

中版集团数字传媒有限公司公开选拔聘用 中层管理人员实施方案

根据中国出版集团公司人事和分配制度改革工作精神，深化改革、加快发展的需要，进一步优化中版集团数字传媒有限公司组织结构，高效配置公司人力资源。经研究，以“定岗定编、公开选拔、竞争上岗”为主要方式，面向公司内部及社会公开选拔中层管理人员。以竞争促激励，从而激发员工的工作积极性和创造性。为确保公开选拔聘用工作的顺利完成，特制定本方案。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持公开、公平、公正、任人唯贤的原则，通过公开选拔，广纳贤才，提高管理人才队伍整体素质，完善公司公平公正、人尽其才、能上能下、优胜劣汰的用人机制。努力建设一支“学习型、专业型、实干型、创新型”的管理人才队伍，为公司成为中国出版集团公司数字资源集聚中心，产品研发中心，数字出版市场拓展与商业化运作中心提供强有力的人才支持。

二、选拔聘用原则

- 1、遵循党管干部的原则。
- 2、遵循公开公平、竞争择优的原则。

3、遵循德才兼备、群众公认、放眼基层，大胆启用有发展潜力优秀中青年干部的原则。

4、遵循定编定岗、按岗聘任、人岗匹配的原则。

5、遵循管理型、技术型高层次复合型人才优先的原则。

三、组织机构

成立公开选拔聘用工作领导小组，全面负责公开选拔聘用工作的组织、协调和决策。

组 长：潘凯雄

组 员：赖雪梅、孙竞、杨磊

领导小组下设公开选拔工作办公室，承担公开选拔聘用工作具体事宜。

成员：李铃、姜莎

四、选拔聘用范围及条件

1、选拔聘用范围

面向中版集团数字传媒有限公司和社会全体员工公开选拔聘用，凡符合以下条件的人员，均可报名。

2、选拔聘用条件

(1) 坚决拥护党的路线、方针、政策，认真贯彻落实科学发展观，具有良好的思想政治素质。

(2) 具有较强的事业心和政治责任感，遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，勤奋敬业，作风严谨，有良好的职业素养。

(3) 熟悉现代企业管理方式，实践经验丰富，具有胜任应聘职位所必需的专业知识和组织管理能力，具有良好的表达和沟通能力，具有较强的创新意识、责任心强，敢于担当。具备良好的心理素质，较强的抗压能力，身体健康。

(4) 要求大专以上学历，从事相关工作5年以上，具有丰富工作经验，其中编辑出版中心副经理要求有丰富传统出版经验和扎实的文案功底，并具有中级编辑以上职称。

(5) 应聘人员要求年龄45周岁以下。

(6) 如条件特别优秀者，条件可适当放宽。

五、岗位设置

2019年，中版集团数字传媒有限公司设立公开选拔聘用管理岗位9个。

岗位名称	人数
管理中心经理	1
营销中心经理	1
动漫事业部经理	1
有声事业部经理	1
资讯中心经理	1
技术中心经理	1
数据中心经理	1
产品研发中心副经理	1
编辑出版中心副经理	1

1、管理中心经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 负责协助公司总经理做好公司的中长期发展规划，完善内部组织建设，维持和保证企业的正常运行；

(3) 全面负责公司财务、人事和行政工作；

(4) 负责公司的产品宣传及品牌推广；

(5) 负责企业项目的申报和监管工作；

(6) 完成公司交付的其他工作。

2、营销中心经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 负责公司版权资源拓展，服务于部门数字产品的市场经营；

(3) 负责数字产品（特色音频库项目、教育信息化项目、数字图书馆项目、中版数字图书馆、中版精品阅读客户端和大佳网等）和资源的市场推广和营销工作；

(4) 负责部门的对外合作及渠道建设；

(5) 实现数字产品项目的投入和产出正向发展；

(6) 负责健康专区业务的市场拓展，实现快速增长；

(7) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(8) 完成公司交付的其他工作。

3、动漫事业部经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 负责公司动漫资源拓展，服务于部门数字产品的市场经营；

