

项目经理岗位说明书

版本 NO.	修订时间	修订者	审核者	审批者	执行者

岗位名称	项目经理		隶属部门	项目管理中心-项目经理部	定员	100 人
直属上级	项目管理中心		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：制定所负责定制开发型项目的项目章程、规章制度、费用核算、人员组建等				
		收集、整理、分析项目情况及客户项目需求、风格制定所负责项目的工作计划，并把各计划细化到具体的工作任务量及所占费用，以量化绩效指标执行。				
	职责二	主要职责：负责交付型项目的整体规划，制定交付方案，维护好客户关系、做好交付型项目的交付团队管理等系统性工作				
		结合公司的产品风格及优势风格，及时做好交付预案、整体布局与规划，以增加交付能力；根据年度、季度和月度的项目周期计划制定相对应的交付方案及风险应对方案；制定并完善客户关系管理及相关的服务工作要求。				
	职责三	主要职责：制定并完善所负责的项目及项目管理制度与相关流程				
		根据公司的发展方向及公司管理规定制定当前所负责项目的管理制度；根据实际操作制定并完善客户服务流程，发布流程，测试流程，变更流程，组织验收，异常问题处理等。				
	职责四	主要职责：熟悉使用项目管理工具提升工作效能及强化团队成员的团队输出能力				
		负责项目的成本管理，合理优化项目投入产出效率，降低不必要的费用；。				
	职责五	主要职责：协调和管理各岗位人员及客户关系维护				
		协助商务经理进行项目合约的新签、续签及扩签，负责方案宣讲、成本测算等工作。				

	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：策划，项目管理、方案制作，需求编辑，工具使用，敏捷项目
岗位要求	要求一	学历要求：本科
	要求二	专业要求：软件工程，计算机信息技术、信息管理、信息系统、
	要求三	经历要求：2年以上百万级项目实操经验、熟悉项目管理过程、CMMI、IPD 等
	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 type="checkbox"/> 常规工作时间 <input checked="" type="checkbox"/> 不定时工作 <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