

集团公司和股份公司

2016 年公开招聘岗位职责与任职条件

根据工作需要，集团公司总部和股份公司本部拟在集团内部公开招聘工作人员，相关的岗位职责与任职条件如下：

一、中国出版集团公司总部

（一）财务部

企业财务管理岗（1 人）

岗位职责：

企业财务预算的编制、核定及执行；企业财务速报、快报、季报及经营运行情况分析、监控；企业年度财务决算及配合人力部完成企业负责人双效业绩考核工作；集团公司财务信息管理平台的维护和使用；向中宣部、文资办等部委报送重大财务事项及财务指标统计报表。

任职条件：

会计学硕士研究生；有新闻出版企业工作及分支机构财务管理经验；熟悉财务分析，了解行业特点；文字表达能力较强，熟练掌握常用办公软件。

（二）投资与资产经营部

投资与资产经营岗（1 人）

岗位职责：

协助与集团所属各级企业投资相关事项的组织研究论证、处理与审核；对集团范围内的投资、融资、发行债券、产权变更等事项组织研究、评估与审核；协助研究、制定集团及所属企业的投资规划、资产重组、

改制、上市方案等；负责部门职责范围内相关制度、办法的起草、编制、修改工作。

任职条件：

本科及以上学历，具有较强的组织协调及公关能力，较开阔的投融资视野，善于学习。

（三）人力资源部

综合管理岗（1人）

岗位职责：

负责集团公司干部管理信息化建设及公文运转及相关数据统计；参与领导班子、后备干部考察工作、集团公司干部监督工作；协助集团公司干部教育培训工作。

任职条件：

本科及以上学历，中共党员；文史、管理等相关专业，文字能力较强；具有一定的组织和沟通协调能力，责任心强。

（四）党群工作部

群工处（1人）

岗位职责：

工会、共青团、青联有关基础文稿的起草工作；组织协调有关会议、活动及服务工作。

任职条件：

本科及以上学历，中共党员；表达能力和协调组织能力强；有大局意识、服务意识，有文体特长者优先。

纪检处（1人）

岗位职责:

起草纪检工作的重要文件、制度规定、计划总结等;接待和承办群众来信来访;组织党风廉政教育与纪检工作培训。

任职条件:

本科及以上学历,中共党员;政治强,具有一定的政策理论水平、组织协调能力和语言文字表达能力。

二、中国出版传媒股份有限公司本部

(一) 出版业务部

综合管理处(2人)

岗位职责:

负责选题审批、导向管理、书号实名申领、重大选题备案、图书质量管理、文秘等工作。

任职条件:

研究生及以上学历,有较好的团队意识和较好的文字表达能力;3年以上相关业务工作经验。

(二) 证券与法律事务部(审计部)

内部审计岗(1人)

岗位职责:

编制股份公司年度审计计划;组织实施年度审计计划确定的审计项目,及进行股份公司内控体系有效性的自我评估及完善;建立健全股份公司内部审计制度,指导股份公司所属企业内部审计工作。

任职条件:

本科及以上学历,会计、财务管理、审计、企业管理等相关专业;具有财务或综合管理岗位工作经验,会计、审计、经济中级及以上职称,

或 CPA 资格；具有较强的表达能力、学习及分析处理问题能力，熟练操作 Excel 等办公软件；责任心强，有一定抗压性。

证券法律事务岗（1 人）

岗位职责：

履行董事会办公室的工作职责，协助处理公司部分法律事务工作；参与公司的并购重组工作、重大项目管理申报工作。

任职条件：

本科及以上学历，经济学、金融学、法学专业优先；有证券、法律工作经验者优先考虑；有较强的文字和沟通能力。

（三）科技与数字出版部

数字出版规划与管理岗（2 人）

岗位职责：

负责数字出版工作规划管理及相关文案的编制、起草；数字产品策划、宣传、推广；科技专项资金的监督管理；行业交流与培训组织。

任职条件：

研究生及以上学历，计算机或数字出版等相关专业；掌握数字出版发展动态，熟悉数字出版业务；有大型数字化项目组织实施经验；文案编写能力较强。

信息化规划与管理岗（1 人）

岗位职责：

负责集团信息化总体规划制定与推进，集团 ERP 系统规划、建设，各单位信息系统建设的备案与管理；集团网络信息管理与数据安全，信息化基础办公环境的搭建与管理，机房建设及软硬件设备维护。

任职条件：

研究生及以上学历，计算机或相关专业；有大型信息化项目组织、实施经验；较强的文案编写能力。

（四）国际合作部

外事管理岗（1人）

岗位职责：

协助审批出国（境）任务、来访任务；办理护照（港澳通行证）、签证；落实集团出国（境）计划；协助办理出国培训手续。

任职条件：

本科及以上学历，具有国际化工作经验，较强的英语听说读写能力；团队合作精神强。

（五）人力资源部

考核管理岗（1人）

岗位职责：

负责研究集团领导班子薪酬考核有关政策，修订完善内部规定办法，完成领导薪酬分配的核算与兑现；负责所属单位领导班子考核与薪酬管理的具体工作；协助完成全集团及总部本部薪酬福利制度的制定与实施。

任职条件：

本科及以上学历，中共党员；具备人力资源管理、劳动经济等专业知识；具有人力资源管理工作经验。

招聘培训岗（1人）

岗位职责：

组织管理集团校园招聘与社会招聘；组织集团各类人才的选拔，及专业人才的培养工作；维护集团网络培训平台，负责集团博士后流动站的日常管理；配合完成集团职称评审及相关工作。

任职条件:

本科及以上学历，中共党员；了解行业概况，熟悉招聘、培训等业务模块；具有出版行业经验。

（六）市场营销部

营销推广岗（1人）

岗位职责:

负责制定集团营销工作规划，搭建战略合作平台，拓展营销渠道，创新营销模式；集团内重大营销活动的策划和组织实施；负责“中版好书百店千柜工程”在全国各大书城的落地与实施，以及公众微信号的维护管理等；指导和协调已有实体书店的转型、升级、改造和新建实体书店的建设、拓展；对集团各出版发行单位的营销业绩进行考核及营销人员的专项培训等。

任职条件:

研究生及以上学历，有策划组织各种大型营销活动的经验；较强的组织协调和营销推广能力；较强的语言表达能力和文字功底；吃苦耐劳、团队合作能力强。