



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

# 岗位职责说明书

(TFDL-ITSS-0906)

湖南同飞电力调度信息有限责任公司



国家电网  
STATE GRID

国网湖南省电力有限公司  
STATE GRID HUNAN ELECTRIC POWER COMPANY LIMITED



文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	李皓朴	2016.12.3	罗喜军	2016.12.23	张远明	2017.1.1	首次发布
V1.1	李皓朴	2020.1.6	罗喜军	2020.1.8	张远明	2020.1.8	修改
V1.2	李皓朴	2023.1.5	吴艳	2023.1.6	张远明	2023.1.6	修改





## 目录

部门和岗位设置 .....	5
1. 总经理 .....	6
2. 通信部 .....	7
2.1. 通信部长 .....	7
2.2. 应急通信运维工程师 .....	8
2.3. 基础环境运维工程师 .....	9
2.4. 传输设备运维工程师 .....	10
2.5. 会议电视运维工程师 .....	11
2.6. 通信项目经理 .....	12
3. 信息部 .....	13
3.1 信息部部长 .....	13
3.2. 用采运维工程师 .....	14
3.3. 桌面运维工程师 .....	15
3.4. 运行监控运维工程师 .....	16
3.5. ERP 系统运维工程师 .....	17
3.6. 数据库运维工程师 .....	18
3.7. 服务台 .....	19
3.8. 信息项目经理 .....	20
4. 研发部 .....	21





4. 1. 研发部长 .....	21
4. 2. 软件研发工程师 .....	22
5. 总经部 .....	23
5. 1 总经部部长 .....	23
5. 2. 人力专员 .....	24
6. 综合管理部 .....	25
6. 1. 综合部部长 .....	25
6. 2. 质量管理员 .....	26
6. 2. 物资专员 .....	27
7. 营销部 .....	28
7. 1. 营销部部长 .....	28
7. 2. 营销经理 .....	29





## 部门和岗位设置

- A. 管理层：总经理、通信部部长、信息部部长、研发部部长、总经理部部长、综合部部长、营销部部长。（管理岗）
- B. 通信部：应急通信运维工程师、基础环境运维工程师、传输设备运维工程师、会议电视运维工程师。（二线为技术岗，一线为操作岗）、通信项目经理（技术岗）
- C. 信息部：用采运维工程师、桌面运维工程师、运行监控运维工程师、ERP 系统运维工程师、数据库运维工程师。（二线为技术岗，一线为操作岗）  
  
信息项目经理（技术岗）、服务台专员（操作岗）
- D. 研发部：软件研发工程师。（技术岗）
- E. 总经部：人力专员。（操作岗）
- F. 综合管理部：质量管理员、物资专员。（操作岗）
- G. 营销部：营销经理。（操作岗）





## 1. 总经理

岗位基本信息	
所在部门:	岗位名称: 总经理
直接上级: 董事长	岗位类别: 管理岗
工作内容简述	
领导制定和实施公司总体战略, 完成年度经营目标; 领导部门建立健全良好的沟通渠道; 负责建设高效的组织团队; 负责整体经营计划的制订、执行和监督工作, 日常经营管理工作、处理公司重大突发事件。	
岗位职责	
1. 负责整体经营计划和总目标。健全公司的管理体系与组织结构, 负责公司年度经营计划和公司总目标在部门内的展开工作, 并进行审核, 主持公司的基本团队建设、规范内部管理; 2. 制订运维服务能力管理和工作计划及管理目标; 3. 负责公司项目策划和营销方面的各项工作, 负责审核项目方案和预算; 4. 组织协调部门人、财、物, 组织参加公司运维相关部门维护方面的协调、谈判、实施、培训和服务等管理工作; 5. 处理特殊事项或重大突发事件, 代表公司参加重大业务、外事或其它重要活动; 主持召开公司各重大会议, 并对重大事项进行决策。 6. 主持管理评审会议	
任职条件	
教育背景	通信工程、工商管理、计算机、信息管理相关专业学历
工作背景	15 年以上信息化管理工作经验, 10 年以上大型企业信息管理经验。
任职要求	1、熟悉通信运维服务业务的管理方法和管理流程, 能够对通信运维管理体系的设定提供建设性意见; 2、维护管理培训、专业技术培训, 取得相关资格认证; 3、熟练使用工作用办公软件和熟悉通信报表数据的含义, 具备一定的写作能力; 4、为人正直、工作责任心强, 能承受较大的工作压力, 很强的团队组织、管理能力, 优秀的沟通表达能力; 5、具备在突发事件情况的危机处理能力;
其他要求	
备注	





