**运维服务人员岗位职责说明书**



青岛慧海联创信息技术有限公司

文档信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文档名称编号 | 运维服务人员岗位职责说明书（HHLC-ITSS-GWZZSM） | | | |
| 编制单位 | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | |
| 文档版本 | 版本日期 | 版本说明 | 作者 | 审核 |
| V1.0 | 2025-1-4 | 发布版本 | 王慧 | 张仲全 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目录

[1.副总经理 3](#bookmark1)

[1.1 研发中心经理 5](#bookmark2)

[1.1.1 需求工程师 7](#bookmark3)

[1.1.2 系统架构师 9](#bookmark4)

[1.1.3 软件工程师 11](#bookmark5)

[1.1.4 UI 设计师 13](#bookmark6)

[1.1.5 软件测试工程师 15](#bookmark7)

[1.2 运维服务部经理 17](#bookmark8)

[1.2.1 运维项目经理 19](#bookmark9)

[1.2.2 运维实施工程师 21](#bookmark10)

[1.2.3 技术支持工程师 23](#bookmark11)

[1.2.4 基础环境运维工程师 25](#bookmark12)

[1.2.5 网络工程师 27](#bookmark13)

[1.2.6 数据库工程师 29](#bookmark14)

[1.2.7 软件运维工程师 31](#bookmark15)

[1.2.8 服务台经理 33](#bookmark16)

[1.2.8.1 客服 35](#bookmark17)

[1.2.9 备件库经理 37](#bookmark18)

[1.2.9.1 备件管理员 39](#bookmark19)

[1.3 质量中心经理 41](#bookmark20)

[1.3.1 质量管理专员 43](#bookmark21)

[2.综合管理部经理 45](#bookmark22)

[2.1 人事主管 47](#bookmark23)

[2.1.1 人事专员 49](#bookmark24)

[3.采购部经理 51](#bookmark25)

[3.1 采购专员 53](#bookmark26)

**1.副总经理**

**职位说明书-副总经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 副总经理 | | | **职位编号** | CN-02 | | **所属**  **职类** | 管理类 | | **所属职种** | | 决策经营 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 无 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责公司与技术相关的管理工作；负责项目中心的整体工作规划、执行、监督和考评工作；负责总经理安排的其他工作。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：总经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：部门经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与公司各部门保持良好的沟通与协调 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：建立良好的客户服务，对最终用户建立良好的关系；了解行业最新动态，加强与供应商的技术合作关系。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 对总经理负责，做好项目实施和维护工作。组织项目实施计划、维护计划，项目实施团队建立和管理，项目实施进度和质量的监督和考核，项目执行过程中主要问题的协调和解决，维护体系的建立和执行。 | | | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | | 具体抓好分管部门的业务管理、工作执行、目标达成和考核、组织团队规划协调和建设及分管部门定期汇报。 | | | | | | | | | | | 20% | |
| 3 | | 负责内部项目型工作的规范体系建设，项目内部开展的协调沟通工作，以及项目规范管理工作的组织实施和检查、考核工作；监督管理，监管督促项目实施工作的贯彻与执行；客户服务，提供客户服务渠道协调相关人员解决问题。 | | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 及时掌握项目实施进展和情况，定期向总经理汇报并通报其他相关部门。 | | | | | | | | | | | 15% | |
| 5 | | 负责编制项目费用预算、分管部门预算，经总经理审批后监督执行。 | | | | | | | | | | | 10% | |
| 6 | | 统筹推进应急管理相关事宜开展 | | | | | | | | | | |  | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | |
| 处理好内外部沟通，建立良好的团队风气 | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | |
| 建设专业能干的团队；建立标准化实施服务体系；按照计划总体协调各项目资源和实施问题；按期完成年度任务。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 计算机信息工程相关专业 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 8 年以上软件开发经验，5 年以上项目管理工作经验 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 计算机、电子等相关专业本科以上学历；  从事软件、网络等行业；  熟悉软件开发、项目管理。 | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 较强的英语读写能力；  强烈的责任心，开放的性格，良好的沟通能力和团队领导能力；踏实肯干，耐心细致，能承受工作压力 | | | | | | | | | | | |

**1.1** **研发中心经理**

**职位说明书-研发中心经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 研发中心经理 | | | **职位编号** | CN-YF-01 | | **所属职类** | 管理类 | | **所属职种** | | 管理执行 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 研发中心 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责部门的整体工作管理、人员管理及日常事务管理；负责部门内外关系的协调工作。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：副总经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：软件工程师、UI 工程师、需求工程师等 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与公司各部门保持良好的沟通与协调，熟悉掌握本部门内各项工作情况 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：政府机关、合作单位、客户 | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职责，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 工作管理，负责部门整体工作计划的制定与实施；负责对系统开发进度的检查与监督，保证项目按计划进行；负责制定和完善部门软件技术开发规程。 | | | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | | 过程管理，负责对系统开发过程中完成内容的质量进行评估与验收，并进行阶段性总结和改进，保证整体项目的最终质量。 | | | | | | | | | | | 30% | |
| 3 | | 技术战略规划，负责对公司产品技术路线战略规划提出合理性建议。包括产品的技术创新，新技术的应用等。 | | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 日常管理，负责部门日常事务管理、人员管理，并有效开展部门员工绩效管理工作，如：部门培训、员工考核、软件开发规范制定、资源调度等。 | | | | | | | | | | | 10% | |
| 5 | | 关系协调，负责部门内外关系的协调工作，保证部门内外沟通、协作的顺畅。 | | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门工作任务风险评估与管理；产品创新。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作计划完成度；部门人员培养及人员结构规划；产品成熟度控制。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 计算机、信息技术相关专业 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 8 年以上软件开发工作经验，5 年以上开发部门管理经验。 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 有创新意识，有领导、整合管理团队的经验；  具备丰富的项目管理经验；  有软件开发背景，熟悉主流软件设计开发技术；  对行业技术发展有前瞻性，对新技术市场具有很强的敏感性和认知能力；有较好的口头、书面表达能力及沟通能力，良好的团队合作精神。 | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 工作认真负责，能够适应高强度工作压力的挑战；  具有良好的职业道德和敬业精神。 | | | | | | | | | | | |

