**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | ERP产品经理 | **部门名称** | 信息中心 | **制表日期** | 2021年10月29日 |
| **直接上级** | 信息总监 | **直接下级** | 暂无 | **制表/审核** | / |
| **职业发展** | 管理通道 | 经理→总监→副总经理→总经理 |
| 专业通道 | 初级产品经理→中级产品经理→高级产品经理→产品专家→产品科学家 |
| **岗位职责**（最多7条，最少5条，请合理分类整合） | **权 重**（百分比） |
| **职责一** | 描述 | **负责公司产品问题调研与需求分析评审。** | **15%** |
| 标准 | 通过远程或深入业务现场的方式，组织业务人员参与访谈会议，独立完成问题调研，并输出用户需求分析报告。 |
| **职责二** | 描述 | **负责公司运营流程梳理与优化评审。** | **15%** |
| 标准 | 通过远程或深入业务现场的方式，组织业务人员参与访谈会议，独立完成业务及运营流程梳理，并根据分类分级分别输出流程图。 |
| **职责三** | 描述 | **负责公司产品功能规划与设计评审。** | **15%** |
| 标准 | 根据业务需求分析和流程图，独立做出产品功能样式、内容、开发规范，并将产品开发文档交予上级，评审通过后开始投入研发。 |
| **职责四** | 描述 | **负责公司产品研发计划制定与执行。** | **15%** |
| 标准 | 根据产品开发文档制定研发计划，匹配好内外部资源，并按照计划予以执行，每日、周、月、年及时汇报工作进度，协调处理遇到的问题。 |
| **职责五** | 描述 | **负责公司内外部资源协调与管理，推动工作方案落地实施。** | **15%** |
| 标准 | 根据工作情况，制定资源关系维护计划，并按照计划予以执行，每日、周、月、年及时汇报工作进度，协调处理遇到的问题。 |
| **职责六** | 描述 | **负责公司产品说明书编辑及培训，主导产品的推行与使用。** | **15%** |
| 标准 | 根据产品测试及发布情况，编写产品说明书，并对用户进行培训，做好电子教程，并主导产品的推行和使用。 |
| **职责七** | 描述 | **上级安排的其他工作。** | **10%** |
| 标准 | 按时按质量完成并第一时间及时与上级反馈完成情况。 |
| **任职资格** |
| **性 别** | □男 □女 ☑不限 | **年龄** | 22 -50 岁 | **同岗经验** |  2年 |
| **最低学历** | 专科及以上 | **软件要求** | Office、xmind、Axure | **资格证书** | 不限 |
| **其 他** | 态度谦虚谨慎，时刻保持学习，不断成长。 |
| **签字确认** | 本人已经认真阅读本岗位说明书的所有内容，并确认符合本人工作岗位的客观情况，承诺遵守本岗位说明书所述内容。在职员工签字： 签字日期： |

**填写说明：**

1. 此表由员工本人填写绿色部分后交直属上级审核，直属上级确认无误并填写蓝色部分后交人资部汇总。无直属上级者填写完毕后直接交人力资源部审核。
2. “上级安排的其他工作”为必备职能，不可删除。
3. 权重为各项工作占用总工作时间的百分比，各项权重之和为100%。
4. 请参考模板填写，疑问请联系管理中心孙方涛18610985335。