

5.2.59 信息发展部部门经理职务说明书

职务名称：	信息发展部部门经理	职务编号：	LN-IT-001
直属上级：	总经理	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	6
岗位目的：	建设并管理公司信息系统，研究公司发展战略		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 规划公司的信息体系并组织实施； 2) 组织制定公司数据标准及信息保密制度； 3) 规划公司数据分析系统并组织实施； 4) 组织建立行业情报体系； 5) 参与公司发展战略研究，向总经理提供决策依据； 6) 协助总经理处理公司各部门之间流程冲突，协调部门间关系； 7) 参与公司新管理规章制度的制定并执行监督； 8) 进行部门日常管理； 9) 完成上级交办的其他任务。 <p>权限与责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 本部门员工的指导权与管理权； 2) 本部门的人事建议权； 3) 公司流程、规章制度的建议权； 4) 公司信息体系的管理权。 <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对公司的信息建设进程及实施效益负责； 2) 对公司流程的贯彻负责； 3) 对公司的信息安全、合理使用负责； 4) 对提交的公司发展研究报告负责； 			
与上级的沟通方式： 接受总经理的书面及口头指导			
同级沟通： 向设计开发中心、财务部、人力资源部等部门经理提供协助与建议			
所予下级的指导： 指导、组织流程管理组、零售系统组等下辖小组完成工作			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重

1.	新开设店铺安装 MIS/POS 数量	2001 年前前安装 MIS/POS 店铺大于 250 家	25%
2.	SAP 系统宕机时间	每月小于 2 小时或宕机次数小于 4 次	7%
3.	NOTES 系统宕机时间	每月小于 2 小时或宕机次数小于 4 次	8%
4.	提交安全季度报告	100 分	10%
5.	提交系统资源使用季度报告	100 分	10%
6.	提交流程合理性季度报告	100 分	25%
7.	提交季度行业体系建设报告	100 分	15%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 大学本科以上学历；计算机相关专业 ● 经验： 5 年以上系统实施管理经验；2 年以上经营管理经验 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 熟练掌握多种计算机编程语言；熟悉信息系统实施管理；了解项目管理知识。 ● 能力与技能： 解决问题的能力;责任管理;准确性;战略思考;计划与组织 			
职业发展： 晋升公司总监、总经理			

5.2.60 信息发展部行业信息系统组组长职务说明书

职务名称：	行业信息系统组组长	职务编号：	LN-IT-101
直属上级：	部门经理	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	1~2
岗位目的：	行业信息系统实施、信息分析规范的建设		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 规划并建立李宁公司的行业分析信息系统，并尽可能使其同公司其他软件结合； 2) 制定信息收集、整理方面的规章制度； 3) 组建李宁公司的信息工作小组； 4) 进行信息收集和信息安全方面工作的宣传教育工作； 5) 进行体育产业方面知识的学习和传播工作； 6) 组织收集体育用品行业信息并定期提交分析报告； 7) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 本组工作计划的制定权； 2) 计划实施的监督指导权； 3) 信息系统规范拟订权； 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对行业信息的收集、整理、汇报负责； 2) 对行业信息系统的规划及建设负责； 3) 对行业信息网络的建设负责。 			
与上级的沟通方式： 接受信息发展部部门经理的书面及口头指导			
同级沟通： 与流程管理与经营分析小组长等同级分享信息，共同准备报告			
所予下级的指导： 给予行业信息专员业务指导			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	行业信息体系建设报告	100分	50%
2.	保密制度建设与实施报告	100分	20%
3.	季度行业信息分析报告	100分	30%
岗位要求：			
● 教育背景：			

信息类大学本科以上学历

- 经验：
2年以上情报分析、情报管理经验；比较了解本行业的信息

岗位要求：

- 专业知识：
熟悉行业信息系统分析；了解公司的业务运作过程
- 能力与技能：
书面沟通;战略思考;准确性;计划与组织;推断评估能力

职业发展：调任其他小组组长，晋升信息发展部部门经理、公司总监

5.2.61 信息发展部 ERP 系统组组长职务说明书

职务名称：	ERP 系统组组长	职务编号：	LN-IT-201
直属上级：	部门经理	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	6
岗位目的：	ERP 信息系统实施、信息分析规范的建设		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 协助 SAP 项目经理制定项目计划，负责 SAP 项目计划在公司内部的实施和推进； 2) 制定 SAP 系统内业务流程，监督流程的正确运转，及时解决出现的问题，不断改进和优化流程； 3) 根据 SAP 业务流程组织培训，在公司范围内推广 ERP 管理思想。 4) SAP 系统运行的维护，日常工作的处理。 5) 完成上级交办的其他工作。 <p>权限与责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 各业务小组工作计划执行的监督权； 2) ERP 分析系统规范的制定权； 3) ERP 项目会议召集权。 <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对业务问题的系统解决方案负责； 2) 对 SAP 系统的日常维护、数据备份负责； 3) 对内部/外部顾问资源的调整负责。 			
与上级的沟通方式： 接受信息发展部部门经理的书面及口头指导			
同级沟通： 协调与 OA 系统组、零售系统组、流程管理与经营分析、订单管理组等的关系			
所予下级的指导： 给予 ERP 系统小组组员业务指导			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	SAP 系统宕机时间	每月小于 2 小时或宕机次数小于 4 次	50%

2 .	SAP 流程改进报告	100 分	15%
3 .	培训工作完成情况	100 分	20%
4 .	季度提交 SAP 系统安全报告	100 分	15%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 计算机类、管理类大学本科毕业，相关的项目管理培训 ● 经验： 3 年以上信息系统实施经验；对行业有足够的认识；熟悉服装行业的业务运作 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 熟悉 ERP 系统原理；对管理知识有较深的认识；了解公司的业务运作过程 ● 能力与技能： 团队发展;创新能力;解决问题的能力;准确性;计划与组织 			
职业发展： 晋升信息发展部经理、公司总监			

5.2.62 信息发展部物料主数据维护

职务名称：	物料主数据维护	职务编号：	LN-IT-202
直属上级：	ERP 组组长	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的	SAP 系统中物料数据的维护		
工作内容：	<p>1) 负责 SAP 系统中，每季新品物料主数据的创建、修改及扩充</p> <p>2) 负责日常加单产品物料主数据的创建、修改及扩充</p> <p>3) 负责退库产品库存地的创建</p> <p>4) 整理、监督和规范主数据维护流程（包括款号的编制、物料组的设定等内容）</p>		
权限与责任：	<p>1. 权限：</p> <p>1) SAP 系统中物料主数据的创建、维护执行权</p> <p>2) 主数据标准制定和执行监督权</p> <p>2. 责任：</p> <p>1) 对整理、监督和规范主数据维护流程负责</p> <p>2) 对协调开发、计划及生产等各环节，及时完成每季大货及日常加单产品物料主数据的创建，保证生产流程的顺畅进行负责</p>		
所受上级的指导：	书面指令、口头通知、电话指导		
同级沟通：	销售部、财务部、生产部、开发中心、上海一动		
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	物料主数据创建的准确率	每月错误次数小于 3 次	36%
2	物料主数据创建的及时性	100 分	24%
3	物料主数据维护工作的及时完成	在生产需求日期前完成相关物料 料的维护	20%

4	规范主数据维护流程	100分	20%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none">● 教育背景： 大学本科，计算机类优先● 经验： 有信息系统维护、实施经验为佳			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none">● 专业知识： ERP 系统使用知识● 能力与技能： 有较强的人际交往、沟通能力；工作效率高，责任心强；清楚公司的业务运做			

