

# 北京新都远景网络技术有限公司

## 人员岗位说明书

文件编号：XDYJ-05-09

编制部门：人力资源部 编制时间：2025.01.10

版 本：V 1 . 0 编制时间：2025.01.10

批 准 人：孙玘 审批时间：2025.01.10

## 修订记录

日期	版本	变更说明	批准人
2025. 01. 10	V1. 0	新建	孙玥

## 目录

北京新都远景网络技术有限公司 .....	1
人员岗位说明书 .....	1
1. 人力资源部 .....	4
1.1. 人力资源部经理 .....	4
1.2. 人力资源部专员 .....	5
2. 运维管理部 .....	6
2.1. 运维管理部经理 .....	6
2.2. 运维项目经理 .....	7
2.3. 运维工程师 .....	8
2.4. 服务台专员 .....	9
2.5. 服务知识专员 .....	10
3. 质量效能部 .....	11
3.1. 质量效能部经理 .....	11
3.2. 质量管理专员 .....	12
4. 采购部 .....	13
4.1. 采购部经理 .....	13
4.2. 采购专员 .....	14
4.3. 备品备件管理员 .....	15
5. 研发部 .....	16
5.1. 研发部经理 .....	16
5.2. 开发工程师 .....	17
5.3. 需求分析师 .....	18
5.4. 测试工程师 .....	19

## 1. 人力资源部

### 1.1. 人力资源部经理

职位名称	人力资源部经理	所属部门	人力资源部
所属岗位	管理岗	直属上级	总经理
薪金标准		直接下属	人力资源部专员

#### 工作内容:

1. 根据公司经营战略目标与工作要求，积极参与战略规划制订和修改，设计和提出相适应的组织机构方案并维护和管理组织机构的运行和健全；
2. 根据公司年度经营计划，制订人力行政年度计划及预算，组织和指导完成各部门编制人员预算，并实施监督；
3. 组织制定公司各项人力行政管理制度及相关的流程，并督促、检查及评估制度和流程的贯彻执行；
4. 协助各中心、部门制定部门岗位职责和各类规章的实施细则，协调各部门的工作关系；
5. 协助总经理召集全公司员工大会、总经理办公会议等，并负责督促和检查会议决议执行情况；
6. 设计和拟定适应公司特点和市场发展的薪酬体系，达到有效激励员工的目的，制定并推行绩效考核政策，不断改进考核方式、方法，使之更趋合理和有效；
7. 正确贯彻执行公司有关人事和行政的政策和规定，协助总经理、副总经理做好各部门的绩效考核与职能监控工作；
8. 根据业务板块的发展，组织制定和实施员工培训计划，提升人员的附加值，适应公司发展战略的需要；
9. 负责组织和实施招聘工作，确保公司发展对人才的需求，并处理、协调公司与员工的劳动关系；
10. 主持和修订员工手册，完善公司人事管理政策，负责公司行政管理和后勤保障的全面工作安排；
11. 全面负责公司企业文化的定位、推广和宣传，推进企业文化的建设工作，丰富和完善企业文化的核心价值观；
12. 完成上级临时交办的其它工作。

#### 任职资格:

1. 全日制本科及以上学历，年龄30-50周岁；
2. 8年以上大中型企业人力资源管理工作经验；
3. 对现代企业人力资源管理模式及人力资源管理各个模块均有着系统、深入的理解和较为丰富的实践经验；
4. 熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针；
5. 具有创新性的人力资源管理思维，有强烈的责任心、事业心，具备良好的职业操守，忠实维护公司利益，严守公司商业秘密；
6. 有良好的决策能力、沟通协调能力和团队合作能力、培养辅导能力等，善于组织顺畅的沟通渠道，营造融洽的工作氛围。

## 1.2. 人力资源部专员

职位名称	人力资源部专员	所属部门	人力资源部
所属岗位	操作岗	直属上级	人力资源部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责公司员工劳动关系的转移, 员工入职及离职手续的办理;</li> <li>负责员工劳动合同的签订、续签、变更、解除、争议等工作;</li> <li>负责公司各类人员的招聘及初步面试工作;</li> <li>负责公司人事变更、岗位考核的具体实施和操作;</li> <li>协助领导管理公司员工的薪金、奖金及变动调整;</li> <li>负责公司各类社会保险金的缴纳及管理;</li> <li>负责公司各部门之考勤汇总, 及各类假期的汇总、统计;</li> <li>及时做好人力培训部各类统计报表工作;</li> <li>负责做好内部文件和记录的管理; 负责公司人事档案的保管及各类文件档案的管理。</li> <li>负责公司行政管理和后勤保障的工作, 包含园区、车辆、宿舍和食堂等;</li> <li>公司领导交办的其他工作。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>全日制统招本科学历以上, 人力资源、工商管理及相关专业;</li> <li>社团及学生干部、岗位相关社会实践经历者优先考虑;</li> <li>具有良好的沟通能力、学习能力、逻辑思辨能力、团队精神;</li> <li>具备强烈的成就动机, 优秀的发展潜力和抗压韧性;</li> <li>能够适应公司发展变化, 服从组织安排。</li> </ol>			

## 2. 运维管理部

### 2.1. 运维管理部经理

职位名称	运维管理部经理	所属部门	运维管理部
所属岗位	管理岗	直属上级	副总
薪金标准		直接下属	运维管理部所有操作岗
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责组织公司的运维服务管理能力需求分析和能力规划工作；</li> <li>组织编写项目方案、项目计划和具体作业计划并组织实施；</li> <li>组织处理用户日常问题，组织解决故障和处理专项问题；</li> <li>组织优化系统性能，保障应用稳定；</li> <li>梳理完善公司知识管理框架体系，并在过程中不断完善，建立部门服务知识管理资源库，优化服务流程；</li> <li>在运维服务管理过程中定期审核服务知识内容，做好知识点的维护及更新；</li> <li>负责公司项目在运维过程中的技术管理与技术支持工作；</li> <li>制定服务知识管理流程，组织编制系统维护手册；</li> <li>负责业务流程设计和原型构建，与软硬件研发等团队紧密配合，把控项目进度, 确保团队伙伴间协同；</li> <li>协助应急管理制度、预案的编制、演练，和总结改进；</li> <li>负责服务交付过程的标准化执行与监控：依据GB/T 28827.2《交付规范》及公司既定流程，确保各项运维服务的交付活动符合服务级别协议（SLA）要求，对交付过程进行记录与跟踪，保证服务交付的可追溯性与规范性。</li> <li>负责交付成果的质量与验收：组织或参与服务交付成果的评审与客户验收工作，确保交付物完整、准确，并符合质量要求，对验收过程中发现的问题组织整改直至闭环。</li> <li>负责服务交付的持续改进：定期收集和分析交付过程中的数据与问题，识别改进机会，优化交付流程与方法，致力于提升交付效率与客户满意度。</li> <li>负责应急预案的维护与演练：依据GB/T 28827.3《应急响应规范》，协助维护和更新本业务领域的应急预案；按计划组织或参与应急演练，评估演练效果，并提出改进措施，确保预案的有效性和可操作性。</li> <li>负责突发事件的第一时间响应与协调：在发生服务中断或安全事件等突发事件时，立即启动应急响应流程，担任初期协调人，通知相关技术人员并上报管理层，确保信息流转畅通、响应动作迅速。</li> <li>负责应急过程的记录与复盘：完整记录应急响应过程的关键信息与时间节点；在事件解决后，参与组织或协助进行根本原因分析（RCA），编写应急响应报告，并跟踪改进措施的落实。</li> <li>负责组织制定并实施系统与服务的容量管理策略，定期评估资源使用趋势，预测未来容量需求，确保系统可持续稳定运行。</li> <li>负责建立和维护服务数据管理体系，推动服务数据的收集、分析与应用，支撑服务决策与持续改进。</li> <li>负责运维工具链的规划、选型、部署与持续优化，提升运维自动化与智能化水平。</li> </ol>			

## 2.2. 运维项目经理

职位名称	运维项目经理	所属部门	运维管理部
所属岗位	管理岗	直属上级	运维管理部经理
薪金标准		直接下属	运维管理部所有操作岗
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目全生命周期管理：负责运维服务项目从启动、规划、执行、监控到收尾的全过程管理，对项目范围、成本、进度、质量和风险负直接责任。</li> <li>2. 客户关系与需求管理：作为客户对接的第一责任人，主动识别、分析并确认客户的服务需求与期望，管理客户关系，提升客户满意度。</li> <li>3. 服务级别协议管理：负责与客户协商、签订并维护《服务级别协议》，确保项目团队清晰理解并致力于达成SLA中约定的各项服务目标。</li> <li>4. 项目规划与资源协调：制定详尽的《项目开发计划》与资源计划，协调运维、研发、质量等部门资源，确保项目所需人、财、物得到有效保障。</li> <li>5. 服务交付与过程监控：监督日常服务交付活动，定期审查服务报告，监控SLA达成情况，确保服务过程符合公司质量体系与ITSS标准要求。</li> <li>6. 风险与问题管理：主动识别项目潜在风险，制定应对策略；负责推动重大事件和问题的解决，并组织复盘，形成知识库条目。</li> <li>7. 项目评审与持续改进：定期组织项目内审和服务级别评审会议，总结项目绩效，发起服务改进措施，并推动在下一个服务周期中落实。</li> <li>8. 团队管理与沟通报告：负责项目团队的任务分配与工作指导，建立高效的沟通机制，定期向客户及公司管理层汇报项目状态、绩效成果及关键问题。</li> <li>9. 负责项目相关的容量规划与资源预测，确保服务在生命周期内满足性能与扩展性要求。</li> <li>10. 负责收集与分析项目服务数据，编制服务报告，为服务级别评审与改进提供依据。</li> <li>11. 负责项目中运维工具的应用推广与使用培训，确保工具在项目中的有效落地。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学历与经验：本科及以上学历，计算机、信息技术等相关专业；拥有3年及以上IT运维领域项目管理工作经验，有成功管理过ITSS三级或同等级别项目的经验者优先。</li> <li>2. 知识结构：熟悉IT服务管理知识体系，深入理解ITSS运维系列国家标准；掌握项目管理知识体系，并具备运维技术基础（如网络、系统、数据库等）。</li> <li>3. 专业技能：具备出色的项目规划、进度控制、预算管理和风险控制能力；能够熟练运用各类项目管理工具及Office办公软件编写项目文档。</li> <li>4. 核心能力：拥有卓越的客户沟通、谈判技巧和团队协作能力；具备优秀的问题分析与解决能力，能在压力下做出有效决策。</li> </ol>			

## 2.3. 运维工程师

岗位名称	运维工程师	所属部门	运维管理部
所属岗位	操作岗	直属上级	运维管理部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成公司项目现场项目、设备的所有相关测试工作；</li> <li>2. 根据项目需求完成测试环境的设计与配置工作；</li> <li>3. 执行具体测试任务并确认测试结果、缺陷跟踪，完成测试报告以及测试结果分析；</li> <li>4. 在运维过程中，与运维主管及时沟通保证测试输入和输出的正确性和完备性；</li> <li>5. 编写维护方案、计划和具体作业计划并组织实施；</li> <li>6. 收集用户的易用性建议以及存在的问题，并建立良好的问题跟踪和反馈机制；</li> <li>7. 处理使用方面的非BUG 问题，并解答客户在使用过程中的疑问、指导用户对系统规范操作；</li> <li>8. 配合客户完成系统上线和推广工作，完成测试环境和生产系统软件版本升级，对系统应用功能进行总结和分析；</li> <li>9. 完成项目现场的产品缺陷验证和确认，明确是软件原因还是硬件方面问题，对于难以重现的缺陷，需要完成可能性原因分析与验证。</li> <li>10. 负责技术服务的日常交付与保障：严格执行运维服务的标准操作程序（SOP），负责具体技术服务的部署、监控与维护，确保所负责的服务组件稳定运行，达成SLA目标。</li> <li>11. 负责监控系统容量使用情况，执行容量调整与优化操作，配合完成容量规划。</li> <li>12. 负责收集、整理服务运行数据，协助完成服务数据分析报告。</li> <li>13. 负责运维工具的日常使用、维护与问题反馈，参与工具优化建议的提出。</li> </ol>			
<b>任职资格：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历，男性；</li> <li>2. 计算机、电子、机械、自动化相关专业；</li> <li>3. 吃苦耐劳，有上进心，能适应出差；</li> <li>4. 掌握操作系统基本知识和操作技能，掌握数据库基本知识和操作技能，了解常用的服务器硬件设备；</li> <li>5. 认真负责，严谨细致，耐心，能承受较大工作压力。</li> </ol>			

