

---

产品部门职责、岗位及岗位职责、工作对接流程图、及  
编制计划

---

目 录

---

一、部门职责.....	2
二、岗位及岗位职责.....	4
1) 产品总监.....	4
2) 高级产品经理——数据型产品经理.....	4
3) 产品经理.....	4
4) 产品专员.....	4
三、工作对接流程图.....	4
四、人员编制计划（标配）（现有产品 2 人） .....	6
五、考核标准（常规） .....	6
六、考核标准（敏捷开发） .....	6

## 一、部门职责

---

### 一、市场及用户研究

#### 1.1、市场分析：

发现并掌握目标市场和用户需求的变化趋势,对未来几年市场上需要什么样的产品和服务做出预测；

#### 1.2、竞品分析：

收集竞争对手的资料、试用竞争对手的产品，从而了解竞争对手产品；

#### 1.3、用户研究：

通过定性（用户访谈）、定量（调查问卷）等分析方法对用户需求进行挖掘和分析；

### 二、产品规划及设计

#### 2.1、产品规划：

确定目标市场、产品定位、发展规划及路线图；

#### 2.2、需求管理：

对来自市场、用户等各方面的需求进行收集、汇总、分析、更新、跟踪；

#### 2.3、产品设计：

编写产品需求文档，包括业务结构及流程、界面原型、页面要素描述等内容；

#### 2.4、版本管理：

维护产品的每个版本的功能列表；

### 三、开发及项目管理

#### 3.1、需求确认：

组织协调市场、研发等部门，对需求进行评估及确认开发周期；

#### 3.2、项目跟踪：

跟踪项目进度，协调项目各方，推动项目进度，确保完成项目按计划完成；向领导及相关部门沟通项目进度；

### 3.3、产品测试：

配合测试部门完成产品的测试工作；BUG 管理；

## 四、产品运营

### 4.1、流程制定：

组织客服、运维部门，建立用户问题投诉、意见反馈及其他产品相关的工作流程、分工、响应时间要求；

### 4.2、协调沟通：

与公司领导、相关部门协调资源、沟通产品发展规划、产品发展现状及问题；

### 4.3、对外合作：

与合作方商讨合作可行性、方案，参与商业合同的编写，跟踪项合作项目的进度、完成；

### 4.4、问题处理：

跟踪产品运营过程中出现的故障、问题，并进行总结、分析，制定解决方法或纳入到产品改进计划；协助市场、客服、运维部门，解答或协调解决用户提出的产品问题；

### 4.5、数据分析：

组织建立并逐步完善业务数据分析系统，确定数据报表样式，建立日/周/月报制度，整理并定期向相关部门提供产品运营数据；对产品数据进行监控，分析产品运营效果、用户使用行为及需求，以便对产品进行持续性优化和改进；

### 4.6、文档编写：

建立产品文档库；编写产品相关文档，如产品白皮书、用户手册、客服手册及其他产品相关文档；

### 4.7、培训演示：

编写培训教程，并为公司相关部门、用户进行产品培训、产品演示；

## 五、市场推广

### 5.1、营销支持：

协助营销部门，提炼产品核心价值、产品卖点、产品资料，参与制定营销、运营推广方案并提供产品支持；

## 5.2、市场支持：

协助市场部门，参与各类产品发布、推广及各类市场活动。

## 二、岗位及岗位职责

---

### 1) 产品总监

---

探索新的商业模式、公司业务发展方向指导、创新产品线从 0 到 1 领导团队完成产品目标和业务目标。

### 2) 高级产品经理——数据型产品经理

---

公司数据类产品全网监测，确定产品功能、流程、用户体验解决方案，协调技术团队及项目管理、项目执行、优化策略，建立（流程文件和知识库品、运营数据监控、统计和分析、产品业务逻辑修改、用户体验改善、各操作流程优化、制定产品迭代）计划。

