

中版集团数字传媒有限公司员工岗位设置

一、产品经营中心下设四个部门：产品部、销售部、运营部和数据部。

1. 产品部

编制：高级产品经理 2 名，产品经理 2 名，产品专员 1 名。共 5 名。

2. 销售部

编制：营销策划主管 1 名，高级销售经理 4 名，售前经理 1 名，售后经理 2 名，数字化工程师 1 名。共 9 名。

3. 运营部

编制：运营主管 1 名，运营专员 1 名，渠道运营经理 3 名，视觉设计 1 名。共 6 名。

4. 数据部

编制：数据主管 1 名，数据分析师 1 名，知识工程师 1 名，数据编辑 2 名，数据加工员 2 名。共 7 名。

二、内容中心下设三个部门：内容部、版权部、宣传部。

1. 内容部

编制：融媒体内容策划编辑 2 名，电子书策划编辑 1 名，有声书策划编辑 1 名，视频编导 1 名。共 5 名。

2. 版权部

编制：版权经理 1 名，版权专员 2 名，原创版权经理 1 名。共 4 名。

3. 宣传部

编制：中文宣推 2 名，英文宣推 1 名，全媒体宣推 1 名，主编 1 名，设计 1 名。共 6 名。

三、信息中心下设两个部门：技术部和运维部。

1. 技术部

编制：高级项目经理 1 名，高级产品经理 1 名，产品经理 2 名。共 4 名。

2. 运维部

编制：系统运维开发工程师 1 名，运维工程师 2 名。共 3 名。

四、动漫事业部

编制：版权经理 1 名，项目经理 1 名，新媒体运营主管 1 名，市场主管 1 名，版权专员 1 名。共 5 名。

五、综合管理部

编制：人力主管 1 名，行政主管 1 名，党群工作主管 1 名，战略分析主管 1 名，人力行政专员 1 名。共 5 名。

六、计财部

编制：出纳 1 名。共 1 名。

产品部岗位设置表

部门名称	产品部		
职位总数	3	部门总人数	5
职位名称	职位人数	主要职责分工	
高级产品经理	2	负责行业市场调研和趋势研究，提出产品设计和优化方案；负责产品的规划定义与产品内容设计、功能设计；负责产品研发过程中的项目管理工作，保证产品按照既定目标完成；管理并负责产品全生命周期；管理产品品牌市场策略；对产品的长期发展战略提出建设性意见；参与并承担相关项目、课题申报、实施与验收工作；完成公司交付的其他工作。	
产品经理	2	根据调研目标制定调研计划，并输出分析报告；协助高级产品经理，进行产品原型设计及文档输出；跟进产品研发实施；负责产品宣讲；协助市场推广；建立产品文档库，编写产品相关文档；分析产品运营效果、用户使用行为，对产品优化提出合理建议；参与并承担相关项目、课题申报、实施与验收工作；完成公司交付的其他工作。	
产品专员	1	根据调研目标实施产品需求调研、数据需求调研以及相关行业和相关产品进行研究与分析；跟进产品研发过程中进度、问题反馈与产品验收交付等，保证产品按照既定目标完成；协助产品市场推广；分析产品运营数据、用户使用行为；参与并承担相关项目、课题申报、实施与验收工作；完成公司交付的其他工作。	

高级产品经理岗位说明书

所属部门	产品部	岗位名称	高级产品经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资标准	D2-E2		
职位描述			
岗位职责: <ol style="list-style-type: none">负责公司产品功能迭代，负责产品规划、需求定义、开发、测试和上线的全流程，对产品进行全生命周期管理，推动产品达到规划目标；并对产品最终效果负责；关注行业发展变化，深入理解产品的用户使用场景，发掘用户需求痛点，推动产品持续创新及优化；收集内外部需求，提炼需求重点，根据业务发展对产品制定阶段目标、策略，并根据业务特点分析制定产品商业模式；负责产品研发过程中的项目管理工作，跨部门协调资源，推进产品项目全流程的高效运转，保证产品上线质量，平衡商业需求，严格把控产品体验；本部门职能相关的项目申报与管理；公司交付的其他工作。			
任职要求: <ol style="list-style-type: none">大学本科及以上学历，5年以上产品经验，熟悉阅读类、在线教育类、知识付费类、内容相关产品，有成功的 0-1 产品上线经验；具有极强的同理心、良好的结构化思维和抽象思维；严密的逻辑思维和的分析能力，思维活跃，具备创新意识，持续学习能力强；目标感明确，良好的自我驱动力，能主动开展工作并提出合理的规划及建议；优秀的沟通协调能力，有较强的责任心和推动力，独立负责过项目和产品的管理工作。			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)		考核内容/指标	工作量比例
产品策划设计		负责研究产品发展趋势，指定产品阶段目标并形成相关报告	30%
		负责策划适应市场需求和发展趋势的产品，设计产品并持续优化产品设计方案	
产品实施与管理		管理产品及项目开展实施，确认产品开发工作顺利，按计划完成节点目标	40%
		与部门内外团队充分有效沟通，协调资源、开发等相关团队，保证产品按照既定目标完成	
		制定产品商业模式，调研分析市场同类产品，提供竞品分析方案	
产品商业推广		分析产品运营效果、用户使用行为，对产品优化及迭代	20%
		管理并经营产品品牌，对产品的长期发展战略提出建设性意见	
数字产品项目申报		配合运营部门完成各类运营活动的技术实施，提供专业的产品方案支持	10%
		协助部门主任完成重点产品申报奖项、基金等工作	
其他		完成公司交付的其他工作	

产品经理岗位说明书

所属部门	产品部	岗位名称	产品经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资标准	C2-D1		
职位描述			
岗位职责: <ol style="list-style-type: none">负责产品策划，参与产品需求定义、开发、测试和上线流程，输出产品解决方案，确保目标达成；了解市场动态，发掘用户需求，分析自身资源与满足用户需求匹配程度等，承担相关产品的行业调研、竞品分析工作并输出分析报告，提出有建设性具备实施可行性的具体方案；根据产品需求进行产品逻辑和功能设计，并输出高质量原型文档；协助高级产品经理在产品研发过程中的实施和功能把控，保证产品按照既定目标完成；具象用户需求，收纳各部门问题，支持销售诉求，改进产品商业过程的问题；协调公司内部资源，推动产品落地，支持销售和运营活动；对外合作与沟通；完成公司交付的其他工作。			
任职要求: <ol style="list-style-type: none">大学本科及以上学历，3年以上产品经理经验，熟悉阅读类、在线教育类、知识付费类、内容相关产品；有独立完整负责过重要功能或模块，能够熟练运用 Axure、Xmind、Office 等办公、原型和流程设计软件，输出产品相关文档；具备较强的总结、沟通、组织、协调能力，具备敏锐的洞察力和问题拆解能力；较为优秀的逻辑能力、责任心和学习能力。			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品策划设计	产品的调研，竞品分析，并形成完整分析报告	20%	
	根据产品策划，进行产品原型设计以及文档输出		
产品实施与管理	协助高级产品经理在产品研发过程中的实施，保证产品按照既定目标完成	40%	
	协助分析市场同类产品，提供准确的分析方案，参与制定产品商业模式		
	协助分析产品运营效果、用户使用行为，对产品优化及迭代		
产品商业推广	负责产品宣讲，将产品进行有效地输出、宣传	30%	
	协助市场推广，对产品宣传资料、物料进行内容的把关		
	建立产品文档库，编写产品相关文档，如产品白皮书、用户手册、客服手册及其他产品相关文档		
数字产品项目申报	协助部门主任完成重点产品申报奖项、基金等工作	10%	
其他	完成公司交付的其他工作		

产品专员岗位说明书

所属部门	产品部	岗位名称	产品专员
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资标准	B1-C1		
职位描述			
岗位职责: <ol style="list-style-type: none">1. 协助产品经理做好产品的需求调研、逻辑分析及功能设计等工作,输出产品文档;2. 协助产品经理负责产品研发过程中进度管理、开发问题反馈与产品验收交付,保证产品按照既定目标完成;3. 协助产品经理分析产品运营数据、用户行为数据,输出报告并提出合理化建议;4. 完成公司交办的其他工作任务。			
任职要求: <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科及以上学历,1年以上产品经验,阅读、内容类产品经验优先;2. 具有较强的逻辑能力,分析问题思路清晰,善于思考,关注产品细节,有自己独特的理解;3. 能够熟练运用 Axure、Xmind、Office 等办公、原型和流程设计软件,输出产品相关文档。			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品市场调研	根据产品的调研目标,进行数据收集、整理	30%	
产品实施	协助产品经理负责产品研发过程中进度管理、开发问题反馈与产品验收交付,保证产品按照既定目标完成	30%	
	分析产品运营数据、用户使用行为,提出合理化建议		
产品商业推广	协助产品市场推广,对产品宣传资料、物料进行内容整理,亮点分析等工作	30%	
	协助产品经理进行产品文档库管理		
数字产品项目申报	协助部门主任完成重点产品申报奖项、基金等工作	10%	
其他	完成公司交付的其他工作		

销售部岗位设置表

部门名称	销售部		
职位总数	5	部门总人数	9
职位名称	职位人数	主要职责分工	
营销策划主管	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责销售部内容、产品、服务方案的整体把控，为客户提供定制化策划工作；负责销售部招投标的统筹，组织完成各项招投标的工作。 协助销售部主任完成部门营销策划整体规划；统筹完成部门营销推广策划规划和行业用户解决方案等，从产品以及客户两个维度有针对性地拟定营销策划推广计划并组织实施； 协调组织各类资源达成产品与项目交付工作； 负责梳理数字文化和教育等行业产品用户需求、市场需求，输出产品支撑资料； 研究分析市场环境、行业发展，竞品分析等前沿信息，不断挖掘反馈客户和用户需求； 完成部门政府项目扶持资金的申报等； 完成公司交付的其他工作任务。 	
数字化工程师	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司文物数字化项目、智慧文博行业技术解决方案； 数据采集：负责文物三维扫描、二维影像等数据采集工作； 数据处理：数字拓片、数字线图、空间成像技术的处理、精度控制，模型数据完美拟合，精确匹配纹理贴图； 展示模型制作：适配展示平台，对模型进行数据优化处理； 配合客户经理对行业客户进行平台开发、应用交付等工作； 公司交付的其它工作。 	
售前经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责中版数字图书馆、悦中医、知了系列、悦知行等公司产品的售前支持；负责公司智慧文博系统、康养大健康、数字文化与教育产品及项目的现场调研、需求分析、总体规划、售前技术方案编写、宣讲用户答疑、产品配置报价、投标文件的准备等工作； 负责产品及项目的跟进，协助市场人员进行项目分析，判断技术方案的可行性； 协同产品部完成产品手册等标准化行销材料的撰写制作；负责编写各类售前技术文档(解决方案、投标书等)，根据售前产品及项目情况协调研发部门、设计部门完成产品及项目资料的准备； 负责收集和跟踪产品及项目信息，进行客户交流，总结客户需求，挖掘潜在需求，将客户反馈的信息向相关部门反映； 能够及时针对市场、竞争对手的变化做出分析报告，为公司未来的市场选择及决策做出合理化建议；参与产品的评审； 配合产品经理以及其它部门的相关工作； 协助高级销售经理与客户进行技术交流，对客户进行产品和服务培训，维护客户关系，建立客户档案； 负责收集用户的新需求、竞争产品资料以及研究产品的发展趋势等； 完成公司交付的其他工作任务。 	
高级销售经理	4	<ol style="list-style-type: none"> 负责落地执行公司各产品线产品的营销推广策划与实施； 基于自身所负责领域的客户，针对公司重点数字产品与服务制定营销推广策划案并有效执行，洽商实施数字化集成项目； 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 负责完成所负责区域的客户的销售收入和利润指标，跟进客户完成回款等后续跟进工作； 4. 根据客户需求，开展招投标相关工作，并负责跟踪投标保证金等后续对接工作； 5. 汇总反馈客户或用户关于公司产品或服务的意见； 6. 开拓新市场,发展新客户,维护及增进已有的客户关系； 7. 协同产品经营中心其他部门针对公司各产品线产品开展市场调研与拓展、客户开发和维护； 8. 掌握市场动态，熟悉本行业市场状况并有独特见解，为企业提提供业务发展战略依据； 9. 公司交付的其他工作。
售后经理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责中版数字图书馆、悦中医、知了系列、悦知行等公司产品的售后支撑，负责产品及项目交付，完成售后服务工作，把控产品及项目的进度、质量、成本和客户满意度； 2.负责协调处理客户关系，及时响应并解决客户问题，建立产品与项目交付过程中的内外沟通管理机制； 3.负责产品与项目运作过程中风险识别、分析、跟踪和应对。协调解决产品与项目的重大问题，并对重大问题升级和告警等； 4.负责产品及项目的实施和验收，配合高级销售经理完成项目签约和回款，确保产品及项目实施满足客户需求和合同规定； 5.搜集汇总关于公司产品和服务的客户和用户反馈意见； 6.公司交付的其他工作任务。

