## 电子商务事业部副总经理（综合管理）岗位说明书

　岗位编号：

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 副总经理（综合管理） | **所属部门** | 电子商务事业部 |
| **行政指导上级** | 总经理 | **行政指导下级** | 事业部员工 |
| **专业指导上级** | 总经理 | **专业指导下级** | 事业部员工 |
| **二、客户及客户价值** |
| **重要客户** | **客户价值** |
| 公司领导 | * 落实公司发展战略，提升事业部技术及管理能力，提升公司的核心竞争力，支撑公司整体发展
* 落实董事长、总经理、主管公司领导管理要求，完成年度生产经营和管理目标
 |
| 各部门 | * 配合公司职能部门完成公司各项职能管理工作
* 在投资经营部的协助、指导下，独立完成经营工作
* 配合其他事业部、 子公司完成各项生产任务
 |
| 事业部总经理 | * 协助总经理贯彻落实事业部战略及工作目标
* 协助进行事业部生产管理、质量管理及其他行政管理等工作
 |
| 本部门员工 | * 协助事业部帮助、指导员工履行岗位职责，完成岗位目标；
* 协助事业部提供机会，赋予责任，提升职业能力，促进职业发展；
* 协助事业部构建和谐的内、外部工作关系，提供良好的工作氛围。
 |
| 外部客户 | * 整合资源，协同生态，提供专业的产品与服务，满足客户需求
* 服务中交集团各业务板块数字化转型，支撑中交集团深度数字化升级
 |
| **三、主要职责** |
| **贡献领域** | **主要职责** |
| 部门总体工作 | * 协助总经理组织、落实本事业部相关公司战略目标和年度工作目标
* 协助总经理制定电商整体发展规划、经营计划、业务发展计划等
* 协助总经理组织事业部的各项生产任务的落实，强化事业部建设
* 协助总经理监控、帮助、指导下属顺利完成岗位职责要求任务和组织目标
* 协助总经理协调公司内外各方面的协作关系，创建良好的内外部工作环境，促进事业部工作目标的顺利实现
* 协助总经理进行事业部管理，促进事业部内各板块的建设和协调发展
 |
| 生产组织管理 | * 协助总经理负责事业部的生产组织协调和监督
* 根据需要，担任大型项目的项目负责人，协助总经理协调各项目的人员配置、资源调配等，使本部门的生产效率最大化
* 协助总经理负责各项生产任务的成本控制和进度控制，并监督执行情况
* 协助总经理进行生产管理、统计、考核、产值划分等工作，提出公司生产、管理等建议或意见
 |
| 经营管理 | * 根据经营需要，参与公司整体的经营活动，为经营活动提供支持
* 加强与集团内外部客户的沟通交流，及时掌握客户需求及市场情况，及时处理反馈信息，提高客户满意度，维护信科集团客户关系资源
 |
| 技术管理 | * 协助组织部门内技术交流、技术总结等相关活动，提升部门技术氛围及整体技术水平
* 协助组织外部优质技术资源交流、培训，提升新技术应用能力
* 根据需要担任大型项目的项目经理
 |
| 质量管理 | * 协助总经理组织编制本部门技术质量发展规划和年度技术质量工作计划并贯彻执行
* 协助负责组织部门员工贯彻执行公司质量管理体系文件
* 组织实施质量审核和质量改进活动，改进质量体系
* 协助负责对部门项目质量进行监控
 |
| 部门建设 | * 协助做好公司工作制度、工作标准与工作流程在本部门的落实
* 协助制订、修订和完善本部门内的管理规定、细则，开展部门创新活动，不断提升部门管理和业务水平
* 执行落实公司全面预算管理，协助推进本部门相关管理模块的信息化，提升部门整体工作效率
* 协助做好部门各专业人才队伍的规划与建设
* 帮助员工制订职业发展规划，引导员工职业发展和快速成长
* 协助做好部门员工的培养，编制部门培训计划，开展内部培训，建设一支专业能力强、职业素质高、梯次合理、满足部门及岗位工作需要的员工队伍
* 协助进行员工的绩效评估、绩效沟通反馈，持续改进员工绩效，提升部门工作业绩
* 协助部门文化建设，营造和谐、互助、团结、向上的团队氛围，激发工作热情，建设高凝聚力、向心力和战斗力的和谐团队