5.2.63 信息发展部 OA 系统组组长职务说明书

职务名称：	OA 系统组组长	职务编号：	LN-IT-301
直属上级：	部门经理	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	1
岗位目的：	OA 系统的建设与管理		
工作内容：			
<p>1) 安排制定 OA 系统的工作计划，</p> <p>2) 协调 OA 系统组的日常工作；</p> <p>3) 制定 OA 数据标准；</p> <p>4) 负责公司内部办公信息平台 LOTUS NOTES 的设计、维护、规划。</p> <p>5) 负责公司办公信息系统 LOTUS NOTES、ERP 平台 SAP 系统的相关计算机设备、文件系统管理和维护。</p> <p>6) 进行数据库系统的日常备份工作及非常时期的数据灾难恢复工作。</p> <p>7) 负责公司广域网的维护、规划。主要工作是保证公司在北京（非总部）及全国各地的分支机构与公司总部信息系统的网络连接，包括 SAP 系统、LOTUS NOTES 系统。</p> <p>8) 负责公司内部局域网与 Internet 的接入，及相关管理、维护工作。</p> <p>9) 负责公司门禁系统的运行维护，考勤的提取和技术服务。</p> <p>10) 完成上级交办的其他工作。</p>			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 本小组日常工作组织安排权；			
2) OA 系统建设规划的建议权。			
2. 责任：			
1) 对 OA 系统的整体建设、计划制定负责；			
2) 对日常工作（门禁系统等）的完成效果负责；			
3) 对公司 OA 系统的安全稳定运行负责；			
4) 对各应用系统（SAP 系统、LOTUS 系统）的安全性保障负责。			
与上级的沟通方式： 接受部门经理工作方向指导			
同级沟通： 协调与 ERP 系统组、零售系统组、流程管理与经营分析、订单管理组等的关系			
所予下级的指导： 对小组成员做日常工作的安排与必要的协调			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	NOTES 系统宕机时间	每月小于 2 小时且宕机次数小于 4 次	60%

2 .	公司软硬件资源使用情况	100 分	20%
3 .	公司信息系统安全情况	100 分	10%
岗位要求： <ul style="list-style-type: none">● 教育背景： 计算机相关专业大学本科以上学历● 经验： 相关岗位 2 年以上工作经验			
岗位技能要求： <ul style="list-style-type: none">● 专业知识： 计算机软硬件知识全面● 能力与技能： 团队合作;团队发展;解决问题的能力;效率;主动性			
职业发展： 晋升信息发展部经理、公司总监			

5.2.64 信息发展部 OA 系统管理员职务说明书

职务名称：	OA 系统管理员	所属部门：	信息发展部
直属上级：	OA 组组长	直接管理人数：	无
岗位目的	OA 系统建设与维护		
工作内容：			
1) 负责公司内部办公信息平台 LOTUS NOTES 服务器端和用户端的设计、维护、规划。			
2) 负责公司办公信息系统 LOTUS NOTES、ERP 平台 SAP 系统的文件系统及数据库系统的日常备份工作及非常时期(如：服务器硬件损坏)的数据灾难恢复工作。			
3) 负责公司内部电脑局域网网络的维护、规划。主要工作是保证局域网物理结构的连通，相关操			

作系统软件、办公软件的安装、配置、升级。

- 4) 负责公司内部电脑局域网的网络安全、防病毒工作。
- 5) 负责公司内部电话网络的维护、规划。主要工作是保证电话网络的正常运转，并协调办理各部门直线电话、分机电话的增减、调配，以及长途电话申请。
- 6) 负责公司内部局域网与 Internet 的接入，及相关管理工作。
- 7) 负责公司固定资产中电脑及相关设备的购置、维护、报废。其中设备包括：服务器、笔记本电脑、台式兼容机、打印机、扫描仪、数码相机等。

权限与责任：

1. 权限：

- 1) OA 系统建设的建议权
- 2) 公司计算机相关设备购置的技术界定权
- 3) 公司系统管理软件的购置执行权
- 4) 公司内部系统软件的规划权

2. 责任：

- 1) 对 OA 系统的整体建设实施负责
- 2) 对硬件维护与技术支持的提供负责
- 3) 对网络的正常运行负责
- 4) 对整个 OA 系统的信息安全负责
- 5) 对公司数据安全、不受外部攻击负责

所受上级的指导：工作方向指导及工作方式的及时调整

同级沟通：各部门与系统有关人员

所予下级的指导：无

关键绩效指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	NOTES 系统宕机时间	每月小于 2 小时且宕机次数小于 4 次	30%
2	公司软硬件日常维护的独立性	日常维护工作独立性达到 90%	40%
3	网络建设及实施状况报告	100 分	20%
4	硬件资源报告	100 分	10%

