

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

关于印发《南京鹏云网络科技有限公司 组织架构调整及部门职责》的通知

公司各部门：

为保证南京鹏云网络科技有限公司（以下简称“公司”）战略规划目标的有效实施，推进组织高效运转，实现公司产品研发、市场销售、人才队伍建设、职能保障等各项重点任务有力推进，经公司研究决定，对公司组织架构进行调整并明确各部门职责分工，现予以下发，请各部门贯彻执行。

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

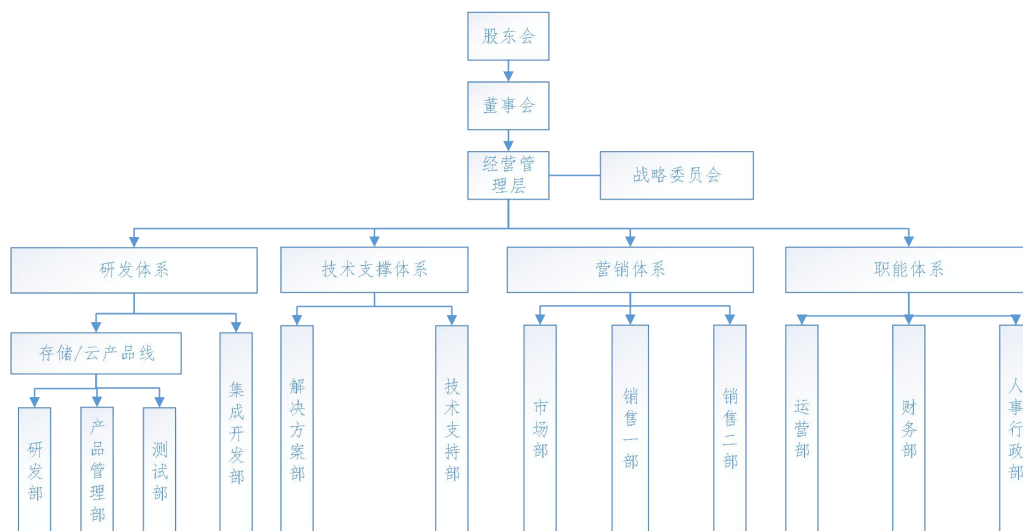
签发：陈靓

南京鹏云网络科技有限公司 组织架构调整及部门职责

一、公司组织架构

（一）公司组织架构现调整为主要由研发体系、技术支撑体系、营销体系和职能体系 4 个体系，12 个部门构成。公司研发体系分为存储/云产品线、集成开发部；技术支撑体系分为解决方案部、技术支持部；营销体系分为市场部、销售一部、销售二部；职能体系分为运营部、财务部和人事行政部。

（二）公司组织架构图如下：



二、公司各部门职责

南京鹏云网络有限公司总编制 91 人，公司设高级经营管理人

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

员 3 人，成员 88 人。

（一）研发部主要职责（编制 46 人，设研发总监 1 人，研发经理 4 人，资深研发工程师 7 人，高级研发工程师 12 人，初、中研发工程师 22 人）

1. 招聘工作

- 1.1 简历搜索与筛选；
- 1.2 面试应试者并评定级别；
- 1.3 新人的培训和研发经验分享。

2. 研发工作

2.1 需求分析和架构设计

- 2.1.1 对接产品部(客户),沟通理解产品需求；
- 2.1.2 可行性方案调研；
- 2.1.3 工具平台调研；
- 2.1.4 架构设计和文档。

2.2 开发

- 2.2.1 概要设计,发起或参与讨论与文档编写；
- 2.2.2 详细设计,发起或参与讨论与文档编写；
- 2.2.3 代码框架搭建；
- 2.2.4 代码编写；
- 2.2.5 测试框架的搭建（如果不存在或者需要优化）；
- 2.2.6 编写调试单元测试,代码与分支覆盖率达标；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

- 2.2.7 代码 Review, 评审单元测试;
- 2.2.8 编写调试集成测试;
- 2.2.9 测试发现的 Bug 进行分析解决;
- 2.2.10 参与持续集成环境搭建, 用例编写与维护;
- 2.2.11 跟踪持续集成问题;
- 2.2.12 维护产品稳定性和性能调优。

