

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.1 年龄在25岁以下； 1.2 计算机、通信或电子相关专业； 1.3 具有较丰富的开发经验及较强的分析能力； 1.4 视野开阔，不为创新，较强的表达能力，组织、应变能力较强。				
技能要求	2.1 了解IT行业的相关知识，掌握通信通用协议，邮电业务规程及相关专业知识； 2.2 掌握相关产品的业务流程及各种功能。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1 负责公司相应项目的需求分析工作，保证用户的合理需求得到满足； 5.2 售前技术支持，标书应答。				
考核标准					
员工本人签字：			直接主管签字：		
所属副总签字：			人事部签字：		
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

职务名称	业务需求主管
直接主管	

--

--

--

--

--

--

所属部门主管签字：
总经理签字：

--

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.1 年龄在25岁以下； 1.2 计算机，通信或电子等相关专业本科以上学历； 1.3 具有一定的软件开发经验及项目实施经验，较强的分析能力； 1.4 较强的表达能力，应答能力较强。				
技能要求	2.1 了解IT专业的相关知识； 2.2 掌握通信通用协议； 2.3 邮电业务规程及相关专业知识； 2.4 掌握相关产品的业务流程及各种功能。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1负责公司相应项目的需求分析工作； 5.2保证用户的合理需求得到满足； 5.3售前技术支持； 5.4标书的应答				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

职务名称	业务需求组员
直接主管	

所属部门主管签字：

总经理签字：

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名		职务名称	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管	
所需资格	1.1年龄在25岁以下； 1.2计算机，通信或电子等相关专业本科以上学历； 1.3熟悉部门所有产品业务流程，具有一定的项目实施经验，同时具有一定的销售经验； 1.4视觉敏锐，交际能力强						
技能要求	2.1了解IT待业的相关知识； 2.2掌握通信通用协议； 2.3邮电业务规程及相关专业知识； 2.4掌握相关产品的业务流程及各种功能。						
工作目标							
管理职责							
工作职责	5.1制定部门产品的战略方向； 5.2寻找战略合作伙伴； 5.3寻找新的经济增长点； 5.4协助售前支持； 5.5推动本部门产品的配套销售及捆绑销售。						
考核标准							
员工本人签字：				直接主管签字：			
所属副总签字：				人事部签字：		所属部门主管 总经理签字：	
备注：							

说明：职务说明书一年调整一次

出纳

签字：

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名		职务名称	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管	
所需资格	1.1年龄在25岁以下； 1.2最好是计算机，通信或电子等相关专业 1.3有相关工作经验 1.4视觉敏锐，交际能力强。						
技能要求	2.1熟悉IT行业的相关知识，了解IT行业市场动向						
工作目标	_____						
管理职责							
工作职责	5.1配合主管的工作，协助售前支持 5.2推动本部门产品的配套销售及捆绑销售						
考核标准							
员工本人签字：				直接主管签字：			
所属副总签字：				人事部签字：			
备注：							

说明：职务说明书一年调整一次

策略合作组员

签字：

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名		职务名称
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管
所需资格	1.1年龄在25岁以下； 1.2计算机，通信电子或相关专业本科； 1.3两年以上工作经验。					
技能要求	2.1熟悉主机设备及数据库，网络产品 2.2具有相当的工程维护经验。					
工作目标						
管理职责						
工作职责	5.1负责各项目的硬件集成及其他工程服务 5.2组织硬件产品的售后维护。					
考核标准						
员工本人签字：		直接主管签字：		所属部门主管		
所属副总签字：		人事部签字：		总经理签字：		
备注：						

说明：职务说明书一年调整一次

工程主管

签字：

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名		职务名称
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管
所需资格	1.1年龄在25岁以下； 1.2计算机，通信或电子、机械等相关专业本科； 1.3至少一年以上工作经验； 1.4能适应长期出差。					
技能要求	2.1熟悉主机设备、数据库及网络产品； 2.2有一定的安装经验。					
工作目标						
管理职责						
工作职责	5.1完成主管交付的工程安装任务。					
考核标准						
员工本人签字：				直接主管签字：		
所属副总签字：				人事部签字：		所属部门主管 总经理签字：
备注：						

说明：职务说明书一年调整一次

工程组员

--

--

--

--

--

--

--

签字：

--

--

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.125岁以下； 1.2熟悉通信行业市场，有两年以上的IT行业销售或市场经验； 1.3有较强的管理组织能力 1.4计算机、通信或电子等相关专业。				
技能要求	2.1熟悉IT行业的相关知识，熟悉各业务渠道及全公司各工作、业务流程。 2.2了解部门产品及主要功能； 2.3熟悉各业务渠道及全公司各工作、业务流程。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1配合销售及售前支持工作； 5.2组织合同评审，合同执行情况的跟踪； 5.3部门日常行政管理工作； 5.4协调部门内部与其他部门的分工合作； 5.5接受用户申告及意见反馈。				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