## 2.4. 服务台专员

岗位名称	服务台专员	所属部门	运维管理部
所属岗位	操作岗	直属上级	运维管理部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责接听客户或咨询者电话，接收客户的投诉及建议；</li> <li>合理处置投诉建议，将相关内容登记造册、给予分类，并及时反馈至运维管理部进行反馈；</li> <li>跟踪投诉产品完成进度，监督相关部门整改情况；</li> <li>将最终完成结果反馈客户，形成完整的投诉闭环；</li> <li>其他与投诉、建议处理相关的临时性工作；</li> <li>配合应急预案及日常应急工作</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> <li>负责服务数据中用户反馈类信息的记录与初步整理，支持服务数据分析。</li> <li>协助推广运维工具在用户端的应用，收集用户使用反馈。</li> </ol>			
<b>任职资格：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>大专学历，熟练操作办公系统，一年以上工作经验；</li> <li>有较强的学习能力和沟通能力，能高质量的完成工作要求；</li> <li>热情主动、耐心细致、思维敏捷、积极上进，富有较强的团队精神，对工作认真负责，有较强的服务意识强和应变能力。</li> </ol>			

## 2.5. 服务知识专员

岗位名称	服务知识专员	所属部门	运维管理部
所属岗位	操作岗	直属上级	运维管理部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责知识库的总体规划与日常运维：根据GB/T 28827系列标准对知识管理的要求，制定并执行知识库的管理规范、操作流程与权限体系，确保知识库的稳定、安全运行。</li> <li>负责知识内容的全生命周期管理：执行知识的收集、初审、分类、发布、更新、归档与淘汰的全流程管理，确保知识内容的准确性、时效性与适用性。</li> <li>负责知识内容的质量控制与审核：建立知识质量评价标准，对各部门/员工提交的知识条目进行审核、校对与优化，确保内容规范、逻辑清晰、易于理解，符合发布标准。</li> <li>负责知识库的推广与应用支持：向公司内部推广知识库的使用，组织培训与宣贯；收集用户反馈，分析知识使用数据，推动知识在故障解决、服务交付等场景中的有效应用。</li> <li>协同运维团队进行知识沉淀：主动与服务台、运维工程师等技术团队协作，将典型故障解决方案、应急预案、技术经验等隐性知识显性化、结构化，并录入知识库。</li> <li>负责知识库的持续优化与报告：定期审计知识库内容与架构，提出优化建议；编制知识库运行报告，统计关键指标（如知识利用率、问题解决率），为服务能力改进提供数据支持。</li> </ol>			
<b>任职资格：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>大专学历，熟练操作办公系统，一年以上工作经验；</li> <li>有较强的学习能力和沟通能力，能高质量的完成工作要求；</li> <li>热情主动、耐心细致、思维敏捷、积极上进，富有较强的团队精神，对工作认真负责，有较强的服务意识强和应变能力。</li> </ol>			

### 3. 质量效能部

#### 3.1. 质量效能部经理

岗位名称	质量效能部经理	所属部门	质量效能部
所属岗位	管理岗	直属上级	副总
薪金标准		直接下属	质量管理专员
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责运维服务质量的监督管理;</li> <li>参与运维服务管理相关的内、外部审核;</li> <li>协助运维相关部门开展质量培训;</li> <li>协助运维相关部门处理内部质量异常事件, 参与质量事故的报告、调查、分析、处理工作;</li> <li>按照阶段质量控制要点组织实施, 对特殊和关键过程实施全过程跟踪检查;</li> <li>协助运维相关部门制定、实施质量改进计划;</li> <li>负责用户满意度调查, 协助处理客户投诉;</li> <li>负责质量数据的统计, 开展相关统计分析和工作;</li> <li>负责部门质量体系相关内外部文件的分发、回收、保存、更改等文控工作;</li> <li>完成领导交办的其它工作任务。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>计算机及相关专业, 大学本科以上学历;</li> <li>具有良好的职业道德和敬业精神, 具备良好的协调和沟通能力;</li> <li>3年以上相关岗位工作经验;</li> <li>具有一定的管理、组织、协调能力和较强的业务技术能力;</li> <li>熟练使用office办公软件;</li> <li>熟悉软硬件项目管理(尤其是软件测试)流程;</li> <li>熟练掌握质量管理基本知识, 并对项目管理的相关知识有清楚了解;</li> <li>工作踏实可靠, 思路清晰, 有良好的语言表达能力、沟通能力及团队合作意识</li> <li>具备良好的文档撰写能力、独立分析问题和解决问题的能力。</li> </ol>			