岗位要求：

- 教育背景：计算机类本科毕业
- 经验：一年以上网络维护或 OA 使用经验

岗位技能要求：

- 专业知识：全面的计算机软硬件知识
- 能力与技能：较强的动手解决问题的能力，良好的沟通能力

5.2.65 信息发展部订单管理组组长职务说明书

职务名称：	订单管理组组长	职务编号：	LN-IT-401
直属上级：	部门经理	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	7
岗位目的：	主持订单输入管理及订单数据单数据分析，提供一手资料		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 负责 SAP 系统 SD 业务组对系统配置的日常维护； 2) 负责北体销售、北京分公司价格体系维护，全体客户级别维护； 3) 对北体销售、北京分公司期货合同系统进行维护； 4) 进行小组的日常工作，监督指导组员准确、及时地完成工作任务； 5) 每月监督并督促组员完成回款的录入及与财务的核对工作（协办）； 6) 每月组织组员进行发货统计，推广类产品的统计，与财务协调帐务处理； 7) 监督期货执行的有效期，审核逾期或提前执行合同及免费订单的审批手续是否全面； 8) 监督、组织组员进行订单价格的内部审核； 9) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 本组的工作计划制定权和监督执行权； 2) 数据录入管理规范制定权； 3) 期货合同执行的监督权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对数据输入的正确、及时性负责 2) 对订单数据基本统计分析报告负责 3) 对 SAP SD 部分系统配置负责监督 			
与上级的沟通方式： 接受部门经理工作方向指导			
同级沟通： 协调与 ERP 系统组、零售系统组、流程管理与经营分析、OA 系统组等的关系			
所予下级的指导： 对小组成员做日常工作的安排与必要的协调			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	订单准确率	每月错误次数小于 3 次	60%
2.	每半月发货分析	100 分	20%
3.	订单完成质量	100 分	20%
岗位资格要求：			
● 教育背景：			

<p>统计、计算机类大学本科以上学历， 经过 ERP 系统培训</p> <ul style="list-style-type: none">● 经验： 1 年以上 ERP 系统使用经验， 计算机信息系统维护、 使用经验
<p>岗位技能要求：</p> <ul style="list-style-type: none">● 专业知识： 了解公司的业务运作过程； 有系统的信息系统知识● 能力与技能： 计划与组织;准确性;主动性;效率;激励
<p>职业发展： 晋升信息发展部经理、 公司总监</p>

5.2.66 信息发展部定单管理员职位说明书

职务名称：	定单管理员	所属部门：	信息发展部
直属上级：	定单管理组组长	直接管理人数：	无
岗位目的	定单输入、定单数据分析		
工作内容：			
<p>(1) 创建各种订单，并整理存档；</p> <p>(2) 负责回款录入，推广转出，并与财务核对；</p> <p>(3) 整理所管区域的零售数据；</p> <p>(4) 检查订单人员的订单价格、日期的准确性；</p> <p>(5) 经办销售代表不在时，向经销商/分公司发、传公司政策、方案；</p> <p>(6) 协办经销商的发货确认、库存查询。</p>			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 在系统内定单创建权			
2) 定单数据准确性的审核权			
3) 管辖区域内零售数据及时反馈的监督权			
2. 责任：			
1) 对数据输入的正确、及时性负责			
2) 对定单数据基本统计分析准确性负责			
所受上级的指导： 书面指令、口头通知、电话指导			
同级沟通： 产品组、市场部客户组、财务部、经销商			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	订单准确率	每季度错误次数小于3次	60%
2	每半月发货分析	100分	20%
3	订单完成及时性和服务态度	100分	20%
岗位要求：			
● 教育背景：			
统计、计算机类大学本科，受过系统使用培训			
● 经验：			

有信息系统使用经验

岗位技能要求：

- 专业知识：
清楚公司的销售业务流程；有系统的信息系统基础知识
- 能力与技能：
有较强的人际交往能力和沟通能力；熟练使用计算机；

5.2.67 信息发展部零售系统组组长职务说明书

职务名称：	零售系统组组长	职务编号：	LN-IT-501
直属上级：	部门经理	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	6
岗位目的：	零售信息系统建设、信息分析规范的建设		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 协调各部门与公司零售、外部网站有关的工作； 2) 组织完成部门经理为公司零售系统组制定的计划； 3) 研究公司零售信息系统的发展方向，把握推进力度； 4) 培养小组内部员工的独立工作能力和协调能力； 5) 负责公司零售数据采集系统的建立与维护； 6) 制定公司现有 MIS/POS 系统的维护、培训、推广计划并组织实施； 7) 参与和协助公司 SQL-SERVER 后台统计分析系统的建立、培训和推广； 8) 参与公司软件供应商的筛选和认证工作； 9) 制定公司外部网站日常维护和重新建立工作的计划，并进行检查； 10) 制定与零售信息系统、外部网站相关的制度和流程； 11) 完成上级交办的其他任务。 <p>权限与责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 本组工作计划的制定权与实施监督权； 2) 零售分析系统规范的制定权与实施监督权； 3) 公司网站建设规划的制定权与实施监督权。 <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对零售系统的有效性负责； 2) 对信息分析系统的可操作性及有效性负责； 3) 对网站实施效果负责； 4) 对零售系统的维护负责； 5) 对零售系统的数据规范建设负责。 			