营销策划主管岗位说明书

所属部门	销售部	岗位名称	营销策划主管
岗位类别	销售	直接上级	部门主任
工资	C3-D2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责销售部内容、产品、服务方案的整体把控，为客户提供定制化策划工作；负责销售部招投标的统筹，组织完成各项招投标的工作； 协助销售部主任完成部门营销策划整体规划；统筹完成部门营销推广策划规划和行业用户解决方案等，从产品以及客户两个维度有针对性地拟定营销策划推广计划并组织实施； 协调组织各类资源达成产品与项目交付工作； 负责梳理数字文化和教育等行业产品用户需求，市场需求，输出产品支撑资料； 研究分析市场环境、行业发展，竞品分析等前沿信息，不断挖掘反馈客户和用户需求； 完成部门政府项目扶持资金的申报等； 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，5年以上数字文博、数字教育或康养大健康行业相关经验； 对数字文博、康养大健康、教育信息化行业有较深的了解和从业经验； 逻辑分析能力强，善于沟通和协调资源，善于总结和提炼客户需求并形成可行性报告； 想象力丰富，有创意、有激情，文字具有感染力和创造性，具备较强的文案策划撰写能力； 学习能力和协作能力强，思维活跃，领悟力强，接受新事物能力强； 工作主动积极，能承受较大的工作压力； 公司交付的其他工作。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品内容支撑	销售部内容策划和项目需求支撑工作，细化客户需求，制定有针对性的产品内容		50%
	部门产品营销方案的策划撰写每月不低于10个；整体把控招投标全流程		
项目流程管理	把控项目交付全流程		20%
	建立供应商信用管理体系、负责项目验收全流程把控		
项目成本管理	集成类项目供应商的遴选、比价、管理，对接公司内外部合作流程，有效控制项目成本		30%
其他	完成公司交付的其他工作		

数字化工程师岗位说明书

所属部门	销售部	岗位名称	数字化工程师
岗位类别	销售	直接上级	部门主任
工资标准	C3-D2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司文物数字化项目、智慧文博行业技术解决方案; 2. 数据采集: 负责文物三维扫描、二维影像等数据采集工作; 3. 数据处理: 数字拓片、数字线图、空间成像技术的处理、精度控制, 模型数据完美拟合, 精确匹配纹理贴图; 4. 展示模型制作: 适配展示平台, 对模型进行数据优化处理; 5. 配合客户经理对行业客户进行平台开发、应用交付等工作; 6. 完成公司交付的其它工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 大学本科及以上学历; 五年以上数字文化相关工作经验; 3. 据有专业数据采集设备、手持、结构光(大空间)等三维扫描设备使用经验; 4. 熟练使用主流三维建模软件、二维图像处理/校色软件、点云数据软件、逆向建模处理软件、贴图绘制软件等专业性工具; 能独立完成全流程; 5. 能根据项目要求规划采集方案, 并能制作研究级、展示级模型, 熟悉 PBR 流程; 6. 抗压能力强, 适应长期出差; 7. 有注册测绘师证、AOPA 证书, 无人机航测经验丰富者; 有古建筑、古遗址等项目经验者; 具有项目管理经验者优先录用。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
项目技术解决率	针对数字文博等行业用户需求, 提出建设性意见和方案; 及时处理客户在产品使用过程中出现的问题, 提高客户对我司产品技术的认可度, 促成项目的顺利达成和回款		30%
项目支持满意度	对产品技术进行宣讲、参加行业会展, 保证每月至少进行 10 场产品宣讲 项目技术方案的撰写, 项目交付并保证客户满意度		50%
项目技术培训	精通公司产品和系统解决方案, 对销售人员进行培训、宣贯		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

售前经理岗位说明书

所属部门	销售部	岗位名称	售前经理
岗位类别	销售	直接上级	部门主任
工资标准	A2-B1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司中版数字图书馆、悦中医、知了系列、悦知行等公司的产品售前支持；负责公司其他产品和项目的售前支持；负责公司智慧文博系统、康养大健康、数字文化与教育产品及项目的市场信息收集、现场调研、需求分析、总体规划、售前技术方案编写、宣讲用户答疑、产品配置报价、投标文件的准备等工作； 2. 负责产品及项目的跟进，协助市场人员进行项目分析，论证判断技术方案的可行性； 3. 协同产品部完成产品手册等材料的撰写制作；根据售前产品及项目情况，负责编写各类售前技术文档(解决方案、投标书等)，根据售前项目情况协调研发部门、设计部门完成产品及项目资料的准备； 4. 负责收集和跟踪产品及项目信息，进行客户交流，总结客户需求，挖掘潜在需求，将客户反馈的信息向相关部门反映； 5. 能够及时针对市场、竞争对手的变化做出分析报告，为公司未来的市场选择及决策做出合理化建议；参与产品的评审； 6. 配合产品经理以及其它部门的相关工作； 7. 协助高级销售经理与客户进行技术交流，对客户进行产品和服务培训，管理维护客户关系，建立客户档案； 8. 负责收集用户的新需求、竞争产品资料以及研究产品的发展趋势等； 9. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，计算机、康养大健康、数字教育、文物与博物馆学等相关专业优先； 2. 具备2年以上项目售前工作经验； 3. 熟悉数字化展示、利用领域的技术和现状，具备一定的专业基础，从事过数字展示、数字互动相关工作者优先； 4. 了解数字化展示、数字化利用所用到的产品、设备，对于数字展示相关领域软件设计、内容设计具备一定基础知识，有较强的策划能力者优先； 5. 熟练掌握 Office 办公软件； 6. 认真细致、责任心强，具有较强的沟通能力、表述能力和协调能力，具有团队合作精神； 7. 具有较强的学习能力； 8. 具有较强的抗压能力，适应出差。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标	工作量比例	
营销收入	配合高级销售经理做售前支撑工作；高级销售经理收入指标的10%作为收入考核标准	30%	
项目支撑	协助高级销售经理运作相关项目，采集和分析客户业务需求，引导技术方向，撰写售前技术方案；针对项目需求与销售意见，提供招标文件、投标方案及配置清单；协助销售人员维护集成商、用户关系，制作汇报材料和PPT，参与技术交流，进行宣讲；根据需要参与各种销售展示、会议以及市场活动并提供现场支持	50%	
客户需求把控	配合高级销售经理梳理客户需求，回访客户项目进程，协调各种资源促成项目达成	20%	
其他	完成公司交付的其他工作		

高级销售经理岗位说明书

所属部门	销售部	岗位名称	高级销售经理
岗位类别	销售	直接上级	部门主任
工资标准	B2-C1		
职位描述			
岗位职责: <ol style="list-style-type: none">负责落地执行公司各产品线产品的营销推广策划与实施;于自身所负责领域的客户,针对公司重点数字产品与服务制定营销推广策划案并有效执行,洽商实施数字化集成项目;负责完成所负责区域的客户的销售收入和利润指标,跟进客户完成回款等后续跟进工作;根据客户需求,开展招投标相关工作,并负责跟踪投标保证金等后续对接工作;汇总反馈客户或用户关于公司产品或服务的意见;开拓新市场,发展新客户,维护及增进已有的客户关系;协同产品经营中心其他部门针对公司各产品线产品开展市场调研与拓展、客户开发和维护;掌握市场动态,熟悉本行业市场状况并有独特见解,为企业提供业务发展战略依据;公司交付的其他工作。			
任职要求: <ol style="list-style-type: none">大学本科以上学历,2年以上相关工作经验;具有较强的组织计划协调能力及较高的谈判技巧,能够进行高效的市场拓展工作;在数字文博、康养大健康、数字教育、政府企事业单位有丰富的客户资源;具有敏锐的市场感知、把握市场动态和方向的能力,对相关软件产品、系统集成产品、整体解决方案产品具备深刻理解;能够制订市场开发及推广实施计划,制定并实施市场营销策略及预算,具备较强的客户开发能力和客户管理能力;能承受较大的工作压力,适应经常出差;营销经验特别丰富的人员,可适当放宽条件。			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
销售指标	完成负责领域的客户的收入、利润和回款指标		50%
销售动作	以产品和服务驱动的营销推广活动策划和执行		30%
	项目客户的跟进,项目交付以及客户满意度		
项目成本管理	完善项目成本考核,增加公司利润		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

售后经理岗位说明书

所属部门	销售部	岗位名称	售后经理
岗位类别	销售	直接上级	部门主任
工资标准	A3-B2		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司中版数字图书馆、悦中医、知了系列、悦知行等公司的产品的售后支持，负责公司其他产品和项目的售后支持；负责产品及项目交付，完成售后服务工作，把控产品及项目的进度、质量、成本和客户满意度； 2. 负责协调处理客户关系，及时响应并解决客户问题，建立产品与项目交付过程中的内外沟通管理机制； 3. 负责产品与项目运作过程中风险识别、分析、跟踪和应对。协调解决产品与项目的重大问题，并对重大问题升级和预警等； 4. 负责产品及项目的实施和验收，配合高级销售经理完成项目签约和回款，确保产品及项目实施满足客户需求和合同规定； 5. 定期搜集汇总关于公司产品和服务的客户和用户反馈意见； 6. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历；数字文博、康养大健康、数字教育相关专业优先； 2. 具有较强的工作主动性、良好的沟通和写作能力；勤奋刻苦，具有顽强的毅力； 3. 做事认真负责，勤奋踏实； 4. 具有丰富的招投标工作经验； 5. 抗压能力强，适应经常性出差。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
营销收入	完成招投标以及项目交付工作，配合高级销售经理做售后交付工作；高级销售经理回款指标的 10%作为收入考核标准		30%
售后交付	做好售后服务，完成产品交付，后续跟进，提升产品满意度，以及项目验收等工作 持续跟进客户需求，提升用户体验		50%
资料管理	完成部门所有项目流程中的招投标资料、合同存档、验收材料等资料的存档管理工作		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

运营部岗位设置表

部门名称	运营部		
职位总数	4	部门总人数	6
职位名称	职位人数	主要职责分工	
运营主管	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究并参与制定公司产品的运营方向与运营策略； 2. 负责公司产品和内容的整体的运营规划，运营、推广和管理，制订产品运营计划，并推动计划顺利实施； 3. 组织目标市场、竞争态势、客户需求等的调查，研究用户使用场景或转化场景，提升产品运营数据； 4. 负责业务运营数据分析及市场状况分析，根据分析结果提出后续产品策略以及业务和产品优化的可行性建议； 5. 负责与产品研发团队的工作沟通、配合、协调，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. 完成公司交付的其他工作。 	
运营专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助运营主管完成公司产品运营工作； 2. 负责公司产品内容资源的编辑和日常更新等工作； 3. 负责产品内容创新生产，优化产品体验，提升产品市场竞争力等工作； 4. 解决用户在产品使用方面的问题，收集整理并处理用户反馈，做好信息统计及分析工作； 5. 完成公司交付的其他工作。 	
渠道运营经理	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成收入和利润、回款任务指标； 2. 负责贯彻落实公司渠道营销策略、政策和计划； 3. 依据渠道运营数据信息，对渠道营销策略与计划提出建议与意见； 4. 负责对接移动、联通、电信三大运营商渠道，完成上线、维护、回款任务； 5. 负责对接掌阅、亚马逊、百度、腾讯、喜马拉雅等第三方渠道，完成上线、维护、回款任务； 6. 负责开发拓展融媒体运营新渠道； 7. 协同公司内容以及版权部门，针对公司重点融媒体产品和特色内容，对接各渠道，完成各渠道策略的制定、实施、用户反馈和渠道运营管理工作，促进收益增长； 8. 掌握市场动态，分析相关渠道数据，熟悉本行业市场状况并有独特见解，参与公司业务与产品的发展战略的评审并提供相关数据分析支撑； 9. 完成公司交付的其他工作。 	

视觉设计	1	<ol style="list-style-type: none">1. 负责公司产品 UI 设计工作；基于对产品设计需求的良好理解能力，完成需要的视觉设计提案；2. 负责公司产品运营及推广相关设计工作，包括但不限于 banner、海报、产品宣传册等内容的创意设计，能够把握产品及活动的调性；3. 能够独立完成设计创意、制作完稿等工作，能准确把握需求，完整的表现在设计创意上，达到美观和宣传性；4. 负责完成公司内容生产的相关设计工作；5. 负责产品设计问题和用户体验问题的跟踪解决；6. 完成公司交付的其他工作。
------	---	--

运营主管岗位说明书

所属部门	运营部	岗位名称	运营主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	C2-D1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究并参与制定公司产品的运营方向与运营策略; 2. 负责公司产品和内容的整体的运营规划,运营、推广和管理,制订产品运营计划,并推动计划顺利实施; 3. 组织目标市场、竞争态势、客户需求等的调查,研究用户使用场景或转化场景,提升产品运营数据; 4. 负责业务运营数据分析及市场状况分析,根据分析结果提出后续产品策略以及业务和产品优化的可行性建议; 5. 负责与产品研发团队的工作沟通、配合、协调,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. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历,有5年以上运营经理或产品经理相关工作经验; 2. 具有一定的文案编辑能力及分析总结问题能力,做事积极,认真负责; 3. 具有良好的总结与数据报告呈现能力,思维逻辑清晰,具备数据处理及分析能力; 4. 有较强的执行能力、沟通能力、团队合作精神。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
运营规划和运营策划工作	把握行业动态和市场热点,结合公司各个产品的特性,制定产品运营规划或计划,明确产品运营方向		40%
	结合产品的定位、产品的情况和用户数据等,策划产品与内容等运营工作和活动,提高用户的粘着力		
数字产品研究和日常运营工作	研究用户使用场景或转化场景,提升产品运营数据		40%
	优化产品、内容与活动,提升产品市场竞争力(品牌影响力、覆盖、渗透)		
数字产品项目申报	协助部门主任完成重点产品申报奖项、基金等工作		10%
产品业务支持	配合产品设计和开发,持续跟进相关产品的对比研究与分析,促进公司产品的功能、用户体验和产品呈现持续优化		10%
	提供运营数据分析与建议,结合数据分析,完善产品的改进方向		
其他	完成公司交付的其他工作		

运营专员岗位说明书

所属部门	运营部	岗位名称	运营专员
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	A2-B1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助运营主管完成公司产品运营工作; 2. 负责公司内容资源的编辑和日常更新等工作; 3. 负责产品内容创新生产, 优化产品体验, 提升产品市场竞争力等工作; 4. 解决用户在产品使用方面的问题, 收集整理并处理用户反馈, 做好信息统计及分析工作; 5. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历, 有 2 年以上运营相关工作经验; 2. 有较强的学习能力及分析总结问题能力, 做事积极, 认真负责; 3. 有用户思维, 能站在用户的角度思考; 4. 有较强的执行能力、沟通能力、团队合作精神。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
负责产品和内容的编辑及生产	负责公司各类产品内容资源的编辑和日常更新等工作		60%
	结合运营需求, 形成自有版权视频内容, 优化产品体验, 提升产品市场竞争力, 年度完成不少于 20 个运营短视频的制作		
协助执行运营计划和运营活动	协助运营主管执行运营计划		20%
	协助运营主管结合产品的定位、产品的情况和用户数据等, 策划和执行产品与内容等运营工作和活动, 提高用户的粘着力		
业务产品支持	收集日常运营及更新中产品的相关信息, 将产品问题和产品运营数据信息汇总分析并及时反馈, 并进行持续跟踪了解		20%
	负责产品内容的搜集、把关、规范、整合、编辑和创新生产等		
其他	完成公司交付的其他工作		

渠道运营经理岗位说明书

所属部门	运营部	岗位名称	渠道运营经理
岗位类别	销售	直接上级	部门主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成收入和利润、回款任务指标; 2. 负责贯彻落实公司渠道营销策略、政策和计划; 3. 依据渠道运营数据信息, 对渠道营销策略与计划提出建议与意见; 4. 负责对接移动、联通、电信三大运营商渠道, 完成上线、维护、回款任务; 5. 负责对接掌阅、亚马逊、百度、腾讯、喜马拉雅等第三方渠道, 完成上线、维护、回款任务; 6. 负责开发拓展融媒体运营新渠道; 7. 协同公司内容以及版权部门, 针对公司重点融媒体产品和特色内容, 对接各渠道, 完成各渠道策略的制定、实施、用户反馈和渠道运营管理工作, 促进收益增长; 8. 掌握市场动态, 分析相关渠道数据, 熟悉本行业市场状况并有独特见解, 参与公司业务与产品的发展战略的评审并提供相关数据分析支撑; 9. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历, 有 3 年以上相关工作经验; 2. 有较好的运营商以及第三方平台客户关系; 3. 具有优秀的团队合作精神, 较强的组织协调能力和沟通能力, 性格稳重踏实; 4. 良好的书面和语言表达能力, 具备良好客户沟通和管理能力。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
销售指标	负责运营商渠道、第三方渠道方面 2C 销售的收入和利润、回款指标		60%
渠道推广	负责开发拓展融媒体运营新渠道, 提高公司融媒体产品等市场占有率和影响力, 完成渠道运营的商务谈判、合同签署、协议执行等工作并负责产品以及特色内容渠道运营所需的准备工作		30%
	负责营销活动的策划和执行, 促进渠道营收增长		
	协同公司内容以及版权部门, 针对公司重点融媒体产品和特色内容, 对接各渠道, 完成各渠道策略的制定、实施、用户反馈和渠道运营管理工作, 促进收益增长		
业务支持	分析数据, 评判各类活动效果并加以完善修正, 及时跟进和处理用户反馈		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

视觉设计岗位说明书

所属部门	运营部	岗位名称	视觉设计
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	C3-D2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责公司产品 UI 设计工作; 基于对产品设计需求的良好理解力, 完成需要的视觉设计提案; 负责公司产品运营及推广相关设计工作, 包括但不限于 banner、海报、产品宣传册等内容的创意设计, 能够把握产品及活动的协调性; 能够独立完成设计创意、制作完稿等工作, 能准确把握需求, 完整的表现在设计创意上, 达到美观和宣传性; 负责完成公司内容生产的相关设计工作; 负责产品设计问题和用户体验问题的跟踪解决; 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科以上学历, 有 3 年以上视觉设计工作经验; 精通 Photoshop、AI、sketch 等视觉设计软件; 有良好的排版设计能力, 能够驾驭多种设计风格; 热衷于前期的设计方向与趋势的视觉探索, 关注行业设计动态与趋势; 有较强的执行能力、沟通能力、团队合作精神。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
设计需求调研、整理和策划	负责公司各类数字产品的 UI 设计需求整理, 理解策划意图, 完成对应产品相关的 UI 设计工作		30%
日常运营相关设计工作	负责各类运营线下活动的布局策划和设计工作, 线上活动的海报、产品宣传册等物料设计		30%
	结合市场热点、各产品的特点和运营需求, 按计划完成日常产品页面的日常更新设计和物料设计等相关工作		
内容相关设计工作	结合运营需要, 完成公司内容生产相关设计工作		20%
	完成其他需求设计工作		
设计体验问题跟踪	负责设计问题的跟踪解决		10%
	负责用户体验问题的跟踪解决		
重点竞品研究分析	相关产品的对比研究与分析		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

数据部岗位设置表

部门名称	数据部		
职位总数	5	部门总人数	7
职位名称	职位人数	主要职责分工	
数据主管	1	负责集团及公司数据资产集聚、管理；制定数据资产管理及核查方案，定期形成数据管理进度报告，保障数据质量及安全；协助部门主任完成数据管理、加工、编辑、分析等环节工作规范、流程及方法的制定；合理制定数据整理、加工等工作实施计划，并组织相应人员完成任务指标；参与重大项目、标准、课题申报与实施；开拓数据服务类项目，协助部门主任完成年度收入和利润指标；完成公司交付的其他工作。	
数据分析师	1	协助部门主任开展内容数据化领域关键技术和产业应用研究；数据采集、清洗、整理、分析、报表建立、整理、优化及数据分析报告的形成；根据相关部门需求，提供有关数据，对于数据中发现的问题，提供建议意见；对市场、行业、公司运营等提供数据分析计划，为战略决策提供数据支持；产品数据追踪；采集分析数字产品用户及销售数据，为产品优化提供数据支持；承担大数据领域国标、行标、团标、企标的定标制标工作；承担本部门职能相关的重大项目、课题申报、实施与验收工作；完成公司交付的其他工作。	
知识工程师	1	负责构建及完善集团及公司数据资产分类体系，完成中图分类、卖场分类、主题分类及对应关系词典的维护及优化；配合公司完成重点项目的知识分类体系建设；制定重点资源语义分析及知识挖掘的方案及计划，完成数据结构化加工及上传；制定内容标签体系，完成重点数据的知识标引工作；参与本部门职能相关的内容数据化等方面重点项目、标准、课题申报与实施；完成公司交付的其他工作。	
数据编辑	2	根据行业及市场需求，整合优质数据，定期提供数据服务方面的选题策划方案；配合公司产品项目运营需求提供编创素材；负责数据深加工，根据项目及产品需求，制定数据深加工方案，按照数据编辑加工绩效指标要求完成各项数据加工任务；参与数据加工规范、流程的建设与维护；配合上级领导完成数据价值评估体系的制定；承担重点项目数据的检查、测试、修复等工作；完成公司交付的其他工作。	
数据加工员	2	按照数据加工员绩效标准完成相应各项加工任务，包括EPUB、OCF、PDF等格式文件的加工，元数据规范及补充等加工工作；配合部门主任完成加工工具的研发与验证、优化流程、提高加工效率；配合产品项目（悦中医）等项目运营需求提供编创素材；完成公司交付的其他工作。	

数据主管岗位说明书

所属部门	数据部	岗位名称	数据主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团及公司数据资产集聚、管理; 2. 制定数据资产管理及核查方案, 定期形成数据管理进度报告, 保障数据质量及安全; 3. 协助部门主任完成数据管理、加工、编辑、分析等环节工作规范、流程及方法的制定; 4. 合理制定数据整理、加工等工作实施计划, 并组织相应人员完成任务指标; 5. 参与重大项目、标准、课题申报与实施; 6. 开拓数据服务类项目, 协助部门主任完成年度收入和利润指标; 7. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历, 具备扎实的计算机、出版等相关专业专业知识; 2. 年龄不超过 45 周岁, 具备 5 年及以上数据管理及加工经验; 3. 具备较强的组织、沟通及团队协作能力; 4. 熟练使用各类加工软件及办公软件; 5. 具备较强的数据库、知识库应用能力, 参与过数据库建设项目, 具备一定的项目实施经验; 6. 具备一定的文字编写能力, 参与过行业标准、团体标准、企业标准等标准编制的人员优先; 7. 具有较强的责任心、事业心, 有良好的敬业精神和职业操守, 中共党员优先; 8. 具有丰富的数据管理和数据库项目建设经验者, 可放宽条件。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
资源集聚工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月定期向集团各成员单位收缴数据, 并及时、准确传达集团关于资源上缴工作的指示, 协调集团各成员单位按时按量完成集团年度资源收缴任务; 2. 每月定期对接公司各部门版权资源, 提交数量应与 ERP 审批单一致, 保证公司版权资源的统一管理。 		15%
数据资产管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责整理、存储、统计集团及公司各类版权资源, 保证数据质量及安全; 2. 每月编写发送数据资产情况报告及版权月报; 3. 协助部门主任完成数据资产管理及核查方案的制定。 		40%
数据生产管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成各部门提出的数据需求, 保证数据的质量及安全; 2. 协调部门各项数据生产任务, 保证按指标完成; 3. 数据质量检查, 制定合理的质检方案并实施, 控制差错率不超过各项指标; 4. 完成数据管理、加工、编辑、分析等环节工作规范、流程及方法的制定; 5. 协助部门主任制定数据深加工方案, 完成工具的调研、开发。 		25%
项目相关工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拓展数据服务项目, 完成部门主任制定的年度收入和利润指标; 2. 协助部门主任完成重点项目、标准、课题的申报、实施与验收。 		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

数据分析师岗位说明书

所属部门	数据部	岗位名称	数据分析师
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	A3-B2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门主任开展内容数据化领域关键技术和产业应用研究; 2. 数据采集、清洗、整理、分析、报表建立、整理、优化及数据分析报告的形成; 3. 根据相关部门需求,提供有关数据,对于数据中发现的问题,提供建议意见; 4. 对市场、行业、公司运营等提供数据分析计划,为战略决策提供数据支持; 5. 产品数据追踪; 6. 采集分析数字产品用户及销售数据,为产品优化提供数据支持; 7. 承担大数据领域国标、行标、团标、企标的定标制标工作; 8. 承担本部门职能相关的重大项目、课题申报、实施与验收工作; 9. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士研究生及以上学历,计算机、出版和新闻传播等相关专业; 2. 具备扎实的计算机、出版、新闻传播等相关专业知识; 3. 掌握数据分析的基本方法,具备较强的数据分析、归纳能力; 4. 对出版领域关键技术应用有一定的了解; 5. 熟练使用各类办公软件及数据分析软件; 6. 具备高度的工作热情,较强的创新能力及团队协作能力; 7. 具有较强的文字编写功底,参与过行业标准、团体标准、企业标准等标准编制的人员优先。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次勒出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
数据分析任务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定数据采集方案; 2. 策划数据分析方案,向市场、行业公司运营提供策略支持; 3. 负责数据清洗、整理、优化、分析,根据要求定期形成数据分析报告; 4. 采集数字产品用户及销售数据,形成分析报告。 		40%
数据开发任务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门主任制定知识体系构建及数据深加工方案; 2. 组织制定数据深加工的流程及规范; 3. 策划编辑数据,为新产品开发提供数据支持; 4. 完成数据分析、知识体系构建、数据深加工等有关数据服务方面的技术调研与开发应用。 		40%
项目相关工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担大数据领域国标、行标、团标、企标的定标制标工作; 2. 承担重大项目、课题申报、实施与验收工作协助部门主任完成重点项目、标准、课题的申报、实施与验收。 		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

知识工程师岗位说明书

所属部门	数据部	岗位名称	知识工程师
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	A3-B2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责构建及完善集团及公司数据资产分类体系，完成中图分类、卖场分类、主题分类及对应关系词典的维护及优化； 2. 配合公司重点项目的知识分类体系建设； 3. 制定重点资源语义分析及知识挖掘的方案及计划，完成数据结构化加工及上传； 4. 制定内容标签体系，完成重点数据的知识标引工作； 5. 参与本部门职能相关的内容数据化等方面重点项目、标准、课题申报与实施； 6. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，信息管理、计算机相关专业优先； 2. 具有5年及以上中图法分类、MRAC数据著录工作经验； 3. 对数字出版行业有充分的了解； 4. 掌握数据库与知识库的内容组织方式、知识组织与管理、信息检索相关知识与技能，了解数据分析与自然语言处理技术，具备知识体系构建工作经验； 5. 具备良好的沟通表达能力及文字写作功底； 6. 熟练使用各类办公软件及数据加工软件。 			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
语义分析任务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责数据的筛选，根据项目需求选取可结构化数据，制定资源语义分析及知识挖掘的方案和计划； 2. 通过语义分析工具，完成词频分析、提取领域词汇。 		20%
知识体系构建	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门主任制定知识体系构建及数据深加工方案，完成中图分类、卖场分类、领域分类对应关系的建立与完善； 2. 完成指定领域的知识体系构建，全年不少于2个领域，知识体系构建成果应达到行业应用水平，能够对项目提供有力支撑； 3. 设计内容标签体系，完成重点数据的标签化处理； 4. 结合市场变化，定期优化领域知识体系。 		40%
知识标引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成数据知识词条的加工与标引； 2. 完成重点数据内容标签的添加； 3. 完成关键数据 MARC 数据著录，以及中图分类、卖场分类； 4. 协助部门主任、数据分析师完成数据服务等项目的策划、申报、实施与应用。 		40%
其他	完成公司交付的其他工作		

数据编辑岗位说明书

所属部门	数据部	岗位名称	数据编辑
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	A1-A3		
职位描述			
岗位职责: <ol style="list-style-type: none">1. 根据行业及市场需求，整合优质数据，定期提供数据服务方面的选题策划方案；2. 配合公司产品项目运营需求提供编创素材；3. 负责数据深加工，根据项目及产品需求，制定数据深加工方案，按照数据编辑加工绩效指标要求完成各项数据加工任务；4. 参与数据加工规范、流程的建设与维护；5. 配合部门主任完成数据价值评估体系的制定；6. 承担重点项目数据的检查、测试、修复等工作；7. 完成公司交付的其他工作。			
任职要求: <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科及以上学历；2. 语言功底扎实，对文字差错敏感，具有较强的文案写作能力；3. 熟练使用各类办公软件及数据处理软件；4. 具有较强的组织协调能力，有较强的责任心和进取心，具有较强的政治敏感度与政治辨别力，中共党员优先；5. 具备2年以上数据整理、文章编辑工作经验者优先，可适当放宽条件。			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
数据策划	根据行业、市场以及项目需求，整合优质数据，配合运营按月制定数据组织策划方案。		30%
数据编辑	1. 配合公司产品等项目运营需求提供编创素材及文章，每月不少于25篇； 2. 按月对新增数据进行价值评估，形成评估报告并配合制定数据深加工方案，参与数据深加工项目的组织与实施，根据项目需要完成指定数据的深加工； 3. 配合制定与维护数据加工规范及流程； 4. 完成重点项目中数据的校验、测试、修复等工作。		70%
其他	完成公司交付的其他工作		

数据加工员岗位说明书

所属部门	数据部	岗位名称	数据加工员
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	A1-A3		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照数据加工员绩效标准完成相应各项加工任务，包括 EPUB、OCF、PDF 等格式文件的加工，元数据规范及补充等加工工作； 2. 配合部门主任完成加工工具的研发与验证、优化流程、提高加工效率； 3. 配合产品项目（悦中医）等项目运营需求提供编创素材； 4. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备 5 年及以上数据加工经验； 2. 熟练使用各类办公软件及加工软件； 3. 具备 EPUB、OCF、PDF 等类型文件加工能力，各类加工项每天工作产量不低于：基础 EPUB25 种；复杂 EPUB3 种；基础 OCF3 种；PDF（简单类）140 种；PDF（复杂类）40 种；元数据补充 400 种；基础 OCR 扫描修图 1100 种； 4. 具备较强的责任心以及严谨的工作态度； 5. 完成公司交付的其他工作。 			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
数据加工	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照各类加工项目绩效指标完成加工任务，差错率控制在指标范围内，指标按照行业标准随时调整，需要完成加工项目如下：Epub 加工、ocf 加工、pdf 整理、pdf 压缩、文本校对、ocr 识别、元数据补充等； 2. 参与数据加工规范、流程的优化与维护。 		100%
其他	完成公司交付的其他工作		

内容部岗位设置表

部门名称	内容部		
职位总数	4	部门总人数	5
职位名称	职位人数	主要职责分工	
融媒体内容策划编辑	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责融媒体内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改;协同内容中心主编推进重大选题备案; 2. 负责融媒体数字产品的规划及产研工作,及其质量监控; 3. 负责与相关部门对接,多媒体数字内容产品的营销策划及运营推广; 4. 负责内容合作机构、作者资源、版权资源、IP资源、大咖资源等开发、管理与服务; 5. 确保项目实施与按计划完成,确保周期内容按计划更新; 6. 负责融媒体数字产品选题策划、编辑、审核、修改和校对等工作; 7. 负责部门职能相关的项目申报; 8. 完成公司交付的其他工作。 	
视频编导	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责视频内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改; 2. 独立负责视频内容建设,包含常规视频栏目的策划制作、宣传片的创意制作、相关线下活动的策划制作以及团队的协同管理; 3. 主导视频项目的推进与执行,包括但不限于栏目规划、选题策划、文稿、分镜、拍摄及后期; 4. 协同产品运营及活动需求,能够针对性运用技术进行包装创意,完成视频内容策划与生产; 5. 开拓并管理作者等合作资源,并协助生产出高质量的内容; 6. 完成公司交付的其他工作。 	
电子书策划编辑	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责融媒体内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改;统筹负责重大选题备案; 2. 负责融媒体数字产品的规划及产研工作,及其质量监控; 3. 负责与相关部门对接,多媒体数字内容产品的营销策划及运营推广; 4. 负责内容合作机构、作者资源、版权资源、IP资源、大咖资源等开发、管理与服务; 5. 确保项目实施与按计划完成,确保周期内容按计划更新; 6. 负责相关产品选题策划、编辑、审核、修改和校对等工作; 7. 负责部门职能相关的项目申报及管理; 8. 完成公司交付的其他工作。 	
有声书策划编辑	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责融媒体内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改;协同内容中心主编推进重大选题备案; 2. 负责融媒体数字产品的规划及产研工作,及其质量监控; 3. 负责与相关部门对接,多媒体数字内容产品的营销策划及运营推广; 4. 负责内容合作机构、作者资源、版权资源、IP资源、大咖资源等开发、管理与服务; 5. 确保项目实施与按计划完成,确保周期内容按计划更新; 6. 负责相关产品选题策划、编辑、审核、修改和校对等工作; 7. 负责部门职能相关的项目申报及管理; 8. 完成公司交付的其他工作。 	