3. 项目管理

- 3.1 详细需求分解, (经理负责) 制定任务, 包括任务完成时间、任务执行人并跟踪任务完成情况;
- 3.2 新 bug 的入库和它的 fix 的推动。

4. 运维

- 4.1 编写并测试产品运维工具, 和文档编写;
- 4.2 现场协助产品部署;
- 4.3 组织人员解决线上问题(现场/公司)。

5. 代码管理

- 5.1 项目创建、管理和维护;
- 5.2 代码分支管理;
- 5.3 成员权限管理。

6. 技术支持

- 6.1 技术文档输出;
- 6.2 专利撰写;
- 6.3 政府项目申请 (包括类似于 ISO9001 申请)。

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

（二）产品管理部主要职责（编制 3 人，设部门经理 1 人，员工 2 人）

1. 收集市场信息及客户需求，并针对竞争对手及竞品进行分析；
2. 参与并主导公司产品战略的制定；
3. 制定规范化的产品工作制度与流程，并协同研发部门建立健全质量管理体系和流程；
4. 根据公司产品战略，制定并实施产品规划，包括产品线规划、产品市场定位、产品功能定位、产品路线图及版本规划等；
5. 负责产品需求定义、功能设计，及质量目标制定，并输出相关过程文档；
6. 协同研发及测试部门按计划达成产品设计及质量目标；
7. 为产品的宣传、推广、实施等工作提供相关文档、培训及技术支持；
8. 与营销体系和技术支撑体系协同，完成公司的经营目标。

（三）测试部主要职责（编制 6 人，设部门经理 1 人，员工 5 人）

1. 测试流程管理

- 1.1 负责公司软件测试流程的创建和改进；
- 1.2 负责制定和完善公司软件测试通过的标准；
- 1.3 负责公司软件测试方法（等价类、边界值、测试场景，测试的不同阶段等）的制定和维护。

2. 测试职责

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

- 2.1 负责根据公司软件产品的需求规格说明书制定测试用例；
- 2.2 负责公司软件产品测试用例库的维护；
- 2.3 负责公司软件产品测试计划的制定和维护；
- 2.4 负责公司软件产品的测试执行；
- 2.5 负责公司软件 Bug 的提交；
- 2.6 负责公司软件 Bug 状态的追踪及维护；
- 2.7 负责公司软件产品缺陷库的搭建及维护；
- 2.8 负责测试生命周期内每个阶段的测试文档输出；
- 2.9 负责协助相关部门收集客户需求信息，制定需求规格说明书；
- 2.10 负责协助相关部门进行公司软件产品用户手册的制定和维护；
- 2.11 负责公司软件产品的 POC 测试；
- 2.12 负责协助支持部门进行软件项目的实施；
- 2.13 负责公司测试环境的搭建和维护；
- 2.14 负责公司持续集成环境的搭建和维护。

（四）集成开发部主要职责（编制 5 人，设部门经理 1 人，员工 4 人）

1. 招聘工作

- 1.1 简历搜索与筛选；
- 1.2 面试应试者并评定级别；
- 1.3 新人的培训和研发经验分享。

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

2. 研发工作

2.1 需求分析和架构设计

2.1.1 对接产品部(客户),沟通理解产品需求;

2.1.2 可行性方案调研;

2.1.3 工具平台调研;

2.1.4 架构设计和文档。

2.2 开发

2.2.1 概要设计,发起或参与讨论与文档编写;

2.2.2 详细设计,发起或参与讨论与文档编写;

2.2.3 代码框架搭建;

2.2.4 代码编写;

2.2.5 测试框架的搭建(如果不存在或者需要优化);

2.2.6 编写调试单元测试,代码与分支覆盖率达标;

2.2.7 代码 Review,评审单元测试;

2.2.8 编写调试集成测试;

2.2.9 测试发现的 Bug 进行分析解决;

2.2.10 参与持续集成环境搭建,用例编写与维护;

2.2.11 跟踪持续集成问题;