### 3.2. 质量管理专员

岗位名称	质量管理专员	所属部门	质量效能部
所属岗位	操作岗	直属上级	质量效能部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合质量效能部经理按照阶段质量控制要点组织实施, 对特殊和关键过程实施全过程跟踪检查;</li> <li>2. 协助质量效能部经理实施质量改进计划;</li> <li>3. 负责用户满意度调查, 协助处理客户投诉;</li> <li>4. 负责质量数据的统计, 开展相关统计分析工作;</li> <li>5. 负责部门质量体系相关内外部文件的分发、回收、保存、更改等文控工作;</li> <li>6. 完成领导交办的其它工作任务。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 计算机及相关专业, 专科以上学历;</li> <li>2. 具有良好的职业道德和敬业精神, 具备良好的协调和沟通能力;</li> <li>3. 1年以上相关岗位工作经验;</li> <li>4. 熟练使用office办公软件;</li> <li>5. 熟练掌握质量管理基本知识, 并对项目管理的相关知识有清楚了解;</li> <li>6. 工作踏实可靠, 思路清晰, 有良好的语言表达能力、沟通能力及团队合作意识</li> <li>7. 具备良好的文档撰写能力、独立分析问题和解决问题的能力。</li> </ol>			

## 4. 采购部

### 4.1. 采购部经理

职位名称	采购部经理	所属部门	采购部
所属岗位	管理岗	直属上级	总经理
薪金标准		直接下属	采购部所有操作岗
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织建立和完善设计并改善公司供应链系统得搭建、实施和优化；</li> <li>2. 制定并完善切实可行的采购、仓储、配送、质量、物料等管理工作流程，实施监控和管理；</li> <li>3. 建立客户、供应商目录，负责资质审核、档案管理；建立和健全供应商、承运商的开发、维护、跟踪及评估体系，合理控制采购及运输成本；</li> <li>4. 负责库存管理，定期编制成品库、备件库、配件库库存计划，做好安全库存分析，提高库存周转率；</li> <li>5. 处理与协调与上下游单位关系，获取并解决上游需求，迅速解决供应商产品质量、交货问题，并不断提高采购质量；</li> <li>6. 协调与其他职能部门得横向合作，配合做好市场、运营、财务、人事等工作；</li> <li>7. 指导、监督、检查所属下级的各项工作，做好部门人力管理；</li> <li>8. 完成领导安排的其他工作。</li> </ol>			
<b>任职资格：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应链采购管理或相关专业本科以上学历，具有智能机械制造行业供应链工作经验的优先考虑；</li> <li>2. 8年以上的采购及管理工作经验；</li> <li>3. 对供应链管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉采购工作流程；</li> <li>4. 良好的职业道德及敏锐的市场分析和判断能力；</li> <li>5. 大专以上学历。</li> </ol>			

## 4.2. 采购专员

职位名称	采购专员	所属部门	采购部
所属岗位	操作岗	直属上级	采购部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 梳理、健全、完善采购管理体系;</li> <li>2. 实施新供应商的开发、评估与选择, 并对供应商价格、产能、品质、交期等定期评审, 建立并及时更新相关档案;</li> <li>3. 产品比价、议价审核; 落实采购计划, 满足公司对物料的使用需求;</li> <li>4. 及时跟踪掌握产品市场价格行情变化及品质情况, 收集替代品资料, 持续提升产品品质及降低采购成本;</li> <li>5. 负责外协、外购件、备品备件等产品的采购;</li> <li>6. 维护与供应商良好的合作关系;</li> <li>7. 完成领导安排的其他工作。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历, 电子、自动化、机械类专业优先;</li> <li>2. 3年以上电子电器、机械行业采购工作经验;</li> <li>3. 熟悉采购流程, 熟悉外协加工操作流程, 熟悉供应商评估、考核;</li> <li>4. 具备良好部门内和跨部门的组织和协调能力, 良好的谈判、人际沟通能力, 团队协作能力强;</li> <li>5. 具备良好的职业素养;</li> <li>6. 具有自助设备钣金件外协加工经验及资源者优先。</li> </ol>			