融媒体内容策划编辑岗位说明书

所属部门	内容部	岗位名称	融媒体内容策划编辑
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责融媒体内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改;协同内容中心主编推进重大选题备案; 负责融媒体数字产品的规划及产研工作,及其质量监控; 负责与相关部门对接,多媒体数字内容产品的营销策划及运营推广; 负责内容合作机构、作者资源、版权资源、IP资源、大咖资源等开发、管理与服务; 确保项目实施与按计划完成,确保周期内容按计划更新; 负责相关产品选题策划、编辑、审核、修改和校对等工作; 负责部门职能相关的项目申报与管理; 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历; 酷爱文化传播业,有极强的内容产品创意策划能力、敏锐的市场观察力、极强的协同生产力和出色的文案表现力; 在党政思政、康养生活、中小学阅读、传统文化、财经管理、艺术素养和职业教育等某个或多个专业领域有一定的学养洞见、知识储备、资源积累; 有独立思考和判断能力,沟通能力,深入细致,熟悉内容产业发展动向,关心领域热点和前沿趋势; 有3~5年数字出版相关经验、相关成果; 积极进取、行动迅速,敢想敢干、敢于表达不同意见,并达成一致,全力以赴。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品策划与制作	策划、组织和生产融媒体内容产品,保证所负责项目按时完成并按周期更新		15%
	开发并服务好内容合作机构、作者资源、IP资源、技术支持机构、运营机构等		30%
辅助产品运营	提供数字内容编辑加工附加价值,根据业务需要组织内容、统筹设计,提交运营		10%
	撰写适合不同产品表现形式、不同传播渠道的各类文案		20%
内容编辑	面向电子书及其他融媒体出版物编辑、审核、修改及校对		20%
项目申报	融媒体项目申报		5%
其他	完成公司交付的其他工作		

视频编导岗位说明书

所属部门	内容部	岗位名称	视频编导
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	C1-D2		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责视频内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改; 2. 独立负责视频内容建设,包含常规视频栏目的策划制作、宣传片的创意制作、相关线下活动的策划制作以及团队的协同管理; 3. 主导视频项目的推进与执行,包括但不限于栏目规划、选题策划、文稿、分镜、拍摄及后期; 4. 协同产品运营及活动需求,能够针对性运用技术进行包装创意,完成视频内容策划与生产; 5. 开拓并管理作者等合作资源,并协助生产出高质量的内容; 6. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备本科及以上学历,视频编导等相关专业,有3年及以上相关从业经验,有独立项目运作经验; 2. 具备极强的政治敏感度和政治辨别力; 3. 有良好的策划能力,能够配合公司策划、制作视频类内容型产品、专题及活动; 4. 熟练掌握 Premiere/AE/ps 等后期制作软件; 5. 工作积极主动,有良好的沟通能力和团队合作精神,善于内外沟通与团队合作,逻辑思维清晰,表达能力较好。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
视频项目推进与执行	策划、组织和生产视频项目(产品/栏目),保证所负责项目按时完成并按周期更新		35%
	开发并服务好内容合作机构、作者资源、IP资源、技术支持机构、运营机构等		10%
辅助产品运营	根据业务需要组织视频内容、统筹设计、制作,提交运营		30%
视频服务	集团及数媒公司视频拍摄服务		20%
项目申报	视频项目申报,或配合融媒体项目申报		5%
其他	完成公司交付的其他工作		

有声书策划编辑岗位说明书

所属部门	内容部	岗位名称	有声书策划编辑
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责融媒体内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改;协同内容中心主编推进重大选题备案; 2. 负责融媒体数字产品的规划及产研工作,及其质量监控; 3. 负责与相关部门对接,多媒体数字内容产品的营销策划及运营推广; 4. 负责内容合作机构、作者资源、版权资源、IP资源、大咖资源等开发、管理与服务; 5. 确保项目实施按计划完成,确保周期内容按计划更新; 6. 负责相关产品选题策划、编辑、审核、修改和校对等工作; 7. 负责部门职能相关的项目申报及管理; 8. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历; 2. 酷爱文化传播业,有极强的内容产品创意策划能力、敏锐的市场观察力、极强的协同生产力和出色的文案表现力; 3. 在党政思政、康养生活、中小学阅读、传统文化、财经管理、艺术素养和职业教育等某个或多个专业领域有一定的学养洞见、知识储备、资源积累; 4. 有独立思考和判断能力、沟通能力,深入细致,熟悉内容产业发展动向,关心领域热点和前沿趋势; 5. 有3~5年数字出版相关经验、相关成果; 6. 积极进取、行动迅速,敢想敢干、敢于表达不同意见,并达成一致,全力以赴。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次勒出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品策划与制作	策划、组织和生产有声书及其他融媒体内容产品,保证所负责项目按时完成并按周期更新		10%
	开发并服务好内容合作机构、作者资源、IP资源、技术支持机构、运营机构等		30%
辅助产品运营	提供数字内容编辑加工附加价值,根据业务需要组织内容、统筹设计,提交运营		10%
	撰写适合不同产品表现形式、不同传播渠道的各类文案		20%
内容编辑	面向有声书及其他融媒体出版物编辑、审核、修改及校对		25%
项目申报	融媒体项目申报		5%
其他	完成公司交付的其他工作		

电子书策划编辑岗位说明书

所属部门	内容部	岗位名称	电子书策划编辑
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责融媒体内容的意识形态管理,落实“三审三校”制度,把好内容的导向关、质量关,发现问题及时更改;协同内容中心主编推进重大选题备案; 2. 负责融媒体数字产品的规划及产研工作,及其质量监控; 3. 负责与相关部门对接,多媒体数字内容产品的营销策划及运营推广; 4. 负责内容合作机构、作者资源、版权资源、IP资源、大咖资源等开发、管理与服务; 5. 确保项目实施与按计划完成,确保周期内容按计划更新; 6. 负责相关产品选题策划、编辑、审核、修改和校对等工作; 7. 负责部门职能相关的项目申报及管理; 8. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历,具有数字编辑或编辑专业职称; 2. 酷爱文化传播业,有极强的内容产品创意策划能力、敏锐的市场观察力、极强的协同生产力和出色的文案表现力; 3. 在党政思政、康养生活、中小学阅读、传统文化、财经管理、艺术素养和职业教育等某个或多个专业领域有一定的学养洞见、知识储备、资源积累; 4. 有独立思考和判断能力、沟通能力,深入细致,熟悉内容产业发展动向,关心领域热点和前沿趋势; 5. 有3~5年数字出版相关经验、相关成果; 6. 积极进取、行动迅速,敢想敢干、敢于表达不同意见,并达成一致、全力以赴。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次勒出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品策划与制作	策划、组织和生产电子书、交互书及其他融媒体内容产品,保证所负责项目按时完成并按周期更新		10%
	开发并服务好内容合作机构、作者资源、IP资源、技术支持机构、运营机构等		30%
辅助产品运营	提供数字内容编辑加工附加价值,根据业务需要组织内容、统筹设计,提交运营		10%
	撰写适合不同产品表现形式、不同传播渠道的各类文案		20%
内容编辑	面向电子书及其他融媒体出版物编辑、审核、修改及校对		25%
项目申报	融媒体项目申报		5%
其他	完成公司交付的其他工作		

版权部岗位设置表

部门名称	版权部		
职位总数	3	部门总人数	4
职位名称	职位人数	主要职责分工	
原创版权经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导潜力作者签约，把握流行趋势，发掘优秀原创作品实现双效转化； 2. 参与作品包装，分析作品数据，指导作者写作； 3. 负责签约作品的推荐、运营等常规事务，配合其他部门完成与作者作品有关的一切活动； 4. 推动原创大赛品牌传播，提升品牌影响力； 5. 原创类产品规划和落地，能独立完成需求分析、功能设计、协调各方资源并帮助团队高效完成目标； 6. 完成公司交付的其他工作。 	
版权经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辅助部门主任，根据公司发展需求集聚数字版权资源，并辅助产品设计与运营，完成经济效益指标； 2. 商务拓展，开拓及维系上游内容合作方，包括出版机构、作者等； 3. 根据上下游不同合作方需求，结合公司产品特色与内容属性进行内容价值的最大化输出； 4. 分析上游合作方痛点与需求，输出数媒公司 IT 能力，推进融媒体数字产品的出版、开发运营合作； 5. 维护版权数据体系，准确指导并配合业务部门需求； 6. 完成公司交付的其他工作。 	
版权专员	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合部门主任以及版权经理，进行版权签约后的各项后期工作和日常商务的协调，完成经济效益指标； 2. 协助部门处理日常事务，收集、整理、汇总并分析版权数据； 3. 进行有助于公司融媒体产品的出版、开发运营、平台运营、市场宣传和广告开发的资源挖掘和引入； 4. 合作资源的维护、跟进和挖掘； 5. 完成公司交付的其他工作。 	

原创版权经理岗位说明书

所属部门	版权部	岗位名称	原创版权经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	B3-C2		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 引导潜力作者签约，把握流行趋势，发掘优秀原创作品实现双效转化； 2. 参与作品包装，分析作品数据，指导作者写作； 3. 负责签约作品的推荐、运营等常规事务，配合其他部门完成与作者作品有关的一切活动； 4. 推动原创大赛品牌传播，提升品牌影响力； 5. 原创类产品规划和落地，能独立完成需求分析、功能设计、协调各方资源并帮助团队高效完成目标； 6. 作者规划、管理与维护； 7. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究生及以上学历，具备数字编辑职称，有5年以上相关工作经验； 2. 具备极强的政治敏感度和政治辨别力； 3. 熟悉国内网文市场行情，拥有征文策划、作者管理及作品运营经验，对原创文学未来发展趋势有独到见解； 4. 具备优秀的产品思维和解决方案能力，策划能力，逻辑清晰，数据分析能力强； 5. 擅长并能主动推进跨团队项目进展，工作认真负责。 			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
版权签约	发掘潜力作者并进行相关著作权签约，指导作者写作		30%
产品包装	完成内容策划、审核，选择优质出版物进行对外合作或者正式出版		25%
原创业务营收	负责的原创业务所产生的收入		25%
后期运维	推动原创大赛品牌传播，提升品牌影响力		10%
完成岗位基础工作	日常审核海峡两岸大赛投稿作品 日常作者答疑，沟通，作者群维护		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

版权经理岗位说明书

所属部门	版权部	岗位名称	版权经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	B1-B3		
职位描述			
岗位职责: <ol style="list-style-type: none">1. 辅助部门主任, 根据公司发展需求, 落实内容聚合规划, 集聚国内外多媒介数字版权资源, 并辅助产品设计与运营, 完成经济效益指标;2. 商务拓展, 开拓及维护上游内容合作方, 包括出版机构、作者等;3. 根据上下游不同合作方需求, 结合公司产品特色与内容属性进行内容价值的最大化输出;4. 分析上游合作方痛点与需求, 输出数媒公司 IT 能力, 推进融媒体数字产品的出版、开发运营合作;5. 维护版权数据体系, 准确指导并配合业务部门需求, 提供业务支持;6. 完成公司交付的其他工作。 任职要求: <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科及以上学历, 有 2 年以上版权相关工作经验, 并有相关版权知识;2. 具备极强的政治敏感度和政治辨别力;3. 版权风控意识强, 能在各项业务工作设计时考虑版权因素并做好保护措施;4. 擅长沟通、逻辑性强、头脑灵活, 勇于创新, 善于挖掘对内容方与平台间合作模式;5. 擅长并能主动推进跨团队项目进展, 工作认真负责, 较强沟通能力。			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
版权签约	针对机构和作者开展适销内容的签约, 维护版权方关系	60%	
产品策划	分析上游合作方痛点与需求, 输出数媒公司 IT 能力, 推进融媒体数字产品的出版、开发运营合作	10%	
市场调研	结合国内外数字内容市场发展趋势, 针对公司需求, 开展市场调研	10%	
需求沟通	与公司内相关部门沟通并获取需求, 并将版权方需求反馈给相关部门	10%	
内容输出	将公司特色内容输出给相关出版、影视、游戏等机构, 开展多元化版权对外合作	10%	
其他	完成公司交付的其他工作		