 |
| 其他工作 | * 负责完成领导临时交办的其他工作
* 配合其他部门完成需协作的工作
 |
| **四、任职要求** |
| **维度** | **要求** |
| 专业 | 交通工程、计算机、自动化控制、通信与信息、软件工程等相关专业 |
| 学历及工作经验 | 本科学历工作10年以上，硕士学历工作8年以上；有一定的管理经验 |
| 工作业绩 | 5年及以上建筑及相关行业工作经验，熟悉中交业务，承担过3个及以上中交大型信息化项目建设 |
| 知识技能 | 精通信息化系统设计、实施、运维管理等专业知识；熟悉中交集团信息化项目建设、数据管理等相关的业务流程；精通公司相关的工作流程,熟悉相关部门的基本工作流程；具备互联网、电子商务等相关工作经验优先 |
| 能力 | 计划能力 | * 制定计划时具有较强的预见性，能有效与战略联动，对易出现的问题进行防范，并根据情况变化及时调整，确保计划的可执行
 |
| 组织管理能力 | * 善于统筹安排工作，把握重点和关键问题，合理安排时间资源和组织资源
* 以系统思考的方式规划和协调本部门内各工作环节，解决部门存在问题
* 对各项工作任务能合理进行目标分解与资源分配，制定周密、可行的工作计划并监督执行
* 能协助总经理有效控制项目进度和项目质量并能妥善处理与用户之间的关系
 |
| 问题解决能力 | * 敏锐地发现问题，并对问题的解决方案进行深入思考，直至能够有效地加以解决
* 主动运用外部学习、内部调研的方法寻求解决问题的现实、有效的方案，而非闭门空想、凭主观想象制定解决方案
 |
| 学习创新能力 | * 不断审视现有工作方法和流程，积极寻求更能满足客户需求的高效率、低成本的做事方法，不断探索工作新思路、新手段、新方法，勇于实践，提高工作质量与水平
* 积极表达对公司或部门管理变革的想法和建议
 |
| 沟通协调能力 | * 根据他人的风格和特点，及时调整/变通自己的沟通方式和方法
* 能将自己所掌握的专业知识和技能积极传授给本专业和项目组其他人员，乐于交流和分享本人技术专长从而起到不断提高部门整体专业技术水平的作用
* 开放地接受他人的建议和意见
 |
| 态度 | 具有高度的敬业精神、大局意识、诚信意识及公平公正的胸怀。 |
| **备注** |
| 以上任职要求为理想要求，如受到实际情况的限制，可酌情放宽标准 |
| **五、考核内容** |
| 指标分类 | 指标名称 | 指标定义 |
| 服务质量考核 | 服务情况 | 对集团各类业务的服务情况，各专区推广上线率 |
| 服务质量 | 用户对服务情况的评价 |
| 经营业绩考核 | 部门业绩 | 部门整体绩效考核情况 |
| 年度重点工作 | 个人年度工作计划中重点工作的完成情况 |
| 进度管理 | 部门各项目进度管理 |
| 质量管理 | 部门项目是否严格按照要求控制设计质量 |
| 安全管理 | 部门员工生产期间人身安全情况 |
| 科技创新管理 | 部门科研立项、专项技术研究及外部获奖情况 |
| 部门内部建设 | 部门工作计划、制度执行情况 |
| 培训管理 | 部门员工人均培训时数 |
| 电商销售额 | 部门年度实际完成的电商销售额 |
| 营业收入/人均营业收入 | 部门年度实际完成的营业收入总额/人均营业收入 |
| 产值/人均产值 | 部门年度实际完成的产值/人均产值 |
| 利润总额 | 部门年度实现的利润总额 |
| 净利润/人均净利润 | 部门年度实现的净利润 |
| 成本利润率 | 成本利润率=利润/成本费用\*100% |
| 净到款 | 净到款额 |
| 应收账款 | 应收账款余额（含坏账准备） |
| 经营性现金流 | 部门经营性现金流入额-经营性现金流出额 |
| 成本控制率 | 成本控制率=部门实际发生费用/部门预算费用\*100% |
| 能力考核 | 完成本职工作应该具备的各项能力情况 |
| 态度考核 | 对待工作的态度、思想意识和工作作风情况 |

## 电子商务事业部副总经理（电商运营及产业发展）岗位说明书

　岗位编号：

