

2016 年度 重庆地区薪酬调查报告

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

重庆地区调研的 **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	133,331	142,885	144,560	160,763	168,546
硕士/Master	117,140	131,910	138,485	150,313	157,676
本科/Bachelor	92,316	124,452	126,846	137,676	149,264
专科/College	75,038	93,127	117,109	134,776	141,369
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	135,257	152,000	157,864	163,140	148,842
外商合资企业 Joint Venture	129,442	136,030	150,157	155,955	135,209
民营企业 Local Private Enterprises	94,461	122,596	134,767	137,131	125,503
国有企业 State Owned Enterprises	120,246	131,027	137,931	145,189	129,730

3 3

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	133331	142885	144560	160763	168546	0
0 硕士/Master	117140	131910	138485	150313	157676	0
0 本科/Bachelor	92316	124452	126846	137676	149264	0

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	72,776	84,569	93,021	103,369	111,019
本科/Bachelor	52,285	70,711	77,237	88,099	97,354
专科/College	43,725	55,236	69,815	81,735	88,281
高中及以下/High School	40,851	42,968	52,854	73,382	80,045

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	88,193	94,379	105,310	111,504	99,575
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	82,050	89,521	95,986	106,460	92,286
Joint Venture					
民营企业	55,080	70,055	84,347	87,035	75,261
Local Private Enterprises					
国有企业	70,829	82,796	89,640	102,716	83,756
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	78001	92138	95124	102909	113093	0
0 硕士/Master	72776	84569	93021	103369	111019	0
0 本科/Bachelor	52285	70711	77237	88099	97354	0

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	43,442	51,519	58,567	60,229	66,563
本科/Bachelor	39,816	44,452	47,919	54,987	60,878
专科/College	34,691	39,224	44,375	50,273	57,237
高中及以下/High School	30,027	36,680	39,307	45,722	49,540

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	58,207	62,001	70,435	74,561	64,005
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,488	57,456	62,664	67,758	58,195
Joint Venture					
民营企业	41,499	45,020	48,551	57,107	44,705
Local Private Enterprises					
国有企业	46,257	51,769	54,810	62,178	51,535
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	48313	56810	64201	72285	75113	0
0 硕士/Master 本科	43442	51519	58567	60229	66563	0
0 /Bachelor	39816	44452	47919	54987	60878	0

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	35,098	39,498	41,195	43,960	47,418
本科/Bachelor	26,889	36,666	41,286	40,904	46,667
专科/College	23,570	28,107	36,549	42,146	40,963
高中及以下/High School	22,479	25,502	26,758	34,325	40,653

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	41,023	47,040	48,769	51,552	46,020
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	41,270	40,925	45,503	46,482	40,877
Joint Venture					
民营企业	26,197	35,356	41,042	40,770	34,595
Local Private Enterprises					
国有企业	34,484	39,137	41,079	43,572	39,296
State Owned Enterprises					

5 6

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	39432	41118	44826	47466	48205	0
0 硕士/Master 本科	35098	39498	41195	43960	47418	0
0 /Bachelor	26889	36666	41286	40904	46667	0

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	120,055	128,238	136,820	145,119	154,523
硕士/Master	112,213	121,164	127,343	138,669	150,808
本科/Bachelor	89,475	112,364	121,639	127,756	138,750
专科/College	72,845	92,459	114,835	125,006	133,140
高中及以下/High School	68,512	71,396	89,842	117,883	119,767

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	132,032	143,091	145,944	153,720	141,511
外商合资企业 Joint Venture	126,477	130,306	141,451	144,929	128,850
民营企业 Local Private Enterprises	88,882	113,007	121,067	128,879	115,794
国有企业 State Owned Enterprises	110,486	122,763	135,362	140,102	122,083

3 3

源数据

2年以下 2 - 5年 5 - 8年 8 - 10年 10年以上

0 博士及以上/Doctor	120055	128238	136820	145119	154523	0
0 硕士/Master 本科	112213	121164	127343	138669	150808	0
0 /Bachelor	89475	112364	121639	127756	138750	0

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	10 年以
博士及以上/Doctor	79,159	88,641	96,458	98,655	108,647
硕士/Master	66,393	74,262	82,325	89,664	98,154
本科/Bachelor	50,498	66,234	77,887	84,826	94,607
专科/College	42,307	49,500	67,235	74,868	84,029
高中及以下/High School	37,325	42,740	50,324	68,189	76,319

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	85,421	89,004	105,562	105,731	88,917
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	74,689	86,263	92,985	101,113	83,700
Joint Venture					
民营企业	52,239	66,416	79,784	87,736	64,657
Local Private Enterprises					
国有企业	70,947	77,680	82,409	94,920	73,477
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	79159	88641	96458	98655	108647	0
0 硕士/Master 本科	66393	74262	82325	89664	98154	0
0 /Bachelor	50498	66234	77887	84826	94607	0

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	77,305	83,479	93,534	105,414	110,872
硕士/Master	67,480	74,059	81,927	93,735	103,175
本科/Bachelor	48,941	68,173	74,033	80,759	93,978
专科/College	40,834	52,340	70,775	72,677	82,108
高中及以下/High School	37,838	41,457	50,837	69,253	77,779