(3) 负责公司“漫像”全产品线的建设、推广和市场销售工作，打造品牌并实现品牌价值；

(4) 实现动漫业务的投入和产出正向发展；

(5) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(6) 负责中版漫文化和中版信达公司的日常运营，完成年度任务指标；

(7) 完成公司交付的其他工作。

4、有声事业部经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 负责公司有声资源拓展，服务于部门数字产品的市场经营根据各类型资源的特点，打造中版特色产品；

(3) 负责公司“去听”客户端的建设、推广和运营工作，打造品牌并实现品牌价值；

(4) 负责部门的对外合作及第三方渠道建设；

(5) 实现有声书业务的快速发展；

(6) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(7) 完成公司交付的其他工作。

5、资讯中心经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 遵守国家关于新闻出版的法律、法规，坚持正确新闻导向，把好新闻内容的政治关和质量关；负责大佳网、集团网站、股份公司网站和 CBI 等网站的日常内容维护更新、视频拍摄编辑工作，保证各网站的正常运转，服务于集团及行业的业务拓展；

(3) 负责 CBI 网站版权运营工作，打造品牌并实现品牌价值；

(4) 追踪互联网行业和出版行业发展动向，发现市场热点，策划选题，配合经营部门做好运营资讯服务，实现互动营销；

(5) 积极参与出版业界各类重要活动，与相关单位建立稳定良好的沟通渠道和协作关系，持续获得网站建设所需信息资源；

(6) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(7) 完成公司交付的其他工作。

6、技术中心经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 根据本行业技术发展状况及企业实际情况，参与编制企业技术发展的长远战略规划，并根据企业发展及技术更新的实际情况，为企业技术发展的长远战略规划提出可行性建议；

(3) 负责组织并指导运维人员按要求确保系统的正常运营、信息的综合利用及系统的安全性；

(4) 承担企业技术类项目的开发和管理工作，配合经营部门完成各数字出版产品的开发和升级工作；

(5) 负责公司技术团队的梯队建设及管理，包括专业培训、技术指导、职业化培养、业绩评估和激励，引领创新技术，保持公司的技术行业领先性和核心竞争力；

(6) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(7) 完成公司交付的其他工作。

7、数据中心经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 负责公司数字资源的存储、加工、管理和资源基础建设等工作，重点开展元数据建设和资源内容的结构化、碎片化，形成特色产品，提升资源使用效率，产生收益；

(3) 负责承接集团公司资源集聚、管理工作；

(4) 拓展书目数据的对外合作与经营；

(5) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(6) 完成公司交付的其他工作。

8、产品研发中心副经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 参与编制公司产品研究开发规划，并组织实施；

(3) 主持参与公司新产品研发工作，负责组织制定新产品的研发计划，了解和监督新产品的研发情况，协调相关部门及技术团队沟通项目进展情况，完成培训工作；

(4) 负责公司新产品的宣传推广工作；

(5) 做好公司标准和专利(知识产权)规划，实施相关标准及申请专利；

(6) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(7) 完成公司交付的其他工作。

9、编辑出版中心副经理

(1) 负责主持部门全面工作，组织本部门人员完成全年的任务指标；

(2) 负责本部门编辑团队的管理，包括本部门的内部学习、考核、工作安排；

(3) 制定公司电子书和课程出版的年度发展规划和月度出版计划；

(4) 负责市场调研，进行产品线规划、产品定位及营销推广工作；

(5) 负责电子书籍和课程的选题策划、组稿、设计等工作，及时获取发行、市场等相关部门信息，把握选题方向；

(6) 负责市场调研和作者、特约编辑资源的开发与管理，建立与维护作者队伍；

(7) 负责公司原创业务的建设和维护，负责海峡两岸网络原创

大赛的组织和作品版权经营；

(8) 负责公司项目的申报，并组织实施；

(9) 完成公司交付的其他工作。

六、公开选拔聘用程序及进度

1、发布公告（11月1日-11月7日）

在网站发布公开选拔聘用公告，报考人员在指定时间内到现场进行报名，每人限报一个职位。

2、现场报名（11月8日）

现场报名需携带以下材料原件和复印件：本人身份证、学历证书、学位证书、专业技术资格证书、重要获奖证书。同时提交内容填写完整的《中版集团数字传媒有限公司中层管理人员报名表》（见附件）及近期2寸免冠照片2张。

地点：北京市东城区朝阳门内大街甲55号

电话：58110485

联系人：李铃、姜莎

邮箱：zhongban485@126.com

3、资格审查（11月9日）

公开选拔工作办公室根据选拔聘用条件对报名应聘人员的基本信息、提供的材料、证件等进行验证，提出符合条件的应聘人选，报公开选拔工作领导小组审定。经审查合格者发放面试通知单。资格审

查贯穿于招聘工作全过程，如发现有违规违纪、弄虚作假等情况的，随时取消应聘资格。

4、选拔聘用考核（11月16日前）

应聘人员须提交竞聘报告（不少于3000字），应聘职位部门的岗位设置和部门员工绩效考核管理办法。于11月8日前，发至邮箱：zhongban485@126.com。

内部人员竞聘报告包括：2018年度工作完成情况、自身优劣势的分析、对公司发展思路的思考、对拟应聘职位工作现状的分析、详细阐述拟分管的工作思路和设想，拟达到的目标和结果。

外部人员竞聘报告包括：自身优劣势的分析、相关工作经验介绍、对公司发展思路的思考、详细阐述未来拟分管的工作思路和设想，拟达到的目标和结果。

（2）面试

公开选拔工作办公室负责组织实施，面试评委组由公开选拔工作领导小组、外部专家和员工代表组成。主要综合考察应聘者工作思路、业务能力、计划组织协调能力、分析解决实际问题能力、现场应变能力和管理能力。

面试当天进入考场后，应聘者进行竞聘演讲（5分钟），面试评委组随机提问（5分钟）。

面试结束后，评委组现场打分，面试成绩共100分。其中，竞聘演讲占60%，面试评委组随机提问占40%。

公开选拔工作办公室按竞聘报告、面试成绩各占 50%的比例，计算应聘人员考试总成绩。根据总成绩，每个职位按 1:1 的比例确定考察人选。若某一岗位参加应聘的人选考试测评成绩较低，均不能满足岗位要求，该岗位暂时空缺。

5、结果公示（11 月 20 日）

评审结束过后，公开选拔工作领导小组拟定聘任人员名单。按照有关规定，对拟聘用人选进行任前公示，公示期 7 个工作日。

6、聘用（2019 年 1 月）

按照公司相关规定办理任职聘用手续，并签订《岗位聘用协议》和《目标责任书》，任期 2 年。第一年为试用期，在试用期间履行所任职务职责，享受该职务待遇。试用期满，经考察胜任者，予以正式任用；经考察不能胜任的，由公司降职留用或另行安排工作。

七、纪律和监督

要严肃纪律，加强监督。公开选拔工作办公室成员坚持公开、公平、公正原则，廉洁自律、严肃干部人事纪律，不得营私舞弊，不得向外扩散、泄露未决事项。对违反组织人事纪律、搞不正之风的，要严厉查处。情节严重的，可宣布竞争上岗结果无效，并追究有关人员的责任。

八、附则

本方案解释权归中版集团数字传媒有限公司人力资源部，未尽事宜，由公开选拔工作领导小组讨论研究决定。

中版集团数字传媒有限公司中层管理人员 报名登记表

姓名		性别		出生年月		照片		
应聘职位								
身份证号码				政治面貌				
户口所在地				籍贯				
家庭住址				婚姻状况				
学历		毕业院校		专业		毕业时间		
学位		毕业院校		专业		毕业时间		
英语等级				计算机等级				
现任职务				职称				
现工作单位				身体状况				
联系方式		手机：		固定电话：				
其他符合应聘职位的经历和相关证明								

<p>学习工作 主要简历 (自大学 开始填写)</p>			
<p>家庭主要 成员及社 会关系</p>			
<p>本人签名</p>	<p>本人承诺以上信息属实 签名： 时间：</p>	<p>审查意见</p>	<p>年 月 日</p>