# 信息部岗位职责

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-21

*第一篇：信息部岗位职责信息部岗位职责信息部门工作流程贯穿于公司各个部门，是公司各部门信息连接的中心，也是公司各部门有序高效运行的重要后勤保障部门，部门担负着提供公司各部门运营及决策所需数据汇集、整理、分发等重要工作，同时也是保障公司各部门...*

**第一篇：信息部岗位职责**

信息部岗位职责

信息部门工作流程贯穿于公司各个部门，是公司各部门信息连接的中心，也是公司各部门有序高效运行的重要后勤保障部门，部门担负着提供公司各部门运营及决策所需数据汇集、整理、分发等重要工作，同时也是保障公司各部门信息设备的主要职能部门，肩负着设备维护、异常数据监察、信息安全监管等管理工作，为确保信息部能安全、高效、有序、稳定工作特制定如下岗位职责：

一、岗位设定：

为更好明确管理及信息沟通，信息部门分设如下岗位：

1、部门经理 一名

2、部门主管 一名

3、信息系统维护员 两名

4、文员一名

二、岗位职责：

部门经理岗位职责：

主要职责描述：信息部主要负责人，是公司信息系统安全、高效、有序运行的第一负责人，主要工作是对公司信息系统的规划、实施、管理制度的制定。指导各部门信息系统使用及信息系统相关考核指标制定。对信息系统部门进行有序管理，具体职责如下： 1.全面负责信息系统的安全、稳定、可靠、有效运行：

（1）管理正在开发或已实施的信息建设项目，建立和实施企业内信息系统使用的指南和制度；

（2）监督公司IT管理制度的执行，参与公司会议并就系统的改进提供专业意见；

（3）设计和实施恰当的安全控制措施，以达到公司安全标准；

（4）评估信息安全状况，预测未来需求，提出安全计划的改进建议。

2.负责信息系统的建设、安装、维护和扩展工作：

（1）对企业信息系统(ERP、CRM、OA等)的建设提出规划与优化方案，收集、分析来自公司各部门的需求，提出信息化实现的方案；

（2）对相关软、硬件的选型、采购提出建议，并负责检查硬件维护人员所做维护和管理工作情况报表和数据；

（3）依据网络管理员定期对公司网络进行优化和安全性测试报告对网络优化提交相应方案和措施；

（4）对公司网站建设及网站模块搭建进行规划和实施进行评估及实施监测。

（5）根据公司要求，制定各系统的调整计划、作业指导书。

3.负责信息数据管理系统的方案规划、设计和实施：

（1）负责公司信息管理系统的发展建设，并对其提出前瞻性设计、实施方案；

（2）对公司信息管理系统的组建方案进行可行性分析论证；

（3）监督方案的实施，提交进度报告，并对系统的数据进行定期分析，提交分析报告；

（4）规划、协调和实施企业内部各种信息系统；

（5）指挥信息部共同完成系统的升级、调整、清理工作。

4.负责确认信息系统修改意见、建议,以及公司内部信息化培训：

（1）操作改进问题整理成相关作业指导书，下发各个部门操作执行，必要时安排培训课程进行深入培训和指导；

（2）系统改进问题整理成《XX系统修改申请单》，报软件公司进行调研并确定最终修改意见以及解决方案后，反馈给相关意见提出部门；

（3）指导信息技术的培训，对整个公司员工进行计算机水平评估，收集、分析来自公司各部门的信息化需求,设计培训计划和课程，并参与培训授课。

5.门店信息系统建设：

（1）负责制定新开门店的与信息部部门职责相关的计划、作业指导书，并指挥、监督信息部人员完成新开店铺的系统建设工作；

（2）负责定期检查、监控门店信息系统的系统运行情况，并将运行问题以及改进意见提交公司领导；

（3）监控所有硬件设备的使用情况。

6.负责信息技术部人员的考核和规范化管理工作，其余公司安排的系统日常工作的执行。

部门主管岗位职责：

主要职责描述：主要协助部门经理完成对部门各项事务的管理及提出辅助意见、建议，完善部门内部建设，提供企业信息化建设参考意见和建议，完成其他由部门经理交办的各种事务，具体工作职责如下： 1.对企业信息安全制度提出意见和建议并协助监督执行：