## 2. 通信部

### 2.1. 通信部长

岗位基本信息	
所在部门：通信部	岗位名称：通信部部长
直接上级：总经理	岗位类别：管理岗
工作内容简述	
根据公司的整体战略及发展要求，组织建立、完善全省通信管理体系及规章，全面负责通信部的全部工作	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>负责工程项目设计方案；</li><li>负责制定工程建设和安全管理制度；</li><li>负责工程项目的实施和管理；</li><li>负责工程款催收、负责工程项目的售后服务；</li><li>负责公司的安全、技术、培训等工作。</li><li>协调重大障碍的处理工作，负责重大事故的分析；</li><li>负责组织、协调、配合其他部门的工作；</li><li>负责部门内部组织管理工作；</li><li>负责组织、协调、配合其他部门的工作；</li></ol>	
任职条件	
教育背景	通信工程相关专业本科以上学历
工作背景	从事通信相关工作 10 年以上经验，5 年及以上管理经验。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1、熟悉通信运维服务业务的管理方法和管理流程，能够对通信运维管理体系的设定提供建设性意见；</li><li>2、维护管理培训、专业技术培训，取得相关资格认证；</li><li>3、熟练使用工作用办公软件和熟悉通信报表数据的含义，具备一定的写作能力；</li><li>4、为人正直、工作责任心强，能承受较大的工作压力，很强的团队组织、管理能力，优秀的沟通表达能力；</li><li>5、具备在突发事件情况的危机处理能力；</li></ol>
其他要求	
备注	有计算机专业学历和高级技术职称者优先





## 2.2.应急通信运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：通信部	岗位名称：应急通信运维工程师
直接上级：通信部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
响应服务请求，接受服务台派发的服务工单并处理相关故障，执行工作流，关闭服务工单。	
岗位职责	
1、负责公司运维项目实施； 2、负责运维项目定期巡检、故障处理，保障系统安全稳定运行；负责系统硬件报修、更换；负责业务线缆、标识标签制作粘贴；负责故障抢修、反事故演练； 3、负责运维项目相关文档的编写，负责项目投标文件、服务报告、竣工资料的编写，负责运维系统专业技术资料的实时更新、整理、汇总； 4、负责所管辖系统的修理改造项目的实施。	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、网络等相关专业专科以上学历
工作背景	从事运维工作或技术支持工作 1 年以上经验
任职要求	1、大专学历，通信、计算机、网络相关专业； 2、熟练操作 Word、Excl、Visio 等办公软件； 3、具备一定 CAD 基础； 4、具备良好的沟通协调能力和学习能力； 5、一年以上相关工作经验，优秀应届毕业生亦可
其他要求	
备注	







### 2.3.基础环境运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：通信部	岗位名称：基础环境运维工程师
直接上级：通信部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
响应服务请求，接受服务台派发的服务工单并处理相关故障，执行工作流，关闭服务工单。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>1、负责公司运维项目实施；</li><li>2、负责运维项目定期巡检、故障处理，保障系统安全稳定运行；负责系统硬件报修、更换；负责业务线缆布放、标识标签制作粘贴；负责故障抢修、反事故演练；</li><li>3、负责运维项目周报、月报、故障分析报告、专项技术方案等文档的编写，负责项目投标文件、服务报告、竣工资料的编写，负责运维系统专业技术资料的实时更新、整理、汇总；</li><li>4、负责日常电视电话会议值机调试，重大活动会议保障等；</li><li>5、负责所管辖系统的修理改造项目的实施；</li><li>6、负责与甲方人员沟通协调；</li><li>7、公司领导安排的其他工作。</li></ol>	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、网络等相关专业专科以上学历
工作背景	从事运维工作或技术支持工作 1 年以上经验
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1、大专学历，通信、计算机、网络相关专业；</li><li>2、熟练操作 Word、Excl、Visio 等办公软件；</li><li>3、具备一定 CAD 基础；</li><li>4、具备良好的沟通协调能力和学习能力；</li><li>5、一年以上相关工作经验，优秀应届毕业生亦可</li></ol>
其他要求	
备注	