职务名称	业务助理
直接主管	

--

--

--

--

--

--

所属部门主管签字：

总经理签字：

--

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	<p>1.125岁以下；</p> <p>1.2两年以上相关工作经验；</p> <p>1.3计算机、通信或电子等相关专业</p> <p>1.4办事有条理。</p>				
技能要求	<p>2.1熟悉IT行业的相关知识；</p> <p>2.2了解部门产品及主要功能；</p> <p>2.3熟悉部门内工作流程。</p>				
工作目标					
管理职责					
工作职责	<p>5.1建立用户档案，跟踪并落实用户反馈意见；</p> <p>5.2合同管理；</p> <p>5.3监督维护及开发质量；</p> <p>5.4配合主管完成各阶段合同款的及时回收。</p>				
考核标准					

员工本人签字：		直接主管签字：	
所属副总签字：		人事部签字：	
备注：			

说明：职务说明书一年调整一次

所属部门主管签字：

总经理签字：

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.125岁以下； 1.2计算机、通信或电子等相关专业本科； 1.3具有两年以上的IT行业销售经验及一定的业务渠道； 1.4交际、应变能力较强。				
技能要求	2.1了解IT行业的相关知识； 2.2掌握通信通用协议，邮电业务规程及相关专业知识； 2.3掌握相关产品的业务流程及各种功能。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1负责销售策划，销售计划的制定； 5.2组织销售工作，销售合同签订； 5.3负责商务谈判，确保部门销售计划与资金周转指标的完成。				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

职务名称	销售主管
直接主管	

所属部门主管签字：
总经理签字：

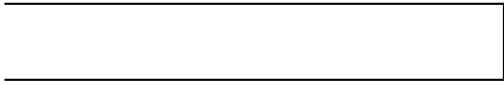


职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.125岁以下； 1.2计算机、通信或电子等相关专业本科； 1.3具有两年以上的IT行业销售经验及一定的业务渠道； 1.4交际、应变能力较强。				
技能要求	2.1了解IT行业的相关知识； 2.2掌握通信通用协议，邮电业务规程及相关专业知识； 2.3掌握相关产品的业务流程及各种功能。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1完成制定的销售计划； 5.2完成各销售收入及货币收入指标 5.3销售合同签订； 5.4商务谈判。				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	

备注：

说明：职务说明书一年调整一次



职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.125岁以下； 1.2计算机、通信或电子等相关专业本科； 1.3较强的软件开发及编程能力,具有多个项目开发实施经验，具有一定的项目管理能力销售经验。 1.4工作认真负责，能出差。				
技能要求	2.1较强的软件开发及编程能力，出色的专业技术水准； 2.2掌握通信通用协议，邮电业务规程及相关专业知识； 2.3掌握相关产品的业务流程及各种功能；				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1全面负责采集及浙业务产品的研发及项目实施工作； 5.2完成新产品试点项目； 5.3加快采集系统的产品化进程； 5.4安排下属员工的具体分工及考核，指导下属业务能力增强。				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

职务名称	新产品组经理
直接主管	

所属部门主管签字：
总经理签字：



职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.125岁以下； 1.2计算机、通信或电子等相关专业本科； 1.3较强的软件开发及编程能力,具有多个项目开发实施经验，具有一定的项目管理能力销售经验 1.4工作认真负责，能频繁出差。				
技能要求	2.1较强的软件开发及编程能力； 2.2掌握通信通用协议； 2.3掌握邮电业务规程及相关的专业知识。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1负责产品的研发及项目实施工作； 5.2保证项目实施进度及软件开发质量； 5.3下属员工的具体分工及考核，指导下属员工业务能力的增强。				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

职务说明书

编号		部门	综合业务部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.125岁以下； 1.2计算机、通信或电子等相关专业本科； 1.3两年以上工作经验。 1.4能适应长期出差。				
技能要求	2.1较强的软件开发及编程能力； 2.2掌握通信通用协议； 2.3掌握邮电业务规程及相关的专业知识。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1完成产品的研发及项目实施工作； 5.2保证项目实施进度及软件开发质量； 5.3提高自身业务素质。				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

职务说明书

编号			部门	综合业务部	姓名		职务名称
职务等级			职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管
所需资格	1.125岁以下； 1.2计算机、通信或电子等相关专业本科； 1.3较强的软件开发及编程能力,具有多个项目开发实施经验，具有一定的项目管理能力销售经验。 1.4工作认真负责，能频繁出差。						
技能要求	2.1了解IT行业的相关知识，掌握通信通用协议，邮电业务规程及相关专业知识； 2.2掌握相关产品的业务流程及各种功能； 2.3较强的编程能力，出色的专业技术水准。						
工作目标							
管理职责							
工作职责	5.1全面负责TBM产品的研发及项目实施工作； 5.2保证1-2个成功的样板工程； 5.3加快TBM系统的产品化进程； 5.4安排下属员工的具体分工及考核，指导下属业务能力增强。						
考核标准							
员工本人签字：			直接主管签字：			所属部门主管	
所属副总签字：			人事部签字：			总经理签字：	
备注：							

说明：职务说明书一年调整一次

TBM产品组经理

签字：