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 副总经理（电商运营及产业发展） | **所属部门** | 电子商务事业部 |
| **行政指导上级** | 总经理 | **行政指导下级** | 事业部员工 |
| **专业指导上级** | 总经理 | **专业指导下级** | 事业部员工 |
| **二、客户及客户价值** |
| **重要客户** | **客户价值** |
| 公司领导 | * 落实公司发展战略，提升事业部技术及管理能力，提升公司的核心竞争力，支撑公司整体发展
* 落实董事长、总经理、主管公司领导管理要求，完成年度生产经营和管理目标
 |
| 各部门 | * 配合公司职能部门完成公司各项职能管理工作
* 在投资经营部的协助、指导下，独立完成经营工作
* 配合其他事业部、 子公司完成各项生产任务
 |
| 事业部总经理 | * 协助总经理贯彻落实事业部战略及工作目标
* 协助总经理制订、落实电商运营及产业发展战略和规划
 |
| 本部门员工 | * 协助事业部帮助、指导员工履行岗位职责，完成岗位目标；
* 协助事业部提供机会，赋予责任，提升职业能力，促进职业发展；
* 协助事业部构建和谐的内、外部工作关系，提供良好的工作氛围。
 |
| 外部客户 | * 整合资源，协同生态，提供专业的产品与服务，满足客户需求
* 服务中交集团各业务板块数字化转型，支撑中交集团深度数字化升级
 |
| **三、主要职责** |
| **贡献领域** | **主要职责** |
| 部门总体工作 | * 协助总经理组织、落实本事业部相关公司战略目标和年度工作目标
* 协助总经理拓展内外部产业市场，实现电商综合能力输出，打造信科集团电商产业板块
* 协助总经理监控、帮助、指导下属顺利完成岗位职责要求任务和组织目标
* 协助总经理协调公司内外各方面的协作关系，创建良好的内外部工作环境，促进事业部工作目标的顺利实现
* 协助总经理进行事业部管理，促进事业部内各板块的建设和协调发展
 |
| 生产组织管理 | * 协助总经理负责事业部的生产组织协调和监督
* 根据需要，担任大型项目的项目负责人，协助总经理协调各项目的人员配置、资源调配等，使本部门的生产效率最大化
* 协助总经理负责各项生产任务的成本控制和进度控制，并监督执行情况
* 协助总经理进行生产管理、统计、考核、产值划分等工作，提出公司生产、管理等建议或意见
 |
| 经营管理 | * 根据经营需要，参与公司整体的经营活动，为经营活动提供支持
* 加强与集团内外部客户的沟通交流，及时掌握客户需求及市场情况，及时处理反馈信息，提高客户满意度，维护信科集团客户关系资源
* 协助落实电商运营及产业发展规划，洞察运营及产业发展机会，利用产业发展政策，为电商产业争取更大发展空间
 |
| 技术管理 | * 协助组织部门内技术交流、技术总结等相关活动，提升部门技术氛围及整体技术水平
* 协助组织外部优质技术资源交流、培训，提升新技术应用能力
* 根据需要担任大型项目的项目经理
 |
| 质量管理 | * 协助负责组织部门员工贯彻执行公司质量管理体系文件
* 组织实施质量审核和质量改进活动，改进质量体系
* 协助负责对部门项目质量进行监控
 |
| 部门建设 | * 协助做好公司工作制度、工作标准与工作流程在本部门的落实
* 协助制订、修订和完善本部门内的管理规定、细则，开展部门创新活动，不断提升部门管理和业务水平
* 执行落实公司全面预算管理，协助推进本部门相关管理模块的信息化，提升部门整体工作效率
* 协助做好部门各专业人才队伍的规划与建设
* 帮助员工制订职业发展规划，引导员工职业发展和快速成长
* 协助做好部门员工的培养，编制部门培训计划，开展内部培训，建设一支专业能力强、职业素质高、梯次合理、满足部门及岗位工作需要的员工队伍
* 协助进行员工的绩效评估、绩效沟通反馈，持续改进员工绩效，提升部门工作业绩
* 协助部门文化建设，营造和谐、互助、团结、向上的团队氛围，激发工作热情，建设高凝聚力、向心力和战斗力的和谐团队
 |
| 其他工作 | * 负责完成领导临时交办的其他工作
* 配合其他部门完成需协作的工作
 |
| **四、任职要求** |
| **维度** | **要求** |
| 专业 | 电子商务、市场营销、工程建筑、交通工程等相关专业 |
| 学历及工作经验 | 本科学历工作10年以上，硕士学历工作8年以上；有一定的管理经验 |
| 工作业绩 | 熟悉工程主材、辅材供应链体系、营销体系，5年及以上施工及相关行业工作经验，3年以上电商运营、营销等相关工作经验 |
| 知识技能 | 精通市场营销、工程施工等专业知识；优秀的沟通能力、客户关系管理能力；良好的市场分析和判断能力，善于发掘市场机会；精通公司相关的工作流程，熟悉相关部门的基本工作流程 |
| 能力 | 计划能力 | * 制定计划时具有较强的预见性，能有效与战略联动，对易出现的问题进行防范，并根据情况变化及时调整，确保计划的可执行
 |
| 组织管理能力 | * 善于统筹安排工作，把握重点和关键问题，合理安排时间资源和组织资源
* 以系统思考的方式规划和协调本部门内各工作环节，解决部门存在问题
* 对各项工作任务能合理进行目标分解与资源分配，制定周密、可行的工作计划并监督执行
* 能协助总经理有效控制项目进度和项目质量并能妥善处理与用户之间的关系
 |
| 问题解决能力 | * 敏锐地发现问题，并对问题的解决方案进行深入思考，直至能够有效地加以解决
* 主动运用外部学习、内部调研的方法寻求解决问题的现实、有效的方案，而非闭门空想、凭主观想象制定解决方案
 |
| 学习创新能力 | * 不断审视现有工作方法和流程，积极寻求更能满足客户需求的高效率、低成本的做事方法，不断探索工作新思路、新手段、新方法，勇于实践，提高工作质量与水平
* 积极表达对公司或部门管理变革的想法和建议
 |
| 沟通协调能力 | * 根据他人的风格和特点，及时调整/变通自己的沟通方式和方法
* 能将自己所掌握的专业知识和技能积极传授给本专业和项目组其他人员，乐于交流和分享本人技术专长从而起到不断提高部门整体专业技术水平的作用
* 开放地接受他人的建议和意见
 |
| 态度 | 具有高度的敬业精神、大局意识、诚信意识及公平公正的胸怀。 |
| **备注** |
| 以上任职要求为理想要求，如受到实际情况的限制，可酌情放宽标准 |
| **五、考核内容** |
| 指标分类 | 指标名称 | 指标定义 |
| 服务质量考核 | 服务情况 | 对集团各类业务的服务情况，各专区推广上线率 |
| 服务质量 | 用户对服务情况的评价 |
| 经营业绩考核 | 部门业绩 | 部门整体绩效考核情况 |
| 年度重点工作 | 个人年度工作计划中重点工作的完成情况 |
| 进度管理 | 部门各项目进度管理 |
| 质量管理 | 部门项目是否严格按照要求控制设计质量 |
| 安全管理 | 部门员工生产期间人身安全情况 |
| 科技创新管理 | 部门科研立项、专项技术研究及外部获奖情况 |
| 部门内部建设 | 部门工作计划、制度执行情况 |
| 培训管理 | 部门员工人均培训时数 |
| 电商销售额 | 部门年度实际完成的电商销售额 |
| 营业收入/人均营业收入 | 部门年度实际完成的营业收入总额/人均营业收入 |
| 产值/人均产值 | 部门年度实际完成的产值/人均产值 |
| 利润总额 | 部门年度实现的利润总额 |
| 净利润/人均净利润 | 部门年度实现的净利润 |
| 成本利润率 | 成本利润率=利润/成本费用\*100% |
| 净到款 | 净到款额 |
| 应收账款 | 应收账款余额（含坏账准备） |
| 经营性现金流 | 部门经营性现金流入额-经营性现金流出额 |
| 成本控制率 | 成本控制率=部门实际发生费用/部门预算费用\*100% |
| 能力考核 | 完成本职工作应该具备的各项能力情况 |
| 态度考核 | 对待工作的态度、思想意识和工作作风情况 |

## 电子商务事业部总工程师岗位说明书

　岗位编号：

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 总工程师 | **所属部门** | 电子商务事业部 |
| **行政指导上级** | 总经理 | **行政指导下级** | 事业部技术员工 |