1.1.1 需求工程师

**职位说明书-需求工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 需求工程师 | | | **职位编号** | CN-YF-01 | | | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 技术研发 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 研发中心 | | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 根据产品规划或者项目要求，开展需求调研，完成调研报告和需求规格说明书  独立承担项目所有需求相关工作包括但不限于（需求计划、资源调配、需求分析、需求控制、产品演示、售前支持） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：研发中心经理 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 向开发工程师提供咨询、指导、解释业务需求，向用户汇报系统功能。 | | | | | | | | | | | | 20% | |
| 2 | | 参与整个产品或项目开发流程，负责需求开发与跟踪，完成需求变更的控制与管理，与开发测试团队一起保证最终产品的正确定位。 | | | | | | | | | | | | 40% | |
| 3 | | 整理和分析客户需求，对其分类汇总和实现预估，提出需求分析报告和实现计划要求。 | | | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 指导测试工程师根据测试需求，组建测试环境的工作。 | | | | | | | | | | | | 20% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 如何将客户需求比较准确、全面的了解是难点，如何将客户需求转变为技术需求需要采用原型法，是确保需求=产品的关键 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 需求规格说明书（需要客户签字确认）；挖掘新需求，提高产品创新能力（每年 1 个新产品落实）。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上学历 | **专业** | | 计算机相关专业 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | IT 行业从业 2 年 | | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 具有良好的沟通理解能力和分析能力，能很好的把握客户的需求并进行引导；具有优秀的文档编写能力，能够按要求完成需求规格说明书；  掌握需求分析方法，熟悉需求管理和研发过程管理；  具有一定的项目经验、可独立进行项目的全部需求工作。 | | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 具有较强的沟通能力，逻辑思维能力和文档编写能力；  掌握需求分析方法，熟悉需求管理和研发过程管理；  踏实肯干，耐心细致，能承受工作压力；  具有较强的团队意识，具备复杂项目环境下的协调能力。 | | | | | | | | | | | | |

1.1.2 系统架构师

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位说明书-系统架构师** | | | | | | | | | | | | | |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 需求工程师 | | | **职位编号** | CN-YF-01 | **所属职类** | | 技术类 | **所属职种** | | 技术研发 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 研发中心 | **工作时间** | | 8 小时 | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 负责对公司基础平台架构的设计和规划；对公司产品负责架构的设计和完善工作。 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：部门经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 软件工程师 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：与客户建立良好的业务关系，集成优质的技术。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 架构设计，负责公司整体技术架构及各个产品的架构分析和架构设计，参与构建产品核心原型。 | | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | | 工作指导，和开发人员交流，解决架构相关问题。 | | | | | | | | | | 20% | |
| 3 | | 设计评审，参与产品的设计评审。 | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 风险评估，识别、评测和解决产品组件中主要技术风险。 | | | | | | | | | | 15% | |
| 5 | | 新技术应用，引进和研究新技术，并应用在公司产品中。 | | | | | | | | | | 15% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 需求与架构设计合理性控制；架构设计前瞻性；架构执行控制；新技术应用。 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 架构设计合理性、扩展性、前瞻性；架构执行符合度。 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 计算机相关专业 | | **资格证书要求** | | 无 | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 6 年以上技术经理工作经验，2 年以上架构师相关工作经验 | | | | | | | | | | |
|  | | | 熟练使用 JQuery/Java/Delphi/flex/ColdFusion/VC 中的一种或多种编程语言。  有 B/S、C/S 系统的设计开发经验；  具有较强的需求分析能力和软件项目的设计规划能力，具有大型项目的设计开发经验；能对开发过程中的技术问题给出解决方案指导开发人员开发；  熟悉设计模式，熟悉软件工程，具备设计文档撰写的能力；  精通构架设计的理论、实践和工具，并掌握多种参考构架、主要的可重用构架机制和模式（例如 J2EE 架构等）；  具备战略性和前瞻性思维能力，善于把握系统全局，能够在更高抽象级别上进行思考；具有整个软件系统的设计和规划能力，为软件系统技术问题提出解决方案。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 较强的英语读写能力； 强烈的责任心，开放的性格，良好的沟通能力和团队领导能力；踏实肯干，耐心细致，能承受工作压力。 | | | | | | | | | | |

1.1.3 软件工程师

**职位说明书-软件工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 软件工程师 | **职位编号** | CN-YF-03 | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 技术研发 | | | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | **所属部门** | 研发中心 | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 完成项目需求调研分析、设计、编码及测试工作。 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：研发中心经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：无 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作，完成项目的设计，开发与测试。 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** | | |
| 1 | 根据项目要求，进行各功能模块的编码工作。 | | | | | | | | | | 40% | | |
| 2 | 根据项目需求，提供各功能模块的界面设计文档，软件概要设计文档，软件详细设计文档等 ISO9000要求的相关文档等。 | | | | | | | | | | 20% | | |
| 3 | 负责对自身开发的程序进行测试，并记录软件测试结果。 | | | | | | | | | | 20% | | |
| 4 | 参与项目的需求调研及分析工作；并参与组织业务需求、用户需求及功能需求的编写工作。 | | | | | | | | | | 10% | | |
| 5 | 对所有工作的文档进行完善和归档。 | | | | | | | | | | 10% | | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 项目设计完善与调整；编码质量控制与提高。 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 计划完成率；编码 Bug 率。 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | 本科及以上 | **专业** | 计算机科学  与技术相关专业 | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 | |
| **相关经验** | | 在企业级应用系统设计开发方面，有 2 年以上软件项目开发经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练使用 JQuery/Java/Delphi/flex/ColdFusion/VC 中的一种或多种编程语言；熟练使用 SQL Server/Oracle/MySQL 等数据库系统应用开发；  能进行相关系统设计文档的编写；  能够与客户进行有效沟通，并分析业务需求；良好的团队合作精神和沟通能力。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 良好的分析问题及解决问题的能力；  良好的沟通合作意识；  良好的团队协作精神。 | | | | | | | | | | |

1.1.4 UI 设计师

**职位说明书-UI** **设计师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | Ui工程师 | | | **职位编号** | CN-YF-01 | **所属职类** | | 技术类 | | **所属职种** | | 技术研发 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 研发中心 | **工作时间** | | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | |
| 根据项目要求，运用相应的网页设计和平面设计工具进行系统网页的设计和美化。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：研发中心经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：无 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 与部门内工作伙伴团结协作，完成系统界面的设计与制作。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方提出的界面问题。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 根据项目要求，进行网页的设计、制作和修改。 | | | | | | | | | | | 40% | |
| 2 | | 根据项目要求，进行系统界面的设计、制作和修改。 | | | | | | | | | | | 40% | |
| 3 | | 系统交互体验，确定各个系统界面原型，并给出指导意见。 | | | | | | | | | | | 20% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | |
| 页面效果设计；页面流规划及设计。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | |
| 页面设计质量度；页面代码质量度。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 大专及以上 | **专业** | 平面设计、计算机相关专业 | | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 在企业级应用系统界面设计方面，有 2 年以上经验 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 熟练使用 Photoshop、Flash 等图形设计工具和各种常用网页设计工具；热爱 UI 行业，对各类系统界面设计及交互有浓厚的兴趣；  具有敏锐的洞察力，较强的造型能力和图形质感表现能力；  具有优秀的用户界面设计能力及相关领域工作经验者优先考虑。 | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 富有创造力和激情，注重团队合作；  能自我激励，有较强的进取心；  良好的界面创新能力；  良好的团队协作精神。 | | | | | | | | | | | |