（1）协助建立和实施企业内信息系统使用的指南和制度；

（2）辅助监督公司IT管理条例的执行，（3）辅助设计和实施恰当的安全控制措施，以达到公司安全标准；

（4）辅助评估信息安全状况，预测未来需求，提出安全计划的改进建议；

（6）协助部门经理管理公司信息技术部门。

2.协助信息系统（软硬件）的建设、安装、维护和扩展工作；

(1)负责维护门店服务器的系统安全、硬件维护保养，业务系统的安装；门店的网络维护，故障检查排除；

(2)协助经理完成总部、门店信息系统的调整、升级、修改、数据全局备份工作；对公司的硬件使用情况提出合理建议或意见；

(3)根据公司要求对下属各门店进行网络规划，并根据公司的要求完成网络建设工作

(4）对门店服务器的运行情况进行监督、检查，定期对门店服务器进行维护；

(5）负责公司PC机、打印机的维护，简单维修，并对提出问题部门进行及时的解答和解决问题

(6）负责门店POS机、电子称的维护，简单维修工作，对POS机和电子称定期进行检查，发现问题及时解决，硬件损坏情况下，与厂家沟通及时处理；

(7)对业务系统进行定期检查包括：磁盘空间、程序版本、备份情况、系统数据等日常检查工作。

3.协助信息数据管理系统的方案规划、设计和实施。

4.协助公司内部信息化培训：

(1）负责制订业务培训计划、编写业务培训教材，对公司内部使用业务系统的操作人员进行上岗前的上机培训工作，对中层管理人员进行电脑系统知识的培训工作；

(3）收集、分析来自公司各部门的信息化需求，并辅助培训；

7.辅助部门的日常管理和员工考核；

8.完善部门内部建设工作；

9.完成由部门领导交办的其他事务；

信息数据分析管理员岗位职责：

主要职责描述：是对整个管理系统进行日常维护和管理的主要负责人，主要对公司信息管理系统、数据库进行有效管理，确保数据安全、准确，提供公司各部门所需相关数据分析报告，以及其它和信息管理系统的相关工作，具体工作职责如下：

2、负责对信息系统管理服务器的设立、管理、维护等工作，对关键服务器运行提交：监控日志、应用服务运行维护记录、日志记录文档，月报表等工作；

3、负责对信息系统所收集数据进行整理、分析，定期提交各项公司信息数据报告；

4、建立信息反馈资料库，建立信息反馈通报制度；

5、根据项目建议书及研究目标，用数据分析工具对数据进行分析，提交数据报告；

6、维护公司信息管理系统正常运行，对数据库进行日常管理、定期备份；

7、收集、分析来自公司各部门的信息化需求，并依此提交相应报告至部门经理；

8、部门领导分配的其它工作。

网络管理员岗位职责：

主要职责描述：负责管理和保证公司网络、服务器、台式机等基础设施的安全性、稳定性运行，规划、设计、记录、日常管理、服务监控等工作，为公司信息方面的决策、采购提供所需信息，为确保公司工作流程制定相关网络使用规定和建议，并监督及确保相关人员对规定和制度的执行；必要时仍会兼顾公司分配的其他任务，但主要以IT基础设施管理为主。

1、监测公司网络系统的运行状态，并进行维护，确保其正常运作，包括路由器、交换机，VPN设备等等；

2、网络拓扑规划及实现；

3、网络设备管理；建立拓扑图，设备维护文档，包括设备使用情况、升级记录等；

4、网络安全管理：病毒公告、防御、检测、清除，网络反病毒软件统一部署、升级，网络防火墙的配置管理；

5、网络运行管理：包括网络设备使用规划、配置、升级，网络使用、带宽监测；

6、系统维护管理：

(1)硬件设备（服务器、工作机、打印机、移动存储设备）安装、配置、运行；

(2)常规故障处理（设备运行维护文档，月报表）；

(3)协助硬件资产登记，使用情况记录（设备资产记录文档，月报表）；

(4)根据需求规划、安装、配置、管理服务器及其它各型设备；

（5）桌面系统支持（关键应用软件统一部署，统一版本控制、区域控制），必要时指导用户使用相关设备，开展对各部门相关人员的IT培训；

（6）用户账户以及密码管理（建立、更新、删除；按需分配）；

（7）服务器、用户操作系统安全补丁部署升级管理；

（8）根据实际需求规划、实行数据备份、恢复策略。

7、所有信息设备以及各项信息管理相关资料的搜集、整理、归档、保管工作；

8、信息部机房日常维护及管理；

9、部门内部其它工作。

内部行政事务组岗位职责：

主要职责描述：负责物资管理，包括部门办公用品及各设施设备的管理，负责信息部与公司各部门的沟通协调、文件的传递工作，配合硬件设备保障组和数据分析组确实有效的完成工作，协助部门经理做好部门日常管理工作，具体工作职责如下：