## 2.4. 传输设备运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：通信部	岗位名称：传输设备运维工程师
直接上级：通信部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
响应服务请求，接受服务台派发的服务工单并处理相关故障，执行工作流，关闭服务工单。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>负责全区传输设备的日常维护；</li><li>负责互联互通传输系统的日常维护；</li><li>负责同步网的日常维护；</li><li>负责综合网管的动态管理</li><li>负责传输机房的日常管理和施工管理；</li><li>负责传输网络管理系统的日常维护；</li><li>有计划的安排值班、运维人员进行技术培训、业务学习，不断提高业务水平及工作能力；</li><li>负责传输设备运维</li><li>负责卫星通信车的日常维护和检修；</li><li>负责组织设备割接，做好割接完工报告及资料更新；</li><li>组织制定设备应急保障预案，并根据预案组织相应的演练，及时对预案进行修改和完善；</li><li>在突发事件及自然灾害情况下及时启动应急预案，同时增加巡检力度保证网络安全；</li><li>负责机房内标准化工作，对不合格项进行及时整改；</li><li>负责传输设备版本升级</li></ol>	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、网络等相关专业专科以上学历
工作背景	从事运维工作或技术支持工作 1 年以上经验
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>大专学历，通信、计算机、网络相关专业；</li><li>熟悉主流传输设备工作原理及故障处理；</li><li>具备良好的沟通协调能力和学习能力；</li><li>一年以上相关工作经验，优秀应届毕业生亦可</li></ol>
其他要求	
备注	





## 2.5.会议电视运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：通信部	岗位名称：会议电视运维工程师
直接上级：通信部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
对视频会议系统项目实施及运维，负责视频会议系统会议保障，建立完整的视频会议系统文档。	
岗位职责	
1、对视频会议系统进行维护； 2、负责视频会议系统项目实施及运维； 3、维护设备：会议终端. 音视频矩阵. 电视机. 会议话筒等； 4、在日常运维工作中，及时主动发现问题，并协调相关人员进行解决，保证设备使用正常； 5、负责视频会议系统问题解决和支持维护工作； 6、负责视频会议系统会议保障； 7、建立完整的视频会议系统文档。	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、网络等相关专业专科以上学历。
工作背景	从事视频会议系统相关实施及运维 1 年以上经验
任职要求	1、一年以上视频会议系统相关实施及运维经验； 2、有良好的语言表达能力，沟通能力强； 3、熟悉视频会议系统基本原理，熟悉相关软件操作，熟悉视频会议音视频设备； 4、熟练使用 Office 办公软件。
其他要求	
备注	





## 2.6.通信项目经理

岗位基本信息	
所在部门：通信部	岗位名称：通信项目经理
直接上级：通信部部长	岗位类别：技术岗
工作内容简述	
负责通信运维项目的运营管理，负责项目规划及实施，保障满足负责项目的客户需求及项目成功交付。	
岗位职责	
对通信运维项目进行规划、对进度实施监控、进行风险管理和需求管理； 监督项目成员的工作，审批项目成员的各种项目申请； 配合质量工作管理部门对不符合项的解决及跟踪，支持其工作； 组织相关技术培训工作，提高团队专业技能； 保持与客户的有效沟通，正确理解并挖掘客户需求，为客户提供解决方案； 对项目实施中各种不利的情况迅速作出反应，并着手解决； 控制项目实施进程，具备谈判、决策、组织与协调控制能力； 完成其他部门提请办理或协作事项；	
任职条件	
教育背景	通信工程相关专业本科以上学历
工作背景	从事通信相关工作 10 年以上经验，5 年及以上管理经验。
任职要求	1、熟悉通信运维服务业务的管理方法和管理流程，能够对通信运维管理体系的设定提供建设性意见； 2、维护管理培训、专业技术培训，取得相关资格认证； 3、熟练使用工作用办公软件和熟悉通信报表数据的含义，具备一定的写作能力； 4、为人正直、工作责任心强，能承受较大的工作压力，很强的团队组织、管理能力，优秀的沟通表达能力； 5、具备在突发事件情况的危机处理能力；
其他要求	
备注	有计算机专业学历和高级技术职称者优先





