,267	55,871
Local Private Enterprises					
国有企业	54,657	58,506	70,928	77,052	62,512
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/Doctor
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	154,789	165,508	170,181	188,294	189,873
本科/Bachelor	121,967	153,295	158,896	168,745	187,638
专科/College	93,219	121,820	146,959	163,484	172,557
高中及以下/High School	88,143	97,177	112,683	150,248	157,399

**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	177,021	179,882	191,477	211,026	179,203
外商合资企业 Joint Venture	157,820	168,493	181,164	190,766	177,727
民营企业 Local Private Enterprises	118,257	150,216	164,816	173,267	144,915
国有企业 State Owned Enterprises	146,542	166,565	171,212	184,748	164,619

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	147,297	164,735	169,676	179,261	189,689
本科/Bachelor	122,069	152,990	156,653	168,191	177,999
专科/College	97,392	112,885	149,975	162,922	170,342
高中及以下/High School	87,489	99,479	113,331	146,582	162,881

**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	177,377	180,608	192,333	203,330	179,252
外商合资企业 Joint Venture	162,002	170,835	184,105	193,998	170,135
民营企业 Local Private Enterprises	121,823	149,301	165,464	168,952	145,706
国有企业 State Owned Enterprises	153,019	157,355	167,193	181,401	163,018

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	86,925	98,152	112,223	122,495	139,346
本科/Bachelor	67,465	93,026	100,403	115,299	121,717
专科/College	58,073	66,988	90,296	99,768	108,761
高中及以下/High School	49,372	55,524	68,950	89,725	97,230

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	115,575	121,692	133,208	143,402	122,622
外商合资企业 Joint Venture	97,457	107,950	120,335	139,040	116,378
民营企业 Local Private Enterprises	66,269	89,014	98,656	114,919	87,050
国有企业 State Owned Enterprises	90,701	96,314	107,316	117,159	101,210

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	86,005	97,730	116,198	127,983	134,861
本科/Bachelor	69,731	90,607	104,265	112,082	121,077
专科/College	53,691	67,373	91,408	95,443	108,558
高中及以下/High School	52,075	55,100	68,210	90,366	98,806

**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	113,199	126,120	135,259	140,418	117,606
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	95,960	105,945	125,011	135,731	105,967
Joint Venture					
民营企业	65,614	87,454	101,380	111,845	89,801
Local Private Enterprises					
国有企业	92,951	98,585	108,393	123,176	100,759
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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	55,085	63,719	70,172	74,774	89,727
本科/Bachelor	51,427	54,893	59,540	69,051	81,478
专科/College	44,059	47,924	57,611	62,470	67,892
高中及以下/High School	37,590	45,675	50,852	55,276	58,386

**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	70,061	74,842	86,865	90,361	79,001
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	60,831	72,520	79,548	84,558	66,795
Joint Venture					
民营企业	48,583	53,884	62,303	69,840	53,223
Local Private Enterprises					
国有企业	56,561	58,463	71,543	79,071	60,288
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	132,436	141,057	151,282	161,858	173,915
硕士/Master	123,392	131,503	146,849	150,012	164,563
本科/Bachelor	95,528	125,922	130,465	143,635	153,082
专科/College	81,688	100,379	123,184	130,102	147,418
高中及以下/High School	70,132	82,047	94,837	125,789	138,546

**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	146,902	152,845	164,609	174,276	154,708
外商合资企业 Joint Venture	130,831	147,454	153,127	165,793	144,462
民营企业 Local Private Enterprises	98,512	122,647	137,749	139,726	123,431
国有企业 State Owned Enterprises	128,122	130,202	147,313	150,116	135,486

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年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	75,109	84,867	96,504	105,602	108,208
本科/Bachelor	53,153	73,559	80,180	95,276	100,060
专科/College	47,806	54,247	72,956	87,197	91,707
高中及以下/High School	40,142	45,281	55,269	74,475	84,773

**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	95,555	105,133	116,377	116,697	97,670
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	81,857	92,438	97,331	109,266	94,208
Joint Venture					
民营企业	54,334	71,789	85,035	94,659	71,978
Local Private Enterprises					
国有企业	77,155	84,832	93,547	98,401	85,464
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	76,398	79,765	88,716	99,226	115,003
本科/Bachelor	53,253	75,338	80,636	88,996	101,896
专科/College	46,850	56,263	75,568	80,048	89,423
高中及以下/High School	40,046	46,321	53,357	74,540	84,171

**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	92,303	99,087	110,092	116,680	98,445
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	81,432	92,374	99,759	106,695	94,405
Joint Venture					
民营企业	56,702	71,334	79,977	91,669	71,993
Local Private Enterprises					
国有企业	75,522	83,376	95,515	100,481	84,595
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	44,537	51,474	56,627	62,107	72,442
本科/Bachelor	43,361	47,921	51,598	58,513	63,316
专科/College	36,637	40,910	46,838	50,741	59,706
高中及以下/High School	33,465	37,195	40,647	48,314	51,056

**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	55,671	64,347	74,480	80,465	67,091
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	50,235	55,257	62,515	68,688	56,764
Joint Venture					
民营企业	43,084	47,900	50,597	57,007	48,171
Local Private Enterprises					
国有企业	45,975	50,254	58,284	64,426	49,338
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	42,814	45,814	53,285	57,548	65,128
专科/College	36,030	42,716	46,350	52,725	60,255
高中及以下/High School	33,960	36,864	40,087	45,824	49,762