| **专业指导上级** | 总经理 | **专业指导下级** | 事业部技术员工 |
| **二、客户及客户价值** |
| **重要客户** | **客户价值** |
| 公司领导 | * 落实公司发展战略，提升事业部技术及管理能力，提升公司的核心竞争力，支撑公司整体发展
* 落实董事长、总经理、主管公司领导管理要求，完成年度生产经营和管理目标
 |
| 各部门 | * 配合公司职能部门完成公司各项职能管理工作
* 在投资经营部的协助、指导下，独立完成经营工作
* 配合其他事业部、 子公司完成各项生产任务
 |
| 事业部总经理 | * 协助总经理、副总经理贯彻落实公司工作目标
* 协助进行部门生产管理、质量管理及其他行政管理等工作
 |
| 本部门员工 | * 协助事业部帮助、指导员工履行岗位职责，完成岗位目标；
* 协助事业部提供机会，赋予责任，提升职业能力，促进职业发展；
* 协助事业部构建和谐的内、外部工作关系，提供良好的工作氛围。
 |
| 外部客户 | * 整合资源，协同生态，提供专业的产品与服务，满足客户需求
* 服务中交集团各业务板块数字化转型，支撑中交集团深度数字化升级
 |
| **三、主要职责** |
| **贡献领域** | **主要职责** |
| 部门总体工作 | * 协助总经理组织、落实本事业部相关公司战略目标和年度工作目标
* 协助总经理制定电商整体发展规划、经营计划、业务发展计划等
* 协助总经理组织事业部的各项生产任务的落实，强化事业部建设
* 协助总经理监控、帮助、指导下属顺利完成岗位职责要求任务和组织目标
* 协助总经理协调公司内外各方面的协作关系，创建良好的内外部工作环境，促进事业部工作目标的顺利实现
* 协助总经理负责部门技术、研发工作，负责部门知识产权保护与科技成果转化工作，负责技术员工的培训、管理和技能提升等工作
 |
| 生产组织管理 | * 协助总经理负责事业部的生产组织协调和监督
* 根据需要，担任大型项目的项目负责人，协助总经理协调各项目的人员配置、资源调配等，使本部门的生产效率最大化
* 协助总经理负责各项生产任务的成本控制和进度控制，并监督执行情况
* 协助总经理进行生产管理、统计、考核、产值划分等工作，提出公司生产、管理等建议或意见
 |
| 经营管理 | * 根据经营需要，参与公司整体的经营活动，为经营活动提供支持
* 加强与集团内外部客户的沟通交流，及时掌握客户需求及市场情况，及时处理反馈信息，提高客户满意度，维护信科集团客户关系资源
 |
| 技术管理 | * 负责指导部门技术工作，优化项目设计方案，解决项目重大技术问题，主持重大技术难题的攻关，确保技术合理性、先进性和经济性
* 负责跟踪研究电子商务、互联网、区块链、大数据等新技术发展动态和技术成果，从事部分前瞻性的技术研究和技术引进，负责电商平台总体技术规划、互联网产品设计
* 负责执行公司技术标准和项目管理要求，负责各项技术的推广应用，为公司知识体系建设（技术能力积累）做出贡献
* 协助组织本部门员工实施公司的知识积累与技术创新活动，协助组织相关的技术总结与交流活动
* 根据需要担任大型项目/科研项目的项目经理
 |
| 质量管理 | * 协助总经理组织编制本部门技术质量发展规划和年度技术质量工作计划并贯彻执行
* 负责组织部门员工贯彻执行公司质量管理体系文件
* 组织实施质量审核和质量改进活动，改进质量体系
* 负责对部门项目质量进行监控
 |
| 部门建设 | * 协助做好公司工作制度、工作标准与工作流程在本部门的落实
* 协助制订、修订和完善本部门内的管理规定、细则，开展部门创新活动，不断提升部门管理和业务水平
* 执行落实公司全面预算管理，协助推进本部门相关管理模块的信息化，提升部门整体工作效率
* 协助做好部门技术人才队伍的规划与建设，协助进行专业技术人才的培养、培训及考核，做好传、帮、带工作
* 帮助员工制订职业发展规划，引导员工职业发展和快速成长
* 协助做好部门员工的培养，编制部门培训计划，开展内部培训，建设一支专业能力强、职业素质高、梯次合理、满足部门及岗位工作需要的员工队伍
* 协助进行员工的绩效评估、绩效沟通反馈，持续改进员工绩效，提升部门工作业绩