版权专员岗位说明书

所属部门	版权部	岗位名称	版权专员
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	A2-B1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合版权经理，进行版权签约后的各项后期工作和日常商务的协调，完成经济效益指标； 2. 协助版权经理处理日常事务，收集、整理、汇总并分析版权数据； 3. 进行有助于公司融媒体产品出版、开发运营、平台运营、市场宣传和广告开发的资源挖掘和引入； 4. 合作资源的维护、跟进和挖掘； 5. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，有5年以上数字出版相关工作经验； 2. 具备较强的政治敏感度和政治辨别力； 3. 具备一定的数据管理经验； 4. 熟练使用 Word, excel powerpoint 等办公软件，电脑操作熟练； 5. 工作细致认真，责任心强，思维敏捷，具有较强的团队合作精神和沟通能力。 			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
版权签约	针对机构和作者开展适销内容的签约，维护版权方关系		50%
信息汇总	协助部门开展日常事务，收集、整理、汇总各类信息，负责签约后各项工作。		20%
产品策划	进行有助于公司融媒体产品出版、开发运营、平台运营、市场宣传和广告开发的资源挖掘和引入		10%
数据分析	收集公司已有作品以及市场上相关作品的数据并进行分析，形成报告。		10%
市场调研	结合国内外数字内容市场发展趋势，针对公司需求，开展市场调研		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

宣传部岗位设置表

部门名称	宣传部		
职位总数	5	部门总人数	6
职位名称	职位人数	主要职责分工	
主编	1	1. 遵守国家关于新闻出版的法律、法规，坚持正确导向，把好内容的政治关和质量关；负责内容中心所辖出版内容与宣传内容的总审核，进行意识形态管理，落实“三审三校”制度，发现问题及时组织改正； 2. 协助内容中心负责人制定工作计划，逐步完善相关工作流程的标准和规范；统筹重大选题备案； 3. 根据公司发展要求，辅助部门领导，培育管理品牌形象，实施品牌传播，提升影响力； 4. 根据产品定位与要求，把控选题策划、约稿、撰稿、编辑与审核等全流程； 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协作关系，持续获得内容建设所需信息资源。	
全媒体宣推	1	1. 根据公司发展要求，辅助部门领导，培育管理品牌形象，实施品牌传播，提升影响力； 2. 协同产品运营及活动需求，使用多媒体手段，通过文章、活动、直播、短视频等各种形态，吸粉引流，不断挖掘新场景，提升用户体验； 3. 负责公司各宣传平台，包括但不限于官网、公众号、其他新媒体号等平台的日常运营管理； 4. 辅助部门领导，参与线下活动的策划、组织与实施。	
英文宣推	1	1. 根据公司发展要求，辅助部门领导，培育管理品牌形象，实施品牌传播，提升影响力； 2. 负责公司所辖各英文宣传平台，包括但不限于官网、公众号、其他新媒体号等平台的日常运营管理； 3. 参与企业文化梳理和建设等相关工作，负责公司品牌、产品、服务等海外推广； 4. 辅助部门领导，参与线下活动的策划、组织与实施。	
中文宣推	2	1. 根据公司发展要求，辅助部门领导，培育管理品牌形象，实施品牌传播，提升影响力； 2. 负责公司所辖各中文宣传平台，包括但不限于官网、公众号、其他新媒体号等平台的日常运营管理； 3. 参与企业文化梳理和建设等相关工作，以及公司品牌、产品、服务等的新媒体推广； 4. 辅助部门领导，参与线下活动的策划、组织与实施。	
设计	1	1. 根据公司发展要求，辅助部门领导，培育管理品牌形象，实施品牌传播，提升影响力； 2. 根据公司宣传与运营要求进行宣传设计与产品设计； 3. 参与公司产品平面相关设计方案的讨论，完成设计提案； 4. 协助其他部门人员完成设计及美学方面的工作。	

主编岗位说明书

所属部门	宣传部	岗位名称	主编
岗位类别	非销售	直接上级	内容中心负责人
工资级别	C1—C2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家关于新闻出版的法律、法规, 坚持正确导向, 把好内容的政治关和质量关; 负责内容中心所辖出版内容与宣传内容的总审核, 进行意识形态管理, 落实“三审三校”制度, 发现问题及时组织改正; 2. 协助内容中心负责人制定工作计划, 逐步完善相关工作流程的标准和规范; 统筹重大选题备案; 3. 根据公司发展要求, 辅助部门领导, 培育管理品牌形象, 实施品牌传播, 提升影响力; 4. 根据产品定位与要求, 把控选题策划、约稿、撰稿、编辑与审核等全流程; 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协作关系, 持续获得内容建设所需信息资源; 6. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历; 工商管理、新闻传播、市场营销、广告、中文等新闻或传播类相关专业; 2. 15年以上工作经验, 10年以上网站运维经验, 5年以上出版类新媒体运营工作经验, 3年以上团队管理经验; 3. 深度了解互联网, 精通新媒体平台操作运营及管理的模式, 高度的新闻或事件的敏感度, 拥有优秀的内容策划能力、文字感染力以及丰富的内容整合能力; 对媒体发展具有前瞻性及洞察力; 4. 有较强的沟通能力、统筹管理能力以及团队协作与合作能力; 5. 具有优秀文学鉴赏能力、视觉审美能力以及数字文化产品的洞悉能力与判断力。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
组织与管理	遵守国家关于新闻出版的法律、法规, 坚持正确导向, 把好内容的政治关和质量关 负责部门所辖内容的总审核, 进行意识形态管理, 落实“三审三校”制度, 发现问题及时组织改正		30%
	部门事务管理: 法务、财务、周报、外协等, 按时准确完成报表 资源管理: 活动图片每周统计, 图片说明完整。协助视频资源管理, 每周更新		
	制度与培训: 部门内部规范梳理, 每月更新, 内部授课 2-4 次/年		
	配合部门完成收入和利润指标		
项目策划与执行	按计划完成统筹网站建设与专题策划、项目总结 (包括项目申请、交付、阶段性汇报、活动复盘等)、集团 (包括二级单位) 及公司宣传活动等		30%
协同采编——负责总审核部门所辖平台、自媒体账号与视频的内容与形式	审校: 1. 集团新闻、媒体关注、领导活动等资讯审核, CBI 重点要闻与重点活动新闻的审核, 数媒公司网站审核, 审核量每月不低于 200 篇 2. 微信、视频产品、专题与深度报道等内容审校, 每周不低于 4 篇		20%
	活动撰稿 24 篇/月, 其他深度策划 1 篇/月, 专题 2 个/月		
宣传平台更新与服务	统筹自媒体运营平台更新与服务, 做到及时响应		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

全媒体宣推岗位说明书

所属部门	宣传部	岗位名称	全媒体宣推
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	A3-B2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司发展要求, 辅助部门领导, 培育管理品牌形象, 实施品牌传播, 提升影响力; 2. 根据产品运营及活动需求, 使用融媒体手段, 通过文章、活动、直播、短视频等各种形态, 吸粉引流, 不断挖掘新场景, 提升用户体验; 3. 负责公司各宣传平台, 包括但不限于官网、公众号、其他新媒体号等平台的日常运营管理; 4. 辅助部门领导, 参与线下活动的策划、组织与实施; 6. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历; 新闻传播、视频编导、广告等新闻或传播类相关专业; 2. 具备极强的政治敏感度和政治辨别力; 3. 具备数字编辑职称; 有5年及以上相关从业经验; 4. 熟悉各类新媒体产品制作流程, 如: H5、条漫、政策图解、短视频等, 主导完成过上述产品者优先; 5. 工作积极主动, 有良好的沟通能力和团队合作精神, 善于内外沟通与团队合作。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
协调采编	活动撰稿 24 篇/月, 专题 2 个/月, 其他深度策划 1 篇/月 审校, 所辖内容审校, 按计划完成		30%
组织与管理	集团、数媒宣传平台总协调、发稿量管理, 发稿量统计及时完整 制度与培训: 所辖业务规范梳理, 每月更新, 内部授课 1-2 次/年		20%
新媒体运营与活动推广	新媒体运营: 微博账号随时更新; 中版好书活动运营: 12 次/年 粉丝群运维与开拓、集团新媒体群管理、出版社关系维护: 1. 中版读者群维护 2. 集团通讯员及新媒体群 3. 不定期联络通讯员获取信息并登记		20%
网站更新与服务	集团中文网站更新 (详见网站运维表)、活动拍照报道、集团网发稿, 及时响应		20%
产品研发与积聚	方案报告一项目总结 (包括项目申请、交付、阶段性汇报、活动复盘等) 按计划完成		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

英文宣推岗位说明书

所属部门	宣传部	岗位名称	英文宣推
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	A3—B2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司发展要求, 辅助部门领导, 培育管理品牌形象, 实施品牌传播, 提升影响力; 2. 负责公司所辖各英文宣传平台, 包括但不限于官网、公众号、其他新媒体号等平台的日常运营管理; 3. 参与企业文化梳理和品牌建设等相关工作, 负责公司品牌、产品、服务等海外推广; 4. 辅助部门领导, 参与线下活动的策划、组织与实施; 5. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历; 英语、新闻传播、视频编导、中文、广告等新闻或传播类相关专业; 英语六级; 具备日常英语沟通能力; 有出版类新媒体运营相关经验优先; 2. 具备极强的政治敏感度和政治辨别力; 3. 内容策划能力突出, 善于不同风格的文案表达、善于洞悉用户内容偏好; 4. 结果导向, 注重数据与量化, 学习能力强; 5. 思维活跃, 善于沟通, 有优秀的创新能力和团队合作精神。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
组织与管理	CBI 及海外新媒体宣传平台总协调		30%
	制度与培训: 所辖业务规范梳理, 每月更新, 内部授课 1-2 次/年		
网站更新与服务	CBI 英文网、集团英文网、数媒英文网运维 (详见网站运维查询表)		20%
	网站服务, 及时响应		
协同采编	活动撰稿 24 篇/月 其他深度策划 1 篇/月		20%
	审校, 所辖内容审校, 按计划完成		
新媒体运营与活动推广	结合公司重点产品, 进行英文网站新媒体推广, 活动运营 6 次/年		20%
产品研发与积聚	方案报告—项目总结 (包括项目申请、交付、阶段性汇报、活动复盘等) 按计划完成		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

中文宣推岗位说明书

所属部门	宣传部	岗位名称	中文宣推
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	A3—B2		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司发展要求, 辅助部门领导, 培育管理品牌形象, 实施品牌传播, 提升影响力; 2. 负责公司所辖各中文宣传平台, 包括但不限于官网、公众号、其他新媒体号等平台的日常运营管理; 3. 参与企业文化梳理和建设等相关工作, 以及公司品牌、产品、服务等的新媒体推广; 4. 辅助部门领导, 参与线下活动的策划、组织与实施; 5. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历; 新闻传播、视频编导、中文、广告等新闻或传播类相关专业; 有出版类新媒体运营相关经验优先; 2. 具备极强的政治敏感度和政治辨别力; 3. 内容策划能力突出, 善于不同风格的文案表达、善于洞悉用户内容偏好; 4. 结果导向, 注重数据与量化, 学习能力强; 5. 思维活跃, 善于沟通, 有优秀的创新能力和团队合作精神。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
组织与管理	公司品牌建设, 结合重点产品, 做好国内全媒体运营相关工作 做好企业文化建设以及对外传播等相关工作		40%
	集团及公司新媒体平台运营统筹		
	制度与成长: 所辖业务规范梳理, 每月更新, 内部授课 1-2 次/年		
新媒体运营与活动推广	集团微信 (1-2 期/周)、CBI 微信 (1-2 期/月)		30%
	粉丝群运维与开拓、集团新媒体群管理、出版社关系维护		
	集团其他自媒体账号运维 (学习强国、微博、今日头条、一点资讯等)		
	中版好书活动合作, LOGO 落地		
网站更新与服务	集团中文网站更新 (详见网站运维查询表)、活动拍照报道、集团各单位发稿, 及时响应		20%
协同采编	活动撰稿 12 次/月		10%
	网站专题 1 个/月		
其他	完成公司交付的其他工作		

设计专员岗位说明书

所属部门	宣传部	岗位名称	设计专员
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	A2-B1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司发展要求, 辅助部门领导, 培育管理品牌形象, 实施品牌传播, 提升影响力; 2. 根据公司宣传与运营要求进行宣传设计与产品设计; 3. 参与公司产品平面相关设计方案的讨论, 完成设计提案; 4. 协助其他部门人员完成设计及美学方面的工作; 5. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科上学历; 美术、设计等相关专业; 2. 具备极强的政治敏感度和政治辨别力; 3. 有较强的创意能力和活跃的设计思维, 有良好的审美, 能够独立完成设计工作, 能够很好地理解和执行设计工作; 4. 精通 photoshop、Ai 等设计工具; 5. 具备良好的团队合作精神, 富有工作激情和责任感。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
宣传设计	部门所辖网站的图片、专题设计; 集团领导图片精修		50%
	部门所辖微信、微博等新媒体平台的图片设计		
	部门活动所需邀请函、海报、易拉宝、背景板、宣传册、门票、胸卡、信封、等系列物料设计		
产品设计	服务公司各部门产品、衍生品的设计		50%
	公司活动所需邀请函、海报、易拉宝、背景板、宣传册、门票、胸卡、信封、等系列物料设计		
	服务公司各部门融媒体平台相关宣传图的设计		
其他	完成公司交付的其他工作		

技术部岗位设置表

部门名称	技术部		
职位总数	3	部门总人数	4
职位名称	职位人数	主要职责分工	
高级项目经理	1	主要负责国家、公司各类项目管理，负责产品设计与推广工作，文档整理及管理工作，负责部分售前及售后技术支持工作。完成产品与技术所涉及的商务沟通，实现相关收入。	
高级产品经理	1	主要负责研发类项目管理、产品策划、需求分析、设计、测试等工作，为开发团队提供技术支持。负责相关产品推广工作，实现相关收入。	
产品经理	2	主要负责研发类项目管理、产品策划、需求分析、产品设计、测试等工作，协助高级项目经理进行产品创新，为开发团队提供技术支持。同时负责相关产品推广工作，实现相关收入。	

高级项目经理岗位说明书

所属部门	技术部	岗位名称	高级项目经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	C3-D2		
<p>职位描述:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责国家重大融合发展类项目及部门所承接公司的信息化、数字化项目的管理工作; 2. 负责 IT 数字化信息化解决方案及 IT 能力输出类产品的推广工作; 3. 负责组织并实施公司产品和项目相关的售前及售后技术支持工作; 4. 负责产品与技术所涉及的商务沟通、信息中心和其它部门协同, 实现相关收入; 5. 负责文档整理及管理工作; 6. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历, 计算机、新媒体或出版相关专业; 2. 解出版行业的发展、变化动态与网络新技术的运用; 3. 3 年以上出版行业企业项目管理经验, 参加过至少 1 个国家级项目的执行工作; 4. 具有较强的文字能力, 能够完成项目所需文档的撰写工作; 5. 具有较好的出版行业数字产品的规划、设计能力; 6. 具有良好的独立解决技术问题能力, 有较强的创新意识; 7. 具有良好的沟通和语言表达能力, 能够与客户进行良好沟通; 8. 具有良好的文档编写以及管理能力。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次勒出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
项目管理	能否完成项目的申报、管理、执行、结项等工作, 同时完成相关文档的整理工作		40%
	能否完成项目所涉及的招投标工作		
产品分析	能否了解市场技术需求, 结合公司内部数字产品及技术能力做出分析, 了解产品及竞争对手的最新动态		40%
	能否及时收集客户需求, 配合技术部主任完成针对项目产品的改进工作		
技术产品推广及服务	能否根据公司运营规划, 寻找有需求的目标客户, 建立联系, 并完成相应技术收入指标		20%
	能否完成产品的售前介绍工作		
	能否完成产品的售后服务工作		
其他	完成公司交付的其他工作		

高级产品经理岗位说明书

所属部门	技术部	岗位名称	高级产品经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	D1-D3		
<p>职位描述:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责信息中心主导的研发类项目管理; 2. 负责信息中心以外的数媒公司各类产品的技术实现部分的相关工作; 3. 负责信息中心主导的产品或项目的全程管理; 4. 负责公司其他部门产品或项目技术实现的管理和实施(如产品技术实现的策划、需求分析、设计、测试等工作); 5. 为第三方技术开发团队提供相关技术支持; 6. 负责IT数字化信息化解决方案及IT能力输出类产品的推广工作; 7. 负责组织并实施公司产品 and 项目相关的售前及售后技术支持工作; 8. 负责产品或技术文档撰写与整理工作; 9. 负责产品与技术所涉及的商务沟通、信息中心和公司其它部室协同,实现相关收入; 10. 完成公司交付的其他工作任务。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历,计算机、新媒体、出版等相关专业; 2. 了解出版行业的发展、变化动态与网络新技术的运用; 3. 具备3年以上出版行业产品经理经验,熟悉数字产品,特别是出版类、文化类、教育类产品; 4. 具备较强的逻辑思维能力、学习创新能力、数据分析能力和语言表达能力; 5. 良好的沟通协调能力和团队合作意识,能承受较大的工作压力; 6. 对产品的未来发展有清晰完整的见解,了解产品及竞争对手的最新动态; 7. 具有较强的项目管理能力,能够有效的完成对项目的把控,同时能够完成与外包技术团队或内部研发人员的有效沟通,保证研发项目的正常进行; 8. 具有较强的文字能力,能够完成需求文档的撰写工作; 9. 具有较好的出版行业数字产品的规划、设计能力; 10. 具有良好的独立解决问题技术能力,有较强的创新意识; 11. 具有良好的文档编写与管理能力; 12. 数字产品管理和项目管理经验丰富者,可适当放宽条件。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次勒出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品策划	能否完成产品的策划,技术架构设计等工作		10%
需求管理	能否有效组织和管理产品的业务需求和特性,并牵头对产品提出下一步规划		20%
产品管理	能否完成基本产品资料、销售工具包、培训资料的撰写和管理,制定产品营销战略规划和方案		10%
产品技术支持	能否完成与技术团队的关于产品设计的沟通及项目监控并完成相关测试工作		40%
技术产品推广	能否完成产品推广材料的撰写,制定产品推广计划,落实产品推广细则,提成产品市场竞争力,并实现一定收入		10%
产品培训	能否完成产品介绍相关资料撰写,面向客户以及公司内部销售、技术、售后等部门进行产品培训。		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

产品经理岗位说明书

所属部门	技术部	岗位名称	产品经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	B2-C1		
<p>职位描述:</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责信息中心主导的研发类工作的项目管理; 负责公司其他部门产品或项目的技术实现的管理和实施(如产品技术实现的策划、需求分析、设计、测试等工作); 协助高级项目经理为第三方技术开发团队提供相关技术支持、负责 IT 数字化信息化解决方案及 IT 能力输出类产品的推广工作、负责产品与技术所涉及的商务沟通、信息中心和公司内部协同,实现相关收入; 协助产品或技术文档撰写与整理工作; 完成公司交付的其他工作任务。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科以上学历,计算机、新媒体、出版等相关专业; 基本了解出版行业的发展、变化动态与网络新技术的运用,熟悉数字产品,特别是出版类、文化类、教育类产品; 具备较强的逻辑思维能力、学习创新能力、数据分析能力和语言表达能力; 良好的沟通协调能力和团队合作意识; 对产品的未来发展有清晰完整的见解,了解产品及竞争对手的最新动态; 具有较强的项目管理能力,能够有效的完成对项目的把控; 具有较强的文字能力,能够完成需文档的撰写工作; 具有良好的独立解决技术问题能力,熟练使用各种 UE 或 UI 设计软件,应具备产品设计能力,有较强的创新意识; 具有良好的文档编写与管理能力; 具有丰富数字产品管理、项目管理经验,可适当放宽条件。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)		考核内容/指标	工作量比例
产品策划		能否完成产品的策划,技术架构或 UE/UI 等工作	40%
需求管理		能否有效组织和管理产品的业务需求和特性,并牵头对产品提出下一步规划	15%
产品管理		能否完成基本产品资料、销售工具包、培训资料的撰写和管理,制定产品营销战略规划和方案	10%
产品技术支持		能否完成与技术团队的关于产品设计的沟通及项目监控并完成相关测试工作	25%
产品培训		能否完成产品介绍相关资料撰写,面向客户以及公司内部销售、技术、售后等部门进行产品培训	10%
其他		完成公司交付的其他工作	

运维部岗位设置表

部门名称	运维部		
职位总数	2	部门总人数	3
职位名称	职位人数	主要职责分工	
系统运维开发工程师	1	负责公司及集团现有网站、平台及未来新项目系统级别的开发、运维与技术支持。同时负责外包技术团队开发完毕后的应用系统部署及后续技术开发支持工作。	
运维工程师	2	负责所维护的网络系统、应用系统的网络安全及网络管理工作，云服务器或网络设备的选型以及调试管理工作、机房管理工作，同时负责公司和驻场人员基础桌面运维及办公应用设备维护等工作。	

系统运维开发工程师岗位说明书

所属部门	运维部	岗位名称	系统运维开发工程师
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	C3-D2		
<p>职位描述:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司及集团现有网站、平台及未来新项目系统级别的开发、运维与技术支持; 2. 负责外包技术团队开发完毕后的应用系统部署及后续技术开发支持工作; 3. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历, 计算机及相关专业; 2. 2年以上出版行业企业级网站、系统软件及数字产品的开发工作经验; 3. 精通软件开发流程、设计模式、体系结构, 并具有很好的实践经验; 4. 熟悉 B/S 模式或 C/S 模式应用开发, 精通项目要求的相关的开发语言, 如 PHP、java、c++等, 熟悉面向过程或面向对象的 OOD/OOP 概念和 XML 标准及应用。熟练使用目前主流的软件开发工具, 能快捷高效的搭建软件基础模型; 5. 熟悉项目要求的开发架构, 如 ASP.NET、J2EE 等开发架构, 熟悉项目要求的应用服务器配置, 如 Tomcat、Weblogic 等; 6. 精通各种 Windows 及 Linux 配置及管理; 7. 深刻理解数据结构, 精通关系数据库原理, 精通 SQL 语言, 熟悉项目开发要求的如 Oracle、MySQL、SqlServer 等数据库的应用开发。熟练使用主流的数据库分析设计工具, 能独立完成数据库系统设计; 8. 具备需求分析和系统设计能力, 以及较强的独立解决问题能力, 具备创新意识; 9. 具有良好的文档编写以及管理能力、自学能力、强烈的责任心和敬业精神; 10. 具有优秀的道德品质、团队合作精神和职业素质。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
研发设计	能否完成项目需求调研、系统分析、方案设计, 并协助编写相关文档。		10%
软件开发	能否根据项目要求完成系统详细设计, 严格按公司规定的流程、标准及规范进行项目程序的编写并进行过程测试, 保证质量。		50%
	能否充分了解外部技术开发团队开发后产品的技术情况。		
	能否完成公司现有平台系统的二次开发工作。		
应用部署	能否完成公司内部自我研发产品或协助技术开发团队及合作方完成新产品的部署工作。		20%
系统运维	能否完成操作系统安装、安全运维及应用软件安装、运维等工作。		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