### 3. 信息部

#### 3.1 信息部部长

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：信息部部长
直接上级：总经理	岗位类别：管理岗
工作内容简述	
全面主持运维服务部工作，制定运维服务部整体工作目标，管理各部门协调工作，各部门负责人的绩效考核。	
岗位职责	
1. 担任运维服务管理体系的管理者代表；负责运维服务管理体系的日常运行管理； 2. 负责公司资质管理； 3. 负责公司信息项目管理； 4. 负责公司的 ERP 运维、MIS 运维、桌面运维和运行监控； 5. 负责公司客服工作； 6. 负责计算机及有关网络设备维护管理。 7. 负责对本部门员工的业务培训及绩效考核，以便调动员工工作积极性，增强本部门员工的凝聚力。 8. 完成总经理交办的其它工作；	
任职条件	
教育背景	通信、电子工程、自动化、计算机及其相关专业，本科以上学历。
工作背景	从事信息运维相关工作 10 年以上经验，5 年及以上管理经验。
任职要求	1、熟悉运维服务业务的管理方法和管理流程，能够对运维管理体系的设定提供建设性意见； 2、具备较强管理创新力与学习能力，能承受较强的工作压力， 3、取得相关资格认证； 4、为人正直、工作责任心强，能承受较大的工作压力，很强的团队组织、管理能力，优秀的沟通表达能力； 5、具备在突发事件情况的危机处理能力；
备注	有计算机专业学历和高级技术职称者优先





## 3.2.用采运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：用采运维工程师
直接上级：信息部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
负责用电信息采集项目处理升级故障，调研评估、优化改善所运维的系统，技术手册编写维护。	
岗位职责	
1. 运维项目统一管理，协调工作，并定期向管理人员汇报运维情况； 2. 日常运行、终端用户支持、业务应用支持、业务数据维护、系统巡检、故障处理、技术支持、知识转移、二次开发、系统消缺等二线运维； 3. 系统性能调优、数据质量优化提升、高级现场巡检等三线运维	
任职条件	
教育背景	计算机科学与技术相关专业本科以上学历
工作背景	从事过系统集成项目管理
任职要求	1、计算机科学与技术相关专业本科以上学历； 2、接受过系统集成项目管理培训； 3、接触过各种类型的项目、有项目管理经验、有软件开发经验、有系统运维经验； 4、熟练掌握系统集成管理、软件开发以及信息运维的相关知识； 5、有较强团体工作能力、协调管理能力、技术类文件编写能力，善于沟通、总结。
其他要求	
备注	





## 3.3.桌面运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：桌面运维工程师
直接上级：信息部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
负责计算机桌面终端事件处理、软件安装及配置、桌面终端机打印机故障处理、桌面安全工作等。	
岗位职责	
负责计算机桌面终端事件处理、软件安装及配置、桌面终端机打印机故障处理、桌面安全工作等。	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、电子、自动化等相关专业专科以上学历
工作背景	从事桌面运维相关工作 2 年以上经验
任职要求	1、计算机相关专业，大专及以上学历； 2、熟悉操作系统的安装与配置； 3、有较强的工作责任心； 4、有良好的沟通协调能力、学习能力。
其他要求	
备注	





## 3.4.运行监控运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：运行监控运维工程师
直接上级：信息部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
<p>1. 负责系统运行监视工作，通过 IMS/I6000、TMS、专业网管和动环监控系统对信息系统、硬件设备以及各机房动力环境基础设施的运行监视。</p> <p>2. 执行机房设备的日常巡视网管终端监视、系统调度运行日常业务流程处置。</p>	
岗位职责	
<p>1. 开展系统运行监视工作，</p> <p>2. 执行机房设备的日常巡视网管终端监视</p> <p>3 进行系统调度运行日常业务流程处置。</p>	
任职条件	
教育背景	计算机、通信等相关专业专科以上学历
工作背景	从事相关工作 1 年以上经验
任职要求	<p>1. 本科及以上学历，有经验或特别优秀者可放宽至大专学历，计算机、通信等相关专业优先。</p> <p>2. 年龄 35 岁以下，性格开朗，男士优先。</p> <p>3. 能吃苦耐劳，适应 7*24 小时倒班制度。</p> <p>4. 对工作职责有充分认知，有较强工作责任心，普通话清晰流利，沟通能力较强。</p> <p>5、有较强的纪律性，服从领导安排。</p>
其他要求	
备注	