* 协助部门文化建设，营造和谐、互助、团结、向上的团队氛围，激发工作热情，建设高凝聚力、向心力和战斗力的和谐团队
 |
| 其他工作 | * 负责完成领导临时交办的其他工作
* 配合其他部门完成需协作的工作
 |
| **四、任职要求** |
| **维度** | **要求** |
| 专业 | 交通工程、计算机、自动化控制、通信与信息、软件工程等相关专业 |
| 学历及工作经验 | 本科学历工作10年以上，硕士学历工作8年以上；有一定的管理经验 |
| 工作业绩 | 具备丰富的企业信息化、互联网领域工作经验，担任过3个大型信息系统设计、集成、开发等相关项目负责人 |
| 知识技能 | 具有扎实的IT基础知识，熟悉互联网行业发展、相关技术、敏捷式项目开发、项目管理，熟悉常用互联网项目管理工具；精通信息化系统设计、实施、运维管理等专业知识；熟悉中交集团信息化项目建设、数据管理等相关的业务流程 |
| 能力 | 计划能力 | * 制定计划时具有较强的预见性，能有效与战略联动，对易出现的问题进行防范，并根据情况变化及时调整，确保计划的可执行
 |
| 组织管理能力 | * 善于统筹安排工作，把握重点和关键问题，合理安排时间资源和组织资源
* 以系统思考的方式规划和协调本部门内各工作环节，解决部门存在问题
* 对各项工作任务能合理进行目标分解与资源分配，制定周密、可行的工作计划并监督执行
* 能协助总经理有效控制项目进度和项目质量并能妥善处理与用户之间的关系
 |
| 问题解决能力 | * 敏锐地发现问题，并对问题的解决方案进行深入思考，直至能够有效地加以解决
* 主动运用外部学习、内部调研的方法寻求解决问题的现实、有效的方案，而非闭门空想、凭主观想象制定解决方案
 |
| 学习创新能力 | * 不断审视现有工作方法和流程，积极寻求更能满足客户需求的高效率、低成本的做事方法，不断探索工作新思路、新手段、新方法，勇于实践，提高工作质量与水平
* 积极表达对公司或部门管理变革的想法和建议
 |
| 沟通协调能力 | * 根据他人的风格和特点，及时调整/变通自己的沟通方式和方法
* 能将自己所掌握的专业知识和技能积极传授给本专业和项目组其他人员，乐于交流和分享本人技术专长从而起到不断提高部门整体专业技术水平的作用
* 开放地接受他人的建议和意见
 |
| 态度 | 具有高度的敬业精神、大局意识、诚信意识及公平公正的胸怀。 |
| **备注** |
| 以上任职要求为理想要求，如受到实际情况的限制，可酌情放宽标准 |
| **五、考核内容** |
| 指标分类 | 指标名称 | 指标定义 |
| 服务质量考核 | 服务情况 | 对集团各类业务的服务情况，各专区推广上线率 |
| 服务质量 | 用户对服务情况的评价 |
| 经营业绩考核 | 部门业绩 | 部门整体绩效考核情况 |
| 年度重点工作 | 个人年度工作计划中重点工作的完成情况 |
| 进度管理 | 部门各项目进度管理 |
| 质量管理 | 部门项目是否严格按照要求控制设计质量 |
| 安全管理 | 部门员工生产期间人身安全情况 |
| 科技创新管理 | 部门科研立项、专项技术研究及外部获奖情况 |
| 部门内部建设 | 部门工作计划、制度执行情况 |
| 培训管理 | 部门员工人均培训时数 |
| 电商销售额 | 部门年度实际完成的电商销售额 |
| 营业收入/人均营业收入 | 部门年度实际完成的营业收入总额/人均营业收入 |
| 产值/人均产值 | 部门年度实际完成的产值/人均产值 |
| 利润总额 | 部门年度实现的利润总额 |
| 净利润/人均净利润 | 部门年度实现的净利润 |
| 成本利润率 | 成本利润率=利润/成本费用\*100% |
| 净到款 | 净到款额 |
| 应收账款 | 应收账款余额（含坏账准备） |
| 经营性现金流 | 部门经营性现金流入额-经营性现金流出额 |
| 成本控制率 | 成本控制率=部门实际发生费用/部门预算费用\*100% |
| 能力考核 | 完成本职工作应该具备的各项能力情况 |
| 态度考核 | 对待工作的态度、思想意识和工作作风情况 |

