

产品经营中心产品部主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 针对需求，进行产品定义与规划，产品迭代升级策划，对产品进行全程管理，组织联动协调推进产品落地并实现设计功能；
3. 面向市场与用户，具象用户需求，进行市场和用户分析研究，进行商业模式分析研究；
4. 进行产品的市场论证活动，为营销活动提供产品与服务的相关支持；
5. 组织产品贯通和需求融通，联动公司相关部门，推动业务和技术行动；
6. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
7. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
8. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
9. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，计算机、出版、经济、商务和管理等相关专业；具备优秀的产品规划能力、市场需求捕捉能力、产品创新能力、商业转化能力、产品开发技术理解力；优秀的团队管理能力、组织协调能力和业务拓展能力；有战略管理才能、高度责任感和团队合作精神；抗压能力强。

产品经营中心运营部主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 负责产品与内容运营，粘合客户的所有工作和活动，进行内容运营、用户运营、活动运营、产品运营、新媒体运营等。
3. 研究用户与市场，制定产品运营规划或计划，明确产品运营方向；
4. 研究用户使用场景或转化场景，提升产品运营数据；
5. 配合产品设计开发。参与产品各个环节的评审，以用户结果为导向，培育产品不断完善的同时向产品输出改进的方向建议；
6. 负责渠道合作与渠道运营；
7. 提供运营数据分析与建议；
8. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
10. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
11. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
12. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，计算机、经济、商务、市场营销、管理等相关专业；对各种新生事物有持续的热情和探究的精神，对新媒体市场变化高度敏感；精通用户体系搭建及运营，对用户行为和用户心理有深度思考和心得；富有创业创新精神，自驱力及责任心强，乐于接收挑战，能承担较大工作压力；逻辑思维缜密清晰，具有较强的数据分析、统筹协调能力和团队管理能力。

产品经营中心数据部主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 组织进行数据挖掘、筛选和数据分析，针对业务线，获取各类有价值的信息，协助进行数字化产品设计、规划、营销或辅助运营决策；
3. 研究产品与市场；
4. 满足相关部门数据需求，描述数据中发现的问题，提供建议意见；
5. 负责数据资产的聚集、管理和价值评估；
6. 负责知识体系构建；
7. 组织各类数据加工整理及补充；
8. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
9. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
10. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
11. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，计算机、统计学、数学、管理等相关专业；具有良好的产品商业化思维，对产品商业模式、市场推广和渠道合作有丰富的经验；具有数据商业化经验；具有海量数据挖掘、数据中心、分析相关项目的工作经验；具备良好的需求评估、产品规划、产品设计、解决方案能力；有敏锐的市场洞察能力，严密的逻辑分析能力，良好的沟通协作能力，以及一定的技术理解能力；具有较强的数据分析、统筹协调能力和团队管理能力。

内容中心内容部副主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 根据市场需求和公司战略定位，制定融媒体数字出版计划并组织实施；
3. 自主策划出版多媒体数字内容，与营销团队充分对接，提供数字内容支持；
4. 实施重大选题备案；
5. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
6. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
7. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
8. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，语言文学、语言类、新闻学、教育、计算机等相关专业；具备极强的政治敏感度和政治辨别力；具有 3 年以上移动互联网内容运营经验；熟悉内容生产流程，对内容传播、内容营销有较深理解，思维活跃；对内容敏感，有较强的创意灵感和文案编辑能力，能根据市场环境，快速组织、包装挑选内容；善于挖掘热点和话题点，善于挖掘优质账号及内容；执行力强，善于沟通、能快速实现跨团队高效协作。

内容中心版权部主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 针对市场和产品的不同需求，制定公司内容聚合规划，统一与上游洽谈，聚合国内外多媒介数字资源；
3. 维护和上游内容提供商的合作，与营销团队充分对接，面向下游提供数字内容支持和产品支持；
4. 数字产品及数据库等开发运营商务合作：与上游出版机构洽商并推进数字产品及数据库等开发运营合作；
5. 融媒体出版与运营商务合作：与上游出版机构洽商并推进融媒体出版与运营合作；
6. 国内外出版社数字内容的运营结算管理；
7. 原创作品版权的获取；
8. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
9. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
10. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
11. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历。新闻出版、语言文学、编辑、公关管理、市场营销、心理学、市场学等专业优先；有3年以上国内外版权资源引入经验；掌握数字出版行业知识、心理学知识、营销学知识等；有媒体工作经验，反应敏捷、具有良好的理解力与判断力；优秀的英语口语和商务沟通的能力，具备较好的语言表达能力和谈判技巧；工作上讲究韧性，具备灵活性和原则性；具有心理解读技巧、判断力、文案制作能力；具有较深厚的文化涵养，较强的职业操守与进取精神；有较好的工作责任心和主动性；具有高度责任感和团队合作精神。

内容中心宣传部副主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 负责承接集团的各类宣传推广工作和活动；
3. 负责公司内部品牌建设，公司内全媒体运营；
4. 负责组织视频策划、编辑与制作；
5. 负责市场用户与产品服务的相关信息沟通与反馈；
6. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
7. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
8. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
9. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，语言文学、经济类、管理类等相关专业优先；3年及以上新闻媒体或品牌宣传等相关从业经验；具备极强的政治敏感度和政治辨别力；具有良好的组织能力和对外沟通能力，善于协调和开拓资源；文字功底扎实，思维敏锐活跃；对新事物有足够的探索精神，抗压能力强；细心稳重，责任心强，头脑灵活，有较强的创造性和逻辑思维能力；具有高度责任感和团队合作精神。

信息中心运维部副主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 负责组织实施集团和公司内、外部基础信息化与产品系统运维服务；
3. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
4. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
5. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
6. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，计算机、通信工程等相关专业；了解出版行业新技术；具有 8 年以上出版行业企业级应用系统开发、企业网络建设、运行维护相关工作经验，以及计算机系统安全或网络安全管理经验；精通各种软件构架，网络构架、网络协议和网络相关软硬的知识；精通各种 Windows 及 Linux 配置及管理；熟悉 Apache、Tomcat、IIS 等常用应用服务器的安装及环境配置；熟悉 ORACLE、MSSQL、MYSQL 数据库的操作；精通项目管理，有较强的项目控制能力，能有效的控制项目的进度和风险，擅长多项目并行管理；具有较强的领导能力和计划、沟通、组织协调能力；具有优秀的道德品质、团队合作精神和职业素质。技术开发、运维经验特别丰富的可适当放宽条件。

动漫事业部主任

岗位职责：

1. 负责主持事业部全面工作，完成公司下达的收入和利润及其他任务指标；
2. 对动漫业务及发展趋势进行市场分析研究，并根据公司实际情况，制定公司动漫业务发展规划；
3. 负责动漫相关业务及产品和服务的策划、制作、实施、建设、推广和市场销售；
4. 制定动漫业务及动漫产品和服务的相关规划和工作计划并组织实施；
5. 管理中版信达业务经营的相关工作；
6. 配合总公司人力、财务管理子公司人力、财务工作；
7. 实现动漫业务的投入和产出正向发展；
8. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
9. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
10. 负责本部门职责相关的项目申报与管理；
11. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，艺术、经济、管理等相关专业；熟悉国家相关政策法律法规；具有较先进的管理理念；具备相关运营能力；熟悉现代企业制度和战略管理相关知识；具备较强的政策解读和行业分析能力、战略规划和实施能力；有较强的领导能力、人际交往和社会活动能力；文字功底扎实；具有较强的抗压能力，拥有良好的敬业精神和职业操守。

综合管理部主任

岗位职责：

1. 负责主持部门全面工作，完成全年的工作任务；
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，为公司正常运行提供综合保障；
3. 全面负责公司党务、人事和行政工作；
4. 负责公司对外交流的各项工作的，负责报送相关的材料；
5. 负责组织相关的监督检查工作；
6. 负责公司项目的申报管理工作；
7. 负责优化完善部门内的相关工作流程和规范；
8. 负责部门内的绩效考核和团队建设；
9. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，经济类、管理类等相关专业优先；中共党员、熟悉国家相关政策法律法规；具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；具备较强的执行力、沟通协调能力和全局把控能力；事业心强，良好的敬业精神和职业操守。

计财部主任

岗位职责：

1. 研究国家相关政策法规和集团公司相关管理制度；
2. 研究并建立健全公司财务制度；
3. 协助领导班子拟定公司经营目标和财务实施方案，包括年度预算、决算方案，费用开支、投资、筹资以及利润分配等计划；
4. 统筹分析管理经营工作，提出改进和完善财务及经营管理的意见和建议；
5. 对公司投融资、重大经营合同、资金使用、担保等重大决策事项进行审核监督，对业务整合、技术改造、新产品开发及改革改制等事项参与可行性论证，并实施财务监督；
6. 依法合规进行会计核算、管理和税务管理，进行税收筹划；
7. 负责公司内控管理及实施；
8. 负责公司各类项目的监管工作；
9. 对子公司财务工作的指导与管理；
10. 主持部门全面工作，负责部门常管理工作，负责部门内的绩效考核和团队建设；
11. 完成公司交付的其他工作。

任职条件：

大学本科及以上学历，会计类、财务类、经济类、管理类等相关专业；会计中级专业技术资格；3年及以上财务工作经验，2年及以上管理经验；熟悉国家财经政策法规，熟悉企业财务管理流程；具有较强领导能力、人际交往能力；善于协调、沟通，责任心、事业心强，良好的敬业精神和职业操守。