工作說明書(Job Description)

職稱 (job title)	業務協理	部級單位 (Department)	行銷業務部	課級單位 (Section)	NA	直屬主管 (Supervisor)	業務處主管	現職人員 (Staff)	Oliver
職位目的(Objectives)				新事業開發、客戶開發				職位職等	7~8

主要的3-5項工作職責(含比重) (The major responsibilities of 3~5 items, including gravity)	關鍵績效指標(至少三項) (Key Performance Indicators, at least 3items)	專業能力要求 (Profession competency required)
為落實上述的職位目的，最主要的工作職責(非職務明細) 1. 銷售團隊管理與績效監控（30%） 2. 業務策略執行與追蹤（20%） 3. 關鍵客戶經營與專案推進（20%） 4. 協助團隊成員進行案件評估與提案審核（20%） 5. 市場與競爭分析、內部建議提供（10%）	1. 團隊總體業績達成率（40%） 2. 關鍵客戶穩定率與成長率（25%） 3. 業務人員提案命中率提升（15%） 4. 業務人員績效提升（10%） 5. 客戶相關資料完整性與準確率（10%）	欲展現職位績效所需具備的專業知識與技能 團隊領導與激勵能力 數據解讀與績效管理能力 跨部門溝通與專案管理能力 具備策略執行與問題解決思維

工作最困難或最具挑戰性的部分 (The most difficult or the most challenging part of the Job)		部門管理
相關經驗的基本要求(市場條件) (Qualifications required)	最低學歷資格 (Education)	大學
	工作經驗 (Work experience)	電子相關產業5年 或 醫療電子相關產業4年 或 顯示器相關產業3年
	語言能力(Language Skills)	英文、日語
	個人特質(Personal qualities)	開朗、樂觀、善於與人溝通
專業證照(License)		
專業訓練(Training)		產品訓練、SAP使用方法
	上二級主管核准(Approved):	核准日期: