**数字化工作室**

1. **部门架构图**

**注：**

**（1）其他岗位指由集团其他二级公司或者第三方人员担任的相关岗位，故不列入新材料公司岗位说明书**

**二、部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | | | 数字化工作室 |
| **直接上级** | | |  |
| **部门主要职能** | |  | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | |
| 1 |  |  | |
| 2 |  |  | |
| 3 |  |  | |
| 4 |  |  | |
| 5 |  |  | |
| 6 |  |  | |
| 7 |  |  | |
| 8 |  |  | |
| **部门协作关系** | | | |
| **内部协调关系** | |  | |
| **外部协调关系** | |  | |

**三、岗位说明书**

1. **产品经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 产品经理 | | **所在部门** | 数字化工作室 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | |  | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 产品经理创建产品/使用案例路线图，并定义由整体愿景驱动的团队的战略愿景。对目标市场/行业有深刻的了解，并与关键利益相关者建立密切的关系，以确保团队的努力与总体战略保持一致。管理与其他团队职能的依赖关系，同时识别、建立和管理不同团队的战略合作伙伴关系。他们在团队中密切合作，确保业务价值和用户反馈在必要时转化为新的发展。并根据他们关注的产品领域对特定业务 KPI 负责 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 设定清晰的产品愿景，并将其有效地传达给利益相关者、团队和单位的其他成员 | | | | | |
| 2 | 从开始到生产，端到端团队输出战略 | | | | | |
| 3 | 与利益相关者合作，确保数字愿景和产品符合团队战略和要求 | | | | | |
| 4 | 一旦解决方案进入生产，负责产品特定的 KPIs，并定期向利益相关者传达跟踪 | | | | | |
| 5 | 利用市场和行业知识将用户需求转化为用户故事和团队的接受标准。 | | | | | |
| 6 | 与各部门经理密切合作，建立业务价值，并在必要时支持消息和沟通，以转移领导者 | | | | | |
| 7 | 与利益相关者一起促进发布计划以及每周演示;敏捷团队的关键角色，并每天与团队进行现场合作 | | | | | |
| 8 | 向外调整面向产品要求和利益相关者 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 5年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟对制造业内标准概念、实践和程序的成熟知识  与来自技术、设计和业务的跨职能团队进行强有力的合作  对标准精密实践、技术和支持行业原则的成熟知识和理解数字产品体验  了解和了解制造工厂的各种角色，以及他们如何与新的数字工具互动 | | | |
| **能力素质要求** | | | 强有力的领导者、合作者、团队合作者和个人贡献者  在与业务利益相关者交谈时具有强大的沟通技巧和舒适感  具有管理能力和领导团队推动解决方案和进步能力的强大问题解决者 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **转译员**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 转译员 | | **所在部门** | 数字化工作室 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 产品经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 将业务需求转换为高级分析 （AA） 语言和 AA 的结果转化为业务含义解释  支持组织内的高级分析 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 向业务利益相关者阐明分析建议，并进行诊断以确定使用案例机会 | | | | | |
| 2 | 负责端到端执行使用案例。协调和协调一个多功能团队（数据工程师、数据科学家、设计师、业务流程设计师） | | | | | |
| 3 | 通过从业务团队获取相关投入并为分析团队定义明确的计划来支持分析设计决策;支持分析团队验证假设、提取相关见解并解释模型和输出 | | | | | |
| 4 | 领导与高管沟通分析产出;充当管理和分析之间的桥梁; | | | | | |
| 5 | 与业务利益相关者分享见解，并收集投入以验证和重做分析结果; | | | | | |
| 6 | 指导分析团队开发正确的可视化效果 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 1年以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 有一定的定量知识背景：工程、统计、数学、科学  对制造业内标准概念、实践和程序有着成熟知识  先进的分析概念和技术的验证知识启用使用案例 | | | |
| **能力素质要求** | | | 有学习新技能的强烈意愿  沟通力强，具有与高级管理层合作的经验  优秀的书面和口头沟通技巧，以及在跨职能团队工作的强烈愿望 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |

1. **敏捷教练**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 敏捷教练 | | **所在部门** | 数字化工作室 | |
| **岗位序列** | | 研发技术 | | **岗位工作地** | 上海漕泾 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 产品经理 | | **直接下级** | / | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 支持团队理解敏捷并交付产品，职责是教授团队敏捷的做法，促进 Scrum 仪式，消除障碍，并保护他们免受外部干扰。将产品所有者和团队聚集在一起，帮助他们相互理解。同时也是团队成员的个人教练和不断寻求不断改进和建立高绩效团队的创新者。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 建立和指导高绩效团队 | | | | | |
| 2 | 寻找方法加强团队对敏捷 / Scrum 概念和原则的理解 | | | | | |
| 3 | 确保团队行动与项目目标/愿景保持一致 | | | | | |
| 4 | 确保 Scrum 实践在团队内部和跨团队中使用和改进 | | | | | |
| 5 | 为企业和 IT 组织带来发展透明度并增加信任 | | | | | |
| 6 | 确定短期利益和长期利益之间的权衡，以推动团队和产品所有者之间的共同愿景 | | | | | |
| 7 | 营造持续的学习环境，帮助团队检查和适应 | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 相关外部机构 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 初级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 1年以上工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 了解各种敏捷方法，并精通指导 Scrum 和看板团队  交付或软件开发背景 | | | |
| **能力素质要求** | | | 强大的沟通技巧 ， 能够及时、清晰、明确地传播信息  团队领导力 - 在评估团队表现和推动必要的改进行动方面经验丰富  能够培养和培养团队合作精神，促进团队活力  出色的问题解决、组织和分析技能，能够指导和指导 Scrum 团队中的所有角色  熟练地建立关系和通过组织导航 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |