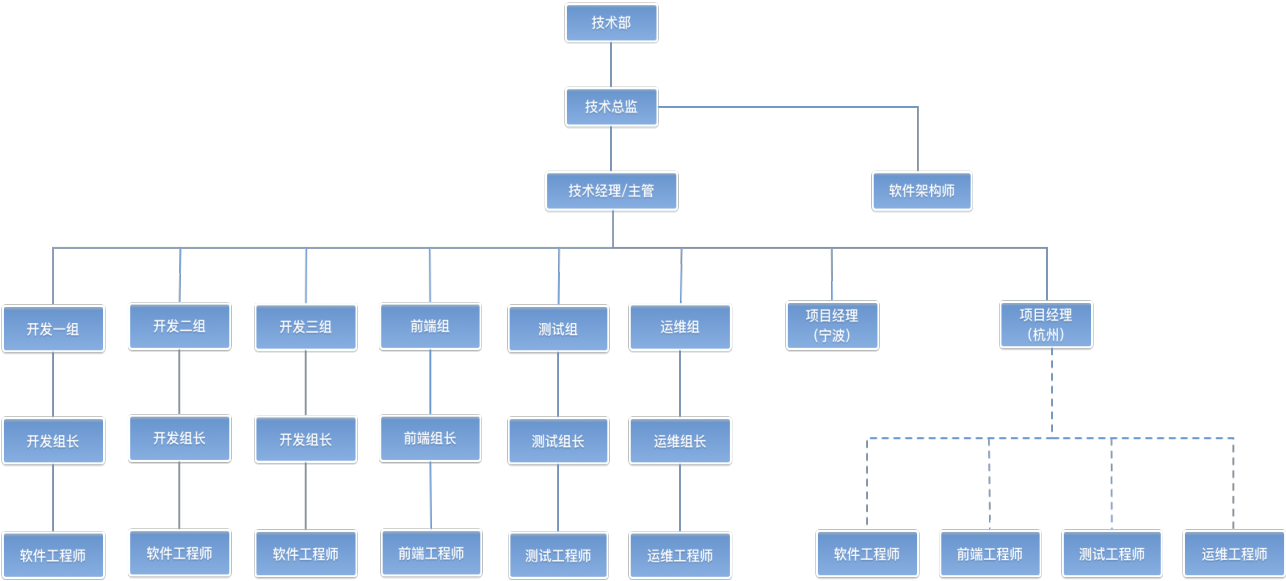




集团技术部 工作手册

一、集团技术部组织架构



二、部门人员编制表

序号	部门	岗位名称	岗位编制人数	现有人数	缺岗人数	备注
1	技术部	技术总监	1	0	1	
2		技术部主管	1	1	0	
3		项目经理	2	1	1	
4		软件架构师	1	0	1	
5		开发组长	5	3	2	
6		软件工程师	19	11	8	招募按照业务量而定
7		前端组长	1	0	1	
8		前端工程师	7	5	2	
9		测试组长	1	1	0	

10		测试工程师	7	5	2	已招聘 1 人，未入职
11		运维组长	1	0	1	
12		运维工程师	3	3	0	
合计人数			49	30	19	招募按照业务量而定

三、技术部部门职能

负责集团整体互联网平台（服务器）的架构建设与维护。根据产品运营目标，通过 IT 技术全面实现业务平台电子化、信息化。

1. 依据公司发展战略，制定公司整体软件产品的系统架构搭建与规划，部署基础的实施与运维工作；
2. 根据公司定义的需求，完成软件产品的概要设计、详细设计、编码开发、软件测试、测试运行、项目验收、后期实施及维护工作；
3. 依据公司签署的外包业务要求，完成相应的专业软件研发与技术对接；
4. 负责公司所有运行服务器、机房相关设备的管理及维护；
5. 从技术角度为决策层提供公司重大项目的决策依据。

四、集团—技术部 各岗位工作手册目录

目录

技术总监 岗位说明书.....	5
技术部经理 岗位说明书.....	9
技术部主管 岗位说明书.....	11
项目经理 岗位说明书.....	15
软件架构师 岗位说明书.....	20
开发组长 岗位说明书.....	23
软件工程师 岗位说明书.....	27
前端组长 岗位说明书.....	31
前端工程师 岗位说明书.....	34
测试组长 岗位说明书.....	38
测试工程师 岗位说明书.....	43
运维组长 岗位说明书.....	47
运维工程师 岗位说明书.....	51

技术总监 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 技术总监	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 1 人	现有人数: 0 人
工作关系	直接上级: 总经理
	下属部门/岗位: 技术部经理;
岗位目的: 负责整个公司的技术管理体系的建设和维护, 组织领导公司的产品开发、技术改良, 建立公司质量管理体系并组织实施, 确保公司产品开发满足市场需求, 并保证公司产品达到目标质量水平;	

二、岗位职责

职责一	职责描述: 领导公司技术开发工作, 建立公司技术开发信息系统	
	工作任务	1. 组织制定技术开发管理规程、技术标准, 并负责监督、协助实施;
		2. 领导组织新产品开发、产品改良规划工作, 并负责监督实施;
		3. 领导组织技术创新规划工作, 并负责监督实施;
		4. 领导建立技术开发信息系统;
职责二	职责描述: 领导建立公司质量管理体系, 实施产品质量检查与监控	
	工作任务	1. 领导建立公司系统化质量管理体系, 并负责组织贯彻;
		2. 领导建立公司规范化的产品质量检验标准文件, 并负责组织实施;
		3. 领导制定公司的产品质检标准, 组织公司产品质检工作, 保证公司产品质量;
		4. 领导建立质量管理信息系统, 建立规范的质量管理数据库;
		5. 领导公司重大质量事故的鉴定并参与处理工作;
职责三	职责描述: 组织业务人员的技术支持工作	
	工作任务	1. 组织参与客户培训, 解决合同履行过程中和上线后的技术问题;
		2. 组织客户投诉中的技术、质量问题解决;
		3. 组织参与业务人员的意见反馈;
职责四	职责描述: 内部组织的建设和管理	
	工作任务	1. 负责分管部门的员工队伍建设, 提出和审核对下属各部门的人员调配、培训、考核意见;
		2. 负责协调分管部门内部、分管部门之间、分管部门与公司其它部门间关系, 解决争议;
		3. 监督分管部门的工作目标和经费预算的执行情况, 及时给予指导;

职责五	职责描述：协助总经理，参与公司经营管理与决策	
	工作任务	1. 协助总经理制定公司发展战略
		2. 负责组织制定和实施技术开发战略规划，及时了解和监督技术开发战略规划的执行情况，提出修订方案；
		3. 参与制定公司年度经营计划和预算方案；
		4. 参与公司重大财务、人事、业务问题的决策；
		5. 掌握和了解公司内外动态，及时向总经理反映，并提出建议；
职责六	职责描述：领导分管部门制定年度工作计划，完成年度任务目标	
	工作任务	1. 领导制定技术开发部、品管部年度工作计划，并组织实施
		2. 领导制定分管部门重要任务阶段工作计划，并监督、协助实施
职责七	职责描述：组织建设技术团队，参与招聘、考核及共同工作	
	工作任务	1. 参与讨论公司部门级以上组织结构；
		2. 确定下级部门的组织结构；
		3. 当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人力资源部门；
		4. 提出直接下级岗位用人需求，编写岗位职责及任职资格；
		5. 参与面试下级岗位人员；
		6. 提出直接下级的绩效考评原则并对直接下级进行考评；
		7. 参与对下级岗位人员的共同工作；
		8. 定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面或口头形式向总经理报告；
其他：领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	1. 对例行技术管理工作的决策、处置权;
	2. 对下属业绩的考核评价权;
	3. 对下属的工作争议有裁决权;
	4. 对信息系统管理制度、流程执行情况的监督检查权;
	5. 对下属员工和各项业务工作的指导权、监督检查权;
	6. 信息系统管理制度、流程的修订建议权;
	7. 涉及平台系统建设技术可行性的决策权;
	8. 对下属的岗位调配决策权;

工作协作关系	公司内部	公司所有内部部门, 公司领导;
	公司外部	技术供应商;

四、任职资格

学历及专业	大学本科以上; 领域相关专业或计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	1. 软件系统的架构设计、系统分析、软件实现、性能优化等各个环节及流程; 2. 精通掌握软件设计方法, 项目管理知识; 3. 熟悉系统架构安全方面知识;
能力与技能	1. 精通行业内的最新技术方法; 2. 能够把握行业技术发展趋势和业务发展动向, 对关键技术有自己独到见解; 3. 有很强的创造能力、拓展能力、抽象思维能力与项目管理能力; 4. 熟悉企业产品结构、性能、机理、使用方法, 有扎实的理论基础和技术工作经验; 5. 具备较强的研发过程管理和控制的技能, 包括进度安排和控制、风险控制、质量管理、配置管理等; 6. 良好的语言表达及沟通能力、拓展力及组织协调力, 良好的职业素质; 7. 具备对工作流程的塑造和改造的能力;
工作经验	1. 在行业领域有 5 年以上研究开发及项目管理的工作经验; 2. 具有 1 个以上成功的领导大中型项目团队的总体规划方案经验;
个性	强烈的责任心、有耐心、客观、冷静

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

技术部经理 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 技术部经理	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 1 人	现有人数: 0 人
工作关系	直接上级: 总经理
	下属部门/岗位: 技术主管;
岗位目的: 根据公司战略发展规划, 制定信息技术应用规划和信息资源开发与利用规划, 制定信息管理标准和规范, 并组织实施信息资源管理, 为公司决策提供技术支撑, 为公司实现战略目标提供支持。	

二、岗位职责

职责一	职责描述: 根据公司年度计划, 在总经理的带领下组织开展本部门的计划管理, 制定部门及岗位的业绩目标、工作计划, 经审批后组织实施并监督	
	工作任务	1. 负责制定本部门年度、月度工作目标、工作计划经批准后全面落实执行;
		2. 协助上级领导制定公司 IT 方面发展规划, 并负责具体实施;
		3. 管理、制订、修订人力资源部内部的工作程序和工作制度, 并监控实施;
		4. 负责公司人力资源部队伍建设, 选拔、配备、评价下属人员, 组织部门技能培训;
		5. 负责指导下属员工制定阶段工作计划, 并督促执行。
职责二	职责描述: 协助公司企业文化建立及企业标准化体系搭建	
	工作任务	1. 协助企业标准化体系建设, 主导技术部门标准化体系建设;
		2. 标准化体系搭建的全程参与;
		3. 协助企业文化建设, 搭建部门员工发展通道;
职责三	职责描述: 领导技术团队, 建立技术部标准体系	
	工作任务	1. 组织制定技术开发管理规程、技术标准, 并负责监督、协助实施;
		2. 领导组织新技术研发、产品改良规划工作, 并负责监督实施;
		3. 负责建立技术人员等级评定和晋升标准, 并负责监督实施;
职责四	职责描述: 负责总体项目开发管理、保证项目质量和进度	
	工作任务	1. 配合市场需求及产品, 进行系统平台建设、技术职称, 产品实现, 开发人员管理;
		2. 保证公司开发项目的软件交付;
		3. 负责公司项目的产品企划的技术支持;

职责五		4. 负责公司项目的技术交流;
		5. 协调项目小组制定开发计划, 根据需求变更和开发成本调整项目开发计划, 为领导决策提供参考;
		6. 为项目所有成员提供足够的设备技术支持、有效的工具和项目开发过程;
	职责描述: 负责开展本部门的日常管理与团队建设工作的	
	工作任务	1. 负责向部门内部人员及时准确的传达公司的会议精神、方针、政策、决议等, 帮助下属理解并组织贯彻; 2. 明确部门内部各岗位职责和技术等级评定, 根据需要作出工作分配; 3. 对下属工作业绩进行日常考评、日常培训、日常思想工作等; 4. 指导、处理、协调和解决生产过程中出现的技术问题及突发事件, 确保生产工作的正常进行;
其他: 领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	1. 对例行技术管理工作的决策、处置权;	
	2. 对下属业绩的考核评价权;	
	3. 对下属的工作争议有裁决权;	
	4. 对信息系统管理制度、流程执行情况的监督检查权;	
	5. 对下属员工和各项业务工作的指导权、监督检查权;	
	6. 信息系统管理制度、流程的修订建议权;	
	7. 涉及平台系统建设相关产品设计的建议权;	
	8. 对下属的岗位调配有建议权;	
	9. 对下属奖惩的建议权;	
工作协作关系	公司内部	公司所有内部部门, 公司领导;
	公司外部	技术供应商;

四、任职资格

学历及专业	大学本科以上; 领域相关专业或计算机相关专业;
专业职称或资格	1. 具有 PMP 项目管理师资格认证者优先; 2. 具有系统分析设计经验者优先;
知识	1. 了解企业的供应链管理, 财务管理知识; 2. 熟悉公司整体业务流程, 精通软件设计方法, 项目管理知识; 3. 了解人力资源管理知识;

能力与技能	1. 有系统分析设计能力, 能独立解决整体规划方案, 制定技术规范书; 2. 沟通能力、组织协调能力、团队协作管理能力; 3. 良好的逻辑思维能力; 4. 良好的逻辑思维能力; 5. 具有良好的职业素养; 6. 具有较强的计划规划能力;
工作经验	1. 4年以上软件开发经验和2年研发团队管理经验, 有独立带领技术团队, 开发软件产品的成功案例; 2. 5年以上信息技术资源管理经验;
个性	1. 具有良好的心态, 有正确的职业观; 2. 耐心细致, 有责任内心, 工作勤奋, 善于思考问题; 3. 有时间观念, 独立性强具有团队合作精神;

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

技术部主管 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称： 技术部主管	
所属(单位)部门： 集团总部-技术部	岗位编号：（可空）
岗位定员：0 人	现有人数：1 人
工作关系	直接上级： 总经理
	下属部门/岗位:技术主管；

岗位目的: 根据公司战略发展规划, 协助制定信息技术应用规划和信息资源开发与利用规划, 制定信息管理标准和规范, 并组织实施信息资源管理, 为公司决策提供技术支撑, 为公司实现战略目标提供支持。

二、岗位职责

职责一	职责描述： 根据公司年度计划，组织开展本部门的计划管理，确定部门及岗位的业绩目标、工作计划，经审批后组织实施并监督	
	工作任务	1. 协助制定本部门年度、月度工作目标、工作计划经批准后全面落实执行；
		2. 协助上级领导制定公司 IT 方面发展规划，并负责具体实施；
		3. 协助管理、制订、修订技术部内部的工作程序和工作制度，并监控实施；
		4. 负责技术部团队建设，选拔、配备、评价下属人员，组织部门技能培训；
		5. 指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行。
职责二	职责描述： 参与公司企业文化建立及企业标准化体系搭建	
	工作任务	1. 执行对技术部门标准化体系建设；
		2. 标准化体系搭建的全程参与；
		3. 协助企业文化建设，搭建部门员工发展通道；
职责三	职责描述： 管理技术团队，建立技术部标准体系	
	工作任务	1. 协助实施制定技术开发管理规程、技术规范；
		2. 负责实施新技术研发、产品改良规划工作；
		3. 负责实施技术人员等级评定和晋升标准；
职责四	职责描述： 协调总体项目开发管理、保证项目质量和进度	
	工作任务	1. 对系统平台建设、技术职称，产品实现，开发人员管理；
		2. 监督执行公司开发项目的软件交付；
		3. 协调项目小组制定开发计划，根据需求变更和开发成本调整项目开发计划，为领导决策提供参考；
		4. 管理项目开发过程，为项目所有成员提供足够的设备技术支持、有效的工具；
职责五	职责描述： 协助部门的日常管理与团队建设工作	
	工作任务	1. 负责向部门内部人员及时准确的传达公司的会议精神、方针、政策、决议等，帮助下属理解并组织贯彻；
		2. 对部门内部各岗位工作分配；
		3. 协助日常考评、日常培训、日常思想工作等；
		4. 协助处理技术问题及突发事件，确保生产工作的正常进行；
其他： 领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	1. 对例行技术管理工作的建议权;	
	2. 对下属业绩的考核评价权;	
	3. 对下属员工和各项业务工作的指导权、监督检查权;	
	4. 信息系统管理制度、流程的修订建议权;	
	5. 涉及平台系统建设相关产品设计的建议权;	
	6. 对下属的岗位调配有建议权;	
	7. 对下属奖惩的建议权;	
工作协作关系	公司内部	公司所有内部部门, 公司领导;
	公司外部	技术供应商;

四、任职资格

学历及专业	大学本科以上; 领域相关专业或计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	熟悉软件设计方法和项目管理知识;
能力与技能	1. 沟通能力、组织协调能力、团队协作能力; 2. 良好的逻辑思维能力; 3. 具有良好的职业素养;
工作经验	1. 3 年以上软件开发经验和 1 年技术团队管理经验;
个性	有原则、有责任心、工作勤奋

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

技术主管具体工作内容:

一、根据技术部部门年度计划,在技术经理的带领下组织开展本部门的计划管理,制定部门及岗位的业绩目标、工作计划,执行落实并参与监督

1. 协助部门经理制定本部门年度、月度工作目标、工作计划经批准后全面落实执行;
2. 协助部门经理进行本部门年度、月度目标及工作计划的分解; (详见附表 1: 年度、月度计划表)



附件1: 年度、月
度计划表.xlsx

3. 配合公司技术部队伍建设,选拔、配备、评价下属人员,协助组织部门技能培训;
4. 协助技术经理指导下属员工制定阶段工作计划,并督促执行。
 - A. 根据公司年度计划,召开技术部门内部年度会议,对于年度会议精神进行传达;
 - B. 分配各岗位小组成员具体工作目标,设立年目标、月目标;
 - C. 根据具体目标制定相应工作计划,并审核计划的合理性、可操作性及饱和性;
 - D. 对于目标及工作计划进行定时跟踪与监督,月度例会、周例会加以辅助。

