

## 职位说明书

基本情况	职位名称	信息系统管理	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		
	职位名称			
	职位设置目的	保证集团信息系统开发和运行工作顺利和高效地进行		
工作职责	1. 负责集团公司外购信息系统的二次开发等相关系统管理工作			
	2. 负责集团公司信息系统技术管理工作			
	3. 参与集团信息化的规划及实施工作			
	4.			
	5.			
工作内容	1. 负责集团公司各种应用系统的设计、开发、配置、集成、测试、安装、升级和维护工作			
	2. 负责与系统供应商就系统的技术方面进行沟通与协商			
	3. 负责各种系统开发方法与工具的标准制订与组织实施			
	4. 负责集团公司信息系统技术方案的验证和技术管理			
	5. 负责集团公司信息系统的用户权限管理			
	6. 参与集团信息系统整体方案的策划			
	7. 参与集团公司的信息化项目实施			
	8. 参与集团公司信息系统的需求分析工作			
	9. 完成领导交办的其他工作任务			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
	14.			
	15.			
工作职权	1. 集团信息技术标准方案的建议权、提案权和执行权			
	2. 集团公司信息系统开发方案的建议权、提案权和执行权			
	3.			
	4.			
	5.			
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	向领导就信息系统开发和管理工作进行定期和不定期的口头、书面汇报	

<b>系</b>	<b>督导</b>				
		<b>工作关系</b>	<b>协调</b>	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	
	<b>外部工作关系</b>	与相关信息系统供应商及实施咨询商就相关 IT 技术标准进行沟通协调			
<b>任职资格</b>	<b>学历</b>	大学本科以上学历	<b>专业</b>	IT 相关专业	
	<b>年龄</b>	28 岁以上	<b>性别</b>	不限	
	<b>工作经验</b>	5 年以上大型信息系统开发工作经验			
	<b>工作技能</b>	熟练掌握各种系统开发技术与工具, 包括软件编程、数据库、网络和操作系统等技术			
		良好的研究分析、创新、沟通协调、问题解决能力和专业技能			
	<b>职前培训</b>	集团公司相关规章制度			
	<b>其他要求</b>				
<b>修订履历</b>	<b>修订时间</b>	<b>修订内容</b>	<b>修订者</b>	<b>审核者</b>	<b>审批者</b>
	2003.11.05	新规作成			