## 3.5.ERP 系统运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：ERP 系统工程师
直接上级：信息部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
负责处理 ERP 系统升级故障，调研评估、优化改善所运维的系统，技术手册编写维护。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 日常运行、终端用户支持、业务应用支持、业务数据维护、系统巡检、故障处理、技术支持、知识转移、二次开发、系统消缺等二线运维。</li><li>2. 系统性能调优、数据质量优化提升、高级现场巡检等三线运维。</li><li>3. 负责对所运维系统进行优化改善服务，提升系统性能；</li><li>4. 负责对所运维系统进行调研评估服务，给出客户改进建议；</li><li>5. 负责技术手册编写、维护工作；</li><li>6. 定期检查所维护的系统，发现隐患及时处理；</li></ol>	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、电子、自动化等相关专业专科以上学历
工作背景	从事信息系统运维、技术支持相关工作 2 年以上经验
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具备三年以上 SAP 项目实践经验，能独立负责项目实施，参加过国网公司 ERP SAP 项目实施，熟悉 FICO 模块、工作流平台，熟悉后台配置、功能开发说明书的编写等。</li><li>2. 具备较强的 ERP 业务分析、问题判断和解决等方面的能力。</li><li>3. 熟悉电力行业的实际业务及相关流程。</li><li>4. 具备较强的沟通协调、口头表达及文字写作能力。</li></ol>
其他要求	
备注	





## 3.6.数据库运维工程师

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：数据库运维工程师
直接上级：信息部部长	岗位类别：二线为技术岗，一线为操作岗
工作内容简述	
负责处理数据中心平台软件升级故障，调研评估、优化改善所运维的系统，技术手册编写维护。	
岗位职责	
负责数据中心平台软件（SYBASE、ETL、WEBLOGIC、ORACLE）、数据管理服务平台、公共数据模型（SG-CIM）、运监数据中心平台软件（ETL、OGG、WEBLOGIC、ORACLE）、运监数据资源管理工具、数据中心辅助管控平台、信息应用综合查询分析（IAS）等7个系统横向数据共享接口等应用模块的终端用户支持、业务应用支持、系统巡检、故障处理、技术支持、安全管理、系统调优、培训服务、运维管理、数据基础运维等。	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、电子、自动化等相关专业专科以上学历
工作背景	从事信息系统运维、技术支持相关工作2年以上经验
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 参加过国网公司相关业务信息系统实施或运维。</li><li>2. 具备数据综合治理、公共数据资源池相关等工作经验。</li><li>3. 具备较强的存储过程和触发器SQL脚本、ETL workflow运维能力。</li><li>4. 熟悉linux操作系统、oracle数据库、weblogic中间件，能够处理操作系统和中间件的技术问题和故障。</li><li>5. 熟悉电力行业的实际业务及相关流程。</li><li>6. 对工作职责有充分认知，有很强的工作责任心和组织协调能力。</li><li>7. 具备较强的沟通协调、口头表达能力，能够与客户进行良好的沟通。</li><li>8. 具备很强文字写作与技术能力，能很好地完成各项服务、信息化项目方案文档。</li></ol>
其他要求	
备注	





## 3.7.服务台

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：服务台专员
直接上级：信息部部长	岗位类别：操作岗
工作内容简述	
运维服务工单接收、技术支持、派发、跟踪、督促、回访。	
岗位职责	
1、处理用户提出的相关事项； 2、协调运维服务人员； 3、记录并跟踪事件和用户意见； 4、及时通知用户其请求的当前状况和最新进展； 5、对用户请求从提出直至终止和验证的整个过程进行管理； 6、根据用户的反馈发现系统运作中产生的问题； 7、确认事件的解决情况并关闭； 8、负责客户回访、电话调研等工作； 9、用户投诉受理；	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、电子、自动化等相关专业专科以上学历
工作背景	1 年以上客服、协调、运维服务等工作经验
任职要求	1、了解、掌握公司运维体系相关规范及流程； 2、具有良好的语言表达能力和文字组织能力； 3、品行端正、性格开朗、思维敏捷、善于沟通和分析； 4、了解工单处理流程概念； 5、较好的表达能力、协调沟通能力、文字处理能力； 6、熟悉应用软件，能够在线解决简单故障者尤佳。
其他要求	
备注	





## 3.8.信息项目经理

岗位基本信息	
所在部门：信息部	岗位名称：信息项目经理
直接上级：信息部部长	岗位类别：技术岗
工作内容简述	
负责信息运维项目的运营管理，负责项目规划及实施，保障满足负责项目的客户需求及项目成功交付。	
岗位职责	
对信息运维项目进行规划、对进度实施监控、进行风险管理和需求管理； 监督项目成员的工作，审批项目成员的各种项目申请； 配合质量工作管理部门对不符合项的解决及跟踪，支持其工作； 组织相关技术培训工作，提高团队专业技能； 保持与客户的有效沟通，正确理解并挖掘客户需求，为客户提供解决方案； 对项目实施中各种不利的情况迅速作出反应，并着手解决； 控制项目实施进程，具备谈判、决策、组织与协调控制能力； 完成其他部门提请办理或协作事项；	
任职条件	
教育背景	计算机工程相关专业本科以上学历
工作背景	从事通信相关工作 10 年以上经验，5 年及以上管理经验。
任职要求	1、熟悉信息运维服务业务的管理方法和管理流程，能够对信息运维管理体系的设定提供建设性意见； 2、维护管理培训、专业技术培训，取得相关资格认证； 3、熟练使用工作用办公软件和熟悉通信报表数据的含义，具备一定的写作能力； 4、为人正直、工作责任心强，能承受较大的工作压力，很强的团队组织、管理能力，优秀的沟通表达能力； 5、具备在突发事件情况的危机处理能力；
其他要求	
备注	有计算机专业学历和高级技术职称者优先





## 4. 研发部

### 4.1. 研发部长

岗位基本信息	
所在部门：研发部	岗位名称：研发部部长
直接上级：总经理	岗位类别：管理岗
工作内容简述	
负责研发部门管理工作，带领研发部成员完成运维产品，研究与跟踪运维产品的新技术、新方向。	
岗位职责	
1. 全面负责部门工作，负责研发项目的管理和监控； 2. 负责部门绩效管理工作； 3. 向部门员工传达公司精神，向公司管理层反映部门员工意见、建议； 4. 协调部门内部关系，指导并考核本部门员工的工作，提高工作效率； 5. 协调本部门与其他部门的关系； 6. 负责研发项目管理制度的编制；	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、软件等相关专业本科以上学历
工作背景	8 年以上研发项目管理工作经验，5 年以上大型企业项目开发经验
任职要求	1. 精通计算机多种主流开发语言及大型数据库理论； 2. 熟悉能够完成整体产品的策划、设计、部署、开发、测试、实施的能力； 3. 熟悉项目管理与协调； 4. 了解计算机/软件开发领域发展趋势。 5. 掌握主流开发语言； 6. 具有优秀的职业判断能力；
其他要求	
备注	有相关领域专业中级以上技术证书者优先，有 IT 管理体系类证书者优先。





## 4.2. 软件研发工程师

岗位基本信息	
所在部门：研发部	岗位名称：研发工程师
直接上级：研发部部长	岗位类别：技术岗
工作内容简述	
负责公司软件的开发和维护工作等。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>1、负责产品的调研、开发、实施及竣工验收交付；</li><li>2、按计划完成运维工具类技术研发，不断完善运维工具功能；</li><li>3、负责维护运维产品手册；</li><li>4、负责运维产品的配置管理；</li><li>5、负责信息应用系统的故障处理工作；</li></ol>	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、软件等相关专业本科以上学历
工作背景	从事信息系统运维或软件开发 3 年以上工作经验
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 3 年以上 B/S 实际项目开发经验,熟悉 framework 不同版本的区别, c# 语法精通, 熟练掌握常用类的使用 方法,熟练使用多态、反射和委托;</li><li>2. 熟悉面向对象的分析与设计方法, 熟悉一种以上的主流框架, 精通 MVC 开发模式, 熟练掌握 WCF 技术;</li><li>3. 熟悉至少一种主流数据库系统 MySQL/SQL Server/Oracle 等, 熟练运用 SQL 语言;</li><li>4. 需要具备良好的编码规范和编程风格;</li><li>5. 具有 JavaScript/Ajax 实际开发经验, 熟悉一种以上主流 JS 框架 JQuery/ExtJS 等。</li></ol>
其他要求	
备注	





## 5. 总经部

### 5.1 总经部部长

岗位基本信息	
所在部门：总经部	岗位名称：总经部部长
直接上级：总经理	岗位类别：管理岗
工作内容简述	
负责总经部日常工作和人力资源管理工作，实现人力资源的优化配置和良性发展。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 制定公司人力资源发展策略；</li><li>2. 人事管理，具体包括人员的招聘、入职、培训的计划与组织实施、员工绩效考核与薪资管理；</li><li>3. 组织起草、制定、完善公司员工手册及规章制度和工作规范等；</li><li>4. 总经部日常工作管理。</li></ol>	
任职条件	
教育背景	人力资源或心理学专业大学本科以上学历
工作背景	3年以上人力资源各模块管理经验
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1、熟练掌握劳资、社保、人事等政策、工作流程；</li><li>2、有较强独立工作能力、文字写作能力，能起草、制定相应的管理制度，拟写总结材料；</li><li>3、熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；</li><li>4、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；</li><li>5、有较强的协作、沟通能力，保持良好的对内、对外关系。</li></ol>
其他要求	
备注	







## 5.2.人力专员

岗位基本信息	
所在部门：总经部	岗位名称：人力专员
直接上级：总经部部长	岗位类别：操作岗
工作内容简述	
负责总经部的人事工作，包括人员招聘、绩效考核、储备、培训、技能等工作。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>1、负责公司人员劳动关系管理和人员统计；</li><li>2、负责公司各岗位员工招聘管理；</li><li>3、负责公司员工薪酬福利管理；</li><li>4、负责培训组织和统计工作；</li><li>5、负责绩效管理执行工作；</li><li>6、负责员工档案管理；</li><li>7、考勤管理；</li><li>8、负责公文起草和印章管理；</li></ol>	
任职条件	
教育背景	工商管理、行政管理等专业大学本科以上学历
工作背景	5 年以上管理工作经验
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟练掌握常见人力资源专业技能等；</li><li>2. 熟悉财务成本管理；</li><li>3. 熟悉项目管理所需主要技术；</li><li>4. 熟悉项目管理与协调。</li><li>5. 具有优秀的职业判断能力；</li><li>6. 熟练使用办公软件和办公自动化设备。</li></ol>
其他要求	
备注	







## 6. 综合管理部

### 6.1. 综合部部长

岗位基本信息	
所在部门：综合管理部	岗位名称：综合管理部部长
直接上级：总经理	岗位类别：管理岗
工作内容简述	
通过对管理体系策划、实施、检查和持续改进，提高运维服务管理质量，提升客户满意度。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>负责公司服务管理体系的建立、实施、维护和日常工作的监督；</li><li>负责编制年度管理评审计划，经批准后组织实施；</li><li>负责监督、管理公司执行国家、行业和企业标准的情况；</li><li>负责编制年度内审计划、内审实施计划、检查表，经批准后组织实施；</li><li>每年至少组织一次管理评审，确保服务管理体系持续有效运行；</li><li>组织对重大的信息安全工作制度和技术操作策略进行审查，拟定信息安全总体策略规划。</li><li>负责对公司物资采购、供应商和库房的管理；</li></ol>	
任职条件	
教育背景	大学本科以上学历， 计算机或行政文秘等相关专业。
工作背景	3 年以上企业质量管理经验，或者具有相关企业资质培训经验。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 有较强组织协调能力、语言表达能力、执行力、文字整理能力；</li><li>2. 办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识；</li><li>3. IT 公司质量管理或工程公司质量管理工作背景优先。</li></ol>
其他要求	
备注	有计算机专业学历者优先





