



IT 主任岗位说明书

岗位名称：IT 主任
所属部门：行政人事部
直接上级职务：行政人事经理
工作目的：保障公司电脑、通讯的正常运行
工作要点：
1、维护电脑及通讯设施
2、数据网络的维护
工作要求：良好的职业道德，对工作认真负责
工作责任：
1、在行政人事经理的指示下，电脑、通讯设备的安装
2、对电脑、通讯设备进行维护
3、软件的维护与开发
4、对员工进行电脑操作专业知识培训及 ERP 理论宣导
5、负责本部门与其它部门的协调工作
6、健全各种资料档案
7、对购置电脑设备进行评估
8、完成行政人事经理临时交办的事项
衡量标准：
1、接到经理指示后 48 小时内完成各种电脑、通讯设备的安装（若不能完成必须写出书面报告说明理由并限期完成）
2、电脑及通讯设备能正常运转
3、各类信息发布及时（防毒措施，杀毒方法，电脑最新理论）
4、资料档案健全（维护资料、软件开发资料、培训资料，各类分析评估报告）
5、数据安全、准确
6、收到增加电脑配置申请后 48 小时内向相关领导上交评估报告
岗位要求：
生理要求：



年龄：25 岁至 35 岁
性别：男、女不限
身高：女 160CM 以上，男 170CM 以上
体重：与身高成比例，在正常范围内均可
健康状况：无残疾，无传染
知识和技能要求：
大专以上学历（计算机专业）
有在大型企业二年以上相同职位的工作经验
熟悉各种操作系统和流行软件
熟悉网络原理
精通程序开发工具
熟悉数据库管理
有有 ERP 实施经验
特殊技能：
语言能力：能清楚、准确的向提问者解答每个问题
文字能力：能用准确的文字表达出每件事情
观察能力：能清楚的了解即将发生的事情，并能找出解决办法
逻辑处理能力：根据事情的主次合理，有序的安排工作
综合素质：
1、有良好的职业道德，保守企业秘密
2、有良好的沟通协调能力
3、能独立开展工作
其他要求：
1、社会背景良好