1、负责信息部与公司各部门的沟通协调、文件传递工作，配合硬件组、数据组切实有效的完成工作；

2、内部行政文档及设备维修、巡店记录文档的管理；

3、物资采购及仓库管理；

4、部门人员考勤记录；

5、协助做好部门内部的建设管理工作；

6、内部回访监管；

7、信息数据整合及发布；

8、部门安排的其他工作。

内部培训组岗位职责：

主要职责描述：负责公司内部信息管理系统的培训教程编写及培训工作，设计培训计划，培训授课，具体工作职责如下：

1、搜集、整理培训资料；

2、掌握并熟悉使用公司内部的信息管理系统，根据系统操作，编制培训教程；

3、对相应系统操作人员进行培训；

4、对整个公司员工进行计算机水平评估，设计培训计划，培训授课；

5、根据实际情况对培训范围培训内容进行规划；

6、对公司内部信息管理系统培训具有前瞻性、全局性的掌控；

以上各岗位职责是针对目前公司信息系统管理现状所指定，以加强公司信息化建设，通过对各岗位职责的建立更好对信息部门进行管理和考核，对公司运营及标准化管理建设做信息保障。也通过岗位职责的建立，以便公司各部门对信息部门了解并快速对接至各个相关工作岗位，以加强对信息部门的监督、检查和工作开展。

**第二篇：信息部岗位职责**

信息部岗位职责

信息部工作流程贯穿于公司各个部门，是公司各个部门连接的中心，也是公司各部门有序高效运行的重要后勤保障部门，部门担负着提供公司各个运营部门及决策所需要的数据汇集，整理，分发等重要工作，同时也是保障公司各部门信息设备的主要职能部门，肩负着设备维护，异常数据监察，信息安全监管等管理工作，为确保信息部门安全，高效，有序，稳定的工作，特制定如下岗位职责：

一、岗位设定：

1.部门经理一名

2.系统维护员两名

岗位职责:

部门经理岗位职责：

主要职责描述：信息部主要负责人，是公司信息系统安全，高效，运行的第一负责人，主要工作是对公司系统的规划，实施，管理制度的制定。指导各部门信息系统的使用及信息系统相关的考核指标。对信息部门进行有序的管理，具体职责如下：

1.全面负责信息系统的安全，稳定，可靠有效运行

（1）管理正在开发或以实施的信息建设项目，建立和实施企业内部信息系统的使用指南

和制度

（2）监督公司IT管理制度的执行，参与公司会议并对系统改进提出专业意见。

（3）设计和实施恰当的安全控制措施，以达到公司安全标准

（4）评估信息安全状况，预测未来需求，提出安全计划及改进意见

2．负责信息系统的建设，安装，维护和拓展工作

（1）对企业信息系统（创智 IMO云办公）的建设提出优化方案，收集，分析来自公司各部门的需求，提出信息化实现的方案。

(2)对公司网站建设及网站模块搭建进行规划和实施评估及实施监测

（3）根据公司要求，制定各个系统的调整计划及作业知道书

3.负责信息数据管理系统的方案规划，设计实施

（1）操作改进问题整理成相关的作业知道书，下发各个部门操作执行，必要时安排培训课程，进行深入的配训和指导

（2）监督方案的实施，提交深度报告，并对系统数据进行深度的分析，提交分析报告

（3）规划，协调和实施企业内部各种信息系统

（4）指挥信息部共同完成系统升级，调整及清理工作

4.门店信息系统建设：

（1）负责制定新开门店的信息系统作业指导书，并指挥监督完成先店铺的信息系统建设

（2）负责定期检查门店信息系统的运行情况，并将问题及改进意见提交给公司领导

（3）监控所用硬件的使用情况（包括监控）

5.负责信息部技术人员的考核和规范化管理工作，其余公司安排的日常工作的执行

**第三篇：信息部岗位职责**

信息部岗位职责

工作职责：

1、全面负责信息系统的安全、稳定、可靠、有效运行；

2、负责信息技术部人员的考核和规范化管理工作；

3、负责指挥、监督信息部人员完成信息系统的建设工作；

4、根据公司要求，制定各系统的调整计划、作业指导书，5、指挥信息部共同完成系统的升级、调整、清理工作；

6、负责确认电脑系统修改意见、建议；a)操作改进问题整理成相关作业指导书，下发各个部门操作执行，必要时安排培训课程进行深入培训和指导；b)系统改进问题整理成《系统修改申请单》，报软件公司进行调研并确定最终修改意见以及解决方案后，反馈给相关意见提出部门；

7、负责制定新开门店的计划、作业指导书，并指挥、监督信息部人员完成新开店铺的系统建设工作；

8、负责定期检查、监控总部系统，门店系统，财务系统 配送中心系统的系统运行情况，并将运行问题以及改进意见提交公司领导。

9、监控所有硬件设备的使用情况；

10、负责维护地区总部服务器，财务服务器，门店服务器的系统安全、硬件维护保养，业务系统的安装；

11、协助部门经理完成总部、财务、配送中心业务系统的调整、升级、修改、数据全局备份工作；

12、制定总部、配送中心作业指导书和电脑操作规范；

13、对业务系统进行定期检查包括：磁盘空间、程序版本、总部系统模块使用情况、配送中心系统模块使用情况、财务系统使用情况；

14、负责财务、总部、配送系统出现的问题及故障的响应和初步诊断，并进行处理，将不能解决的相关系统问题及时反馈部门经理进行处理；

15、负责制订业务培训计划、编写业务培训教材，对公司内部使用业务系统的操作人员进行上岗前的上机培训工作，对中层管理人员进行电脑系统知识的培训工作；

16、对门店服务器的运行情况进行监督、检查，定期对门店服务器进行维护；

17、负责公司PC机、打印机的维护，简单维修，并对提出问题部门进行及时的解答和解决问题

18、负责门店、便利店POS机、电子称的维护，简单维修工作，对POS机和电子称定期进行检查，发现问题及时解决，硬件损坏情况下，与厂家沟通及时处理；

19、负责配送中心的专用设备的定期检查和问题的处理，并将无法解决的问题及时向前台工程师汇报；

**第四篇：信息部主任岗位职责**

1.负责校园网服务器的管理与维护。

2.负责校园网基础信息软件系统建设。

3.负责数据中心的建设、管理与维护。

4.负责学校各种应用软件、网站登记、备案和管理。

5.负责站点建设平台开发。

6.负责网络技术的研究与开发。

7.负责远程教育技术研究。

**第五篇：信息部经理岗位职责**

信息部经理岗位职责

1、拟定和执行企业信息化战略

负责制订公司信息化中长期战略规划、当年滚动实施计划，制定企业信息化管理制度、制定信息化标准规范；负责公司信息化网络规划、建设组织、制订IT基础资源（硬、软件）运行流程、制定网络安全、信息安全措施并组织实施，实现IT资源集约管理；负责公司集成信息系统总体构架，构建企业信息化实施组织，结合业务流程重组、项目管理实施企业集成信息系统。负责集团公司网站建设计及总体规划。

2、办公自动化系统开发与运行

根据公司发展战略和实际需要，组织实施公司办公自动化系统、网站的运行管理和维护与更新，协助信息管理工作；负责公司办公自动化设备（计算机及其软件、打印机）的维护、管理工作。

3、企业信息资源开发

根据企业发展战略和信息化战略要求，负责企业内外部信息资源开发利用。导入知识管理，牵头组织建立企业产业政策信息资源、竞争对手信息资源、供应商信息资源、企业客户信息资源、企业基础数据资源五大信息资源库。

4、建立信息化评价体系

根据公司信息化战略和企业实情，建立公司信息化评价体系和执行标准、制定全员信息化培训计划。

5、信息处理

负责信息的收集、汇总、分析研究，定期编写信息分析报告报公司领导决策参考；参与公司专用管理标准和制度的制定和修改。

6、ERP等信息平台的开发及实施

负责公司计算机开发应用计划，有步骤地开发使用应用管理软件，逐步实现企业管理现代化、信息化；负责公司ERP系统项目的论证、引进（或开发）与实施，组织ERP系统与企业状况之间关系的分析，确保公司ERP系统的顺利运行。

7、控制信息设备预算

负责控制部门预算，降低费用成本，组织公司计算机相关设备的维护、添置、验收、发放登记归档，以及管理软件的咨询、设计、采购、测试、验收、日常维护，并提出可行性方案等工作。

8、协助其它部门管理

协助其它部门实施CAD、PDM、CAPP等项目信息管理，协同其它管理部门实施设备管理、人事管理、客户关系管理等信息化管理的实现。

9、日常管理

主持本部门日常全面工作，编制本部门年、月工作计划及资金计划，总结年、月度工作；负责本部门员工考核。

10、企业文化宣传 负责企业文化的整理、宣传、实施，负责公司整体CI形象策划管理工作。认真做好策划整体构思和合理地编制广告投入计划等工作。

11、其他

完成领导交办的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！