1.1.5 软件测试工程师

**职位说明书-软件测试工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 软件测试工程师 | | | **职位编号** | CN-YF-06 | | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 技术研发 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 研发中心 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责产品的集成测试和系统测试；编写测试用例，执行测试工作，完整地记录测试结果，编写完整的测试报告等相关的技术文档；缺陷跟踪与问题反馈。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：研发中心经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 无 | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 配合高级测试工程师编写测试用例并实施测试 | | | | | | | | | | | 40% | |
| 2 | | 缺陷跟踪与问题反馈，负责收集、整理业务部门反馈的 BUG，重现后提交研发并进行跟踪 | | | | | | | | | | | 20% | |
| 3 | | 进行测试记录和相应文档编写如撰写用户说明书 | | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 软件产品发布及版本管理，对符合测试准出条件的软件产品，及时组织评审并发布，并进行记录 | | | | | | | | | | | 20% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | |
| 熟悉各种测试工具；如何保证测试全面准确，尽量保证无遗漏。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | |
| 测试的全面性，测试用例的完整，工作流程符合要求；测试结果真实、严谨，文档规范；BUG 记录真实、有效，处理结果反馈及时；SVN 目录内容；工作交付物：评审记录、产品发布记录、内部验收表。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 计算机机相关专业 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 3-5 年软件测试经验 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 熟悉 bugfree、Jira、QC 等 bug 管理工具；了解版本控制，会使用 svn 或其他配置管理工具；  熟悉 iis、tomcat、tongweb 等中间件，能独立搭建测试环境，总结完善测试方法；  根据产品原型、需求和设计文档，完成测试用例的编写，同时对需求进行分析，提出有价值的建议；  与开发、产品等部门沟通,保证测试的正确性和完整性。 | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 专心、细心、耐心、责任心、自信心。 | | | | | | | | | | | |

**1.2** **运维服务部经理**

**职位说明书-运维服务部经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 运维服务部经理 | | | **职位编号** | CN-YW-01 | | **所属职类** | | 管理类 | | **所属职种** | | 管理执行 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 运维服务部 | | **工作时间** | | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责本部门的综合管理工作，并完成公司网络、软/硬件、网站制作、维护等工作。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：副总经理 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：运维项目经理、运维实施工程师、技术支持工程师、基础环境运维工程师、网络工程师、数据库工程师、服务台经理、备件库经理、服务知识经理 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与各部门保持沟通，随时了解工作需求 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：保证信息资产采购需求，实时掌握 IT 市场行情 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 负责客户系统的日常监控、故障报修、事件处理、定期巡检、现场技术支持和应急支援等。 | | | | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | | 负责协助销售经理进行运维项目的策划、签单、实施和回款任务；撰写运维技术文档，统计整理运维服务数据。 | | | | | | | | | | | | 30% | |
| 3 | | 负责客户关系维系和运维市场拓展工作；向客户经理及时反馈客户的新需求。 | | | | | | | | | | | | 10% | |
| 4 | | 完成公司及部门领导交办的其他事物，严格履行公司制度规定。 | | | | | | | | | | | | 20% | |
| 5 | | 项目运维过程中突发、紧急事件的处理 | | | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司及项目数据安全和在应用，硬件网络环境规划设计。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 客户系统的日常监控、故障报修、事件处理、定期巡检、现场技术支持和应急支援等工作。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科以上 | **专业** | | 计算机专业 | | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 5 年以上同行业工作经验及 100 人以上的团队管理经验，最近两家企业每家工作不低于 3 年，最后一家企业不低于 3.5 年。有思科、华为、H3C、IBM、HP、神码、EMC 等主流知名厂商设备和系统的安装调试、维护经验和局域及大型网络构建经验。 | | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 熟悉各类常用操作系统、办公软件等。精通网络管理、机房设备维护等；  熟悉基础门户网站构架及维护工作，可以对 PC 服务器、小机等硬件或网络进行排障和维修；  具备独立带队建设 IDC 机房的能力，具有大型网络项目规划能力。  紧急、突发事件处理能力 | | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 较强的独立分析解决问题的能力和实际操作能力；  良好的合作意识，较强的沟通协作能力；  较强的书面表达能力；  思维缜密、逻辑性强、善于学习和交流；认真负责、能够自我管理。 | | | | | | | | | | | | |

1.2.1 运维项目经理

**职位说明书-运维项目经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 运维项目经理 | | | **职位编号** | CN-YW-03 | | **所属职类** | 管理类 | | **所属职种** | | 信息管理 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 运维服务部 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责现场现场的基础事务管理、分管项目的实施管理和控制，确保项目在指定时限、预算范围内圆满完成。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级： 运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：各个项目关联部门 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：政府机关、合作单位、客户 | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 负责项目现场管理、项目进度监督，制定项目实施管理计划、运维预算制定并协调和促进项目顺利完成。 | | | | | | | | | | | 40% | |
| 2 | | 控制集成项目实施质量，降低项目成本，及时发现问题并有效的解决。 | | | | | | | | | | | 35% | |
| 3 | | 响应客户的售后服务请求，安排售后服务工作，对服务满意度负责。 | | | | | | | | | | | 10% | |
| 4 | | 费用控制，负责项目实施费用预算、执行、监督和控制。 | | | | | | | | | | | 5% | |
| 5 | | 其它，负责完成上级领导交办的其它任务。 | | | | | | | | | | | 5% | |
| 6 | | 突发事件处理 | | | | | | | | | | | 5% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | |
| 建立合理计划，协调工作是重点，产品需求要控制和达成。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | |
| 按期完成项目运维实施工作（偏差率不超过 15%）；客户满意度达》85% ；运维实施费用控制率（10%上浮）；拿到验收报告。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 项目管理、计算机及信息化相关专业 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 从事信息系统集成项目工作不少于 3 年；  取得 PMP 项目经理认证，熟悉 PMO 的职责；  能够独立承担大、中型项目的管理工作。 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 掌握项目文档，能独立编写，并成文件的审核和评审；  掌握采购流程，掌握供应商管理的必要方法和工具；  熟悉 View 视图、DLL 动态链接库、WS 调用等各类接口原理；  熟悉 SQL 语句，能独立完成 Oracle 数据库的安装和调试。 | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 良好的合作意识，较强的沟通协作能力；  较强的书面表达能力；  思维缜密、逻辑性强、善于学习和交流；  认真负责、能够自我管理。 | | | | | | | | | | | |

1.2.2 运维实施工程师

**职位说明书-运维实施工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 运维实施工程师 | | | **职位编号** | CN-YW-05 | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 信息管理 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 运维服务部 | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 进行项目的实施和维护工作，包括项目前期的项目方面的支持、方案、讲解；实施过程的监督管理、安装、培训、使用指导；维护支持和协调。  协助项目运维实施工作。 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：无 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 项目相关联部门。 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 客户、供应商实施团队。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 理解与分析客户实际需求，并据此制订有针对性的技术实现方案，通过向客户提供专业的技术支持服务，取得客户对公司产品的认可。 | | | | | | | | | | 40% | |
| 2 | | 编制项目实施文档，对项目进行管理与协调，定期监控并汇报项目现场情况；协助实施经理对多个项目的进度、质量和成本进行控制。 | | | | | | | | | | 40% | |
| 3 | | 有主机、存储和桌面运维的实施经验。 | | | | | | | | | | 20% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 完成项目实施，同时提高项目成员的技术能力和实施水平。 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 能在项目中独立承担某个分项目或者产品的所有实施工作 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。 | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 信息化相关专业 | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 2 以上工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 精通 Linux 系统如 Redhat、Gentoo、精通 Apache、NginX、MySQL、FTP、DNS、Squid 等常用服务的安装、配置和维护；对团队建设能提出建设性的意见，参与团队建设。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 学习能力强，有责任心，有较好的团队协作精神，能承受工作压力；  具备良好的人际沟通能力和语言表达能力，能胜任与用户各级人员的沟通；具备较强的项目控制与推进能力，较好的文案能力。 | | | | | | | | | | |

1.2.3 技术支持工程师

**职位说明书-技术支持工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 技术支持工程师 | | **职位编号** | CN-YW-04 | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 信息管理 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 运维服务部 | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 配合营销人员完成相关项目打单，负责所有售前技术支持工作，包括用户技术交流、技术宣讲等。 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 配合销售团队编写设计方案及客户竞标，能够独立完成项目调研和整体方案设计、编写，能够独立完成售前技术支持工作，包括用户技术交流、技术宣讲、项目投标及招投标文件书写、产品演示、产品方案测试等。 | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | | 提供软件运维的技术支持和及时响应。 | | | | | | | | | 20% | |
| 3 | | 遵守公司制度，完成公司领导及部门领导交办的任务。 | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 对公司内部项目执行部门的技术引导以及对产品开发部门的需求反馈和相关建议。 | | | | | | | | | 10% | |
| 5 | | 积极引领用户需求，建立健全的技术支持档案。 | | | | | | | | | 20% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 将产品能够通俗易懂的讲解给客户，能独立撰写方案和讲解产品及 PPT | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 准确了解客户需求>85% ；完成售前工作及时率（文档或出差延迟不超过 3 天）； 具有独立出差能力。 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | 本科及以上学历 | **专业** | 计算机相关专业 | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | 具有 3 年以上 IT 持续工作经验，最近 1 家企业工作不低于 2 年。 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | 有技术支持经验或相关产品的研发经验，具有独立编写整体方案和讲解产品的能力，能够基本了解公司方案和产品，PPT 制作与宣讲能力。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 良好的语言表达能力、沟通协调能力、团队协调能力；  对客户的需求有较强的理解能力；  踏实肯干，耐心细致，能承受工作压力；  遵守公司制度，能够按时完成公司及领导交办的任务。 | | | | | | | | | | |

1.2.4 基础环境运维工程师

**职位说明书-基础环境运维工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 基础环境运维工程师 | | **职位编号** | CN-YW-06 | | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 信息管理 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 运维服务部 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 规划、设计、组建、调试、维护网络系统。 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作，完成项目的设计，开发与测试。 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 负责机房内各系统的日常巡视检查，运行监视、维护工作；。 | | | | | | | | | | 20% | |
| 2 | | 负责完成各系统设备定期计划性功能测试、维护、检修、保养工作。 | | | | | | | | | | 30% | |
| 3 | | 负责常见的系统故障发现、分析、处理、总结工作，并分类整理。 | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 负责做好机房内设备的日常维修工作。 | | | | | | | | | | 20% | |
| 5 | | 完成公司领导及部门领导交办的任务，积极提供涉及安全、优化等合理建议。 | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 系统故障发现、分析、处理、总结工作 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 内外网络维护、电脑软硬件维护，采购 IT 资产，公司及项目数据的备份，公司及项目网络运维、公司平台邮箱账号运维等工作。 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | 本科及以上 | **专业** | 计算机、自动化、机电一体化相关专业 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | 具有 3 年以上基础环境运维经验，最近两家企业每家工作不低于 2 年。 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | 具备一定的电工学、模拟/数字电路、电力电子、空调制冷、计算机网络等专业知识；有良好的英语阅读能力，能够阅读英文测试资料；  具有独立数据中心、网络建设规划设计能力和方案撰写能力；  熟悉基础电路和元件，能够独立配置 WIN\UNIX 服务器的能力。 | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 工作严谨细致，有责任心，善于与人沟通；  勤奋踏实，善于分析、思考问题；  有时间观念，独立性强，具备团队合作精神；  遵守工作制度和规定，完成公司及领导交办的工作。 | | | | | | | | | | | |

1.2.5 网络工程师

**职位说明书-网络工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 网络工程师 | **职位编号** | CN-YW-07 | **所属职类** | | 技术类 | **所属职种** | | 信息管理 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | **所属部门** | 运维服务部 | **工作时间** | | 8 小时 | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | |
| 规划、设计、组建、调试、维护网络系统。 | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作，完成项目的设计，开发与测试。 | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要性百分比** |
| 1 | 通过数据分析和其他相关网络测试设备，解决复杂的网络问题。 | | | | | | | | | | 20% |
| 2 | 发展和维护问题解决程序、网络文件和标准操作程序。 | | | | | | | | | | 20% |
| 3 | 管理公司网络系统集成，更新维护各种工程用网络器材；不断改进网络基础结构、设计布线方案 | | | | | | | | | | 20% |
| 4 | 主持网络产品的需求分析、项目可行性分析和技术评测，方案规划和搭建，分析存在的潜在风险并探索改进意见。 | | | | | | | | | | 10% |
| 5 | 组建、调试、维护局域网和设计满足顾客和基础结构带宽、性能要求的网络解决方案。 | | | | | | | | | | 10% |
| 6 | 监管各种网络服务器和网络设备的密码和使用权限。 | | | | | | | | | | 20% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | |
| 网络规划与网络安全，数据安全与数据管理 | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | |
| 内外网络维护、电脑软硬件维护，采购 IT 资产，公司及项目数据的备份，公司及项目网络运维、公司平台邮箱账号运维等工作。 | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | 本科及以上 | **专业** | 计算机、网络管理相关专业 | | **资格证书要求** | | 无 | **语言能力** | | 无 |
| **相关经验** | | 具有 3 年以上硬件网络经验，最近两家企业每家工作不低于 2 年；  有思科、华为、H3C、IBM、HP、神码、EMC 等知名厂商设备和系统的安装调试、维护经验，熟悉局域及中小型网络构建经验。 | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉大中型网络、企业网络和宽带网络的设计与规划、熟悉虚拟化技术和主流操作系统及数据库配置管理和网络产品及技术；  具备丰富的网络系统集成经验；  熟悉多种操作系统和多种网络应用服务的安全及配置使用；  熟悉主流网络设备和防火墙配置，熟悉 TCP／IP 协议。 | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 工作严谨细致，有责任心，善于与人沟通；  勤奋踏实，善于分析、思考问题；  有时间观念，独立性强，具备团队合作精神；  遵守工作制度和规定，完成公司及领导交办的工作。 | | | | | | | | | |

1.2.6 数据库工程师

**职位说明书-数据库工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 数据库工程师 | | | **职位编号** | CN-YW-08 | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 信息管理 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 运维服务部 | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 根据项目要求，运用相应的技术对数据库进行管理，并配合研发部门进行与数据库操作相关的工作。 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：无 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 与部门内工作伙伴团结协作，完成数据库的设计、开发工作。与项目部合作，修改、开发已成形的数据库。 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 数据库管理，部门内部和外部项目数据库的管理与维护。 | | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | | 数据库优化，数据库存储与性能优化。 | | | | | | | | | | 30% | |
| 3 | | 数据存储，数据存储解决方案提供。 | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 技术指导，对开发人员进行数据库开发指导。 | | | | | | | | | | 10% | |
| 5 | | 完成领导交办的其他任务。 | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 数据库安全及规范管理；数据存储及优化方案制定。 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 数据库备份质量；数据库安全管理；数据库灾难恢复率。 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 计算机科学与技术相关专业 | **资格证书要求：** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 在企业级应用系统数据库管理开发方面，有 3-5 年工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 具有 3-5 年以上 Oracle、SQLServer 数据库实际管理经验；  生产环境数据库搭建； 数据库问题汇总、分析；  具备常见故障处理、性能优化的能力；  具备一定的技术方案撰写能力。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 良好的分析问题及解决问题的能力；  良好的沟通合作意识；  良好的团队协作精神。 | | | | | | | | | | |

1.2.7 软件运维工程师

**职位说明书-软件运维工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 软件运维工程师 | | | **职位编号** | CN-YW-09 | | **所属职类** | 技术类 | | **所属职种** | | 运维工程师 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 运维服务部 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | |
| 完成软件系统运维工作，承担系统的故障排除、巡检、系统恢复等工作 | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：无 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：与部门内工作伙伴团结协作，完成软件类项目的运维工作。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 根据项目要求，负责公司相关项目的实施及运维过程中技术问题的解决； | | | | | | | | | | | 40% | |
| 2 | | 负责公司产品的安装、部署、配置及运维； | | | | | | | | | | | 20% | |
| 3 | | 负责项目中具体实施任务的交付与落实； | | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 参与项目的需求调研及分析工作；并参与组织业务需求、用户需求及功能需求的编写工作。 | | | | | | | | | | | 10% | |
| 5 | | 负责客户系统的技术支持，处理客户系统突发问题，解答客户的技术疑问。 | | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责客户系统的技术支持，处理客户系统突发问题，解答客户的技术疑问。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | |
| 时间解决率 | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 计算机科学与技术相关专业 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 相关专业专科以上学历，从事运维实施工作时间 2 年 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 熟悉项目实施工作，能解决项目实施过程中的技术问题；熟悉设备硬件知识、云计算、虚拟化方面的工作原理。具有良好的文档编写能力和沟通能力。  掌握操作系统、存储、网络的基本概念、原理、方法和技术，具备系统安装、配置、管理与维护的基本技能 | | | | | | | | | | | |
| **能力素质+7707:721** | | | 良好的分析问题及解决问题的能力；  良好的沟通合作意识；  良好的团队协作精神。 | | | | | | | | | | | |

1.2.8 服务台经理

**职位说明书-服务台经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 服务台经理 | | | **职位编号** | CN-YW-11 | **所属**  **职类** | 管理类 | | **所属职种** | | 管理执行 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 运维服务部-服务台 | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 负责服务台人员管理工作，负责业务工作协调，统筹管理服务台与客户、运维服务中心、销售等部门之间业务关系。 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：客服 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：各个项目关联部门 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：政府机关、合作单位、客户 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 对本部门工作任务的完成与绩效指标的达成负责。 | | | | | | | | | | 40% | |
| 2 | | 负责定期汇报服务台业务运营数据给上级领导和客户。 | | | | | | | | | | 30% | |
| 3 | | 有对本部门所属员工工作调配的建议权、任用的提名权、奖惩建议权。 | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | | 负责完成上级领导交办的其它任务。 | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 统筹管理服务台与客户、运维服务中心、销售等部门之间业务关系。 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 对本部门工作任务的完成与绩效指标的达成负责。 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 项目管理、计  算机及信息化  相关专业 | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 具有丰富的 IT 服务台管理经验，参与过相关项目计划与实施。具有一定的文字表达能力及组织、协调能力，了解 ITSS 管理工作的流程。 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 具有一定的服务台/呼叫中心运营知识；  了解 ITSS 相关的知识，具有项目管理经验，有良好的时间管理理念。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 责任心强、认真诚友善、团队精神；  忠于职守、精益求精、勇于创新。 | | | | | | | | | | |

1.2.8.1 客服

**职位说明书-客服**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | 客服 | | | **职位编号** | CN-YW-12 | **所属职类** | 操作类 | | **所属职种** | | 客服 | | |
| **所属单位** | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 运维服务部-服务台 | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 负责项目部现场的基础事务管理、分管项目的实施管理和控制，确保项目在指定时限、预算范围内圆满完成。 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：服务台经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：各个项目关联部门 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：政府机关、合作单位、客户 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要**  **性百分比** | |
| 1 | | 接受、整理、记录客户问题与投诉的内容，按照流程给予客户反馈。 | | | | | | | | | | 40% | |
| 2 | | 对客户进行的不定期的回访及时整理，了解客户的需求，提高客户满意度。 | | | | | | | | | | 40% | |
| 3 | | 记录客户汇总咨询的内容，及时分析并反馈给服务台经理。 | | | | | | | | | | 10% | |
| 4 | | 负责完成上级领导交办的其它任务。 | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 对客户反馈问题进行及时处理 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 与客户进行有效沟通；产生的问题进行及时反馈与处理。 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 项目管理、计算机及信息化  相关专业 | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | 具有 2 年以上相关工作经验；  熟悉客户部运作，恰当处理客户的投诉与建议。 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 较强的独立分析解决问题的能力和实际操作能力；  良好的合作意识，较强的沟通协作能力；  较强的书面表达能力。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 思维缜密、逻辑性强、善于学习和交流；  认真负责、能够自我管理。 | | | | | | | | | | |

### 1.2.9 备件库经理

**职位说明书-备件库经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 备件库经理 | | **职位编号** | CN-YW-21 | | **所属职类** | 管理类 | | **所属职种** | | 备件管理 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 运维服务部-备件库 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 公司备件备品仓库管理 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：备件库管理专员 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 与部门内工作伙伴团结协作。 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | | **职责重要性百分比** |
| 1 | 负责公司备件管理制度和备件管理相关流程的制定与完善。 | | | | | | | | | | | | 20% |
| 2 | 负责备件年度计划、月计划制定的标准制定与完善。 | | | | | | | | | | | | 10% |
| 3 | 负责制定相应岗位的工作要求和业绩考核标准。 | | | | | | | | | | | | 20% |
| 4 | 监督并审核备件管理员从备件的订、购、销、存四方面，指导备件管理员的日常工作，为售后服务提供备件保障、提高顾客满意度。 | | | | | | | | | | | | 40% |
| 5 | 负责部门日常工作管理，监督检查下属人员遵章守纪及工作落实情况。 | | | | | | | | | | | | 10% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 备件的订、购、销、存的准确库 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 备件备品仓库管理、备件验收等 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 不限 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | 英语一般读写水平 | |
| **相关经验** | | | 五年以上备件库管理岗位相关工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 具有一定的文字表达能力及组织、协调、独立创新能力，资产管理工作的流程相关制定，了解统计方法；  熟练使用 office 办公软件，及资产财务数据处理相关技能； | | | | | | | | | | |

#### 1.2.9.1备件库管理专员

**职位说明书-备件库管理专员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 备件库管理专员 | | **职位编号** | CN-YW-21 | | **所属职类** | 操作类 | | **所属职种** | | 备件管理 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 运维服务部-备件库 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 公司备件备品仓库管理 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：备件库经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：无 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 与部门内工作伙伴团结协作。 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | | **职责重要性百分比** |
| 1 | 负责公司备件管理制度和备件管理相关流程的制定与完善。 | | | | | | | | | | | | 20% |
| 2 | 负责备品备件的处置。 | | | | | | | | | | | | 10% |
| 3 | 负责联系供应商。 | | | | | | | | | | | | 20% |
| 4 | 负责备件的订、购、销、存四方面，以及备件的日常处理工作，为售后服务提供备件保障、提高顾客满意度。 | | | | | | | | | | | | 40% |
| 5 | 遵章守纪及工作落实情况。 | | | | | | | | | | | | 10% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 备件的订、购、销、存的准确库 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 备件备品仓库管理、备件验收等 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 不限 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | 英语一般读写水平 | |
| **相关经验** | | | 三年以上备件库岗位相关工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 具有一定的文字表达能力及组织、协调、独立创新能力，资产管理工作的流程相关制定，了解统计方法；  熟练使用 office 办公软件，及资产财务数据处理相关技能； | | | | | | | | | | |

1.2.10 服务知识经理

**职位说明书-服务知识经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 服务知识经理 | | **职位编号** | CN-YW-21 | | **所属职类** | 管理类 | | **所属职种** | | 信息管理 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 运维服务部-服务知识 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | |
| 公司备件备品仓库管理 | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：运维服务部经理 | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：服务知识管理专员 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 与部门内工作伙伴团结协作。 | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | | **职责重要性百分比** |
| 1 | 对知识收集、分析、生成、提交 | | | | | | | | | | | | 20% |
| 2 | 对知识管理流程提出改进、优化建议 | | | | | | | | | | | | 10% |
| 3 | 回顾整理服务知识中的知识；负责知识的汇总及分类整理 | | | | | | | | | | | | 20% |
| 4 | 对知识进行审核；确保知识可用于实际维护中，不会出现破坏性副作用 | | | | | | | | | | | | 20% |
| 5 | 监督知识质量、深度，知识信息更新，加强知识生成，产生新的知识，促进知识共享的过程 | | | | | | | | | | | | 10% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | |
| 知识数量、质量管理 | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | |
| 季度知识入库条数 | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 不限 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | 英语一般读写水平 | |
| **相关经验** | | | 三年以上服务知识管理岗位相关工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 具有一定的文字表达能力及组织、协调、独立创新能力，资产管理工作的流程相关制定，了解统计方法；  熟练使用 office 办公软件，及资产财务数据处理相关技能； | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 责任心强、认真诚友善、团队精神；  忠于职守、精益求精、勇于创新。 | | | | | | | | | | |

1.2.10.1 服务知识管理员

**职位说明书-服务知识管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 服务知识管理专员 | | **职位编号** | CN-YW-22 | | **所属职类** | 操作类 | | **所属职种** | | 信息管理 |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 运维服务部-服务知识 | | **工作时间** | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 备件入库管理工作 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：服务知识经理 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：无 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 与部门内工作伙伴团结协作 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 与客户建立良好的业务关系，分析和解决客户方的问题。 | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **应负职责** | | | | | | | | | | **职责重要性百分比** | |
| 1 | 对知识进行收集、生成、提交 | | | | | | | | | | 70% | |
| 2 | 整理服务知识知识，对知识进行汇总和分类。 | | | | | | | | | | 30% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 保证服务知识有效性和每季度入库数量 | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 出入库登记、按时对备件进行盘点等 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 专科及以上 | **专业** | 不限 | **资格证书要求** | | | 无 | **语言能力** | 英语一般读写水平 | |
| **相关经验** | | | 1 年以上备件仓库工作经验 | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 相关库房管理经验和备件库房经验优先考虑；  对办公软件能够数量使用。 | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 忠于职守、精益求精、勇于创新；  责任心强、认真诚友善、团队精神 | | | | | | | | | |

**1.3** **质量中心经理**

**职位说明书-质量中心经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 质量中心经理 | | | **职位**  **编号** | CN-ZL-01 | **所属职类** | | 管理类 | | **所属职种** | | 管理执行 | | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 质量中心 | **工作时间** | | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责公司质量管理及项目过程、产品研发质量管理工作的进行。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：副总经理 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：副经理、质量管理专员 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：各部门 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 供应商，认证机构，政府部门 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** | |
| 1 | 根据公司下达的任务目标，编制部门规划、制定工作计划并组织实施执行，对产品测试组进行管理。 | | | | | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | 负责质量部相关制度、流程的建设。 | | | | | | | | | | | | | 20% | |
| 3 | 负责公司有关产品质量的人和事负监督实施、改正及阻止的责任。 | | | | | | | | | | | | | 20% | |
| 4 | 负责对产品研制过程重要节点进行评审。 | | | | | | | | | | | | | 20% | |
| 5 | 负责对质量体系贯彻和落实进行监督。 | | | | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 保证质量体系在公司内发挥作用；对软件开发过程进行有效的监管。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单个软件严重 bug 占比是否达到要求；ISO 在公司的年审通过；所有测试软件的流程规范化。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | | 本科及以上 | **专业** | 质量工程，软件开发、管理类相关专业 | | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 |
| **相关经验** | | | | 3 年以上软件质量管理经验，5 年软件测试工作经验 | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 具有质量管理及质量控制体系的资质；  掌握多种软件测试技能；  熟练运用多种软件测试工具。 | | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 很强的沟通协调能力和敬业精神；  很强的计划性和执行能力；  较强的学习能力强；  具有一定的管理能力。 | | | | | | | | | | | | |

1.3.1 质量管理专员

**职位说明书-质量管理专员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 质量管理专员 | | **职位编号** | CN-ZL-03 | **所属职类** | | 操作类 | **所属职种** | | 质量管理 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 质量中心 | **工作时间** | | 8 小时 | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 参与质量管理体系评审；质量管理体系的执行。 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：质量经理 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系：运维服务部 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** |
| 1 | 协助部门领导构建、完善执行质量管理体系；协助领导完成质量管理体系的内审和评审工作。 | | | | | | | | | | | 40% |
| 2 | 负责组织公司的质量培训，开展群众性的质量管理活动。 | | | | | | | | | | | 10% |
| 3 | 监督质量管理制度、项目管理体系有效执行，检查制度执行情况，对存在的问题提出改进措施。 | | | | | | | | | | | 30% |
| 4 | 完成上级领导交办的其他工作。 | | | | | | | | | | | 20% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 组织内部特定人员组成审核小组，对过程、流程、项目文档进行合规性审核。 | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 质量检测、定期评审 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | **专业** | 计算机机相关专业 | | **资格证书要求** | | 无 | **语言能力** | | 无 |
| **相关经验** | | | 2 年以上软件测试经验 | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 有 2 年以上质量管理体系相关工作经验；  有项目管理体系工作经验者优先考虑；  具有较强的紧急事故应变能力和处理能力。 | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 很强的沟通协调能力和敬业精神；  很强的计划性和执行能力；  较强的学习能力强. | | | | | | | | | |

**2.综合管理部经理**

**职位说明书-综合管理部经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 综合管理部经理 | **职位编号** | CN-ZH-01 | **所属职类** | | 管理类 | **所属职种** | | 管理执行 | | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | **所属部门** | 综合管理部 | **工作时间** | | 8 小时 | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 规划、指导、协调公司的人力资源、行政管理与组织建设，最大限度地开发资源，控制成本，促进公司经营目标的实现和长远发展。 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级： 总经理 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级：主管、专员 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 与公司各部门保持沟通，及时了解情况 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系： 集团及政府相关机构 | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** |
| 1 | 协助公司领导梳理公司组织结构，建立并完善综合管理体系。 | | | | | | | | | | | 20% |
| 2 | 负责制定公司人力资源规划，包括人员编制计划、人力资源费用预算。 | | | | | | | | | | | 30% |
| 3 | 负责制订、修改公司各项人事行政制度及流程并监督执行。 | | | | | | | | | | | 20% |
| 4 | 负责制定本部门年度工作计划、月度工作计划，并组织实施。 | | | | | | | | | | | 20% |
| 5 | 负责公司日常行政管理、重大接待等。 | | | | | | | | | | | 10% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 对年度人力成本预算及有效控制人工成本 | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 人工成本在预算范围内、人才引进满足公司需要。 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | 本科 | **专业** | 人力资源、工商管理、行政管理等相关专业 | | **资格证书要求** | | 二级 | **语言能力** | | 英语四级 | |
| **相关经验** | | 5 年以上人事行政管理及综合管理相关工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | 较强的语言表达能力和文字表达能力；  熟悉人事管理各项制度；  熟练使用办公软件；  擅长公文写作；  国家英语四级以上。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 品貌端正，举止得体，身体健康；  良好的职业素养，处事机敏，善于应变；  较强的工作计划性和执行力；  沟通、协调能力强，具有很好的亲和力；敬业精神强，能适应高强度的工作环境与压力。 | | | | | | | | | | |

**2.1** **人力资源部主管**

**职位说明书-人力资源部主管**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 人力资源部主管 | **职位编号** | CN-ZH-02 | **所属职类** | | 管理类 | | **所属职种** | | 人力资源部 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | **所属部门** | 综合管理部-人力资源部 | **工作时间** | | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，协助部门领导做好人资工作。 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：综合管理部经理 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 人事专员 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 公司内部各部门 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：集团人力共享中心、职业发展中心、外部业务部门 | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** |
| 1 | 制定并执行薪酬福利制度，拟定调薪方案，为公司业务发展提供薪酬政策支持。 | | | | | | | | | | | 30% |
| 2 | 制定招聘方案，组织开展各项招聘工作，实现人与岗位的最优配置。 | | | | | | | | | | | 30% |
| 3 | 制定人力资源计划并制定人才储备方案，建立人才储备库。 | | | | | | | | | | | 10% |
| 4 | 制定和完善各项人力资源管理制度，不断提高人力资源管理水平。 | | | | | | | | | | | 10% |
| 5 | 制定并组织实施培训计划，提高培训效果，为提升员工整体素质提供支持。 | | | | | | | | | | | 20% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 配合部门经理完成人力成本测算、人才引进完成计划的 85%以上 | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 人才引进完成率、培训计划完成率 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | 本科以上 | **专业** | 人力资源、工商管理、行政管理等相关专业 | | **资格证书要求** | | 二级 | | **语言能力** | | 无 |
| **相关经验** | | 3 年以上人力资源管理相关工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识；熟悉国家相关的政策、法律法规；  熟练掌握常用办公软件；  较好的英文听、说、读、写能力。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 很强的计划性和实施执行的能力；  有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；较强的组织能力和团队协作精神；  积极乐观，适应能力强，有较强的抗压能力。 | | | | | | | | | | |

2.1.1 人事专员

**职位说明书-人力资源专员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 人力资源专员 | | | **职位编号** | CN-ZH-02 | **所属职类** | | 操作类 | **所属职种** | 人力资源 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 综合管理部部-人力资源部 | **工作时间** | | 8 小时 | **工作地点** | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：人力资源主管 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 公司内部各部门 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：集团人力共享中心、职业发展中心、外部业务部门 | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** |
| 1 | 根据人员编制计划，组织公司招聘事项，管理招聘渠道。 | | | | | | | | | | | 30% |
| 2 | 配合主管领导编制公司年度培训计划并组织实施、备案。 | | | | | | | | | | | 20% |
| 3 | 根据组织架构和编制计划组织编写、修订职位说明书并备案。 | | | | | | | | | | | 20% |
| 4 | 负责公司员工关系工作，包括入职、离职、调动、劳动合同等员工关系等事项。 | | | | | | | | | | | 20% |
| 5 | 负责员工保险、档案管理等工作。 | | | | | | | | | | | 10% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 员工关系信息准确无语 | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 员工保险缴纳评估、员工档案保管等 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | | 本科以上 | **专业** | 人力资源、工商管理、行政管理等相关专业 | | **资格证书要求** | | 无 | **语言能力** | 无 |
| **相关经验** | | | | 1 年以上人力资源管理相关工作经验 | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 熟悉企业人力资源管理各模块工作流程；  了解相应的政策法规知识；  熟练掌握常用办公软件；  较好的英文听、说、读、写能力。 | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 具有较强的沟通、协调和推进能力；  较高的职业素养，很强的责任心和敬业精神；  工作细致、耐心；  较强的组织能力和团队协作精神；  积极乐观，适应能力强，有较强的抗压能力。 | | | | | | | | | |

**2.1** 财务**部主管**

**职位说明书-财务部主管**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 财务部主管 | **职位编号** | CN-CW-02 | **所属职类** | | 管理类 | | **所属职种** | | 财务部 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | **所属部门** | 综合管理部-财务部 | **工作时间** | | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 建设发展财务部各项构成体系，完善财务管理制度。 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：综合管理部经理 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 财务专员 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 公司内部各部门 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：供应、甲方财务 | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** |
| 1 | 指定财务制度规范。 | | | | | | | | | | | 30% |
| 2 | 编制财务计划 | | | | | | | | | | | 30% |
| 3 | 税务申报 | | | | | | | | | | | 10% |
| 4 | 重大经济合同审查，从财务角度提出风险预警 | | | | | | | | | | | 10% |
| 5 | 开展税务结构优化、降低税务成本 | | | | | | | | | | | 20% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 配合部门经理完成人力成本测算、人才引进完成计划的 85%以上 | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 人才引进完成率、培训计划完成率 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | 本科以上 | **专业** | 人力资源、工商管理、行政管理等相关专业 | | **资格证书要求** | | 二级 | | **语言能力** | | 无 |
| **相关经验** | | 3 年以上人力资源管理相关工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识；熟悉国家相关的政策、法律法规；  熟练掌握常用办公软件；  较好的英文听、说、读、写能力。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 很强的计划性和实施执行的能力；  有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；较强的组织能力和团队协作精神；  积极乐观，适应能力强，有较强的抗压能力。 | | | | | | | | | | |

2.1.1 财务专员

**职位说明书-财务专员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 财务专员 | | | **职位编号** | CN-ZH-02 | **所属职类** | | 操作类 | **所属职种** | 财务 | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 综合管理部部-财务部 | **工作时间** | | 8 小时 | **工作地点** | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | |
| 建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。 | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：财务部主管 | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 公司内部各部门 | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：公司各部门、外部供应商、外部甲方财务 | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** |
| 1 | 日常经营业务核算，审核费用单据 | | | | | | | | | | | 30% |
| 2 | 税务筹划、申报、缴纳 | | | | | | | | | | | 20% |
| 3 | 办理取款、转账、以及资金调拨 | | | | | | | | | | | 20% |
| 4 | 参与编制及执行财务合理性规划 | | | | | | | | | | | 20% |
| 5 | 协调跨部门工作，推动财务管理效率 | | | | | | | | | | | 10% |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | |
| 员工关系信息准确无语 | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | |
| 员工保险缴纳评估、员工档案保管等 | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | | 本科以上 | **专业** | 人力资源、工商管理、行政管理等相关专业 | | **资格证书要求** | | 无 | **语言能力** | 无 |
| **相关经验** | | | | 1 年以上人力资源管理相关工作经验 | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 熟悉企业人力资源管理各模块工作流程；  了解相应的政策法规知识；  熟练掌握常用办公软件；  较好的英文听、说、读、写能力。 | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 具有较强的沟通、协调和推进能力；  较高的职业素养，很强的责任心和敬业精神；  工作细致、耐心；  较强的组织能力和团队协作精神；  积极乐观，适应能力强，有较强的抗压能力。 | | | | | | | | | |

**3.采购部经理**

**职位说明书-采购部经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 采购部经理 | | | **职位编号** | CN-ZH-01 | **所属职类** | 管理类 | **所属职种** | | 事务管理 | | | | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | **所属部门** | 采购部 | **工作时间** | 8 小时 | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | |
| 配合完成公司采购需求，完善采购流程 | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：总经理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 采购专员 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 公司内部各部门 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：外部供应商 | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百分比** | |
| 1 | 协助上级领导全面主持采购部门的工作，处理公司的采购需求，协调、监管采购流程，确保采购结果的公平、公正、使得公司的经济利益得到最有效保障。 | | | | | | | | | | | | 30% | |
| 2 | 负责采购的预测工作，根据资金运作情况及项目现状，对项目采购进行合理规划。 | | | | | | | | | | | | 30% | |
| 3 | 负责项目采购前期的合同拟定与审批，对产品的价格和产品相关技术要求进行审核。 | | | | | | | | | | | | 10% | |
| 4 | 完善并制定本部门的采购制度、供应商管理相关制度，使之规范化。 | | | | | | | | | | | | 20% | |
| 5 | 负责采购、招标工作流程，推动商务谈判与投标工作。 | | | | | | | | | | | | 10% | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购结果公平、公正 | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购完成率、采购计划的制定 | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | | 本科以上 | **专业** | 行政管理、工商管理等 | **资格证书要求** | | | 无 | | **语言能力** | | 无 |
| **相关经验** | | | | 6 年以上采购相关工作经验 | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | | 熟悉采购与招投标流程；  熟悉国家相关的政策、法律法规；  熟练掌握常用办公软件；  较好的英文听、说、读、写能力。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 很强的计划性和实施执行的能力；  有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；较强的组织能力和团队协作精神；  积极乐观，适应能力强，有较强的抗压能力。 | | | | | | | | | | | |

**3.1** **采购专员**

**职位说明书-采购专员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、职位标识**(明确该职位的基本信息) | | | | | | | | | | | | | | | |
| **职位名称** | | 采购专员 | | **职位编号** | CN-ZH-12 | **所属职类** | | 操作类 | | **所属职种** | | 事务管理 | | | |
| **所属单位** | | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | **所属部门** | 采购部 | **工作时间** | | 8 小时 | | **工作地点** | | 山东省青岛市/以工作任务为主的驻场地点 | | | |
| **二、职位目的**（明确工作总体目标） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 协助采购经理完成公司的采购需求 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、工作关系**（明确该职位在组织架构中的位置及上下级关系） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接上级：采购经理 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直接下级： 无 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司内部工作接口关系： 公司内部各部门 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公司外部工作接口关系：外部供应商 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **四、职位职责**（具体说明职位的工作性质和工作职责，体现最主要执行的 3－5 项职，按重要性排序；职责重要性百分比为任职者在此项职责中付出精力的多少） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序** **号** | **应负职责** | | | | | | | | | | | | **职责重**  **要性百**  **分比** | | |
| 1 | 负责供应商管理，与供应商建立长期的合作联系。 | | | | | | | | | | | | 30% | | |
| 2 | 负责采购合同的拟定、执行与跟进。 | | | | | | | | | | | | 20% | | |
| 3 | 严格执行采购制度及有关规定，协助各部门完成采购环节的资料准备。 | | | | | | | | | | | | 20% | | |
| 4 | 协助完善本部门的采购制度、供应商管理相关制度，使之规范化。 | | | | | | | | | | | | 10% | | |
| 5 | 负责采购、招标工作流程，推动商务谈判与投标工作。 | | | | | | | | | | | | 10% | | |
| 6 | 完成上级领导交办的其他任务。 | | | | | | | | | | | | 10% | | |
| **五、工作中最困难或最具挑战性的部分**（用 1-2 句话概述工作难点，体现工作困难度） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购供应商维护 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **六、关键绩效指标**（履行工作职责、完成工作任务需要达到的标准，最好以关键绩效指标的形式体现） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 无 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **七、任职要求**（此职位最低需要的专业资格、学历、知识技能、经验、能力素质等。） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科以上 | **专业** | 无 | | **资格证书要求** | | 无 | | **语言能力** | | | 无 | |
| **相关经验** | | | 2 年以上会计及工商管理相关工作经验 | | | | | | | | | | | | |
| **知识技能** | | | 熟悉采购与招投标流程；  熟悉国家相关的政策、法律法规；  熟练掌握常用办公软件；  较好的英文听、说、读、写能力。 | | | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | | 很强的计划性和实施执行的能力；  有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；较强的组织能力和团队协作精神；  积极乐观，适应能力强，有较强的抗压能力 | | | | | | | | | | | |