### 4.3. 备品备件管理员

职位名称	备品备件管理员	所属部门	采购部
所属岗位	操作岗	直属上级	采购部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责备品备件的全生命周期管理：执行备件从到货验收、入库上架、库存保管、领用出库到报废退出的全流程管理，确保各环节手续齐全、记录准确、账实相符。</li> <li>负责库存的日常维护与定期盘点：建立并维护备件库存台账与电子数据库；定期组织对库存备件进行实地盘点，编制盘点报告，及时处理盘盈、盘亏及呆滞料，确保库存数据准确性。</li> <li>负责库存分析与优化建议：监控备件库存水位、周转率及消耗规律，定期分析库存结构，为优化库存量、降低库存成本、提高备件使用效率提供数据支持与合理化建议。</li> <li>负责库房环境的日常管理：确保库房的整洁、有序、安全，落实备件的分类、分区存放与标识管理；定期检查环境条件，确保温湿度、防静电等符合备件存储的特定要求。</li> <li>协同支持运维服务交付与应急响应：根据运维管理部的服务请求与应急抢修需求，快速、准确地完成关键备件的拣选与发放，为服务恢复提供及时的物资保障。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>学历与经验：大专及以上学历，物流管理、仓储管理或相关专业背景优先；具备一年以上仓储管理或备品备件管理相关工作经验，熟悉IT运维常用备件者优先考虑。</li> <li>知识与技能：熟悉仓储管理流程及原则，了解基本的财务盘点知识；能熟练操作仓库管理系统（WMS）及Office办公软件，尤其精通Excel进行数据记录、统计与分析。</li> <li>能力素质：具备高度的责任心和严谨细致的工作态度，原则性强；具备良好的沟通协调能力，能与采购、运维、财务等部门进行有效协作。</li> <li>职业素养：诚信正直，具备良好的服务意识与团队合作精神，能适应在需要时配合运维团队进行紧急备件发放。</li> <li>标准理解：了解GB/T 28827.1-2022系列等信息技术服务运行维护标准中对资源管理（特别是备件管理）的相关要求者优先。</li> </ol>			

## 5. 研发部

### 5.1. 研发部经理

职位名称	研发部经理	所属部门	研发部
所属岗位	管理岗	直属上级	总经理
薪金标准		直接下属	研发部所有技术岗
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责部门战略与规划：根据公司产品战略，制定部门的技术发展路线、研发计划与预算，并对最终的技术产出和项目成果负责。</li> <li>负责研发过程管理与体系建设：建立、优化并监控需求、设计、开发、测试、上线等全研发流程，确保过程规范、高效，并符合质量体系要求。</li> <li>负责团队建设与资源管理：负责研发团队的组建、人才培养、绩效管理及梯队建设；合理分配项目资源，协调解决项目中的关键问题和资源冲突。</li> <li>负责技术决策与风险管理：主导重大技术架构的选型与决策，组织攻克核心技术难题；识别项目中的技术风险，并制定应对策略。</li> <li>负责跨部门协同与沟通：与产品、运维、质量等部门保持密切沟通，确保研发工作与业务目标对齐，推动产品顺利交付和稳定运营。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责部门战略与规划：根据公司产品战略，制定部门的技术发展路线、研发计划与预算，并对最终的技术产出和项目成果负责。</li> <li>负责研发过程管理与体系建设：建立、优化并监控需求、设计、开发、测试、上线等全研发流程，确保过程规范、高效，并符合质量体系要求。</li> <li>负责团队建设与资源管理：负责研发团队的组建、人才培养、绩效管理及梯队建设；合理分配项目资源，协调解决项目中的关键问题和资源冲突。</li> <li>负责技术决策与风险管理：主导重大技术架构的选型与决策，组织攻克核心技术难题；识别项目中的技术风险，并制定应对策略。</li> <li>负责跨部门协同与沟通：与产品、运维、质量等部门保持密切沟通，确保研发工作与业务目标对齐，推动产品顺利交付和稳定运营。</li> </ol>			

## 5.2. 开发工程师

职位名称	开发工程师	所属部门	研发部
所属岗位	技术岗	直属上级	研发部经理
薪金标准		直接下属	无

### 工作内容:

1. 负责功能模块的设计与开发：根据设计文档和需求规格，进行软件功能模块的详细设计、编码、单元测试，确保代码质量与性能。
2. 负责技术难题攻关：参与系统技术难题的排查与解决，进行性能优化、安全性加固和代码重构，保障系统的稳定性与可扩展性。
3. 负责开发文档的编写与维护：编写和维护与编码相关的技术文档，如详细设计文档、接口文档等，保证文档的准确性与时效性。
4. 参与代码评审与质量保障：积极参与团队代码评审，遵循编码规范，主动修复代码缺陷，协助测试工程师完成问题定位与修复。
5. 协同运维保障系统稳定：参与系统部署与发布，并提供运维阶段的技术支持，协助排查和解决线上技术问题。