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	86,789	90,075	99,704	108,900	96,705
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	75,889	87,408	93,436	104,436	85,353
Joint Venture					
民营企业	50,504	67,571	76,634	83,536	66,929
Local Private Enterprises					
国有企业	67,833	76,437	82,166	89,903	75,495
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	77305	83479	93534	105414	110872	0
0 硕士/Master 本科	67480	74059	81927	93735	103175	0
0 /Bachelor	48941	68173	74033	80759	93978	0

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	10 年以
博士及以上/Doctor	79,684	82,484	89,854	99,914	105,121
硕士/Master	69,111	73,158	81,623	92,343	105,491
本科/Bachelor	52,707	67,121	79,734	83,765	96,862
专科/College	42,448	51,768	69,598	75,601	81,878
高中及以下/High School	38,533	42,478	50,885	70,926	79,683

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	86,582	96,614	100,149	114,113	95,972
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	79,388	85,653	93,805	106,157	85,265
Joint Venture					
民营企业	49,912	69,954	76,318	85,728	69,624
Local Private Enterprises					
国有企业	69,013	79,149	88,507	92,966	75,970
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	79684	82484	89854	99914	105121	0
0 硕士/Master 本科	69111	73158	81623	92343	105491	0
0 /Bachelor	52707	67121	79734	83765	96862	0

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	70,905	78,778	86,799	96,710	97,052
本科/Bachelor	50,408	66,700	75,633	85,784	93,508
专科/College	41,934	50,046	67,993	75,850	83,593
高中及以下/High School	36,903	43,450	50,934	68,908	76,889

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	83,131	91,053	98,430	106,677	90,852
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	75,488	85,538	91,701	97,965	86,776
Joint Venture					
民营企业	50,766	68,660	79,547	82,109	66,040
Local Private Enterprises					
国有企业	68,877	78,141	88,455	92,500	79,013
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	73816	88005	89555	105652	111140	0
0 硕士/Master 本科	70905	78778	86799	96710	97052	0
0 /Bachelor	50408	66700	75633	85784	93508	0

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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	40,983	47,936	55,378	56,470	67,995
本科/Bachelor	38,161	42,110	46,410	53,670	56,721
专科/College	33,567	39,084	44,035	47,958	52,181
高中及以下/High School	30,666	33,386	39,815	41,701	45,848

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	52,499	57,655	63,671	71,390	58,958
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	48,703	52,992	57,565	67,773	53,089
Joint Venture					
民营企业	39,681	42,524	44,649	53,325	40,491
Local Private Enterprises					
国有企业	40,664	45,993	54,155	61,456	48,420
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	45295	50562	61480	67777	71192	0
0 硕士/Master 本科	40983	47936	55378	56470	67995	0
0 /Bachelor	38161	42110	46410	53670	56721	0

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	42,683	46,090	53,661	60,561	66,894
本科/Bachelor	36,657	43,906	45,959	52,031	57,873
专科/College	35,274	39,781	41,051	46,269	53,100
高中及以下/High School	28,617	33,410	37,633	42,609	48,110

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	54,356	60,545	62,649	69,082	60,716
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	47,214	54,807	60,470	63,054	51,898
Joint Venture					
民营企业	39,008	42,432	45,297	54,928	42,792
Local Private Enterprises					
国有企业	42,121	47,151	53,565	57,602	45,445
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	46169	55276	61765	65977	71342	0
0 硕士/Master 本科	42683	46090	53661	60561	66894	0
0 /Bachelor	36657	43906	45959	52031	57873	0

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	41,266	44,765	52,353	60,181	65,905
本科/Bachelor	39,525	41,255	46,295	55,228	61,983
专科/College	33,035	37,300	43,708	47,891	52,060
高中及以下/High School	28,477	34,325	36,533	42,443	46,353

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	51,382	58,167	65,304	73,499	57,247
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	48,073	54,706	58,348	67,574	53,036
Joint Venture					
民营企业	38,525	42,309	46,532	54,163	40,696
Local Private Enterprises					
国有企业	43,419	48,422	53,198	57,030	47,620
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	44392	52741	60916	67192	69966	0
0 硕士/Master 本科	41266	44765	52353	60181	65905	0
0 /Bachelor	39525	41255	46295	55228	61983	0

序号/NO:

13

编号/Position Code:

HR035

岗位名称/Position: 薪酬绩效专员

职责描述/Job Description

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

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★☆☆☆

较易

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

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	43,912	47,019	51,920	60,727	68,028
本科/Bachelor	37,886	40,589	44,828	54,108	57,467
专科/College	35,227	38,250	40,798	45,871	54,048
高中及以下/High School	29,742	35,185	36,655	43,471	48,028

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	50,698	60,774	66,759	73,567	60,192
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	45,835	53,834	61,959	65,560	55,173
Joint Venture					
民营企业	36,378	43,284	47,405	54,507	42,162
Local Private Enterprises					
国有企业	40,659	48,186	51,068	58,383	47,856
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	47700	55136	59148	65491	69719	0
0 硕士/Master 本科	43912	47019	51920	60727	68028	0
0 /Bachelor	37886	40589	44828	54108	57467	0

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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	95,636	99,792	103,929	111,048	122,776
本科/Bachelor	70,316	94,637	98,405	106,604	116,606
专科/College	59,243	73,400	95,876	101,664	109,964
高中及以下/High School	54,256	59,945	74,721	94,063	97,448

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	109,723	112,198	120,201	124,453	110,898
外商合资企业 Joint Venture	101,578	108,516	116,309	122,121	104,533
民营企业 Local Private Enterprises	72,104	93,903	97,844	109,838	90,059
国有企业 State Owned Enterprises	89,531	99,696	104,322	113,067	97,680

3 3

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	100216	104014	111256	117959	126374	0
0 硕士/Master 本科	95636	99792	103929	111048	122776	0
0 /Bachelor	70316	94637	98405	106604	116606	0

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	56,355	61,342	67,590	79,016	80,645
本科/Bachelor	42,173	52,458	62,894	70,854	77,090
专科/College	32,934	41,418	56,013	62,477	71,562
高中及以下/High School	30,604	34,950	42,001	54,158	62,211

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	71,305	76,229	80,495	93,001	75,433
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	64,611	69,217	76,240	85,444	69,509
Joint Venture					
民营企业	41,546	53,402	63,725	71,894	57,289
Local Private Enterprises					
国有企业	55,214	62,524	67,481	75,003	60,592
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	59510	71878	74254	84760	86110	0
0 硕士/Master 本科	56355	61342	67590	79016	80645	0
0 /Bachelor	42173	52458	62894	70854	77090	0

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	33,793	36,963	42,800	47,986	52,416
本科/Bachelor	32,006	35,102	36,633	44,107	46,196
专科/College	26,873	32,381	34,607	37,480	41,915
高中及以下/High School	23,839	26,617	31,846	33,893	36,071

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	42,259	50,173	51,784	60,321	46,763
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	39,083	41,245	49,583	52,233	41,671
Joint Venture					
民营企业	29,772	32,917	36,625	42,332	35,335
Local Private Enterprises					
国有企业	32,889	38,714	41,655	48,399	39,479
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	36838	42764	50020	52128	59943	0
0 硕士/Master 本科	33793	36963	42800	47986	52416	0
0 /Bachelor	32006	35102	36633	44107	46196	0

序号/NO:

17

编号/Position Code:

OA015

岗位名称/Position: 秘书

职责描述/Job Description

- 负责行政管理部门文件的打印和工作计划、总结的撰写；
- 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；
- 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；
- 负责行政管理部门公文的接收、登记、下发、归档等工作；
- 建立健全行政管理部门内部基础资料的管理保存工作；
- 负责行政管理部门公章的保管、使用和登记工作；
- 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	37,607	43,464	46,050	54,400	57,132
硕士/Master	35,525	36,737	41,120	48,391	54,353
本科/Bachelor	31,745	34,082	36,901	44,639	48,613
专科/College	28,487	30,807	35,423	39,520	42,393
高中及以下/High School	24,083	28,310	31,815	35,047	38,168

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位 P25	中位值 P50	75 分位 P75	90 分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	41,182	49,043	51,371	60,903	48,926
外商合资企业 Joint Venture	39,527	42,117	50,200	54,983	44,820
民营企业 Local Private Enterprises	32,104	33,190	38,080	42,657	32,956
国有企业 State Owned Enterprises	32,768	39,603	42,048	50,314	37,489

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	37607	43464	46050	54400	57132	0
0 硕士/Master 本科	35525	36737	41120	48391	54353	0
0 /Bachelor	31745	34082	36901	44639	48613	0

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	27,068	30,837	31,353	34,976	35,573
本科/Bachelor	20,214	28,114	30,154	31,443	33,666
专科/College	18,511	19,949	26,331	32,113	31,373
高中及以下/High School	17,012	18,683	20,041	27,703	31,377

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	31,483	35,241	35,506	38,441	35,990
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	29,675	31,482	34,828	37,781	31,410
Joint Venture					
民营企业	21,777	27,008	29,503	31,337	27,856
Local Private Enterprises					
国有企业	28,282	30,629	31,485	33,918	30,594
State Owned Enterprises					

5 6

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	31751	31474	35565	37716	37790	0
0 硕士/Master 本科	27068	30837	31353	34976	35573	0
0 /Bachelor	20214	28114	30154	31443	33666	0

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	23,991	28,962	31,665	33,247	38,385
高中及以下/High School	21,556	23,588	27,125	29,609	35,078

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位 P25	中位值 P50	75 分位 P75	90 分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	25,698	27,452	29,281	32,938	28,441
外商合资企业 Joint Venture	24,618	27,151	28,094	31,013	26,669
民营企业 Local Private Enterprises	19,631	21,060	24,607	31,699	20,880
国有企业 State Owned Enterprises	21,796	23,570	30,510	33,245	23,747

5 7

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	29690	36972	39577	44372	44776	0
0 硕士/Master 本科	30126	33588	44534	47680	52080	0
0 /Bachelor	27595	29708	34367	44238	46658	0

序号/NO:

20

编号/Position Code:

OA027

岗位名称/Position: 司机

职责描述/Job Description

1. 驾驶汽车，随时准备被调遣；
2. 对汽车进行简单的维护。

招聘难度/Difficulty of Hiring

★☆☆☆☆

容易

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

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	0	0	0	0	0
本科/Bachelor	0	0	0	0	0
专科/College	25,671	28,937	29,669	34,493	44,865
高中及以下/High School	20,743	25,324	26,839	29,681	33,021

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	31,769	33,818	34,550	36,977	32,754
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	23,332	30,797	33,649	35,693	29,992
Joint Venture					
民营企业	18,594	20,937	24,557	30,036	21,492
Local Private Enterprises					
国有企业	20,996	24,412	30,108	32,561	24,250
State Owned Enterprises					