## 电子商务事业部总经理助理岗位说明书

　岗位编号：

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 总经理助理 | **所属部门** | 电子商务事业部 |
| **行政指导上级** | 总经理、副总经理 | **行政指导下级** | 事业部员工 |
| **专业指导上级** | 总经理、副总经理 | **专业指导下级** | 事业部员工 |
| **二、客户及客户价值** |
| **重要客户** | **客户价值** |
| 公司领导 | * 落实公司发展战略，提升事业部技术及管理能力，提升公司的核心竞争力，支撑公司整体发展
* 落实董事长、总经理、主管公司领导管理要求，完成年度生产经营和管理目标
 |
| 各部门 | * 配合公司职能部门完成公司各项职能管理工作
* 在投资经营部的协助、指导下，独立完成经营工作
* 配合其他事业部、 子公司完成各项生产任务
 |
| 事业部总经理 | * 协助总经理、副总经理贯彻落实事业部战略及工作目标
* 协助进行事业部生产管理、质量管理及其他行政管理等工作
 |
| 本部门员工 | * 协助事业部帮助、指导员工履行岗位职责，完成岗位目标；
* 协助事业部提供机会，赋予责任，提升职业能力，促进职业发展；
* 协助事业部构建和谐的内、外部工作关系，提供良好的工作氛围。
 |
| 外部客户 | * 整合资源，协同生态，提供专业的产品与服务，满足客户需求
* 服务中交集团各业务板块数字化转型，支撑中交集团深度数字化升级
 |
| **三、主要职责** |
| **贡献领域** | **主要职责** |
| 部门总体工作 | * 协助总经理、副总经理组织、落实本事业部相关公司战略目标和年度工作目标
* 协助总经理、副总经理制定电商整体发展规划、经营计划、业务发展计划等
* 协助总经理、副总经理组织事业部的各项生产任务的落实，强化事业部建设
* 协助总经理、副总经理监控、帮助、指导下属顺利完成岗位职责要求任务和组织目标
* 协助总经理、副总经理协调公司内外各方面的协作关系，创建良好的内外部工作环境，促进事业部工作目标的顺利实现
* 协助总经理、副总经理进行事业部管理，促进事业部内各板块的建设和协调发展
 |
| 生产组织管理 | * 协助总经理、副总经理负责事业部的生产组织协调和监督
* 根据需要，担任大型项目的项目负责人，协助总经理、副总经理协调各项目的人员配置、资源调配等，使本部门的生产效率最大化
* 协助总经理、副总经理负责各项生产任务的成本控制和进度控制，并监督执行情况
* 协助总经理、副总经理进行生产管理、统计、考核、产值划分等工作，提出公司生产、管理等建议或意见
 |
| 经营管理 | * 根据经营需要，参与公司整体的经营活动，为经营活动提供支持
* 加强与集团内外部客户的沟通交流，及时掌握客户需求及市场情况，及时处理反馈信息，提高客户满意度，维护信科集团客户关系资源
 |
| 技术管理 | * 协助组织部门内技术交流、技术总结等相关活动，提升部门技术氛围及整体技术水平
* 协助组织外部优质技术资源交流、培训，提升新技术应用能力
* 根据需要担任大型项目的项目经理
 |
| 质量管理 | * 协助总经理、副总经理组织编制本部门技术质量发展规划和年度技术质量工作计划并贯彻执行
* 协助负责组织部门员工贯彻执行公司质量管理体系文件
* 组织实施质量审核和质量改进活动，改进质量体系
* 协助负责对部门项目质量进行监控
 |
| 部门建设 | * 协助做好公司工作制度、工作标准与工作流程在本部门的落实
* 协助制订、修订和完善本部门内的管理规定、细则，开展部门创新活动，不断提升部门管理和业务水平
* 执行落实公司全面预算管理，协助推进本部门相关管理模块的信息化，提升部门整体工作效率
* 协助做好部门各专业人才队伍的规划与建设
* 帮助员工制订职业发展规划，引导员工职业发展和快速成长
* 协助做好部门员工的培养，编制部门培训计划，开展内部培训，建设一支专业能力强、职业素质高、梯次合理、满足部门及岗位工作需要的员工队伍
* 协助进行员工的绩效评估、绩效沟通反馈，持续改进员工绩效，提升部门工作业绩
