# 数据研究部管理制度

## 第一部分、总则

为保证日常工作正常有序地进行，让数据研发部各个工作环节更加紧凑、可控，需要尽可能地实现数据工作的规范化，工作流程的标准化，以提高工作质量和工作效率，便于更好地完成部门任务。

## 第二部分、部门任务

数据研究部主要任务如下：

1. 数据生产

数据生产由数据业务人员传达数据生产任务，由数据研究部数据专员负责具体工作。

具体任务为：

- 制作数据采集模板

- 人工核对地税局采集可比实例数据是否合规

- 对可比实例数据进行转码

- 对数据进行灌装入库

2. 数据采集

数据采集前期工作由数据研究部数据专员负责，包括学区、土地级别、大型商超、医院等的采集和分级。

数据采集后期工作由数据研究部研究员负责，主要针对模型进行数据补充。

具体任务为：

- 学区数据采集及绘制

- 土地级别数据采集及绘制

- 配套设施（商业、医疗、交通等）数据采集及入库

- 因素补充：对特定城市可能有特定因素需要补充

3. 存量房价格模型研究

价格模型研究由数据研究部研究员负责。

具体任务为：

- 因素与小区的匹配

- 特征整理

- 模型训练

- 模型验证

## 第三部分、部门文化

<https://wenku.baidu.com/view/0d8d7418561252d380eb6ed2.html?from=search>

1. 核心价值观：责任心 严谨 认真

在数据研究部的核心价值观中，责任心是位列首位的，因为数据工作是非常严谨的，作为数据研究人员必须时刻将责任记在心上，无论工作难易都应该以认真负责的态度去执行。

2. 部门定位：数据支持 研究探索

数据研究部在公司中的主要作用是为公司的税务业务及网站运营提供数据支持，利用数据研究为公司及部门探索新的潜在业务。

3. 部门目标：精准无误 开拓创新

对于日常的数据工作，需要部门成员严谨细心地完成，力求做到零失误。数据研究工作要摆脱桎梏，推陈出新。

4. 工作态度：耐心 细心 责任心

数据工作对公司非常重要，容不得一丝马虎，某次不小心的失误往往会在将来的工作中造成重大的损失，作为数据研究部的员工，日常工作要力求完美。

## 第四部分、岗位职责

数据研究部目前设置岗位如下：

1. 数据专员

数据分析师主要负责数据生产和网格化采集工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 数据专员 |
| 岗位任务 | 数据采集，数据转码，数据库日常维护工作 |
| 主要工作职责 | 1. 可比实例采集模板的制作；  2. 地税局可比实例采集数据审核；  3. 可比实例数据转码；  4. 可比实例数据入库；  5. 网格化平台小区定位审核；  6. 网格化平台各地区学区和土地级别数据采集和绘制；  7. 各地区小区配套设施（医院、商超、银行、学校、地标、负面因素等）采集、定位及分级。 |

2. 数据研究员

数据研究院主要负责存量房价格模型研究和网格化平台数据补充工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 数据研究员 |
| 岗位任务 | 数据模型研究，技术文档编写，模型算法研究 |
| 主要工作职责 | 1. 根据地理坐标将小区周边的配套设施和区域信息与小区进行匹配；  2. 特征工程：即将小区特征转化成模型可用的形式；  3. 小区区位特征与价格的关系模型搭建；  4. 小区特征因素补充采集；  5. 模型技术文档的编写；  6. 人与网大数据简报维护。 |

## 第五部分、作业指导书

## 第六部分、部门制度

工作制度

1. 工作中接触到的隐私信息必须严格保密，严禁外传泄露；

2. 部门员工必须积极主动地为部门建设出谋划策，有问题要积极反映，将对数据研究部的想法与意见全面客观的反映出来，真正的参与到部门的工作中去；

3. 分配到的工作总结和报告应及时完成。负责采集的各种信息也应及时沟通汇总；

4. 部门员工不得无故旷工，如遇特殊情况，应提前向部门经理请假。

办公室制度

1. 部门职工每周轮岗之日，负责办公室办公室卫生；

2. 每天下班最后一个离开办公室的员工需管好门窗；

## 第七部分、激励措施