### 3) 产品经理

---

客户沟通、产品策划、原型设计、产品文档编写、跨部门协调和沟通；推动 UI、开发、测试、运营等人员紧密合作；调研市场和用户需求、优化产品、提升用户体验活跃度。

### 4) 产品专员

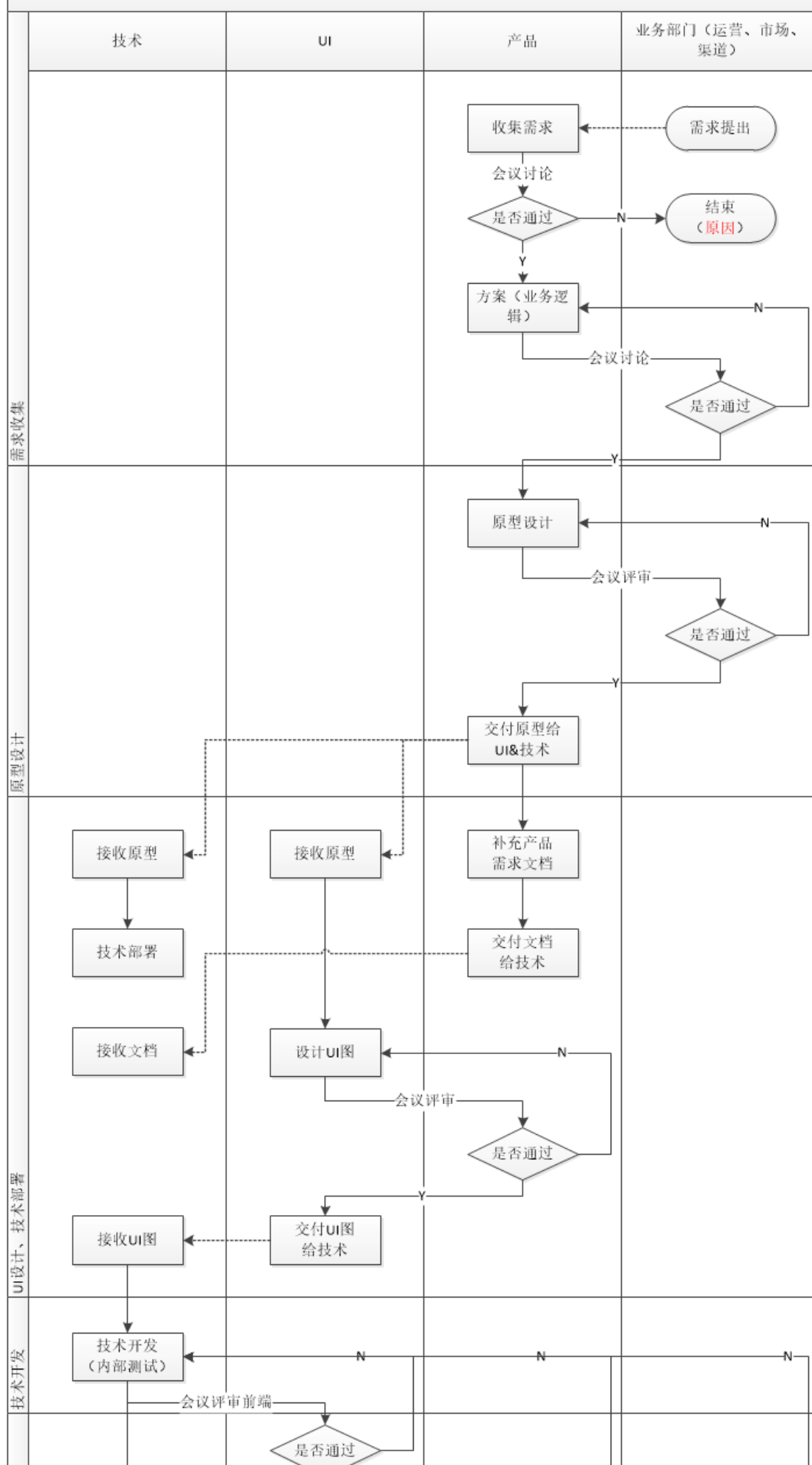
---

规划产品、深挖用户需求、分析需求、需求文档撰写、提升用户体验、市场调研、竞品分析、完成原型、完善产品。

## 三、工作对接流程图

---

产品设计、开发对接流程图



## 四、人员编制计划（标配）（现有产品 2 人）

---

产品模式探索阶段：产品总监 1 人，高级产品 1 人；

产品业务流程设计阶段：产品总监 1 人，高级产品 2 人，产品经理 1 人；

产品原型设计、开发、测试、培训阶段：产品总监 1 人，高级产品 2 人，产品经理（含产品专员） 3-10 人；

产品上线运营、用户体验优化阶段：产品总监 1 人，高级产品 2 人，产品经理 3-5 人；

**业务拓展阶段：根据业务规模大小，做出相应调整。**

## 五、考核标准（常规）

---

说明：红色部分为输出产物。

1. 需求收集阶段：产出产品需求报告；
2. 需求分析阶段：定义产品，确定产品实施功能，描述产品功能，确定产品功能优先级；
3. 产品规划阶段：产品功能及架构，产品业务流程；
4. 产品设计阶段：产品交互设计，产品文案，产品原型；
5. 产品评审阶段：演示，宣讲，反复修改；
6. 研发跟进阶段：配合，督导；
7. 产品测试阶段：测试清单，业务测试，测试报告；
8. 产品上线阶段：邮件通知相关方；
9. 产品推广阶段：产品培训 PPT，产品白皮书（即用户操作手册）；
10. 产品迭代阶段：收集产品反馈，安排下期开发。

## 六、考核标准（敏捷开发）

---

原型不可欠缺，业务逻辑不可欠缺，主流程不可欠缺，主规则不可欠缺，口头交付一定要沟通清楚。哪里有问题，要及时反馈与处理。