## 6.2.质量管理员

岗位基本信息	
所在部门：综合管理部	岗位名称：质量管理员
直接上级：总经部部长	岗位类别：操作岗
工作内容简述	
通过过程的监控和持续改进，提高运维服务管理质量，提升客户满意度。	
岗位职责	
建立健全运维项目各项质量管理制度，制定质量管理工作计划及项目质量管理重点； 完善质量管理架构、质量保证体系和质量管理制度； 参与运维项目的施工方案和施工组织设计文件审查工作，并提出改进意见； 参与运维项目方案评审及交工验收工作； 监督运维项目的质量管理； 配合各部门的质量管理工作，跟踪落实其下发的各项指令； 参与质量事件、客户满意度调查、核实； 定期检查运维项目的质量并及时向主管领导上报；	
任职条件	
教育背景	大学本科以上学历， 计算机或行政文秘等相关专业。
工作背景	3 年以上企业质量管理经验， 或者具有相关企业资质培训经验。
任职要求	1. 有较强组织协调能力、语言表达能力、执行力、文字整理能力； 2. 办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识； 3. IT 公司质量管理或工程公司质量管理工作背景优先。
其他要求	
备注	有计算机专业学历者优先





## 6.2.物资专员

岗位基本信息	
所在部门：综合管理部	岗位名称：物资专员
直接上级：总经部部长	岗位类别：操作岗
工作内容简述	
<p>(1) 负责物资（备件）采购工作。</p> <p>(2) 负责物资（备件）出库和入库工作。</p> <p>(3) 负责物资（备件）的保管工作。</p> <p>(4) 负责各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。</p>	
岗位职责	
<p>1、按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到出入库的记录。</p> <p>2、随时掌握库存状态，按计划做好物资采购工作，保证物资设备及时供应。</p> <p>3、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。</p> <p>4、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施。</p> <p>5、完成交办的其它工作。</p>	
任职条件	
教育背景	专业专科以上学历
工作背景	2 年以上库管工作经验
任职要求	<p>1、了解、掌握公司运维体系相关规范及流程；</p> <p>2、品行端正、工作认真负责；</p> <p>3、较好的表达能力、协调沟通能力、文字处理能力；</p>
其他要求	
备注	





## 7. 营销部

### 7.1. 营销部部长

岗位基本信息	
所在部门：营销部	岗位名称：营销部部长
直接上级：总经理	岗位类别：管理岗
工作内容简述	
负责营销部的管理工作。	
岗位职责	
全面负责部门工作，负责销售人员的管理； 负责公司运营定位指导和服务目录的评审； 协调部门内部关系，指导并考核本部门员工的工作，提高工作效率； 协调本部门与其他部门的关系； 建立保持与业务合作伙伴和客户的联系与沟通。	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、软件、市场营销等相关专业本科以上学历
工作背景	8 年以上产品运营工作经验，5 年以上大型企业产品设计、运营经验
任职要求	精通产品规划、建设和管理； 熟悉互联网行业管理特点； 熟悉运营管理与协调； 了解互联网产品规划领域发展趋势。 熟练掌握常见信息系统开发软件，计算机硬件等； 具有优秀的职业判断能力； 良好的中英文口头及书面表达能力； 熟练使用办公软件和办公自动化设备。
其他要求	
备注	有相关领域专业中级以上技术证书者优先，有 IT 管理体系类证书者优先。





## 7.2. 营销经理

岗位基本信息	
所在部门：营销部	岗位名称：营销经理
直接上级：营销部部长	岗位类别：操作岗
工作内容简述	
负责公司产品的推广应用、市场开拓及销售工作；完成运维服务销售指标的达成，根据市场反馈不断优化产品升级，寻找合适的盈利模式。	
岗位职责	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 签订合同，确定运维服务响应级别，保证回款；</li><li>2. 协调客户关系，使客户为运维服务工作提供必要的环境与配合；</li><li>3. 协调供应厂商，让厂商提供技术支持、备品备件等，争取最大厂商运维支持力度；</li><li>4. 监督运维服务响应级别的执行情况，并随时与客户沟通，反馈不足与优点，提高运维服务质量。</li><li>5. 建立与保持与业务合作伙伴和客户的联系与沟通。</li></ol>	
任职条件	
教育背景	计算机、通信、软件、市场营销等相关专业本科以上学历
工作背景	5 年以上销售经验，2 年以上 It 销售经验
任职要求	精通产品规划、建设和管理； 熟悉互联网行业管理特点； 了解互联网产品规划领域发展趋势。 熟练掌握常见信息系统开发软件，计算机硬件等； 具有优秀的职业判断能力； 熟练使用办公软件和办公自动化设备。
其他要求	
备注	有相关领域专业中级以上技术证书者优先，有 IT 管理体系类证书者优先。

