

职位说明书

基本情况	职位名称	信息化项目管理	职位编号	
	所属部门	战略发展部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位设置目的	保证集团信息化项目的顺利实施		
工作职责	1. 负责集团信息化项目的日常管理			
	2. 参与集团 IT 资源招标、采购和供应商管理			
	3. 组织实施集团公司信息化项目			
	4. 指导、协调权属公司信息化项目实施			
	5.			
工作内容	1. 负责集团公司的信息化需求分析，拟订集团信息化项目实施方案			
	2. 组织集团信息化项目招标、供应商评估工作			
	3. 组织集团公司信息化项目的实施，负责信息化项目的日常沟通与协调，主要致力于项目定义、需求分析、方案设计的工作			
	4. 参与权属公司信息化项目需求的论证			
	5. 对权属公司信息化建设进行指导与协调			
	6. 完成领导交办的其他工作			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
	14.			
工作职权	1. 集团信息化项目实施方案的建议权、提案权和执行权			
	2. 集团信息化招标及采购方案的建议权、提案权和执行权			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
办公设备	个人专用	台式电脑（互联网接入）、市内电话		
	部门共用	长途电话		
	公司共用	复印机、打印机、传真机、机动车辆		
工作关系	内部	汇报	向领导就信息化项目管理工作进行定期和不定期的口头、书面汇报	

系	督导	----- ----- -----			
	工作协调	与本部门其他 IT 员工、集团公司各职能部门和权属公司信息化相关员工就信息化项目进行沟通协调 ----- -----			
	外部工作关系	与相关信息系统供应商及实施咨询商就相关信息化项目的管理进行沟通协调 ----- -----			
任职资格	学历	大学本科以上学历	专业	IT 相关专业或管理类专业	
	年龄	28 岁以上	性别	不限	
	工作经验	3 年以上完整的大型信息化项目实施及管理经验 熟悉国内外大型信息系统 大型信息系统项目招标或投标经验			
	工作技能	良好的研究分析、创新、沟通协调、组织能力和专业技能 ----- -----			
	职前培训	集团公司相关规章制度 ----- -----			
	其他要求	----- -----			
	修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者
2003.11.05		新规作成			