与上级的沟通方式 ：接受部门经理工作方向指导			
同级沟通 ：与 ERP 系统组、流程管理与经营分析、OA 系统等交流思想			
所予下级的指导 ：对小组成员做日常工作的安排与必要的协调			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1 .	安装 MIS/POS 系统新开店铺数量	大于 250 家	50%
2 .	D MIS 系统投诉率	小于 2%	15%
3 .	季度网站建设报告	100%	20%
4 .	信息分析体系建设报告	100%	15%
岗位要求 ：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 电子类大学本科以上学历；有商业计算机系统知识；受过基本管理培训； ● 经验： 3 年以上信息系统管理经验；熟悉行业运作；有团队组织领导经验 			
岗位技能要求 ：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 掌握信息系统实施知识；熟悉公司的业务运作过程 ● 能力与技能： 计划与组织;责任管理;解决问题的能力;了解客户需求;决策能力 			
职业发展 ：晋升信息发展部经理、公司总监			

5.2.68 信息发展部零售系统管理员职务说明书

职务名称：	零售系统管理	所属部门：	信息发展部
直属上级：	零售系统组组长	直接管理人数：	
岗位目的	零售系统培训及维护		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 日常维护 MIS/POS 系统 2、 MIS/POS 系统的经销商培训工作 3、 MIS/POS 系统的推广工作 4、 与经销商的日常信息联络工作 5、 对公司所有零售系统的维护工作提供建设性的意见 <p>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> 1) 零售系统培训的计划、实施权 2) 对零售系统维护工作的建议权 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对维护零售系统的稳定运行负责 2) 对新客户的系统培训实施负责 3) 对提供零售系统维护的技术支持负责 			
所受上级的指导： 书面指令、口头通知、电话指导、项目计划			

同级沟通： 销售部、市场部、各事业部、质检、人力资源部、经销商			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	培训新零售系统用户	开始使用零售系统的用户每季增加在20个以上	40%
2	监督使用零售系统的供应商及时上报数据	每季连续1周不上报数据的供应商不得超过10%	40%
3	维护投诉率	小于2%	20%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 计算机类大学本科毕业 ● 经验： 有零售系统维护、实施经验；有本行业的从业经验，熟悉编程语言。 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 商业软件的系统性知识；系统维护知识；清楚公司的业务运做过程 ● 能力与技能： 有创新能力，主动性；较强的人际交往、沟通能力；较强的逻辑分析能力；有较强的客户服务意识；有信息系统实施经验 			

5.2.69 信息发展部零售系统设计开发人员职务说明书

职务名称：	零售系统设计开发	所属部门：	信息发展部
直属上级：	零售系统组组长	直接管理人数：	
岗位目的	零售系统设计与开发		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、设计 SQL-SERVER 零售总后台的库结构 2、SQL-SERVER 零售总后台的功能、查询统计界面的设计和程序实现 3、负责公司外部网站的部分维护工作 4、负责公司各部门与零售信息有关的数据库设计和程序开发工作 5、负责零售信息系统数据向 SAP 系统导入的技术支持工作 6、对公司零售信息系统的发展方向提供建议 			
权限与责任：			
1. 权限：			

1) 零售数据库技术设计及其他有关数据库应用的设计方案的制定权和执行权 2) 参与零售系统发展研究的建议权 2. 责任： 1) 对零售数据库技术指标负责 2) 对系统程序设计与优化负责 3) 对零售系统维护技术支持负责			
所受上级的指导： 书面指令、口头通知、电话指导、项目计划			
同级沟通： 市场部、销售部、与数据相关人员			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	项目进度控制	100分	50%
2	项目质量控制	100分	30%
3	项目组织运行状况控制	100分	20%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 计算机类大学本科毕业 ● 经验： 有1年以上的零售系统开发、维护、实施经验；有本行业的从业经验，熟悉编程语言。 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 商业软件的系统性知识；有较强的编程知识 ● 能力与技能： 有创新能力；较强的逻辑分析能力；能够用有全局的观念考虑问题，信息系统实施经验；清楚公司的业务运做过程； 			