5 7

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	34226	44090	49116	49156	56798	0
0 硕士/Master 本科	30108	34538	44381	47950	49511	0
0 /Bachelor	27764	31461	34180	44830	48771	0

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	27,087	29,904	31,298	34,030	34,709
本科/Bachelor	19,929	27,723	31,037	31,288	32,856
专科/College	18,040	21,735	28,210	31,032	31,427
高中及以下/High School	16,899	18,792	20,442	27,591	30,451

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	31,434	33,322	37,298	39,335	35,475
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	31,981	31,245	33,549	36,287	31,395
Joint Venture					
民营企业	21,659	27,731	31,313	31,272	27,810
Local Private Enterprises					
国有企业	28,485	31,933	31,150	35,131	31,654
State Owned Enterprises					

5 6

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	30395	31349	34014	34681	38303	0
0 硕士/Master 本科	27087	29904	31298	34030	34709	0
0 /Bachelor	19929	27723	31037	31288	32856	0

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	115,992	119,795	131,217	138,083	149,020
硕士/Master	108,124	111,173	123,632	131,153	139,481
本科/Bachelor	85,499	103,968	118,822	123,189	129,377
专科/College	70,720	83,685	106,752	112,247	121,811
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	123,941	132,755	136,137	147,006	130,983
外商合资企业 Joint Venture	118,762	122,404	129,573	141,032	125,062
民营企业 Local Private Enterprises	86,902	106,972	111,309	121,875	105,520
国有企业 State Owned Enterprises	110,772	113,019	126,064	129,805	116,852

3 3

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	115992	119795	131217	138083	149020	0
0 硕士/Master 本科	108124	111173	123632	131153	139481	0
0 /Bachelor	85499	103968	118822	123189	129377	0

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	66,322	73,268	80,503	87,100	96,986
本科/Bachelor	47,827	60,665	69,647	78,392	84,233
专科/College	38,241	49,766	63,085	72,243	77,294
高中及以下/High School	36,049	41,509	47,280	61,015	72,100

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	77,192	84,522	99,500	99,583	84,498
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	70,772	75,608	85,873	96,483	81,233
Joint Venture					
民营企业	46,475	60,784	70,446	80,563	63,964
Local Private Enterprises					
国有企业	60,585	74,055	81,738	85,404	68,368
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	74506	79543	88969	92131	104609	0
0 硕士/Master 本科	66322	73268	80503	87100	96986	0
0 /Bachelor	47827	60665	69647	78392	84233	0

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	63,900	72,587	79,891	88,331	98,518
本科/Bachelor	48,909	62,499	73,454	76,745	87,457
专科/College	38,503	46,680	62,100	74,482	82,499
高中及以下/High School	35,654	40,745	47,034	63,734	73,390

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	78,953	90,120	99,030	98,959	88,610
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	72,636	82,686	86,239	96,350	78,192
Joint Venture					
民营企业	46,847	61,247	71,990	78,899	65,567
Local Private Enterprises					
国有企业	61,968	74,639	82,494	83,664	71,931
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	69702	79919	84160	91741	98338	0
0 硕士/Master 本科	63900	72587	79891	88331	98518	0
0 /Bachelor	48909	62499	73454	76745	87457	0

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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	39,355	44,883	49,301	53,509	63,903
本科/Bachelor	35,735	38,777	42,750	48,729	55,280
专科/College	31,814	35,043	40,327	42,892	51,167
高中及以下/High School	28,943	32,205	36,750	38,819	43,166

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位 P25	中位值 P50	75 分位 P75	90 分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	50,312	55,116	64,170	70,056	53,053
外商合资企业 Joint Venture	43,811	47,414	55,678	61,405	48,712
民营企业 Local Private Enterprises	35,140	38,333	45,460	50,413	37,836
国有企业 State Owned Enterprises	38,219	43,570	47,719	55,332	44,731

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	44621	48131	54049	61017	67382	0
0 硕士/Master 本科	39355	44883	49301	53509	63903	0
0 /Bachelor	35735	38777	42750	48729	55280	0

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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	38,003	44,619	48,930	54,117	61,948
本科/Bachelor	37,276	38,118	44,158	47,516	53,175
专科/College	33,140	36,361	41,012	43,029	49,092
高中及以下/High School	27,981	31,063	36,061	40,798	44,047

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25分位 P25	中位值 P50	75分位 P75	90分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	47,319	54,059	63,040	64,275	56,024
外商合资企业 Joint Venture	44,601	50,659	55,861	60,346	48,296
民营企业 Local Private Enterprises	36,554	39,994	44,222	47,339	40,828
国有企业 State Owned Enterprises	38,405	42,150	50,391	52,998	43,023

4 5

源数据

2年以下 2 - 5年 5 - 8年 8 - 10年 10年以上

0 博士及以上/Doctor	44976	50746	54193	62228	70623	0
0 硕士/Master 本科	38003	44619	48930	54117	61948	0
0 /Bachelor	37276	38118	44158	47516	53175	0

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	38,305	44,685	51,134	57,395	62,929
本科/Bachelor	35,238	39,777	45,674	50,855	55,807
专科/College	32,202	36,056	38,528	45,579	48,137
高中及以下/High School	28,979	31,424	36,551	41,385	44,389

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	48,801	54,002	63,475	65,181	54,701
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	41,968	49,443	55,956	63,966	47,763
Joint Venture					
民营企业	36,845	40,963	45,392	47,870	39,402
Local Private Enterprises					
国有企业	39,776	42,416	49,372	55,450	43,192
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	41787	48350	53658	61721	67442	0
0 硕士/Master 本科	38305	44685	51134	57395	62929	0
0 /Bachelor	35238	39777	45674	50855	55807	0

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	140,788	144,131	157,918	168,656	176,341
硕士/Master	132,543	134,544	150,981	153,615	163,580
本科/Bachelor	100,699	127,234	134,036	150,149	160,077
专科/College	82,934	103,405	130,294	142,748	143,380
高中及以下/High School	71,274	80,895	95,722	124,175	141,672

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	147,141	153,958	163,031	173,301	152,489
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	140,227	146,183	156,160	167,788	143,543
Joint Venture					
民营企业	101,425	132,381	137,213	149,606	125,167
Local Private Enterprises					
国有企业	132,121	135,112	146,113	153,241	136,402
State Owned Enterprises					

3 3

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	140788	144131	157918	168656	176341	0
0 硕士/Master 本科	132543	134544	150981	153615	163580	0
0 /Bachelor	100699	127234	134036	150149	160077	0

序号/NO:

29

编号/Position Code:

MK023

岗位名称/Position: 市场宣传经理

职责描述/Job Description

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

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★★☆☆

一般

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

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5年	5 - 8年	8 - 10年	10年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	132,189	140,818	149,773	160,906	168,029
本科/Bachelor	102,114	133,038	139,148	147,416	156,211
专科/College	80,411	100,194	125,623	133,991	146,710
高中及以下/High School	74,153	82,307	102,420	129,736	142,747

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	147,081	159,335	169,647	177,338	159,506
外商合资企业 Joint Venture	142,169	145,891	158,144	164,079	151,862
民营企业 Local Private Enterprises	98,717	131,005	141,199	147,339	128,343
国有企业 State Owned Enterprises	129,336	138,495	151,018	156,047	138,253

3 3

源数据

2年以下 2 - 5年 5 - 8年 8 - 10年 10年以上

0 博士及以上/Doctor	133694	148941	153467	165887	171625	0
0 硕士/Master 本科	132189	140818	149773	160906	168029	0
0 /Bachelor	102114	133038	139148	147416	156211	0

序号/NO:

30

编号/Position Code:

MK004

职位名称/Position: 市场主管

职责描述/Job Description

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

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★★☆☆

一般

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

学历/Education Degree	2年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	74,350	88,583	95,173	109,097	115,386
本科/Bachelor	58,915	76,704	87,504	98,467	108,006
专科/College	47,999	57,847	72,829	87,381	94,552
高中及以下/High School	43,800	45,637	58,146	75,337	82,166

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	94,677	103,745	117,373	118,816	104,648
外商合资企业 Joint Venture	84,173	93,188	102,556	110,004	93,000
民营企业 Local Private Enterprises	59,338	76,652	85,158	93,301	74,288
国有企业 State Owned Enterprises	76,164	82,156	97,535	109,227	83,804

3 4

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	82459	94018	108578	111449	120666	0
0 硕士/Master 本科	74350	88583	95173	109097	115386	0
0 /Bachelor	58915	76704	87504	98467	108006	0

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年以上
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	74,677	82,709	95,506	106,920	117,343
本科/Bachelor	59,380	79,340	86,766	98,416	106,304
专科/College	45,398	58,415	72,954	83,571	98,486
高中及以下/High School	42,944	46,405	58,413	77,921	81,787

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	94,045	101,315	115,279	120,815	103,078
外商合资企业 Joint Venture	83,747	98,327	101,442	112,587	94,943
民营企业 Local Private Enterprises	55,212	78,246	84,416	95,963	77,569
国有企业 State Owned Enterprises	73,393	87,232	96,791	99,823	85,253

3 4

源数据

2年以下 2 - 5年 5 - 8年 8 - 10年 10年以上

0 博士及以上/Doctor	81814	98491	105471	116605	119691	0
0 硕士/Master 本科	74677	82709	95506	106920	117343	0
0 /Bachelor	59380	79340	86766	98416	106304	0

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	49,189	51,561	59,628	68,109	75,085
本科/Bachelor	42,034	45,528	52,416	59,318	64,646
专科/College	38,524	44,287	48,271	51,021	57,261
高中及以下/High School	33,223	39,890	44,684	47,818	51,694

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位 P25	中位值 P50	75 分位 P75	90 分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	59,693	63,933	72,790	84,534	64,492
外商合资企业 Joint Venture	50,368	59,408	64,483	76,871	59,327
民营企业 Local Private Enterprises	41,657	49,716	54,513	60,015	46,356
国有企业 State Owned Enterprises	49,519	52,677	61,581	68,749	54,308

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	50433	59612	68430	72585	83786	0
0 硕士/Master 本科	49189	51561	59628	68109	75085	0
0 /Bachelor	42034	45528	52416	59318	64646	0

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	45,988	53,064	61,602	63,629	72,632
本科/Bachelor	42,170	47,295	53,749	61,858	68,023
专科/College	37,167	43,954	47,084	54,479	60,457
高中及以下/High School	34,898	36,344	44,701	46,826	54,820