2.2.12 维护产品稳定性和性能调优。

3. 项目管理

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

3.1 详细需求分解，（经理负责）制定任务，包括任务完成时间、任务执行人并跟踪任务完成情况；

3.2 新 Bug 的入库和它的 Fix 的推动。

4. 运维

4.1 编写并测试产品运维工具，和文档编写；

4.2 现场协助产品部署；

4.3 组织人员解决线上问题(现场/公司)。

5. 代码管理

5.1 项目创建、管理和维护；

5.2 代码分支管理；

5.3 成员权限管理。

6. 技术支持

6.1 技术文档输出；

6.2 专利撰写；

6.3 政府项目申请（包括类似于 ISO9001 申请）。

（五）解决方案部主要职责（编制 4 人，设部门经理 1 人，员工 3 人）

1. 深刻理解公司产品的特性，洞察行业客户需求，确定公司产品在行业客户的应用场景，形成标准化的应用场景解决方案；

2. 负责把握市场需求及行业动向，联合生态合作伙伴，形成可推广，可落地的集成产品方案或联合解决方案；

3. 负责对行业市场，用户需求，竞品等进行精准分析，为产品

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

研发和项目竞标提供数据支持和建议；

4. 为重要项目和客户提供售前技术支持；
5. 招投标支持。对招投标环节中出现的细节把控，输出标准的招标文件，确保项目顺利中标；
6. 负责指导并协助一线售前人员，对公司的一线售前、销售团队提供技术培训和专业咨询；
7. 针对生态合作伙伴、代理商进行培训和技术支持；
8. 为市场部提供销售工具和市场宣传的素材资料；
9. 参与市场部组织的市场活动，提供技术支持；
10. 对本部门业务相关的安全、保密等负责。

（六）技术支持部主要职责（编制 4 人，设部门经理 1 人，员工 3 人）

1. 负责公司各类项目售后技术支持工作，保证项目实施质量、进度和成本；
2. 负责合同项目管理工作。协调公司内、外部资源，保证项目稳步推进，把控项目进度和风险，保证项目的顺利实施；
3. 负责客户项目的售后维护工作，及时响应客户问题申报，按照服务承诺解决问题，提升客户满意度；
4. 建立健全实施和运维工作流程和相关指导文档，提升实施和运维工作效率；
5. 负责更新和维护公司自研产品部署和维护的工具和脚本，提升实施和维护效率；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

6. 负责公司内部 IT 维护和 IT 资产管理工作；
7. 配合产品管理部，进行自研产品用户手册、操作维护手册的编写；
8. 提升产品标准化和工程化能力，并向研发反馈建设性意见；
9. 负责用户现场和集中培训工作；
10. 协助销售、售前部门进行 POC 测试等工作；
11. 配合产品和解决方案部，对内协调公司资源，进行产品的适配和互认证工作；
12. 负责及时反馈客户需求以及行业痛点，为公司产品完善提供清晰目标，上报和跟进产品问题和缺陷，推进项目问题解决；
13. 负责公司自主研发软件产品发布前的抽样检测，确保实施版本的质量；
14. 本部门员工培训和学习提升；
15. 对本部门业务相关的安全、保密等负责。

（七）市场部主要职责（编制 3 人，设部门经理 1 人，员工 2 人）

1. 参与公司年度营销策略与计划制定；
2. 负责拟定并监督执行市场规划与预算；
3. 负责对市场进行科学的预测和分析，并为产品的开发及投放市场做出准备；
4. 负责对市场现状及趋势和竞争对手进行分析，为提升公司竞争力提供建议，并发掘新的市场机会和产品方向；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

5. 负责公司品牌规划与建设；
6. 负责展会信息收集与规划、展会实施，进行品牌宣传、并发掘潜在用户；
7. 负责公司网站、公众号等国内外互联网媒体平台建设与管理（公司多渠道的），引流潜在客户；
8. 负责公司新产品/市场推广活动；
9. 为销售提供宣传册、产品手册等系列销售工具；
10. 对本部门业务相关的安全、保密等负责。

（八）销售一部主要职责（编制 5 人，设部门副总 1 人，经理 1 人，员工 3 人）

1. 根据公司营销发展战略，制定本部行业/渠道拓展规划；
2. 根据公司整体销售目标以及行业/渠道拓展规划，制定和实施本部销售计划并进行销售预测；
3. 负责公司行业/渠道客户管理：拓展、管理销售渠道，协调维护客户关系；
4. 负责销售数据、用户信息和竞争对手信息的收集和分析；
5. 负责充分了解市场动态，深入思考与分析市场环境，在公司战术层面提出改进建议；
6. 对本部门业务相关的安全、保密等负责。

（九）销售二部主要职责（编制 2 人，设员工 2 人）

1. 根据公司营销发展战略，制定本部行业/渠道拓展规划；
2. 根据公司整体销售目标以及行业/渠道拓展规划，制定和实施

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

本部销售计划并进行销售预测；

3. 负责公司行业/渠道客户管理：拓展、管理销售渠道，协调维护客户关系；
4. 负责销售数据、用户信息和竞争对手信息的收集和分析；
5. 负责充分了解市场动态，深入思考与分析市场环境，在公司战术层面提出改进建议；
6. 对本部门业务相关的安全、保密等负责。

（十）运营部主要职责（编制 4 人，设部门经理 1 人，员工 3 人）

1. 战略规划

- 1.1 按照公司战略发展目标，编制公司中长期发展规划；
- 1.2 结合内部、外部环境变化，调整公司发展的战略目标和中长期规划目标。

2. 运营管理

- 2.1 编制年度经营计划考核相关制度；
- 2.2 根据公司中长期发展规划目标和内外部经营环境变化，编制年度经营计划，策划重点任务，分解年度指标；
- 2.3 根据公司各部门承担的年度经营指标和重点任务，进行过程跟踪和经营异常情况预警、编制公司经营情况分析报告，定期组织召开经营分析会议；
- 2.4 根据公司各部门年度指标任务完成情况公司经营业绩考核相关制度，实施年度和月度各部门经营业绩考核工作，完成各部门年度经营业绩考核工作。

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

3. 合同管理

- 3.1 负责编制、印发合同管理办法，会同法务编制公司标准合同模板；
- 3.2 负责公司合同编号授予，合同台账登记造册；
- 3.3 定期维护合同台账，提交合同履行情况报告等；
- 3.4 会同财务成本费用核算和公司运营保障要求，制定公司提供产品和服务的基础报价体系。

4. 供应商管理

- 4.1 制定供应商遴选规则，建立合格供应商库；
- 4.2 建立、维护战略生态合作伙伴关系，形成长期协作价格机制；
- 4.3 严格遵守国家招标法律法规相关要求，制定公司内部采购管理办法，建立不少于三方比价、比质的采购管理机制。

5. 公司治理

- 5.1 公司章程的起草、修订；
- 5.2 按法定程序筹备公司股东会、董事会和监事会会议；
- 5.3 组织公司股东会、董事会、监事会会议通知、各项议案、会议决议等法律文件的起草、审核与签署；
- 5.4 与外部股东、董事、监事的联络与日常管理。

6. 法务工作

- 6.1 公司规章制度体系建设；
- 6.2 参加重大合同起草、法律审核与谈判；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

6.3 为公司重大经营管理活动和重大决策出具法律意见；

6.4 公司诉讼案件的管理与应对；

6.5 普法宣传与法律培训；

6.6 负责公司内控风险体系建设。

7. 投融资工作

7.1 负责公司对外投资相关工作，按照公司发展需要，与各地政府部门、招商架构、合作伙伴等协商洽谈设立子公司或参与投资当地企业；

7.2 负责投资者关系管理；

7.3 负责组织起草公司股权融资商业计划书，对接潜在投资架构，配合架构进场开展尽调工作等；

7.4 负责融资方案的制定和谈判工作；

7.5 会同法务部门起草、修改股权融资协议等相关文件。

8. 公司交办的其他事项。对本部门业务相关的安全、保密等负责。

（十一）财务部主要职责（编制 3 人，设财务经理 1 人，员工 2 人）

1. 全面预算管理

1.1 根据公司发展战略及经营计划，建立健全财务预算管理制度；

1.2 组织各部门编制部门预算和专项预算，审核、汇总各部门数据，出具年度全面预算表；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

1.3 审核及编制年度资金预算、费用预算、资本性支出、融资预算等专项预算工作；

1.4 对部门和项目预算进行预警与管控；

1.5 对比分析预算执行情况，分析原因，提交分析报告。

2. 资金及收支管理

2.1 制定资金收支管理办法，合理安排资金运用；

2.2 负责日常银行存款、库存现金、发票及空白支票等重要票据的管理；

2.3 办理公司贷款、对外抵押贷款工作，及协调资金筹措过程中出现的问题；

2.4 负责资金使用的财务控制，按财务制度审核及支付各种费用发票、开支单据；

2.5 维护现金和银行存款日记账，制作现金流量表；

2.6 负责职工薪酬的审核及发放工作。

3. 会计核算

3.1 负责建立完善公司财务核算体系；

3.2 负责公司账务处理及会计核算工作；

3.3 负责企业各类资产的财务核算及管理工作，定期组织财产及债权债务的清查工作；

3.4 定期编制会计报表并上报公司领导及投资人。

4. 财务分析与报告

4.1 定期进行财务综合指标分析，提供分析报告；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

4.2 针对问题，及时提出财务控制措施和建议；

4.3 对企业新的业务项目进行财务分析和预测。

5. 财务审计

5.1 对企业经营成果、效益状况的真实性、合法合规性进行审计；

5.2 对违反财务纪律的事件及时进行处理，发现重大问题及时上报并提出处理建议；

5.3 协助内部审计、专项审计、外部审计人员做好审计工作。

6. 税务筹划

6.1 规范、组织企业依法纳税工作，掌握和检查企业的纳税情况；

6.2 及时了解国家税收政策，收集掌握相关信息，协助企业用足用活各项优惠政策；

6.3 向公司管理层及员工解释、解答企业运营中涉及到的税务政策及风险提示；

6.4 负责与税务、统计等政府部门联络沟通工作，并提供相关财务材料。

7. 合同审查

7.1 审核公司经济合同的经济性、资源保障性、税务合规性、及与上述因素相关的风险；

7.2 负责合同履行过程中相关财务工作，如票据开付、应收催款、审核及风险分析等；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