5.2.70 信息发展部网站建设与管理职务说明书

职务名称：	网站建设与管理	所属部门：	信息发展部
直属上级：	零售系统组组长	直接管理人数：	无
岗位目的	网站建设与管理		
工作内容：			
(1) 公司网站建设和完善的策划 (2) 公司网站日常维护和内容更新工作 (3) 公司网站管理组织结构的建立 (4) 公司网站管理各项制度的制定			

权限与责任：

1. 权限：

- 1) 网站整体规划的制定实施权
- 2) 网站承建商的确定与管理权
- 3) 网站资料的组织与规范管理权

2. 责任：

- 1) 对维护网站的稳定运行负责
- 2) 对网站的规划与建设负责
- 3) 对网站的后期维护研究负责
- 4) 对网站资料的准确性负责
- 5) 对资料上网的及时性负责

所受上级的指导：书面指令、口头通知、电话指导、项目计划

同级沟通：所有信息、资料的来源者

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	网站建设和完善的策划与实施	100分	50%
2	网站功能日常维护	100分	20%
3	管理组织结构的建立和维护	100分	20%
4	管理制度的制定和内容维护的监督执行	100分	10%

岗位要求：

- 教育背景：
计算机类大学本科毕业
- 经验：
有1年以上的网站开发、维护、实施经验；有网站规划及建设经验

岗位技能要求：

- 专业知识：
有较强的JAVA、ASP等语言编程知识；
- 能力与技能：
有创新能力，能够用全局的观念考虑问题，较强的逻辑分析能力，能不断学习新技术，有较强的人际沟通能力

5.2.71 信息发展部流程管理与经营分析组组长职务说明书

职务名称：	流程管理与经营分析组组长	职务编号：	LN-IT-601
直属上级：	信息发展部部门经理	所属部门：	信息发展部
工资级别：		直接管理人数：	2
岗位目的：	协助部门经理进行整个公司的流程管理及流程设计，并对公司经营状况做分析预测		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 每季度对公司的经营整体状况进行分析，提供分析报告。对分析报告中的问题，协助有关的职能部门提供解决方案； 2) 对公司各部门、各业务环节流程的执行进行控制； 3) 通过流程管理建立和完善经营过程中的监督、考核、责任追究制度； 4) 以 SAP 系统的流程为基础，以实际业务流程为中心，协助人力资源部完成现阶段各部门、各业务环节流程的整理、优化、重组； 5) 成立项目小组，与各个部门的流程管理专员（部门助理兼任）沟通； 6) 组织业务流程分析与诊断； 7) 参与企业流程制定、落实、监控。 8) 建立一套体现业务优先、主次的流程体系，建立随公司战略性调整能迅速做出反应的一套流程管理的方案（业务环节的细分、透明、专业化）； 9) 建立流程管理的顾问组（成员可由外部咨询公司担任），帮助公司做出决策； 10) 完成上级交办的其他工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 本组工作计划的制定与实施监督权； 2) 公司流程管理规范的建议与实施监督权； 3) 公司数据分析模式的制定权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对公司内部流程的制定、管理、推广负责； 2) 对拟订的公司经营分析报告中引用数据的准确性负责； 			
与上级的沟通方式： 接受部门经理工作方向指导			
同级沟通： 与 OA 系统组组长、ERP 系统组组长等进行交流			
所予下级的指导： 对小组成员做日常工作的安排与必要的协调			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	提交季度流程合理性报告	100 分	65%
2.	公司经营情况报告	100 分	35%

岗位要求：

- 教育背景：
电子类或管理类大学本科以上学历；有商业计算机系统知识；受过基本管理培训；
- 经验：
3年以上信息系统管理经验；有团队组织领导经验

岗位技能要求：

- 专业知识：
熟练掌握系统管理知识；熟悉公司的业务运作流程
- 能力与技能：
书面沟通;战略思考;创新能力;准确性;计划与组织

职业发展： 晋升信息发展部经理，公司总监