* 协助部门文化建设，营造和谐、互助、团结、向上的团队氛围，激发工作热情，建设高凝聚力、向心力和战斗力的和谐团队
 |
| 其他工作 | * 负责完成领导临时交办的其他工作
* 配合其他部门完成需协作的工作
 |
| **四、任职要求** |
| **维度** | **要求** |
| 专业 | 交通工程、计算机、自动化控制、通信与信息、软件工程等相关专业 |
| 学历及工作经验 | 本科学历工作10年以上，硕士学历工作8年以上；有一定的管理经验 |
| 工作业绩 | 5年及以上建筑及相关行业工作经验，熟悉中交业务；具备丰富的企业信息化、电子商务领域工作经验，有相关运营、推广、商务等方面工作经验的优先 |
| 知识技能 | 具有扎实的专业基础知识，对B2B电子商务等相关行业和业务有较为深入的了解；熟悉公司相关的工作流程,熟悉相关部门的基本工作流程；熟悉中交集团及集团各单位业务开展情况，熟悉中交集团信息化项目建设的相关业务流程等 |
| 能力 | 计划能力 | * 制定计划时具有较强的预见性，能有效与战略联动，对易出现的问题进行防范，并根据情况变化及时调整，确保计划的可执行
 |
| 组织管理能力 | * 善于统筹安排工作，把握重点和关键问题，合理安排时间资源和组织资源
* 以系统思考的方式规划和协调本部门内各工作环节，解决部门存在问题
* 对各项工作任务能合理进行目标分解与资源分配，制定周密、可行的工作计划并监督执行
* 能协助总经理有效控制项目进度和项目质量并能妥善处理与用户之间的关系
 |
| 问题解决能力 | * 敏锐地发现问题，并对问题的解决方案进行深入思考，直至能够有效地加以解决
* 主动运用外部学习、内部调研的方法寻求解决问题的现实、有效的方案，而非闭门空想、凭主观想象制定解决方案
 |
| 学习创新能力 | * 不断审视现有工作方法和流程，积极寻求更能满足客户需求的高效率、低成本的做事方法，不断探索工作新思路、新手段、新方法，勇于实践，提高工作质量与水平
* 积极表达对公司或部门管理变革的想法和建议
 |
| 沟通协调能力 | * 根据他人的风格和特点，及时调整/变通自己的沟通方式和方法
* 能将自己所掌握的专业知识和技能积极传授给本专业和项目组其他人员，乐于交流和分享本人技术专长从而起到不断提高部门整体专业技术水平的作用
* 开放地接受他人的建议和意见
 |
| 态度 | 具有高度的敬业精神、大局意识、诚信意识及公平公正的胸怀。 |
| **备注** |
| 以上任职要求为理想要求，如受到实际情况的限制，可酌情放宽标准 |
| **五、考核内容** |
| 指标分类 | 指标名称 | 指标定义 |
| 服务质量考核 | 服务情况 | 对集团各类业务的服务情况，各专区推广上线率 |
| 服务质量 | 用户对服务情况的评价 |
| 经营业绩考核 | 部门业绩 | 部门整体绩效考核情况 |
| 年度重点工作 | 个人年度工作计划中重点工作的完成情况 |
| 进度管理 | 部门各项目进度管理 |
| 质量管理 | 部门项目是否严格按照要求控制设计质量 |
| 安全管理 | 部门员工生产期间人身安全情况 |
| 科技创新管理 | 部门科研立项、专项技术研究及外部获奖情况 |
| 部门内部建设 | 部门工作计划、制度执行情况 |
| 培训管理 | 部门员工人均培训时数 |
| 电商销售额 | 部门年度实际完成的电商销售额 |
| 营业收入/人均营业收入 | 部门年度实际完成的营业收入总额/人均营业收入 |
| 产值/人均产值 | 部门年度实际完成的产值/人均产值 |
| 利润总额 | 部门年度实现的利润总额 |
| 净利润/人均净利润 | 部门年度实现的净利润 |
| 成本利润率 | 成本利润率=利润/成本费用\*100% |
| 净到款 | 净到款额 |
| 应收账款 | 应收账款余额（含坏账准备） |
| 经营性现金流 | 部门经营性现金流入额-经营性现金流出额 |
| 成本控制率 | 成本控制率=部门实际发生费用/部门预算费用\*100% |
| 能力考核 | 完成本职工作应该具备的各项能力情况 |
| 态度考核 | 对待工作的态度、思想意识和工作作风情况 |