

产品总监岗位说明书

版本 NO.	修订时间	修订者	审核者	审批者	执行者

岗位名称	产品总监		隶属部门	IT 信息化事业部-产品部	定员	30 人
直属上级	IT 信息化事业部		直属下级		编制日期	年 月 日
岗位关系	公司内部工作关系	汇报：汇报工作内容及任务完成情况； 督导：根据任务强度安排本项目团队人员开展相关项目工作； 协调：针对工作内容协调开展各部门的人、物、财力等工作				
	公司外部工作关系	客户、产品供应商的往来各项事宜				
工作概述	全面管理所负责的项目工作，确保所负责项目工作有序进行，完成公司商务合约项目进行交付验收回款等工作。					
岗位职责	职责一	主要职责：熟悉市场经济规则和区域性优势特点和人文理念,参与投标项目相关支持工作。				
		负责公司业务板块的整体业务架构，应用架构和数据架构，针对各个产品经理的产品方案进行架构评审，负责业务和应用架构的设计，治理和后续完善工作。				
	职责二	主要职责：所负责业务线的业绩目标制定和管理，推进业绩目标达成。				
		。根据信息化项目产品战略、市场用户调研、竞品分析等，确定产品定位目标，参与设计公司产品架构和发展路径，并推进执行；				
	职责三	主要职责：制定并完善所负责业务线及团队与相关流程建设				
		结合不同产品需求，协同供应链部门,推动 ODM 及 OEM 合作，设定产品质量标准，提升产品质量				
	职责四	主要职责：参与客户信用评级体系的建立和过程管理，根据需要负责相关信用评估、信用管理的工作；				
		具有良好的学习能力、清晰的思维逻辑、较强的推动能力和解决问题能力。 负责公司产品线的管理工作，产品为主线的全流程的工作事务管理，能够统一管理资源调度，覆盖产品设计、研发、销售市场支持、产品交付、售后运营服务全过程，分管各专业团队，最终为产品线的营业收入负责。				
	职责五	主要职责：协调和管理各岗位人员及客户关系维护				
		协助进行项目合约的新签、续签及扩签，组织方案宣讲、成本测算等工作协办。				

	职责六	主要职责：完成直接上级交付的其他工作。
岗位标准	标准一	思想素质：为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真
	标准二	心理素质：有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神
	标准三	能力素质：有较强的沟通协调能力，创新能力。
	标准四	知识素质：商务、谈判、博弈、费控、竞标等
岗位要求	要求一	学历要求：本科
	要求二	专业要求：不限、GIS、遥感、计算机、信息系统、软件工程、通信、人工智能等相关专业优先
	要求三	经历要求：8 年以上工作经验,带领 10 人以上产品经理,熟悉 TOGAF,具备优秀的变革驱动力，能够在复杂环境中识别数智化的推进路径，逐步完善和迭代，成功领导过传统企业数字化转型成功经验者优先
	要求四	其他要求：英语、普通话、其他国家语言
工作条件	使用工作设施	电脑，电话等日常办公设备
	工作环境特征	主要地点： <input checked="" type="checkbox"/> 线上办公 <input type="checkbox"/> 线下办公室 <input type="checkbox"/> 驻场 <input type="checkbox"/> 户外
	工作时间特征	工作时间： <input checked="" type="checkbox"/> 不定时工作 <input type="checkbox"/> 常规工作时间 <input type="checkbox"/> 昼夜班 <input type="checkbox"/> 繁加班 出差情况： <input checked="" type="checkbox"/> 不出差 <input checked="" type="checkbox"/> 较少出差 <input type="checkbox"/> 频繁出差