**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	56,401	67,741	68,564	79,305	63,407
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	52,973	57,438	65,196	70,816	59,171
Joint Venture					
民营企业	41,677	44,422	50,398	59,325	44,657
Local Private Enterprises					
国有企业	48,255	49,669	59,223	63,808	52,742
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	28,944	36,219	40,898	42,302	45,460
专科/College	26,386	28,531	38,744	40,830	42,226
高中及以下/High School	22,423	26,321	27,485	37,837	42,040

**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	37,855	42,056	45,510	47,822	43,588
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	38,328	38,170	43,243	44,293	37,886
Joint Venture					
民营企业	26,101	32,946	36,139	37,778	33,848
Local Private Enterprises					
国有企业	34,671	38,725	37,779	42,464	37,401
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	139,495	156,015	164,660	174,140	180,937
硕士/Master	130,874	145,769	154,163	158,555	172,354
本科/Bachelor	104,043	133,655	145,628	155,543	159,922
专科/College	88,593	102,285	128,955	145,154	151,193
高中及以下/High School	78,596	87,902	105,679	131,836	144,429

**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	153,029	159,209	173,586	178,813	161,250
外商合资企业 Joint Venture	139,426	154,896	164,362	169,178	154,899
民营企业 Local Private Enterprises	108,201	129,177	146,425	149,491	138,360
国有企业 State Owned Enterprises	132,151	145,919	150,236	160,999	141,422



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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	80,298	85,036	99,347	113,697	114,566
本科/Bachelor	57,074	76,169	90,669	96,892	111,198
专科/College	49,544	57,756	76,847	91,298	95,214
高中及以下/High School	45,253	48,004	58,212	82,458	90,201

**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	101,212	109,249	122,284	127,465	109,766
外商合资企业 Joint Venture	87,843	94,711	104,662	122,068	97,709
民营企业 Local Private Enterprises	61,317	76,006	85,016	99,086	75,772
国有企业 State Owned Enterprises	81,656	90,174	98,148	110,343	85,795

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	48,726	55,866	64,306	68,201	78,096
本科/Bachelor	42,571	51,205	56,145	64,077	67,952
专科/College	41,294	43,213	50,579	53,468	59,795
高中及以下/High School	35,272	39,722	45,656	47,209	53,895

**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	61,778	70,994	76,286	80,198	69,178
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	56,548	61,931	72,122	75,833	62,233
Joint Venture					
民营企业	46,350	51,678	51,879	58,882	50,676
Local Private Enterprises					
国有企业	48,010	53,974	60,413	68,528	53,656
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	117,082	125,646	133,654	143,194	149,858
本科/Bachelor	89,138	117,783	123,680	136,814	143,870
专科/College	73,461	90,429	116,494	125,664	131,965
高中及以下/High School	64,161	76,765	93,854	116,120	124,095

**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	135,725	146,661	153,622	159,021	138,526
外商合资企业 Joint Venture	125,529	138,013	145,437	152,110	130,538
民营企业 Local Private Enterprises	87,643	113,765	127,370	136,784	116,566
国有企业 State Owned Enterprises	117,115	125,239	132,672	144,235	127,770

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	70,553	79,214	88,526	93,060	106,216
本科/Bachelor	54,303	66,089	77,078	89,875	95,049
专科/College	44,051	53,184	68,045	76,172	89,621
高中及以下/High School	39,962	41,916	53,504	69,466	77,660

**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	83,093	97,472	102,756	110,018	93,592
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	76,248	84,869	98,018	101,430	84,592
Joint Venture					
民营企业	51,691	69,274	77,341	84,794	66,169
Local Private Enterprises					
国有企业	70,306	80,996	87,737	93,770	74,687
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	31,782	35,924	37,883	43,989	48,368
专科/College	28,536	32,588	34,452	39,632	41,359
高中及以下/High School	24,620	28,609	31,859	35,863	38,047

**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	44,794	50,699	55,136	56,412	46,854
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	39,135	43,258	47,350	52,266	44,335
Joint Venture					
民营企业	30,884	35,698	38,412	43,499	33,824
Local Private Enterprises					
国有企业	36,187	36,276	42,327	47,108	36,407
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%

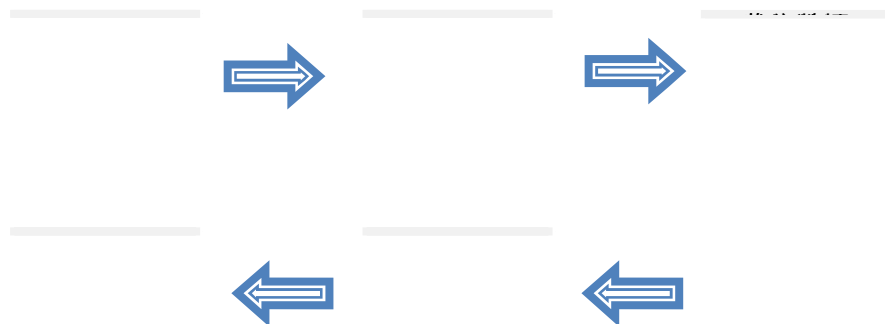
## 二、调研概述

### 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。快速简便的查诘方法，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径：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=年度基本工资收入总额（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

“★★★★★ 极难” - 表示在平均招聘用时在 90 天以上