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25分位 P25	中位值 P50	75分位 P75	90分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	62,008	67,578	76,767	78,708	63,591
外商合资企业 Joint Venture	54,073	58,357	66,475	75,531	58,368
民营企业 Local Private Enterprises	41,407	47,260	52,538	59,106	48,491
国有企业 State Owned Enterprises	48,380	52,288	58,376	65,215	52,542

4 5

源数据

2年以下 2 - 5年 5 - 8年 8 - 10年 10年以上

0 博士及以上/Doctor	51913	58399	67222	74426	82261	0
0 硕士/Master 本科	45988	53064	61602	63629	72632	0
0 /Bachelor	42170	47295	53749	61858	68023	0

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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	126,905	142,777	150,340	161,542	170,608
本科/Bachelor	98,453	129,861	140,155	147,484	152,683
专科/College	83,326	95,503	128,812	142,793	148,077
高中及以下/High School	70,246	83,152	101,806	129,944	139,439

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	150,194	159,594	166,477	174,696	153,310
外商合资企业 Joint Venture	140,791	143,063	156,035	164,336	149,807
民营企业 Local Private Enterprises	102,172	133,112	142,761	143,738	132,133
国有企业 State Owned Enterprises	130,318	140,023	148,712	157,591	134,839

3 3

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上
0 博士及以上/Doctor	133746	143303	152429	166657	177390
0 硕士/Master 本科	126905	142777	150340	161542	170608
0 /Bachelor	98453	129861	140155	147484	152683

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	127,509	133,495	146,455	157,936	168,363
本科/Bachelor	102,036	124,603	142,069	142,977	154,719
专科/College	85,143	97,737	130,250	139,690	148,528
高中及以下/High School	70,563	85,524	102,817	130,351	135,404

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	149,629	160,602	164,149	171,834	161,522
外商合资企业 Joint Venture	142,024	148,965	160,844	170,399	151,668
民营企业 Local Private Enterprises	97,215	127,985	137,686	144,972	131,613
国有企业 State Owned Enterprises	126,207	138,903	150,857	154,560	138,153

3 3

源数据

2年以下 2 - 5年 5 - 8年 8 - 10年 10年以上

0 博士及以上/Doctor	138405	147902	161788	164815	176798	0
0 硕士/Master 本科	127509	133495	146455	157936	168363	0
0 /Bachelor	102036	124603	142069	142977	154719	0

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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	78,393	82,463	95,954	107,358	113,623
本科/Bachelor	59,222	77,470	82,370	96,002	105,272
专科/College	47,766	58,088	75,317	82,473	92,660
高中及以下/High School	43,454	49,728	57,489	76,328	87,220

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	92,577	107,388	113,100	129,194	102,966
外商合资企业 Joint Venture	83,217	91,058	107,173	111,120	90,771
民营企业 Local Private Enterprises	55,655	75,984	83,483	93,749	77,766
国有企业 State Owned Enterprises	79,241	82,013	93,013	107,068	85,338

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	89195	91552	107754	119322	127310	0
0 硕士/Master 本科	78393	82463	95954	107358	113623	0
0 /Bachelor	59222	77470	82370	96002	105272	0

序号/NO:

37

编号/Position Code:

MS024

职位名称/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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	77,948	87,264	93,586	106,218	115,147
本科/Bachelor	57,737	72,596	88,642	94,724	107,875
专科/College	46,561	56,883	74,472	82,216	98,186
高中及以下/High School	43,270	47,937	54,718	76,769	84,828

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	91,625	103,235	112,578	119,330	100,716
外商合资企业 Joint Venture	87,443	94,734	100,774	110,205	91,357
民营企业 Local Private Enterprises	55,449	75,564	82,883	97,938	78,704
国有企业 State Owned Enterprises	77,688	88,585	98,926	108,294	88,660

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	87639	97523	100972	113022	125647	0
0 硕士/Master 本科	77948	87264	93586	106218	115147	0
0 /Bachelor	57737	72596	88642	94724	107875	0

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	46,142	52,512	58,742	64,820	72,740
本科/Bachelor	42,647	48,345	53,322	57,218	65,034
专科/College	37,589	41,493	48,480	53,534	60,066
高中及以下/High School	32,911	37,080	42,347	45,633	51,594

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位 P25	中位值 P50	75 分位 P75	90 分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	59,877	68,436	76,118	83,746	67,606
外商合资企业 Joint Venture	50,154	59,852	64,701	72,595	59,072
民营企业 Local Private Enterprises	41,713	47,090	50,961	59,483	46,015
国有企业 State Owned Enterprises	49,879	50,824	61,523	64,038	51,401

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	49951	57619	64024	72315	77156	0
0 硕士/Master 本科	46142	52512	58742	64820	72740	0
0 /Bachelor	42647	48345	53322	57218	65034	0

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	112,964	121,776	134,507	140,738	145,847
硕士/Master	107,065	115,912	119,590	134,674	136,392
本科/Bachelor	81,614	106,194	113,135	119,819	127,649
专科/College	68,897	79,992	105,127	115,537	123,484
高中及以下/High School	64,619	71,026	80,870	110,933	112,530

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	120,192	128,555	139,769	144,562	127,172
外商合资企业 Joint Venture	112,923	125,080	127,628	137,122	124,236
民营企业 Local Private Enterprises	84,796	110,638	113,563	125,147	109,386
国有企业 State Owned Enterprises	110,899	115,171	125,191	128,893	112,715

3 3

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	112964	121776	134507	140738	145847	0
0 硕士/Master 本科	107065	115912	119590	134674	136392	0
0 /Bachelor	81614	106194	113135	119819	127649	0

序号/NO:

40

编号/Position Code:

L0004

职位名称/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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	61,258	72,054	76,994	85,839	94,994
本科/Bachelor	45,802	65,807	71,688	75,888	85,471
专科/College	38,762	48,354	60,793	71,541	79,072
高中及以下/High School	35,167	40,924	48,321	63,743	69,263

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	78,551	91,420	91,435	101,306	85,259
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	70,337	81,265	88,564	95,185	77,717
Joint Venture					
民营企业	46,746	64,608	68,545	81,126	60,538
Local Private Enterprises					
国有企业	65,236	71,880	79,761	83,833	68,311
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	68248	76948	87777	96119	107253	0
0 硕士/Master 本科	61258	72054	76994	85839	94994	0
0 /Bachelor	45802	65807	71688	75888	85471	0

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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	62,379	70,965	75,943	88,061	93,277
本科/Bachelor	49,296	63,717	73,179	78,408	86,865
专科/College	39,016	46,307	61,246	71,142	80,809
高中及以下/High School	34,500	40,916	49,034	64,189	68,730

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	75,855	85,804	96,472	100,646	87,931
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	69,536	79,530	85,407	97,719	79,328
Joint Venture					
民营企业	48,306	62,835	70,558	81,541	64,425
Local Private Enterprises					
国有企业	63,087	74,286	82,509	91,214	71,238
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上
0 博士及以上/Doctor	74728	77707	83857	92753	101761
0 硕士/Master 本科	62379	70965	75943	88061	93277
0 /Bachelor	49296	63717	73179	78408	86865

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	38,130	45,737	47,613	55,925	62,870
本科/Bachelor	36,442	40,909	43,150	49,693	55,042
专科/College	33,205	34,935	38,816	43,680	48,032
高中及以下/High School	27,275	31,344	37,355	38,900	43,384

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	48,809	55,134	63,579	67,001	55,371
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	45,006	48,102	53,437	62,963	49,640
Joint Venture					
民营企业	36,765	40,804	43,994	47,289	41,160
Local Private Enterprises					
国有企业	39,302	42,083	48,805	54,458	42,527
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	42217	48815	52924	60860	66923	0
0 硕士/Master 本科	38130	45737	47613	55925	62870	0
0 /Bachelor	36442	40909	43150	49693	55042	0

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	36,993	38,634	42,175	51,351	54,830
专科/College	31,342	34,994	38,977	45,620	51,185
高中及以下/High School	27,512	31,277	35,978	39,526	44,388

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	47,414	56,489	58,841	64,871	54,351
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	43,171	51,704	55,276	63,338	50,402
Joint Venture					
民营企业	35,467	38,610	42,742	47,683	40,787
Local Private Enterprises					
国有企业	37,947	44,041	48,800	56,971	42,418
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	45345	51247	57772	59998	65702	0
0 硕士/Master 本科	39690	44266	47884	54748	60547	0
0 /Bachelor	36993	38634	42175	51351	54830	0

序号/NO:

44

编号/Position Code:

L0027

职位名称/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	23,300	31,239	34,740	36,337	38,734
专科/College	22,657	25,239	31,473	37,099	36,147
高中及以下/High School	19,025	21,760	24,870	31,637	35,350

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位 P25	中位值 P50	75 分位 P75	90 分位 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	32,419	36,939	38,608	39,969	35,171
外商合资企业 Joint Venture	33,399	32,441	34,790	39,216	32,454
民营企业 Local Private Enterprises	21,848	28,875	33,664	32,694	28,102
国有企业 State Owned Enterprises	28,393	33,147	32,700	35,472	31,546

5 7

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	34443	35967	40795	41206	44542	0
0 硕士/Master 本科	33168	35426	36337	40297	40121	0
0 /Bachelor	23300	31239	34740	36337	38734	0

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	118,931	133,067	139,527	147,059	153,859
硕士/Master	117,798	119,677	132,440	143,342	149,996
本科/Bachelor	88,360	114,445	119,235	133,242	138,116
专科/College	74,441	91,887	114,896	126,405	129,176
高中及以下/High School	62,165	70,904	90,179	116,509	124,191

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	131,471	139,178	147,110	154,367	138,879
外商合资企业 Joint Venture	126,570	129,757	137,251	152,217	133,249
民营企业 Local Private Enterprises	87,873	117,531	121,650	132,376	111,235
国有企业 State Owned Enterprises	112,473	121,116	129,551	137,812	120,992

3 3

源数据

2年以下 2 - 5年 5 - 8年 8 - 10年 10年以上

0 博士及以上/Doctor	118931	133067	139527	147059	153859	0
0 硕士/Master 本科	117798	119677	132440	143342	149996	0
0 /Bachelor	88360	114445	119235	133242	138116	0

序号/NO:

46

编号/Position Code:

PR004

岗位名称/Position: 采购主管

职责描述/Job Description

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

招聘难度/Difficulty of Hiring

★★★★☆☆

一般

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

学历/Education Degree	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10	10 年以
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	70,069	74,425	82,972	95,141	101,411
本科/Bachelor	49,129	69,301	78,733	80,931	89,457
专科/College	42,413	49,981	65,649	78,635	81,682
高中及以下/High School	36,574	41,841	51,578	65,766	77,928

