# 软件部组织架构以及岗位职责

**拟制： 查治国**

**审核：**

**批准：**

**版本历史**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 修订日期 | 概要 | 拟制 |
| 1.0 | 2014-5-24 | 创建初始版本 |  |
| 2.1 | 2014-10-29 | 岗位职责更详细说明 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**目 录**

[一、 编写目的 4](#_Toc388858121)

[二、 适用范围 4](#_Toc388858122)

[三、软件部组织架构 4](#_Toc388858123)

3[.1部门职责 4](#_Toc388858124)

[3.2 组织架构 5](#_Toc388858125)

[3.3 岗位职责和任职要求 6](#_Toc388858125)

### 编写目的

本规范清晰的说明了软件部门的职责、组织架构和各个部门的主管的岗位职责。

### 适用范围

本文档适用于软件研发及相关软件研发部门

### 三、软件部组织架构

#### 3.1部门职责

1、严格遵守公司管理制度；

2、评估产品软件研发的技术可行性；

3、制定新产品软件研发计划和测试计划，并组织实施；

4、监控每个研发项目的执行过程；

5、组织研发成果的鉴定和评审；

6、汇总每个项目的技术、经验成果，形成内部技术和知识方面的的资源库；

7、分析总结研发过程的经验和教训，提高研发质量；

8、负责公司软件相关的新技术的调研、论证、设计、开发和测试工作；

9、对手机行业软件发展趋势做出预测，做好软件规划；

10、公司未来的业务发展的预研，如产品预研和技术预研；

11、制定软件研发规范、推行并优化软件研发管理体系；

12、软件部门的团队建设、岗位定义、岗位职责要求、员工考核、资源调度；

13、制定并实施软件研发人员的招聘和培训计划；

14、按工作程序做好与其他相关部门的横向沟通，及时解决部门之间的争议；

15、完成上级交办的其他工作。

#### 3.2软件部组织架构

副总经理

基础软件设计所

软件测试组

驱动组

U

E

D

组

配置管理组

北斗项目组

产品软件设计所

#### 3.3岗位职责和任职要求

##### 3.3.1 产品软件设计所主管岗位职责和任职要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 软件部 | 岗位名称 | 产品软件设计所主管 |
| 直属上级 |  | 直属下级 | 软件经理 |
| 任职要求：  1．性 别：不限。  2．语 言：英语4级以上。  3．学 历：全日制本科或本科以上，计算机或通信相关专业。  4．工作经历：具有5年以上的手机软件项目开发相关经验，3年手机软件项目管理经验。  5．工作能力：成就导向、思维能力、培养人才、主动性、诚实正直、人际理解能力、组织意识、自信、合作精神、坚韧性。  6．工作作风：处事果断、严谨，勤奋、敬业、有责任心。 | | | |
| 岗位职责：  1．负责客户软件项目的任务分配；  2．负责与软件经理对工作计划进行分解，落实、明确考核重点，提出指导性意见；  3．对工作计划的执行进行过程监控，及时协调解决工作中出现的重要及突发事件；  4．审定部门内部管理各项规章制度；  5．组织监督部门内各项规章制度的落实；  6．组织监督软件开发流程规范的执行，及时纠正不按照规范执行；  7．根据工作计划的指标分解情况，对下属员工的工作业绩进行考评；  8．根据考评结果，提出下属员工的奖惩方案；  9．与下属员工共同拟订对绩效改进计划并帮助落实；  10．审定内部人员培训计划；  11．组织各岗位人员的技术培训，不断提高其技术水平，更好地为项目开发服务。  12．日常事务性管理 | | | |

编制： 日期： 批准： 日期：

##### 3.3.2 基础软件设计所主管岗位职责和任职要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 软件部 | 岗位名称 | 基础软件设计所主管 |
| 直属上级 |  | 直属下级 | 软件经理/资深软件设计师 |
| 任职要求：  1．性 别：不限。  2．语 言：英语4级以上。  3．学 历：全日制本科或本科以上，计算机或通信相关专业。  4．工作经历：具有5年以上的手机软件软件开发相关经验，3年手机软件团队管理经验，精通软件分析和设计能力。  5．工作能力：成就导向、思维能力、培养人才、主动性、诚实正直、人际理解能力、组织意识、自信、合作精神、坚韧性。  6．工作作风：处事果断、严谨，勤奋、敬业、有责任心。 | | | |
| 岗位职责：   1. 负责原型软件项目的任务分配； 2. 负责软件功能的任务分配；   3．负责与软件经理和资深软件设计师对工作计划进行分解，落实、明确考核重点，提出指导性意见；  4．对工作计划的执行进行过程监控，及时协调解决工作中出现的重要及突发事件；  5．审定部门内部管理各项规章制度；  6．组织监督部门内各项规章制度的落实；  7．组织监督软件开发流程规范的执行，及时纠正不按照规范执行；  8．根据工作计划的指标分解情况，对下属员工的工作业绩进行考评；  9．根据考评结果，提出下属员工的奖惩方案；  10．与下属员工共同拟订对绩效改进计划并帮助落实；  11．审定内部人员培训计划；  12．组织各岗位人员的技术培训，不断提高其技术水平，更好地为项目开发服务。  13．日常事务性管理 | | | |

编制： 日期： 批准： 日期：

##### 3.3.3 驱动主管岗位职责和任职要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 软件部 | 岗位名称 | 驱动主管 |
| 直属上级 |  | 直属下级 | 资深驱动设计师/高级驱动设计师 |
| 任职要求：  1．性 别：不限。  2．语 言：英语4级以上。  3．学 历：全日制本科或本科以上，计算机或通信相关专业。  4．工作经历：具有5年以上的手机软件项目驱动开发相关经验，3年手机软件驱动团队管理经验，熟悉硬件电路原理，对软件与硬件的关系有较好的理解。  5．工作能力：成就导向、思维能力、培养人才、主动性、诚实正直、人际理解能力、组织意识、自信、合作精神、坚韧性。  6．工作作风：处事果断、严谨，勤奋、敬业、有责任心。 | | | |
| 岗位职责：  1．负责软件项目驱动的任务分配；  2．负责与下属对工作计划进行分解，落实、明确考核重点，提出指导性意见；  3．对工作计划的执行进行过程监控，及时协调解决工作中出现的重要及突发事件；  4．审定部门内部管理各项规章制度；  5．组织监督部门内各项规章制度的落实；  6．组织监督软件开发流程规范的执行，及时纠正不按照规范执行；  7．根据工作计划的指标分解情况，对下属员工的工作业绩进行考评；  8．根据考评结果，提出下属员工的奖惩方案；  9．与下属员工共同拟订对绩效改进计划并帮助落实；  10．审定内部人员培训计划；  11．组织各岗位人员的技术培训，不断提高其技术水平，更好地为项目开发服务。  12．日常事务性管理 | | | |

编制： 日期： 批准： 日期：

##### 3.3.4 软件测试主管岗位职责和任职要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 软件部 | 岗位名称 | 测试主管 |
| 直属上级 |  | 直属下级 | 测试组长 |
| 任职要求：  1．性 别：不限。  2．语 言：英语4级以上。  3．学 历：全日制本科或本科以上，计算机或通信相关专业。  4．工作经历：具有5年以上的手机软件项目测试相关经验，3年手机软件项目测试团队管理经验。  5．工作能力：成就导向、思维能力、培养人才、主动性、诚实正直、人际理解能力、组织意识、自信、合作精神、坚韧性。  6．工作作风：处事果断、严谨，勤奋、敬业、有责任心。 | | | |
| 岗位职责：  1．负责软件项目测试的任务分配；  2．负责与测试组长对工作计划进行分解，落实、明确考核重点，提出指导性意见；  3．对工作计划的执行进行过程监控，及时协调解决工作中出现的重要及突发事件；  4．审定部门内部管理各项规章制度；  5．组织监督部门内各项规章制度的落实；  6．组织监督软件测试流程规范的执行，及时纠正不按照规范执行；  7．根据工作计划的指标分解情况，对下属员工的工作业绩进行考评；  8．根据考评结果，提出下属员工的奖惩方案；  9．与下属员工共同拟订对绩效改进计划并帮助落实；  10．审定内部人员培训计划；  11．组织各岗位人员的技术培训，不断提高其技术水平，更好地为项目开发服务。  12．日常事务性管理 | | | |

编制： 日期： 批准： 日期：

##### 3.3.5 UED主管岗位职责和任职要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 软件部 | 岗位名称 | UED主管 |
| 直属上级 |  | 直属下级 | 软件规划经理/UI设计师 |
| 任职要求：  1．性 别：不限。  2．语 言：英语4级以上。  3．学 历：全日制本科或本科以上，计算机或通信相关专业。  4．工作经历：具有5年以上的手机软件交互、规划相关经验，3年手机软件UED团队管理经验。  5．工作能力：成就导向、思维能力、培养人才、主动性、诚实正直、人际理解能力、组织意识、自信、合作精神、坚韧性。  6．工作作风：处事果断、严谨，勤奋、敬业、有责任心。 | | | |
| 岗位职责： | | | |

编制： 日期： 批准： 日期：