7.3 合同档案管理，包括合同扫描归档、相关发票扫描存档、合同台账登记与维护。

8. 综合管理

8.1 根据公司管理制度，负责会计凭证、帐簿、报表等会计档案的整理、装订和归档；

8.2 对办理过的审计事项建立专项档案并进行专项管理；

8.3 保管公司印章，按规定使用印章（公章、法人章、财务章、合同章）；

8.4 公司交办的其他事项，对本部门业务相关的安全、保密等负责。

（十二）人事行政部主要职责（编制 3 人，部门经理 1 人，员工 2 人）

1. 组织架构设置

1.1 负责公司组织架构设置及人力资源方案持续优化；

1.2 根据组织架构组织编制部门职责、定级定岗。

2. 员工关系管理

2.1 负责员工入离调转手续相关制度的制定；

2.2 负责员工入离职调转手续的办理；

2.3 负责员工档案的管理；

2.4 负责组织离职、调岗面谈工作。

3. 招聘选拔

3.1 负责制定年度招聘计划；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

3.2 负责公司人才梯队的招聘选拔工作；

3.3 负责公司招聘渠道管理工作。

4. 培训

4.1 负责搭建公司培训体系；

4.2 负责新员工入职培训；

4.3 负责内、外部培训（专项培训、管理培训等）。

5. 绩效考核

5.1 负责员工绩效考核体系搭建工作；

5.2 负责员工绩效考核制度的落地、执行及完善工作；

5.3 负责员工年度评优工作。

6. 薪酬结构及员工福利管理

6.1 负责公司薪酬体系和员工福利制度制定；

6.2 负责公司人力成本预算、跟踪预算执行情况、定期开展人力成本分析工作；

6.3 负责公司员工福利方案的策划和实施；

6.4 负责公司优化个税及残保金等工作；

6.5 负责员工五险一金实操工作。

7. 企业文化建设

7.1 负责组织公司相关部门研究、制定企业愿景、使命、价值观等企业文化相关内容的初步方案，待公司决策后进行发布、宣贯并在办公区域内张贴等工作；

7.2 策划组织开展公司团建活动。

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

8. 行政办公保障

- 8.1 负责办公地点选址、租赁、装修、办公家具采购、办公区域划分等；
- 8.2 负责办公环境、办公秩序管理和消防安全管理；
- 8.3 负责公司及相关主体的工商变更手续；
- 8.4 固定资产归口管理；
- 8.5 负责组织相关部门开展商标、专利申请及维护；
- 8.6 负责公司访客接待。

9. 公文发函

- 9.1 负责制定公司公文编号规则及行文规范；
- 9.2 负责公司级公文印发的归口管理；
- 9.3 负责起草公司公函。

10. 督办

- 10.1 根据公司战略发展及经营计划要求，制定 CEO 重点事项督办表并持续完善；
- 10.2 负责根据 CEO 重点事项的内容及公司部门职责分工进行任务分解，确定任务的前序后序各类事项及过程节点；
- 10.3 按照 CEO 重点事项任务分解表确定的过程节点及责任人进行督办，定期向 CEO 汇报重点事项完成情况。

11. 政府补贴及资质申请

- 11.1 负责收集各类政府补贴及资质申请信息；
- 11.2 组织相关部门开展各类政府补贴申请；

南京鹏云网络科技有限公司

鹏云网络 总〔2021〕 06 号

签发：陈靓

11.3 组织相关部门开展各类资质申请。

12. 党政工团

12.1 负责公司员工组织关系相关工作；

12.2 负责公司工会相关工作。

13. 印章管理

13.1 负责组织相关部门制定公司印章管理办法；

13.2 按照工作需要调整用印管理流程；

14. 会议活动筹备

14.1 负责组织公司对外召开的新产品发布会、答谢会、论坛、路演等活动；

14.2 负责公司年会相关工作；

14.3 各类节日庆祝活动。

15. 公司交办的其他事项。对本部门业务相关的安全、保密等负责。

南京鹏云网络科技有限公司

2021 年 10 月 29 日



抄送：全体员工

南京鹏云网络科技有限公司人事行政部

2021 年 10 月 29 日印发