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	82,066	95,280	99,203	112,562	88,936
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	75,464	84,645	94,354	100,660	85,522
Joint Venture					
民营企业	53,149	69,043	79,482	85,235	70,073
Local Private Enterprises					
国有企业	67,362	73,585	81,931	94,804	73,173
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	78832	81024	97488	102082	106799	0
0 硕士/Master 本科	70069	74425	82972	95141	101411	0
0 /Bachelor	49129	69301	78733	80931	89457	0

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	43,580	45,982	50,838	61,468	67,488
本科/Bachelor	39,247	43,241	48,521	52,119	60,786
专科/College	34,843	39,753	42,268	48,762	54,416
高中及以下/High School	28,427	34,903	39,593	42,877	47,650

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型	25 分位	中位值	75 分位	90 分位	平均值
Company Type	P25	P50	P75	P90	Median
外商独资企业	52,797	57,906	65,565	68,689	57,902
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	45,706	52,416	57,080	62,933	53,374
Joint Venture					
民营企业	38,843	43,074	45,536	50,495	43,496
Local Private Enterprises					
国有企业	43,414	47,257	53,011	57,937	47,926
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

2 年以下 2 - 5 年 5 - 8 年 8 - 10 年 10 年以上

0 博士及以上/Doctor	47548	54775	61413	68254	70601	0
0 硕士/Master 本科	43580	45982	50838	61468	67488	0
0 /Bachelor	39247	43241	48521	52119	60786	0

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
博士及以上/Doctor	0	0	0	0	0
硕士/Master	97,731	110,077	118,390	124,379	129,815
本科/Bachelor	79,405	97,024	105,127	112,807	120,805
专科/College	66,230	74,621	99,870	111,061	113,509
高中及以下/High School	55,526	63,094	76,541	103,297	108,833

薪酬水平按公司性质分/Salary By Company Type:

公司类型 Company Type	25 分位值 P25	中位值 P50	75 分位值 P75	90 分位值 P90	平均值 Median
外商独资企业 Foreign Owned Enterprises	118,208	119,938	128,831	136,742	124,094
外商合资企业 Joint Venture	107,120	115,953	123,123	128,509	116,024
民营企业 Local Private Enterprises	78,449	98,857	108,688	115,797	102,693
国有企业 State Owned Enterprises	100,819	109,668	114,376	120,155	105,137

3 3

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上
0 博士及以上/Doctor	105349	111430	119865	131226	139961
0 硕士/Master 本科	97731	110077	118390	124379	129815
0 /Bachelor	79405	97024	105127	112807	120805

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，从而确保工作进行顺利；
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	56,763	69,129	75,124	79,289	92,319
本科/Bachelor	45,136	62,015	67,402	75,314	84,577
专科/College	37,210	43,588	61,686	67,353	75,039
高中及以下/High School	32,520	36,251	43,711	57,526	64,232

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	75,765	78,929	92,764	100,685	79,097
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	69,843	74,267	77,774	88,359	71,087
Joint Venture					
民营企业	42,682	58,884	68,475	76,049	61,066
Local Private Enterprises					
国有企业	61,413	69,146	76,590	77,650	65,776
State Owned Enterprises					

3 4

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	67907	77410	82205	89371	96588	0
0 硕士/Master	56763	69129	75124	79289	92319	0
0 本科/Bachelor	45136	62015	67402	75314	84577	0

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	26,259	30,918	31,835	38,274	39,693
专科/College	22,828	26,601	29,363	31,930	37,192
高中及以下/High School	21,441	22,852	26,761	30,904	33,880

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	35,672	41,245	46,825	49,659	41,939
Foreign Owned Enterprises					
外商合资企业	32,685	37,092	40,738	47,100	37,445
Joint Venture					
民营企业	25,803	28,349	32,487	37,899	29,425
Local Private Enterprises					
国有企业	29,617	32,889	36,226	40,596	32,361
State Owned Enterprises					

4 5

源数据

	2 年以下	2 - 5 年	5 - 8 年	8 - 10 年	10 年以上	
0 博士及以上/Doctor	31855	36797	41329	46673	49483	0
0 硕士/Master	30756	32535	37148	42780	45643	0
0 本科/Bachelor	26259	30918	31835	38274	39693	0

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%

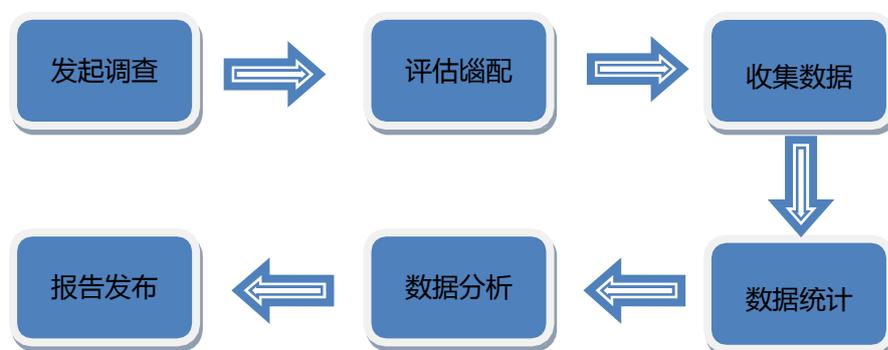
二、调研概述

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

消费品(服装, 纺织, 家具, 家电, 工艺品) Durable Consumer Goods 咨

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 天以内