### 任职资格:

1. 学历与经验：本科及以上学历，计算机相关专业；2年以上Java/.Net/Python/Go等任一技术栈的开发经验。
2. 知识与技能：扎实的计算机基础，精通至少一门主流编程语言；熟悉Spring Cloud、Docker、MySQL、Redis等常用框架与中间件；了解前端技术者优先。
3. 能力素质：具备良好的逻辑思维能力、问题分析与解决能力；拥有良好的团队协作精神和沟通能力。
4. 职业素养：对技术有热情，具备良好的学习能力和责任心，代码习惯良好。

### 5.3. 需求分析师

职位名称	需求分析师	所属部门	研发部
所属岗位	技术岗	直属上级	研发部经理
薪金标准		直接下属	无
<b>工作内容:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责需求调研与挖掘：与客户、业务方及产品经理密切沟通，通过访谈、问卷等方式，深入挖掘、分析和梳理业务需求与用户痛点。</li> <li>负责需求的分析与规划：将模糊的业务需求转化为清晰、可执行的产品需求，进行需求优先级管理，并输出市场需求文档（MRD）和业务需求规格。</li> <li>负责需求文档的编写与管理：编写详细的需求规格说明书、用户故事等文档，清晰定义业务流程、功能列表及非功能性需求，并建立需求跟踪矩阵。</li> <li>负责需求的传递与澄清：作为业务与开发测试团队之间的桥梁，确保需求被正确理解；在开发过程中，及时为团队澄清需求细节，管理需求变更。</li> <li>参与产品验收与上线：参与产品原型与UI的评审，协助制定测试策略，并从业务角度参与用户验收测试（UAT），确保最终产品符合业务预期。</li> </ol>			
<b>任职资格:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>学历与经验：本科及以上学历，计算机、信息管理或相关专业背景优先；2年以上需求分析或产品设计相关工作经验。</li> <li>知识与技能：熟练掌握Axure、XMind、Visio等需求分析与设计工具；熟悉用例分析、业务建模等分析方法；具备一定的数据库和SQL基础。</li> <li>能力素质：具备出色的逻辑分析、抽象概括和文档编写能力；拥有优秀的沟通表达能力、用户心理洞察力和跨团队协作能力。</li> <li>职业素养：强烈的责任心和职业敏感度，思维严谨，能准确把握业务核心价值。</li> </ol>			

## 5.4. 测试工程师

职位名称	测试工程师	所属部门	研发部
所属岗位	技术岗	直属上级	研发部经理
薪金标准		直接下属	无

### 工作内容:

1. 负责测试计划与用例设计：参与需求和技术评审，制定测试计划，设计覆盖功能、性能、安全等多方面的测试用例。
2. 负责测试执行与缺陷管理：执行手动/自动化测试，准确提交和跟踪缺陷，推动问题及时解决，并对缺陷进行复盘分析。
3. 负责测试环境与数据准备：维护测试环境的稳定性，根据测试需求准备和构造有效的测试数据。
4. 负责测试报告与质量评估：编写测试报告，客观评估版本质量，为产品上线提供决策依据，并跟进线上问题反馈。
5. 参与质量管理体系建设和流程优化：参与建立和优化测试流程，引入和开发现代化测试工具与方法，提升测试效率和覆盖率。

### 任职资格:

1. 学历与经验：本科及以上学历，计算机相关专业；2年以上软件测试经验，熟悉敏捷测试流程。
2. 知识与技能：掌握软件测试理论和方法，熟悉主流测试工具（如Selenium、Jmeter、Postman等）；了解Linux、数据库基本操作；有编程基础（如Java/Python）者优先。
3. 能力素质：具备严密的逻辑思维、高度的责任心和细致耐心的品质；拥有良好的团队合作精神、沟通能力和问题驱动意识。
4. 职业素养：具备强烈的质量意识和用户视角，乐于学习新技术和新方法。