

职位说明书

基本情况	职位名称	信息技术支持	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	保证集团公司的信息系统的正常、稳定和安全运行		
工作职责	1. 负责集团公司各种服务器的配置和维护工作			
	2. 负责集团公司的 IT 技术服务工作			
	3. 负责集团公司 IT 安全防范工作			
	4.			
	5.			
工作内容	1. 负责应用和数据库服务器服务的开启和维护			
	2. 负责应用和数据库服务器性能的改善和提高			
	3. 负责数据库的配置与开发工作			
	4. 制订集团 IT 安全制度，并监督执行			
	5. 负责对集团的各种 IT 用户提出的 IT 操作问题进行解决、答疑和咨询			
	6. 负责集团的各种 IT 软、硬件安装、调试和维护工作			
	7. 协助并参与其他 IT 技术工作			
	8. 完成领导交办的其他工作任务			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
	14.			
	15.			
	16.			
	17.			
工作职权	1. 集团公司 IT 安全制度的建议权，提案权和执行权			
	2.			
	3.			
	4.			
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	内部工	汇报	向领导就信息系统维护和系统安全工作进行定期和不定期的口头、书面汇报	

	督导				
		作 关 系	协调	与本部门其他 IT 员工、集团公司各职能部门信息系统使用者和权属公司信息化相关员工进行沟通协调	
	外部 工作 关系				
任 职 资 格	学历	大学本科以上学历	专业	IT 相关专业	
	年龄	25 岁以上	性别	不限	
	工作 经验	2 年以上管理和维护大型网络应用系统的经验，熟悉各种 IT 软硬件、了解各种操作系统和数据库，熟悉系统管理、服务器管理、大型数据库知识和网络安全管理知识			
		1 年以上 IT 技术服务经验			
	工作 技能	良好的表达、创新、沟通协调、问题解决能力和专业技能			
	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	审批者
	2003.11.05	新规作成			