二、参与公司企业文化建立及企业标准化体系搭建

1. 执行对技术部门标准化体系建设;
2. 标准化体系搭建的全程参与;
3. 协助企业文化建设,搭建部门员工发展通道;
 - A. 了解公司企业文化,在日常工作中围绕着企业文化进行;
 - B. 建立技术人员薪酬等级晋升制度;
 - C. 每半年(6月份和1月份)对技术人员进行一次能力评审(详见附件 2: 技术人员等级评定制度);



技术部薪酬等级方案_宁波.docx



等级评定表(初中)-模板.xlsx

三、管理技术团队，建立技术部标准体系

四、协调总体项目开发管理、保证项目质量和进度

五、协助部门的日常管理与团队建设工作的

项目经理 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 项目经理	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 2 人	现有人数: 1 人
工作关系	直接上级: 技术主管
	下属部门/岗位: 无;
岗位目的: 负责项目管理工作, 安排项目资源, 对项目的规模、进度、工作量、质量、费用、风险、缺陷等进行控制, 保证项目按计划运行, 实现公司下达的项目目标。	

二、岗位职责

职责一	职责描述: 与界定项目的范围, 明确项目的目标	
	工作任务	1. 项目的批准、范围定义、范围规划、范围变更控制和范围确认;
		2. 与业务人员及客户方项目负责人讨论项目的阶段目标及总体目标, 技术目标、管理目标;
		3. 根据目标界定项目的范围, 分清与项目接口的各系统;
		4. 在项目过程中对规模进行控制;

职责二	职责描述: 负责制订项目计划, 进行项目策划	
	工作任务	1. 项目规模、工作量估算;
		2. 选择项目的生命周期, 作项目成本预算;
		3. 分析项目风险点, 作风险识别并制定规避风险措施;
		4. 制定进度日程表, 定义里程碑;
		5. 确定项目过程中的产品工具及沟通方式, 选择项目生命周期模型或对标准过程的裁剪;
		8. 协助测试制定测试计划;
		9. 协助运维制定持续集成环境配置计划;
		10. 将计划文档化并提交计划评审;
		11. 项目进度调整时, 负责及时对项目计划进行调整;
职责三	职责描述: 负责组建项目组, 提出项目组的资源申请, 协调获取所需资源并进行管理和调配	
	工作任务	1. 提出项目的人选要求, 协调各部门为项目组调配人员;
		2. 申请和获取关键计算机资源、外部工具产品、内部产品;
		3. 对资源的分配和使用进行跟踪;
职责四	职责描述: 负责项目人力资源管理	
	工作任务	1. 选择组织结构模式, 确定项目组织结构;
		2. 为项目组成员分配职责;
		3. 组织项目组的考核工作, 并考核直接下属;
		4. 对人力资源调整;
职责五	职责描述: 负责项目的进度管理	
	工作任务	1. 安排项目活动顺序;
		2. 制定和优化项目进度计划;
		3. 进行进度的检查与调整;
职责六	职责描述: 负责项目的质量管理	
	工作任务	1. 质量策划, 对需求的一致性、完整性进行跟踪管理;
		2. 对项目中发现的问题和缺陷的解决进行管理和跟踪;
		3. 检查组员的工作产品的质量;
		4. 配合测试人员进行测试用例评审活动;
		5. 组织质量评审工作;
职责七	职责描述: 负责项目变更管理	
	工	1. 审核或申请变更;

	工作任务	2. 评估变更的影响范围;
		3. 组织评审变更;
		4. 分配资源实施变更;
		5. 跟踪变更过程并记录过程;
职责八	职责描述: 负责项目风险管理	
	工作任务	1. 风险的识别、分析预测和评价, 风险对策的提出与实施管理;
		2. 记录风险及评估风险的影响;
		3. 采取措施, 规避、纠正、减缓风险;
职责九	职责描述: 负责项目信息管理、验收与交付、结项工作	
	工作任务	1. 进度、工作量、BUG 率等方面的数据收集;
		2. 对收集的数据进行统计分析, 将分析的结果报告给相关人员, 找出产生偏差的原因, 并进行过程改进;
		3. 负责办理验收与交付、结项工作;
其他: 领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	1. 对调用软件开发人力资源的建议权;	
	2. 对项目所用人力资源的考核的建议权;	
	3. 对项目设备资源的采购申请的建议权;	
	4. 对一般异常问题解决方案的决策权;	
	5. 对重大异常问题解决方案的建议权;	
	6. 对下属员工和各项业务工作的指导权、监督检查权;	
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门;
	公司外部	技术对接相关公司;

四、任职资格

学历及专业	大专及以上; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	熟悉所辖业务的业务流程, 精通软件设计方法, 具有良好的数据库知识和项目管理知识;
能力与技能	具有良好的沟通能力, 较强的分析、判断和概括能力, 逻辑思维能力, 有相当的文档编写能力, 具有良好的团队合作精神;
工作经验	具有 3 年以上大型软件项目开发管理经验;
个性	积极乐观、自信、细心、有原则、有责任心;

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	项目计划
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

项目经理具体工作内容:

一、与界定项目的范围，明确项目的目标

1. 项目的批准、范围定义、范围规划、范围变更控制和范围确认；
2. 与业务人员及客户方项目负责人讨论项目的阶段目标及总体目标，技术目标、管理目标；
3. 根据目标界定项目的范围，分清与项目接口的各系统；
4. 在项目过程中对规模进行控制；

二、负责制订项目计划，进行项目策划

1. 项目规模、工作量估算；
2. 选择项目的生命周期，作项目成本预算；
3. 分析项目风险点，作风险识别并制定规避风险措施；
4. 制定进度日程表，定义里程碑；
5. 确定项目过程中的产品工具及沟通方式，选择项目生命周期模型或对标准过程的裁剪；
6. 协助测试制定测试计划；
7. 协助运维制定持续集成环境配置管理计划；

8. 将计划文档化并提交计划评审;

9. 项目进度调整时, 负责及时对项目计划进行调整;

三、负责组建项目组, 提出项目组的资源申请, 协调获取所需资源并进行管理和调配

1. 提出项目的人选要求, 协调各部门为项目组调配人员;

2. 申请和获取关键计算机资源、外部工具产品、内部产品;

3. 对资源的分配和使用进行跟踪;

四、负责项目人力资源管理

1. 选择组织结构模式, 确定项目组织结构;

2. 为项目组成员分配职责;

3. 组织项目组的考核工作, 并考核直接下属;

4. 对人力资源调整;

五、负责项目的进度管理

1. 安排项目活动顺序;

2. 制定和优化项目进度计划;

3. 进行进度的检查与调整;

六、负责项目的质量管理

1. 质量策划, 对需求的一致性、完整性进行跟踪管理;

2. 对项目中发现的问题和缺陷的解决进行管理和跟踪;

3. 检查组员的工作产品的质量;

4. 配合测试人员进行测试用例评审活动;

5. 组织质量评审工作;

七、负责项目变更管理

1. 审核或申请变更;
2. 评估变更的影响范围;
3. 组织评审变更;
4. 分配资源实施变更;
5. 跟踪变更过程并记录过程;

八、负责项目风险管理

1. 风险的识别、分析预测和评价, 风险对策的提出与实施管理;
2. 记录风险及评估风险的影响;
3. 采取措施, 规避、纠正、减缓风险;

九、负责项目信息管理、验收与交付、结项工作

1. 进度、工作量、BUG 率等方面的数据收集;
2. 对收集的数据进行统计分析, 将分析的结果报告给相关人员, 找出产生偏差的原因, 并进行过程改进;
3. 负责办理验收与交付、结项工作;

软件架构师 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 软件架构师	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 2 人	现有人数: 1 人

工作 关系	直接上级: 技术主管
	下属部门/岗位: 无;
岗位目的: 负责设计与构筑公司平台的系统架构, 对系统的重用、扩展、安全、性能、伸缩性、简洁等做系统级的把握。跟踪架构的使用情况, 以保证软件开发符合制定好的系统架构。负责进一步改进系统构架, 已复核公司发展的业务需求。给设计人员和开发人员提供系统构架的培训。	

二、岗位职责

职责一	职责描述: 根据公司技术要求进行技术研发及架构	
	工作任务	1. 负责理解和管理非功能性系统需求, 包括软件的可维护性、性能、复用性、可靠性、有效性和可测试性等;
		2. 负责组织技术研究和攻关工作, 组织及带领公司内部员工研究与项目相关的新技术;
		3. 负责对整个软件架构、关键构件、接口的设计, 协助开发人员完成系统设计;
职责二	职责描述: 项目管理方面, 把控技术型的项目风险, 控制项目进度	
	工作任务	1. 协助项目经理制定项目计划和控制项目进度;
		2. 对项目过程中出现的技术问题进行技术解决;
		3. 协助产品部完成《用户需求说明书》、《需求变更说明书》, 进行技术可行性分析;
职责三	职责描述: 制定技术规范和技术支持, 保证软件质量	
	工作任务	1. 负责软件测试、集成、交付等过程中所需的接口规范和技术支持;
		2. 负责软件开发过程中的单元测试;
		3. 负责制定技术开发规范, 并跟踪管理规范使用情况;
		4. 负责开发人员的代码评审, 指出不合理代码, 并完善技术规范;
	其他: 领导交办的其他任务。	

三、职权范围

相关权限	1. 对公司系统架构的决策权;
	2. 对开发技术选型的建议权;
	3. 对总体软件开发计划的建议权;
	4. 对项目管理制度建议权;
	5. 对软件供应商选择的建议权;

		6. 对技术人员工作的指导权、监督检查权;
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门;
	公司外部	技术对接相关公司;

四、任职资格

学历及专业	大专及以上; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	熟悉所辖业务的业务流程, 精通软件架构设计方法, 具有良好的设计模式、数据库设计和项目管理知识;
能力与技能	1. 对相关技术标准有深刻的认识对软件工程标准和规范有良好的把握; 2. 对 Java 技术及整个解决方案有深刻的理解及熟练的应用精通; WebService、J2EE、restful 等流行的架构; 3. 对设计模式有深刻的理解并能在此基础上设计出适合产品特性和质量属性的框架; 4. 具有面向对象的分析设计和开发能力精通 UML 和 XML 能熟练使用建模工具进行设计; 5. 具有良好的团队意识和协作精神有较强的沟通能力和书面表达能力; 6. 具有旺盛的精力和学习能力能快速掌握新技术和新方法;
工作经验	1. 具有 5 年以上的软件项目开发实际工作经验其中至少有 3 年以上的代码编写工作经验年以上的基于面向对象和构件开发方法的软件产品设计经验; 2. 具有 1 个以上大中型开发项目的总体规划方案设计经验有大中型应用系统开发和实施的成功案例;
个性	严谨、细心、虚心、有原则、有责任心;

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	系统架构图
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

软件架构师具体工作内容:

一、根据公司技术要求进行技术研发及架构

1. 负责理解和管理非功能性系统需求，包括软件的可维护性、性能、复用性、可靠性、有效性和可测试性等；
2. 负责组织技术研究和攻关工作，组织及带领公司内部员工研究与项目相关的新技术；
3. 负责对整个软件架构、关键构件、接口的设计，协助开发人员完成系统设计；

二、项目管理方面，把控技术型的项目风险，控制项目进度

1. 协助项目经理制定项目计划和控制项目进度；
2. 对项目过程中出现的技术问题进行技术解决；
3. 协助产品部完成《用户需求说明书》、《需求变更说明书》，进行技术可行性分析；

三、制定技术规范和技术支持，保证软件质量

1. 负责软件测试、集成、交付等过程中所需的接口规范和技术支持；
2. 负责软件开发过程中的单元测试；
3. 负责制定技术开发规范，并跟踪管理规范使用情况；
4. 负责开发人员的代码评审，指出不合理代码，并完善技术规范；

开发组长 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称： 开发组长	
所属(单位)部门： 集团总部-技术部	岗位编号：（可空）
岗位定员： 4 人	现有人数： 3 人
工作关系	直接上级： 技术部主管
	下属部门/岗位： 软件工程师；

岗位目的: 主持软件开发工作和技术支持

二、岗位职责

职责一	职责描述: 负责系统的详细设计工作	
	工作任务	1. 参与项目小组会议, 根据用户故事 (概要设计) 及原型, 理解产品需求;
		2. 主持开发设计讨论, 确定各模块之间的接口及业务模型;
		3. 主持开发计划会议, 配合分解任务及评估任务工作量;
职责二	职责描述: 根据任务指标, 管理开发小组, 负责系统的开发实现	
	工作任务	1. 负责开发小组参与项目开发, 配合项目经理进度跟进;
		2. 负责组织和监督开发人员完成职责范围内的各项工作任务;
		3. 负责及时指导、处理、协调和解决开发小组开发过程中出现的技术问题, 保证开发进度正常进行, 确保整个项目按时完成;
		4. 负责开发小组所承担项目的系统设计与核心功能实现;
职责三	职责描述: 负责开发项目的测试工作, 对软件产品的质量负责	
	工作任务	1. 负责开发项目的测试工作, 对软件产品的质量负责
		2. 负责软件单元的测试;
		3. 对小组完成的功能模块在开发环境中进行测试, 保证功能无误;
		4. 对小组成员完成的代码审查和优化;
		5. 协助测试工程师完成测试, 确保产品质量和稳定;
		6. 及时跟进修改测试中遇到的 BUG 问题;
		7. 协助运维工程师发布和持续集成, 保证各环境系统运行正常;
		8. 不断完善维护软件功能, 达到用户满意;
职责四	职责描述: 配合编写技术文档、遵循技术开发规范	
	工作任务	1. 编制或完善项目相关的技术文档;
		2. 负责开发小组开发规范及项目流程执行
		3. 根据开发规范要求软件开发, 保证代码的规范性;
		4. 配合运维进行各个环境的发布

职责五	职责描述：团队建设与开发管理工作	
	工作任务	1. 协助部门经理抓好技术开发团队建设工作，抓好人员的技术培训和提升工作；
		2. 对组员的日常工作检查、了解每个开发人员的工作情况以及工作状态；
其他：领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	1. 项目各阶段技术文档的拟定权;	
	2. 相关工作的建议权;	
	3. 本领域(专业)获取信息、知识的工具的使用权;	
	4. 学习、研究权和接受再教育、培训的权利;	
	5. 下级工作的监督检查权、争议裁决建议权	
	6. 对下属人员工作的安排权、评价权;	
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门;
	公司外部	技术对接相关公司;

四、任职资格

学历及专业	大专及以上; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	1. 熟悉 JAVA 开发基础, 懂得开发规范和良好的代码风格; 2. 掌握软件设计和数据库设计知识; 3. 掌握 web 开发相关的软件开发知识; 4. 熟悉 HTTP 协议, Restful Web Services 原理, 常见设计模式; 5. 了解开发流程和方法;
能力与技能	1. 规范化, 标准化的代码编写能力; 2. 团队组织 管理能力, 较强的沟通能力和计划与执行能力; 3. 需求分析能力, 对具体需求细节的把握; 4. 项目(软件)设计方法和流程处理能力, 根据项目需求和资源搭配来选择合适的设计方法进行项目的整体设计; 5. 复用设计和模块化分解(思维)能力; 6. 有良好的文档编写习惯;
工作经验	1. 3 年以上 JAVA 团队项目开发工作经验; 2. 1 年以上开发管理经验;
个性	强烈的责任心和团队合作能力, 性格开朗, 善于沟通, 良好的学习能力, 逻辑思维能力并且敢于创新和接受挑战;

五、其它

使用工具设备	
工作环境	[] 鄞州商务大厦 [] 金融大厦 [] 其它_具体视各公司情况而定

出差情况	<input checked="" type="checkbox"/> 偶尔出差	<input type="checkbox"/> 经常出差	<input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班	<input checked="" type="checkbox"/> 经常加班	<input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	数据库设计、详细设计等。		
备注:			

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

开发组长具体工作内容:

一、负责系统的详细设计工作

1. 参与项目小组会议，根据用户故事（概要设计）及原型，理解产品需求；
2. 主持开发设计讨论，确定各模块之间的接口及业务模型；
3. 主持开发计划会议，配合分解任务及评估任务工作量；

二、根据任务指标，管理开发小组，负责系统的开发实现

1. 参与开发小组项目开发，配合项目经理进度跟进；
2. 组织和监督开发人员完成职责范围内的各项工作任务；
3. 指导、处理、协调和解决开发小组开发过程中出现的技术问题，保证开发进度正常进行，确保整个项目按时完成；
4. 开发小组所承担项目的系统设计与核心功能实现；

三、负责开发项目的测试工作，对软件产品的质量负责

1. 开发项目的测试工作，对软件产品的质量负责
2. 软件单元的测试；
3. 对小组完成的功能模块在开发环境中进行测试，保证功能无误；

4. 对小组成员完成的代码审查和优化;
5. 协助测试工程师完成测试, 确保产品质量和稳定;
6. 跟进修改测试中遇到的 BUG 问题;
7. 协助运维工程师发布和持续集成, 保证各环境系统运行正常;
8. 不断完善维护软件功能, 达到用户满意;

四、配合编写技术文档、遵循技术开发规范

1. 编制或完善项目相关的技术文档;
2. 负责开发小组开发规范及项目流程执行
3. 根据开发规范要求进行软件开发, 保证代码的规范性;
4. 配合运维进行各个环境的发布

五、团队建设与开发管理工作

1. 协助部门经理抓好技术开发团队建设工作, 抓好人员的技术培训和提升工作;
2. 对组员的日常工作检查、了解每个开发人员的工作情况以及工作状态;

软件工程师 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 软件工程师	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 12 人	现有人数: 9 人
工作 关系	直接上级: 开发组长
	下属部门/岗位: 无;

岗位目的: 负责系统的详细设计, 开发编码实现, 进行版本自测, 以及上线后系统功能保障工作, 保证系统最终实现。

二、岗位职责

职责一	职责描述：负责系统的详细设计工作	
	工作任务	1. 参与项目小组会议，根据用户故事（概要设计）及原型，理解产品需求；
		2. 参与开发设计讨论，确定各模块之间的接口及业务模型；
		3. 参与开发计划会议，配合分解任务及评估任务工作量；
职责二	职责描述：根据任务指标，负责系统的编码实现	
	工作任务	1. 独立完成软件系统及模块的代码编码；
		2. 根据具体需求，承担开发任务，按计划完成任务目标；
		3. 负责模块开发之间的技术对接工作；
职责二	职责描述：负责单元测试、系统模块测试，并且修复软件缺陷	
	工作任务	1. 负责软件单元的测试；
		2. 对自己开发完成的功能模块在开发环境中进行自测，保证功能无误；
		3. 对完成的代码进行检查和优化，提高产品易用性和性能；
		4. 协助测试工程师完成测试，确保产品质量和稳定；
		5. 及时修改测试中遇到的 BUG 问题；
		6. 不断完善维护软件功能，达到用户满意；
职责三	职责描述：配合编写技术文档、遵循技术开发规范	
	工作任务	1. 协助开发组长编制或完善项目相关的技术文档；
		2. 根据开发规范要求软件开发，保证代码的规范性；
		3. 配合运维进行各个环境的发布
其他：领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	项目各阶段技术文档的拟定权;
------	----------------

		本领域（专业）获取信息、知识的工具的使用权；
		学习、研究权和接受再教育、培训的权利；
		办公工具和劳动工具的使用权；
		相关事情的知情权
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门；
	公司外部	技术对接相关公司；

四、任职资格

学历及专业	大专及以上；计算机相关专业；
专业职称或资格	
知识	1. 熟悉 JAVA 开发基础，懂得开发规范和良好的代码风格； 2. 掌握软件设计和数据库设计知识； 3. 掌握 web 开发相关的软件开发知识； 4. 熟悉 HTTP 协议，Restful Web Services 原理，常见设计模式； 5. 了解开发流程和方法；
能力与技能	1. 掌握 J2EE 系统结构，掌握 Struts2、Spring、MyBatis、Hibernate、FreeMarker 等开源框架； 2. 掌握相关 Web 前端开发技术，熟练使用 JavaScript、jQuery，HTML、CSS、XML（使用过 JS 框架优先）； 3. 熟悉 Maven 的使用，理解 Maven 的原理与使用技巧，熟悉常见 Web 服务器，如 Tomcat、Jetty、Apache 等； 4. 掌握关系型数据库基础知识，精通 MYSQL 数据库操作；
工作经验	1. 2 年以上 JAVA 项目开发工作经验； 2. 1 年以上参与团队开发经验；
个性	强烈的责任心和团队合作能力，性格开朗，善于沟通，良好的学习能力，逻辑思维能力并且敢于创新和接受挑战；

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	数据库设计、详细设计等。
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

软件工程师具体工作内容:

一、系统的详细设计工作

1. 参与项目小组会议，根据用户故事（概要设计）及原型，理解产品需求；
2. 参与开发设计讨论，确定各模块之间的接口及业务模型；
3. 参与开发计划会议，配合分解任务及评估任务工作量；

二、根据任务指标，负责系统的编码实现

1. 独立完成软件系统及模块的代码编码；
2. 根据具体需求，承担开发任务，按计划完成任务目标；
3. 负责模块开发之间的技术对接工作；

三、单元测试、系统模块测试，并且修复软件缺陷

1. 执行软件单元的测试；
2. 对自己开发完成的功能模块在开发环境中进行自测，保证功能无误；
3. 对完成的代码进行检查和优化，提高产品易用性和性能；
4. 协助测试工程师完成测试，确保产品质量和稳定；
5. 及时修改测试中遇到的 BUG 问题；
6. 不断完善维护软件功能，达到用户满意；

四、配合编写技术文档、遵循技术开发规范

1. 协助开发组长编制或完善项目相关的技术文档；
2. 根据开发规范要求软件开发，保证代码的规范性；
3. 配合运维进行各个环境的发布；

前端组长 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 前端组长	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 1 人	现有人数: 1 人
工作关系	直接上级: 技术部主管
	下属部门/岗位: 前端工程师;
岗位目的: 主持前端开发工作和前端技术支持;	

二、岗位职责

职责一	职责描述: 负责系统的开发计划分解工作	
	工作任务	1. 参与项目小组会议, 根据用户故事(概要设计)及原型, 理解产品需求;
		2. 参与接口设计讨论, 确定各模块之间的接口及页面交互效果;
		3. 参与计划会议, 负责分解前端相关任务及评估小组任务工作量;
职责二	职责描述: 根据任务指标, 负责 WEB 页面的编码实现与质量	
	工作任务	1. 协调前端小组成员完成 WEB 页面编码及交互效果;
		2. 协调跟进前端小组开发任务, 按计划完成任务目标;
		3. 负责协调与后端之间的技术对接工作与页面数据交互工作;
		4. 负责项目页面公共样式 CSS、JS、框架的维护规范化与整理;
		5. 研究 web 前端技术发展, 不断提高网站用户体验的设计和实现;
职责三	职责描述: 负责页面测试、系统模块测试, 并且修复软件缺陷	
	工作任务	1. 负责前端小组成员完成页面的兼容性、交互审查;
		2. 对小组成员完成的功能模块在开发环境中进行自测, 保证功能无误;

		3. 检查各模块页面代码，并优化前端性能；
		4. 协助测试工程师完成页面测试，并及时修复；
		5. 不断完善维护页面交互和美观，达到用户满意；
职责四	职责描述：配合编写技术文档、遵循技术开发规范	
	工作任务	1. 编制或完善前端相关的技术规范文档；
		2. 监督前端小组成员按照规范要求进行编码，保证编码规范性；
		3. 配合运维进行各个环境的发布
职责五	职责描述：团队建设与开发管理工作	
	工作任务	1. 协助部门经理抓好技术开发团队建设工作，抓好人员的技术培训和提升工作；
		2. 对组员的日常工作检查、了解每个开发人员的工作情况以及工作状态；
其他：领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	1. 项目各阶段技术文档的拟定权;	
	2. 相关工作的建议权;	
	3. 本领域(专业)获取信息、知识的工具的使用权;	
	4. 学习、研究权和接受再教育、培训的权利;	
	5. 下级工作的监督检查权、争议裁决建议权	
	6. 对下属人员工作的安排权、评价权;	
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门;
	公司外部	技术对接相关公司;

四、任职资格

学历及专业	大专及以上; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	1. 熟悉 HTTP 协议及 W3C 相关网页规范; 2. 了解项目开发流程和方法; 3. 了解前端设计模式与面对对象的思想;

能力与技能	1. 规范化, 标准化的代码编写能力; 2. 团队组织 管理能力, 较强的沟通能力和计划与执行能力; 3. 需求分析能力, 对具体需求细节的把握; 4. 前端页面架构能力, 复用设计和模块化分解 (思维) 能力; 5. 有良好的文档编写习惯;
工作经验	1. 3 年以上静态页面制作经验; 2. 2 年以上数据交互开发经验; 3. 对浏览器兼容性、代码可维护性、前端性能优化有深入研究; 4. 有大型网站建设经验;
个性	强烈的责任心和团队合作能力, 性格开朗, 善于沟通, 良好的学习能力和求知欲。

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

前端组长具体工作内容:

一、负责系统的开发计划分解工作

1. 参与项目小组会议, 根据用户故事 (概要设计) 及原型, 理解产品需求;
2. 参与接口设计讨论, 确定各模块之间的接口及页面交互效果;
3. 参与计划会议, 负责分解前端相关任务及评估小组任务工作量;

二、根据任务指标, 负责 WEB 页面的编码实现与质量

1. 协调前端小组成员完成 WEB 页面编码及交互效果;
2. 协调跟进前端小组开发任务, 按计划完成任务目标;

3. 负责协调与后端之间的技术对接工作与页面数据交互工作;
4. 负责项目页面公共样式 CSS、JS、框架的维护规范化与整理;
5. 研究 web 前端技术发展, 不断提高网站用户体验的设计和实现;

三、负责页面测试、系统模块测试, 并且修复软件缺陷

1. 前端小组成员完成页面的兼容性、交互审查;
2. 对小组成员完成的功能模块在开发环境中进行自测, 保证功能无误;
3. 检查各模块页面代码, 并优化前端性能;
4. 协助测试工程师完成页面测试, 并及时修复;
5. 不断完善维护页面交互和美观, 达到用户满意;

四、配合编写技术文档、遵循技术开发规范

1. 编制或完善前端相关的技术规范文档;
2. 监督前端小组成员按照规范要求进行编码, 保证编码规范性;
3. 配合运维进行各个环境的发布

五、团队建设与开发管理工作

1. 协助部门经理抓好技术开发团队建设工作, 抓好人员的技术培训和提升工作;
2. 对组员的日常工作检查、了解每个开发人员的工作情况以及工作状态;

前端工程师 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 前端工程师	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 6 人	现有人数: 5 人
工作 关系	直接上级: 前端组长
	下属部门/岗位: 无;
岗位目的: 完成 WEB 客户端前端界面与后端数据逻辑交互。	

二、岗位职责

职责一	职责描述: 负责系统的开发计划分解工作	
	工作 任务	参与项目小组会议, 根据用户故事(概要设计)及原型, 理解产品需求;
		参与开发设计讨论, 确定各模块之间的接口及页面交互效果;
		参与开发计划会议, 配合分解任务及评估任务工作量;
职责二	职责描述: 根据任务指标, 负责 WEB 页面的编码实现与质量	
	工作 任务	根据页面设计独立完成 WEB 页面编码及交互效果;
		根据具体需求, 承担前端开发任务, 按计划完成任务目标;
		负责模块开发之间的技术对接工作与页面数据交互工作;
		负责项目页面公共样式 CSS、JS、框架的维护与整理;
		研究 web 前端技术发展, 提高网站用户体验的设计和实现;
职责三	职责描述: 负责页面测试、系统模块测试, 并且修复软件缺陷	
	工作 任务	负责前端页面的兼容性测试、交互测试;
		对自己开发完成的功能模块在开发环境中进行自测, 保证功能无误;
		优化网站各模块页面代码和前端性能;
		协助测试工程师完成测试, 确保产品质量和稳定;
		及时修改测试中遇到的页面 BUG 及兼容性问题;
		不断完善维护页面交互和美观, 达到用户满意;

职责四	职责描述：配合编写技术文档、遵循技术开发规范	
	工作任务	协助前端组长编制或完善项目相关的技术文档；
		根据前端规范要求进行编码，保证代码的规范性；
		配合运维进行各个环境的发布
职责五	职责描述：配合网站运营	
	工作任务	配合运营进行页面 SEO 代码优化；
		配合运营制作搭建官网、专题页、活动页等静态页面；
其他：领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	项目各阶段技术文档的拟定权;	
	本领域(专业)获取信息、知识的工具的使用权;	
	学习、研究权和接受再教育、培训的权利;	
	办公工具和劳动工具的使用权;	
	相关事情的知情权	
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门;
	公司外部	技术对接相关公司;

四、任职资格

学历及专业	大专及以上; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	1. HTML、CSS 页面制作布局; 2. 切页面 (Photoshop) ; 3. 了解 HTTP 协议及 W3C 相关网页规范; 4. 了解开发流程和方法;
能力与技能	1. 掌握个各种 web 前端技术, 包括 HTML、CSS、javascript、Ajax 等; 3. 熟练掌握 Photoshop、Dreamweaver、Sublime 等常用工具软件 4. DIV+CSS 页面制作能力, 熟悉 HTML5、CSS3 的优先; 5. 熟练使用 JQuery, Angular 或 Zui 等主流 Javascript 库/框架; 5. 熟悉 XML/JSON 数据格式进行前端交互开发; 6. 解决浏览器兼容性的能力;
工作经验	1. 2 年以上静态页面制作经验; 2. 1 年以上数据交互开发经验;

个性	性格开朗、细致、完美主义者
----	---------------

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

前端工程师具体工作内容:

一、负责系统的开发计划分解工作

1. 参与项目小组会议，根据用户故事（概要设计）及原型，理解产品需求；
2. 参与开发设计讨论，确定各模块之间的接口及页面交互效果；
3. 参与开发计划会议，配合分解任务及评估任务工作量；

二、根据任务指标，负责 WEB 页面的编码实现与质量

1. 根据页面设计独立完成 WEB 页面编码及交互效果；
2. 根据具体需求，承担前端开发任务，按计划完成任务目标；
3. 模块开发之间的技术对接工作与页面数据交互工作；
4. 项目页面公共样式 CSS、JS、框架的维护与整理；
5. 研究 web 前端技术发展，提高网站用户体验的设计和实现；

三、负责页面测试、系统模块测试，并且修复软件缺陷

1. 负责前端页面的兼容性测试、交互测试;
2. 对自己开发完成的功能模块在开发环境中进行自测, 保证功能无误;
3. 优化网站各模块页面代码和前端性能;
4. 协助测试工程师完成测试, 确保产品质量和稳定;
5. 及时修改测试中遇到的页面 BUG 及兼容性问题;
6. 不断完善维护页面交互和美观, 达到用户满意;

四、配合编写技术文档、遵循技术开发规范

1. 协助前端组长编制或完善项目相关的技术文档;
2. 根据前端规范要求进行编码, 保证代码的规范性;
3. 配合运维进行各个环境的发布

五、配合网站运营

1. 配合运营进行页面 SEO 代码优化;
2. 配合运营制作搭建官网、专题页、活动页等静态页面;

测试组长 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 测试组长	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 1 人	现有人数: 1 人

工作关系	直接上级: 技术部主管
	下属部门/岗位: 测试工程师;
岗位目的: 负责组织软件产品的测试活动, 保障产品质量达到规定要求	

二、岗位职责

职责一	职责描述: 负责软件产品/项目测试工作的组织	
	工作任务	参与项目小组会议, 根据用户故事(概要设计)及原型, 理解产品需求;
		充分掌握软件的性能、特点、使用方法、业务流程等;
		参与开发计划会议, 分解项目中测试人员的计划与任务, 保证产品测试工作的计划性与规范性;
		合理安排测试工程师;
		组织准备测试环境;
		测试结束后组织整理测试文档, 提交测试报告;
职责二	职责描述: 负责软件产品/项目测试工作的管理	
	工作任务	1. 组织测试配置管理环境的建立-文档库和 bug 管理平台;
		2. 参与测试方案、测试用例的评审;
		3. 协助部门经理/项目经理进行产品/项目测试进度的控制;
		4. 负责文档库和 bug 库的管理;
		5. 负责和项目经理协调有争议的问题;
职责三	职责描述: 承担重要项目的具体测试任务	
	工作任务	1. 根据详细设计文档编写测试方案, 测试用例;
		2. 根据测试用例执行测试活动;
		3. 进行 bug 提交和跟踪;
		4. 向项目经理, 开发组组长, 开发人员提交各阶段测试报告;
职责四	职责描述: 组织测试组配合公司其他部门的工作	
	工作任务	1. 对产品进行内部验收的相关评审检查工作;
		2. 组织向实施部门进行产品培训工作;
职责五	职责描述: 组织软件产品项目的支持保障	
	工	1. 组织进行软件产品上线后项目的常规支持, 安排人员解答实施部门的问题等;

	工作任务	2. 将上线后提交问题分析归纳后提交相关的开发负责人，跟踪问题解决过程，敦促进度；解决发布后组织人力进行测试；
职责六	职责描述：组织测试新技术/工具的学习	
	工作任务	1. 通过各种途径了解测试新技术/工具；
		2. 组织团队在任务不忙时进行测试新技术/工具的学习实践；
		3. 适当的时机引入测试新技术/工具；
职责七	职责描述：负责测试组的管理工作	
	工作任务	1. 检查组员日常工作，协调和帮助下属顺利完成工作任务；
		2. 对下属进行绩效考核；
		3. 组织对下属的业务和技术上的培训；
		4. 负责测试组内和其他相关部门的沟通协调；
		5. 推进组内的团队建设和文化建设；
其他：领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	1. 软件项目中测试计划的编制权;	
	2. 对软件项目计划(含测试计划)和项目执行过程的建议权;	
	3. 项目中测试工作执行情况的监督检查权;	
	4. 在项目组之间调配测试工程师的权力;	
	5. 对测试工程师的工作内容的安排权	
	6. 学习、研究权和接受再教育、培训的权利;	
	7. 下级工作的监督检查权、争议裁决建议权	
	8. 对下属人员工作的安排权、评价权;	
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门;
	公司外部	技术对接相关公司;

四、任职资格

学历及专业	大专及以上; 计算机相关专业;
专业职称或资格	

知识	1. 熟悉项目的知识, 熟练掌握各种测试理论和测试技术;
能力与技能	1. 精通功能测试、性能测试以及自动化测试等; 2. 精通各类常用的测试工具; 3. 熟练掌握软件测试基本理论、软件测试流程及各项规范; 4. 熟悉软件质量保证理论, 熟悉 CMMI/CMM 模型; 5. 具有软件质量保证相关工作经验, 具备良好的表达能力和沟通协作能力; 6. 具备良好的团队协作精神, 勤奋、踏实、积极进取、责任心强; 热爱测试工作, 责任心强, 能够承担工作压力, 具有良好的职业素养及团队合作意识;
工作经验	3 年以上测试工作经验, 1 年及以上管理经验;
个性	有责任心、细心、耐心、有时间观念

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	测试计划、测试报告、验收报告等。
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

测试组长具体工作内容:

一、负责软件产品/项目测试工作的组织

1. 参与项目小组会议, 根据用户故事 (概要设计) 及原型, 理解产品需求;
2. 充分掌握软件的性能、特点、使用方法、业务流程等;
3. 参与开发计划会议, 分解项目中测试人员的计划与任务, 保证产品测试工作的计划性与规范性;
4. 合理安排测试工程师;

5. 组织准备测试环境;

6. 测试结束后组织整理测试文档, 提交测试报告;

二、负责软件产品/项目测试工作的管理

1. 组织测试配置管理环境的建立-文档库和 bug 管理平台;

2. 参与测试方案、测试用例的评审;

3. 协助部门经理/项目经理进行产品/项目测试进度的控制;

4. 负责文档库和 bug 库的管理;

5. 负责和项目经理协调有争议的问题;

三、承担重要项目的具体测试任务

1. 根据详细设计文档编写测试方案, 测试用例;

2. 根据测试用例执行测试活动;

3. 进行 bug 提交和跟踪;

4. 向项目经理, 开发组组长, 开发人员提交各阶段测试报告;

四、组织测试组配合公司其他部门的工作

1. 对产品进行内部验收的相关评审检查工作;

2. 组织向实施部门进行产品培训工作;

五、组织软件产品项目的支持保障

1. 组织进行软件产品上线后项目的常规支持, 安排人员解答实施部门的问题等;

2. 将上线后提交问题分析归纳后提交相关的开发负责人, 跟踪问题解决过程, 敦促进度; 解决发布后组织人力进行测试;

六、组织测试新技术/工具的学习

1. 通过各种途径了解测试新技术/工具;

2. 组织团队在任务不忙时进行测试新技术/工具的学习实践;

3. 适当的时机引入测试新技术/工具;

七、负责测试组的管理工作

1. 检查组员日常工作, 协调和帮助下属顺利完成工作任务;

2. 对下属进行绩效考核;

3. 组织对下属的业务和技术上的培训;

4. 负责测试组内和其他相关部门的沟通协调;

5. 推进组内的团队建设和文化建设;

测试工程师 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称: 测试工程师	
所属(单位)部门: 集团总部-技术部	岗位编号: (可空)
岗位定员: 6 人	现有人数: 5 人
工作 关系	直接上级: 测试组长
	下属部门/岗位: 无;
岗位目的: 尽可能发现并跟进改正被测试软件中的错误, 提高软件的可靠性, 确保满足产品需求, 保证产品的交付质量。	

二、岗位职责

职 责	职责描述: 编写测试计划
--------	--------------

一	工作任务	参与项目小组会议，根据用户故事（概要设计）及原型，理解产品需求；
		充分掌握软件的性能、特点、使用方法、业务流程等；
		参与开发计划会议，协助测试组长制定项目的测试计划与任务，保证产品测试工作的计划性与规范性；
职责二	职责描述：编写测试用例	
	工作任务	1. 按照测试流程、计划以及对产品特性的把握，沟通确认测试的范围、重点；
		2. 考虑逻辑、数据完整性等要求；
		3. 详细规定测试的要求，策划、编写测试用例；
		4. 设计测试用数据及预期结果；
		5. 做好测试前的准备工作，确保测试目的的达成。
职责三	职责描述：准备测试环境	
	工作任务	1. 保证测试环境的独立和维护测试环境的更新；
		2. 做好测试前的准备工作，确保测试环境的稳定和版本的正确
职责四	职责描述：执行测试	
	工作任务	1. 根据测试计划及测试案例，执行测试；
		2. 根据产品特点及测试要求，实施集成测试、系统测试等；
		3. 及时发现软件缺陷，评估软件的特性与缺陷，确保测试目的的达成。
职责五	职责描述：BUG 验证及跟踪	
	工作任务	1. 与开发人员反复沟通测试情况，督促开发人员解决问题；
		2. 修正测试中发现的缺陷，完善软件功能。
职责六	职责描述：测试报告及相应文档产出	
	工作任务	1. 编写测试报告和对测试结果分析；
		2. 通过测试，掌握软件具有的能力、缺陷、局限等，对软件质量给出评价性的结论与意见；
		3. 整理测试文档，填写软件测试报告
		4. 编写测试总结，为软件开发成果提供总结性意见
职责七	职责描述：学习和推广使用新的测试技术和工具	
	工作	1. 学习和推广使用新的测试技术和工具；

任务	2. 尽可能做到测试自动化, 解放生产力;
其他: 领导交办的其他任务。	

三、职权范围

相关权限	项目各阶段技术文档的拟定权;	
	本领域(专业)获取信息、知识的工具的使用权;	
	学习、研究权和接受再教育、培训的权利;	
	办公工具和劳动工具的使用权;	
	相关事情的知情权	
工作协作关系	公司内部	技术部、产品部及其他需求相关部门;
	公司外部	技术对接相关公司;

四、任职资格

学历及专业	大专及以上学历; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	1. 熟练操作 windows 操作系统与浏览器知识; 2. 了解 HTTP 协议; 3. 具备软件工程的基本知识, 熟练掌握各种测试理论和测试技术;
能力与技能	1. 熟悉常用的测试工具和缺陷管理工具; 2. 熟悉至少一种数据库的使用, 如 Oracle、MySQL、SqlServer 等; 3. 熟悉测试流程, 能独立完成测试计划, 测试用例设计。黑盒测试, 灰盒测试, 需要有一定的代码基础(.net/c#/JAVA) 会使用一种或多种功能自动化测试工具。 4. 良好的文档书写能力; 5. 有较强的独立工作能力和解决问题的能力。
工作经验	1. 具备 1 年以上软件测试工作经验; 相关的行业背景; 2. 有一定的系统配置经验的优先;
个性	细心、有责任心、耐心、好奇心、会沟通、有时间观念

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它_具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	测试计划、测试报告、验收报告等。

备注:

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

测试工程师具体工作内容:

一、编写测试计划

1. 参与项目小组会议，根据用户故事（概要设计）及原型，理解产品需求；
2. 充分掌握软件的性能、特点、使用方法、业务流程等；
3. 参与开发计划会议，协助测试组长制定项目的测试计划与任务；

二、编写测试用例

1. 按照测试流程、计划以及对产品特性的把握，沟通确认测试的范围、重点；
2. 详细规定测试的要求，策划、编写测试用例；
3. 设计测试用数据及预期结果；
4. 做测试前的准备工作，确保测试目的的达成。

三、准备测试环境

1. 保证测试环境的独立和维护测试环境的更新；
2. 测试前的准备工作，确保测试环境的稳定和版本的正确；

四、执行测试

1. 根据测试计划及测试案例，执行测试；
2. 根据产品特点及测试要求，实施集成测试、系统测试等；
3. 及时发现软件缺陷，评估软件的特性与缺陷，确保测试目的的达成；

五、BUG 验证及跟踪

1. 与开发人员反复沟通测试情况，督促开发人员解决问题；
2. 修正测试中发现的缺陷，完善软件功能。

六、测试报告及相应文档产出

1. 编写测试报告和对测试结果分析；
2. 通过测试，掌握软件具有的能力、缺陷、局限等，对软件质量给出评价性的结论与意见；
3. 整理测试文档，填写软件测试报告
4. 编写测试总结，为软件开发成果提供总结性意见

七、学习和推广使用新的测试技术和工具

1. 学习和推广使用新的测试技术和工具；
2. 尽可能做到测试自动化，解放生产力；

运维组长 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称：运维组长	
所属(单位)部门：集团总部-技术部	岗位编号：（可空）
岗位定员：1 人	现有人数：0 人
工作 关系	直接上级：测试组长
	下属部门/岗位：无；

岗位目的: 负责管理协调运维工作, 保障各环境服务正常运行;

二、岗位职责

职责一	职责描述: 协调项目需要的服务环境搭建与配置管理	
	工作任务	1. 负责协调运维人员搭建测试环境, 协助开发设计、推行、实施和持续改进;
		2. 监控监察各服务器运行情况, 确保应用正常稳定运行;
		3. 规划和调整服务器各项设定与应用配置;
		4. 主导搭建运维自动化的工具;
职责二	职责描述: 监督监察日常服务器管理与安全维护	
	工作任务	1. 检查备份关键数据, 及时处理各种故障
		2. 检查日常系统维护, 及监控, 提供 IT 软硬件方面的服务和支持, 保证系统的稳定或快速恢复;
		3. 保障服务器与数据库安全, 检查并消除安全漏洞;
职责三	职责描述: 优化服务器架构, 降低软件运行成本	
	工作任务	1. 规划服务器运维架构和方案, 并根据运行情况不断优化;
		2. 负责应用系统的性能分析与系统优化, 不断提高系统运行效率;
		3. 大用户量下高性能服务器系统部署方案的制定及实施;
职责四	职责描述: 管理协调突发事件管理	
	工作任务	1. 负责突发事件管理, 调配运维人员进行问题跟踪与管理;
		2. 管理协调网络和信息安全事件应急处置;
		3. 管理协调机房管理与故障问题处理;
职责五	职责描述: 负责运维组的管理工作	
	工作任务	1. 检查组员日常工作, 协调和帮助下属顺利完成工作任务;
		2. 对下属进行绩效考核;
		3. 组织对下属的业务和技术上的培训;
		4. 负责组内和其他相关部门的沟通协调;
		5. 推进组内的团队建设和文化建设;

其他: 领导交办的其他任务。

三、职权范围

相关权限	运维相关技术文档的拟定权;	
	对服务器建设的建议权;	
	本领域(专业)获取信息、知识的工具的使用权;	
	学习、研究权和接受再教育、培训的权利;	
	办公工具和劳动工具的使用权;	
	所负责区域内的服务器密码与数据管理权;	
工作协作关系	公司内部	技术部
	公司外部	硬件供应商

四、任职资格

学历及专业	大专及以上学历; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	1. 掌握 1 种以上编程语言; 2. 熟练掌握常用数据结构和算法; 3. 熟悉网络基础知识, TCP/IP、HTTP 等网络协议; 4. 深入理解 Linux 操作系统;
能力与技能	1. 精通和灵活运用 1 种以上的脚本语言, 如: Python、Powershell、bat 脚本, 可编写脚本文件使运维过程更加自动化; 2. 能灵活运用数据库操作技能; 3. 精通 Windows server 或 Linux 服务器操作系统的管理及优化; 4. 精通 Tomcat、Nginx 等第三方应用服务器和 web 服务器的架设和调优; 5. 熟悉 maven ant 等面向 JAVA 的项目构建工具, 了解 Jenkins 持续集成管理工具, 熟悉 svn nexus 等相关工具; 6. 对系统安全, 入侵检测等有一定了解, 能根据服务器的情况制定相应安全措施; 7. 熟悉 MySQL mongoDB 和 SQL SERVER 等数据库性能调优; 8. 有较强的故障分析及排除能力、解决问题的能力; 9. 善于在工作中学习, 能够承担工作压力, 安全保密意识和敬业精神;
工作经验	1. 2 年以上中大型互联网公司运维工程岗位管理工作经验; 2. 有大型分布式服务架构成功搭建经验;
个性	强烈的责任心与主动性、胆大心细、创新精神

五、其它

使用工具设备	
--------	--

工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	日常运维操作记录、备份日志等。
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

运维组长具体工作内容:

一、 职责描述: 协调项目需要的服务环境搭建与配置管理

- 负责协调运维人员搭建测试环境, 协助开发设计、推行、实施和持续改进;
- 监控监察各服务器运行情况, 确保应用正常稳定运行;
- 规划和调整服务器各项设定与应用配置;
- 主导搭建运维自动化的工具;

二、 监督监察日常服务器管理与安全维护

- 检查备份关键数据, 及时处理各种故障
- 检查日常系统维护, 及监控, 提供 IT 软硬件方面的服务和支持, 保证系统的稳定或快速恢复;
- 保障服务器与数据库安全, 检查并消除安全漏洞;

三、 优化服务器架构, 降低软件运行成本

- 规划服务器运维架构和方案, 并根据运行情况不断优化;
- 应用系统的性能分析与系统优化, 不断提高系统运行效率;
- 大用户量下高性能服务器系统部署方案的制定及实施;

四、 管理协调突发事件管理

1. 负责突发事件管理，调配运维人员进行问题跟踪与管理；
2. 管理协调网络和信息安全事件应急处置；
3. 管理协调机房管理与故障问题处理；

五、负责运维组的管理工作

1. 检查组员日常工作，协调和帮助下属顺利完成工作任务；
2. 对下属进行绩效考核；
3. 组织对下属的业务和技术上的培训；
4. 组内和其他相关部门的沟通协调；

运维工程师 岗位说明书

一、基本信息

岗位名称：运维工程师	
所属(单位)部门：集团总部-技术部	岗位编号：（可空）
岗位定员：3 人	现有人数：3 人
工作关系	直接上级：测试组长
	下属部门/岗位：无；
岗位目的：负责服务的稳定性与服务器安全，确保服务可以 7*24H 不间断地为用户提供服务；负责项目中各环节的搭建与运行，保证项目测试顺利进行；不断优化服务运行环境，提高应用访问效率；	

二、岗位职责

职责一	职责描述：项目需要的服务环境搭建与配置管理	
	工作	1. 负责配合开发搭建测试平台，协助开发设计、推行、实施和持续改进

	任务	2. 确保应用能在各环境上正常稳定运行;
		3. 根据业务需要, 及时调整服务器各项设定与应用配置;
		4. 用自动化的工具/平台提升软件在研发生命周期中的工程效率
职责二	职责描述: 日常服务器管理与安全维护	
	工作任务	1. 备份关键数据, 及时处理各种故障
		2. 负责日常系统维护, 及监控, 提供 IT 软硬件方面的服务和支持, 保证系统的稳定或快速恢复;
职责三	职责描述: 优化服务器架构, 降低软件运行成本	
	工作任务	1. 负责服务器系统架构规划和优化;
		2. 负责应用系统的性能分析与系统优化, 不断提高系统运行效率;
职责四	职责描述: 突发事件管理	
	工作任务	1. 负责突发事件管理, 问题跟踪与管理;
		2. 负责网络和信息安全事件应急处置;
		3. 负责机房管理与故障问题处理;
其他: 领导交办的其他任务。		

三、职权范围

相关权限	运维相关技术文档的拟定权;	
	对服务器建设的建议权;	
	本领域(专业)获取信息、知识的工具的使用权;	
	学习、研究权和接受再教育、培训的权利;	
	办公工具和劳动工具的使用权;	
	所负责区域内的服务器密码与数据管理权;	
工作协作关系	公司内部	技术部
	公司外部	硬件供应商

四、任职资格

学历及专业	大专及以上; 计算机相关专业;
专业职称或资格	
知识	1. 掌握 1 种以上编程语言; 2. 熟练掌握常用数据结构和算法; 3. 熟悉网络基础知识, TCP/IP、HTTP 等网络协议; 4. 深入理解 Linux 操作系统;
能力与技能	1. 精通和灵活运用 1 种以上的脚本语言, 如: Python、Powershell、bat 脚本, 可编写脚本文件使运维过程更加自动化; 2. 能灵活运用数据库操作技能; 3. 精通 Windows server 或 Linux 服务器操作系统的管理及优化; 4. 精通 Tomcat、Nginx 等第三方应用服务器和 web 服务器的架设和调优; 5. 熟悉 maven ant 等面向 JAVA 的项目构建工具, 了解 Jenkins 持续集成管理工具, 熟悉 svn nexus 等相关工具; 6. 对系统安全, 入侵检测等有一定了解, 能根据服务器的情况制定相应安全措施; 7. 熟悉 MySQL mongoDB 和 SQL SERVER 等数据库性能调优; 8. 有较强的故障分析及排除能力、解决问题的能力; 9. 善于在工作中学习, 能够承担工作压力, 安全保密意识和敬业精神;
工作经验	1. 2 年左右中大型互联网公司运维工程岗位工作经验; 2. 有大型分布式服务架构成功搭建经验;
个性	强烈的责任心与主动性、胆大心细、创新精神

五、其它

使用工具设备	
工作环境	<input type="checkbox"/> 鄞州商务大厦 <input type="checkbox"/> 金融大厦 <input type="checkbox"/> 其它 具体视各公司情况而定
出差情况	<input type="checkbox"/> 偶尔出差 <input type="checkbox"/> 经常出差 <input type="checkbox"/> 基本不出差
加班情况	<input type="checkbox"/> 偶尔加班 <input type="checkbox"/> 经常加班 <input type="checkbox"/> 基本不加班
所需记录文档	日常运维操作记录、备份日志等。
备注:	

六、本岗位涉及的业务流程、业务表单和制度

涉及流程	涉及表单	涉及制度
任职人:	核准人:	版本日期:

运维工程师具体工作内容:

一、项目需要的服务环境搭建与配置管理

1. 配合开发搭建测试平台, 协助开发设计、推行、实施和持续改进

2. 确保应用能在各环境上正常稳定运行;
3. 根据业务需要, 及时调整服务器各项设定与应用配置;
4. 用自动化的工具/平台提升软件在研发生命周期中的工程效率

二、日常服务器管理与安全维护

1. 备份关键数据, 及时处理各种故障
2. 负责日常系统维护, 及监控, 提供 IT 软硬件方面的服务和支持, 保证系统的稳定或快速恢复;
3. 保障服务器与数据库安全, 检查并消除安全漏洞;

三、优化服务器架构, 降低软件运行成本

1. 负责服务器系统架构规划和优化;
2. 负责应用系统的性能分析与系统优化, 不断提高系统运行效率;
3. 大用户量下高性能服务器系统部署方案的制定及实施;

四、突发事件管理

1. 负责突发事件管理, 问题跟踪与管理;
2. 负责网络和信息安全事件应急处置;
3. 负责机房管理与故障问题处理;