运维工程师岗位说明书

所属部门	运维部	岗位名称	运维工程师
岗位类别	非销售	直接上级	部门副主任
工资级别	B2-C1		
<p>职位描述:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责所维护的网络系统、应用系统的网络安全及网络管理工作; 2. 负责所维护的机房管理工作; 3. 负责基础桌面运维及办公应用设备等维护工作; 4. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机及通信相关专业专科以上学历; 2. 了解出版行业的发展、变化动态与网络新技术的运用; 3. 具有1年以上出版行业企业级网站及应用系统网络、企业内部办公网络建设、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; 4. 熟悉各种网络架构、网络协议、网络相关软硬件的基础知识; 5. 精通网络设备(防火墙、交换机、路由器等)、服务器或云设备的安装、配置、调试、维护; 6. 精通主流的安全网络软硬件设备的配置、调试。精通防病毒、木马等系统安全知识。熟练使用网络管理软件, 监控网站流量、病毒; 7. 具备良好的网络故障的分析、判断、排错、解决能力; 8. 熟悉网站及应用系统架构的双机热备、负载均衡等高可用设备及软件系统的配置及维护; 9. 精通各种 Windows 及 Linux 配置及管理; 10. 熟悉常用服务及数据库的基本配置; 11. 能够接受外派驻场维护工作; 12. 具有良好的沟通和语言表达能力及高度责任心, 能很好的对各部门进行技术支持; 13. 能够承受较强的工作压力, 并能及时快速的解决问题; 14. 具有良好的文档编写以及管理能力; 15. 具有优秀的道德品质、团队合作精神和职业素质; 16. 具备 IDC 机房维护工作或互联网运营性质系统维护经验者优先考虑; 17. 具备 CCNA、CCIE、CCNP 或 MCSE 等各类网络证书者优先考虑。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
网络架构设计	能否完成公司企业级平台及应用系统项目的网络架构建设部分的规划、设计、调整、性能优化, 并编写相关文档, 同时能否完成公司办公网络架构的设计工作。		20%
网络安全	能否保证公司各平台的网络安全及应用安全。同时保证办公系统的网络安全。		20%

网络设备调试	能否完成公司网络设备软、硬件的调试工作。	5%
设备管理	能否完成针对公司网络设备、云服务器等设备的管理、安全防范及维护，同时能否完成针对新研发的系统部署所需硬件或网络设备方案的评估。	25%
机房管理	能否完成公司机房的安全管理及相关运维工作。	10%
日常维护	能否完成日常办公设备管理及基础网络维护，桌面运维等工作。	20%
其他	完成公司交付的其他工作	

动漫事业部岗位设置表

部门名称	动漫事业部		
职位总数	5	部门总人数	5
职位名称	职位人数	主要职责分工	
版权经理	1	全面负责部门版权签约与版权运营，接受版权业务整体考核，并负责子公司中版信达相关管理业务和动漫工委会员管理等相关工作	
版权专员	1	负责动漫作品版权签约、委托创作、创作监督等工作，以及优秀作品、优质画家的集聚工作	
项目经理	1	负责项目申报、奖项申报、项目合作、品牌建设等工作，以及动漫工委活动开展等相关工作	
新媒体运营主管	1	负责主营业务的新媒体平台的运营管理、画家经纪工作，以及活动作品资源整合	
市场主管	1	负责主营业务的市场推广与运营、产品创新、活动策划与实施等工作	

版权经理岗位说明书

所属部门	动漫事业部	岗位名称	版权经理
岗位类别	销售	直接上级	部门主任
工资级别	C1-C3		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究制定版权资源计划; 2. 负责并把控动漫资源版权的签约, 包括漫画和动画作品的签约、动漫形象素材等签约, 严格审查签约内容, 确保导向正确、内容健康、版权无瑕疵; 3. 负责动漫版权运营工作, 包括版权的输出与结算工作; 4. 子公司中版信达的相关工作, 包括人事、财务、经营业务形成周、月度、季度、年度的报表, 并进行管理, 进行相关信息与数据分析并按照领导要求定期形成工作报告, 以及总公司对子公司中版信达的统筹协调工作和相关运营工作; 5. 动漫工委的相关工作, 包括入会、活动等工作; 6. 部门相关的材料与总结的撰写和汇总工作; 7. 公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历; 2. 有5年以上动漫版权相关工作经验, 熟悉动漫版权签约以及动漫版权渠道拓展和运营流程; 3. 具备一定的管理经验、管理能力和文案编辑能力; 4. 勤奋、踏实、认真、敬业, 能够承担一定的工作压力; 5. 为人亲和, 沟通能力强, 有团队合作精神。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
动漫作品版权与运营工作	整体把控动漫版权: 动漫版权签约工作和动漫作品原创工作		50%
	负责动漫作品的全版权运营工作, 完成收入指标 100 万元		
中版信达相关工作	人事、财务、经营业务形成周、月度、季度、年度的报表, 并进行管理		30%
	统筹协调总公司对中版信达的相关业务工作		
	中版信达董事会的协调工作		
	负责协调中版信达相关运营工作, 完成收入指标 4500 万元		
动漫工委工作	相关规定与计划的制定工作		10%
	动漫企业的联系工作		
	举办活动的相关工作		
部门相关工作	部门相关的材料与总结的撰写和汇总工作		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

版权专员岗位说明书

所属部门	动漫事业部	岗位名称	版权专员
岗位类别	非销售	直接上级	版权经理
工资级别	A2-B1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责并协助动漫资源版权的签约，对签约内容与原创内容进行初步审查，确保导向正确； 2. 动漫作品版权统计整理工作； 3. 与动漫作者或动漫企业联系和洽谈工作； 4. 负责动漫作品的收稿和审核，监督作品的质量和进度，对修改意见进行布置、实施、检查、督促和落实； 5. 负责优秀作品收集工作，吸收优秀版权和优质画家； 6. 公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 有2年以上动漫版权相关工作经验，熟悉动漫版权签约以及动漫版权渠道拓展和运营流程； 3. 熟练运用基础办公软件，具备一定文案编辑能力； 4. 勤奋、踏实、为人亲和，沟通能力强，有团队合作精神。 			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
版权签约	动漫作品版权签约工作（100部）		40%
	动漫作品版权统计整理工作		
	协作签约动漫作品运营工作		
原创动漫	负责与动漫作者联系和签约工作（原创作品5部）		40%
	动漫作品的收稿和审核工作		
	签约作品的质量和进度的监督工作		
定制服务	动漫作品的收稿和审核工作（试稿20张）		20%
	联系动漫企业承接动漫定制订单		
	完善签约动漫作者承接业务流程和奖惩机制		
	与动漫作者或动漫企业联系和洽谈工作，扩充作者资源（20位）		
其他	完成公司交付的其他工作		

项目经理岗位说明书

所属部门	动漫事业部	岗位名称	项目经理
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	C1-C3		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责项目、奖项申报，跟踪了解国家、市、区相关申报政策，根据单位具体情况向相关政府部门进行项目申请，为项目争取奖励资助，根据项目申报要求，编写相关项目的可行性报告，包括：项目书编写、材料整理、线上申报，以及动漫重大选题的备案工作； 研究动漫市场与产品，策划公司动漫产品与动漫项目； 负责公司相关产品、项目与动漫业务有关的动漫业务支撑和产品协同； 配合动漫业务及动漫产品、服务的相关规划和工作计划并组织实施； 联系动漫相关企业，掌握市场动态，积极适时、有效地开辟新的客户，拓宽业务渠道，负责软文宣传、互联网宣传和展会活动、院校活动等线下宣传，寻求第三方合作； 负责动漫工委秘书处的对外合作、外联交流工作，对外公关品牌宣传，扩大公司品牌市场影响力； 公司交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历； 有5年以上项目申报相关工作经验，具备出色的分析、归纳、总结的能力，良好的沟通协调技巧、优秀的表达和文档撰写能力，熟悉网络和线下申报流程； 勤奋、踏实、认真、敬业，具有良好的用户拜访经验及商务谈判能力； 具备良好合作态度及团队精神，有勇于开拓的精神和强烈的事业责任心。 			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
项目、奖项申报	每天浏览关注招投标信息及动漫相关项目动态		20%
	全年10个以上项目申报，至少1个项目入选，1个项目获奖		
项目业务合作	每周至少联系2-3家动漫相关企业，每个月需要有1个合作意向的项目提交		20%
	年度完成5家以上单位平台、项目的合作签约		
品牌建设	媒体关系维护：年度媒体报道超过100条		40%
	动漫业务产品的品牌宣传与推广：举办1场落地活动		
	积极拓展跨界合作：将动漫附加在艺术品或者其它工艺品进行附加值的衍生：签约合作1家公司		
	动漫业务调研项目的合作：1-2个		
中版漫文化	完成中版漫文化公司注销工作		20%
其他	完成公司交付的其他工作		

新媒体运营主管岗位说明书

所属部门	动漫事业部	岗位名称	新媒体运营主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 研究、制定运营计划及专题专项计划并实施; 负责移动互联网自媒体平台(微信、微博、手机终端为主)的日常运营及推广工作,对于发布的内容与收集的稿件进行审查,确保导向正确、内容积极、无版权瑕疵; 负责独立运营微信公众号,为粉丝策划与提供优质、有高度传播性的内容; 负责策划并执行微信营销线日常活动及跟踪维护,根据项目发送各种微信内容; 负责动漫业务相关线上、线下活动策划及相关文案撰写工作; 负责画家经纪相关工作(画家关系维护、画家资源拓展、画家资源整理); 负责征收和整理作品资源并统一管理,按月度形成表格记录; 公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科以上学历; 有3年以上专职新媒体运营推广实际工作经验,了解新媒体营销和传播方式,熟悉各个平台的运营方式及推广手段,具有较强的文案创作及编写能力,能够独立策划推广方案并执行。有优秀的沟通和营销能力,责任心、口头语言和书面表达能力较强,能够承担一定的工作压力,善于面对挑战; 擅长策略创意,及时掌握时下热点,高效完成专题策划活动。 			
主要工作内容(按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)		考核内容/指标	工作量比例
新媒体平台运营管理		动漫业务官方微信账号运营内容监管,全年征集原创动漫作品500幅以上	20%
		10家以上社交媒体合作授权	
新媒体运营活动		相关线上活动的策划及执行:保证每月1次活动;每年1场大型征集活动	55%
		配合部门其他相关动漫业务线上活动的执行:保证每月1次活动	
		与公司其他部门新媒体运营平台联动,合力互推	
画家资源维护、经纪工作		现有画家资源整合管理、奖惩机制确立,形成管理办法文档	25%
		画家签约工作,全年新签约画家人数100人	
		画家资源拓展,建设画家资源库按画种进行分类,按需分配至相关订单	
		统计相关工作(发布内容阅读量、签约画家及作品详细类目)按月形成表格进行统一管理	
其他	完成公司交付的其他工作		

市场主管岗位说明书

所属部门	动漫事业部	岗位名称	市场主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 根据市场信息及行业动态及时进行市场调研, 并根据调研结果, 对现有产品进行更新迭代以及提出新品创意, 完成至少两次中版动漫传播平台大版本更新迭代; 负责完成与产品研发部门对接, 进行动漫相关产品的日常运营维护工作, 确保产品运行流畅, 符合用户需求; 进行相关信息与数据分析, 研究制定运营规划与策略; 完成动漫相关市场活动总体规划和具体活动的策划工作; 提前安排活动档期, 细化活动工作流程, 形成有针对性、可落地实施的方案, 并严格按照时间点完成活动执行, 保证每月一次线上营销活动以及每年动漫主题大型活动一场, 小型活动至少两场; 公司交付的其他工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科以上学历; 有3年动漫市场推广经验, 工作认真负责, 逻辑清晰, 有一定的文案撰写能力; 要求有一定的沟通能力、问题解决能力; 要求有灵敏的市场嗅觉和和快速的市场应变能力; 要求有一定的数据整理能力, 可以高效的整理用户数据进行数据分析, 及时调整运营策略。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
产品需求	根据用户反馈和市场调研, 完成至少2次中版动漫传播平台大版本更新迭代		30%
	对动漫市场进行调研, 策划至少一个动漫创新产品		
	完成领导安排的其他调研工作		
产品运维	中版动漫传播平台运营维护工作		30%
	中版猫等其他动漫产品的运营维护工作		
市场推广	动漫市场活动策划执行工作, 提前排活动档期, 并保证每月一次线上营销活动。		30%
	动漫主题活动策划举办工作, 并保证每年1场大型活动, 至少2场小型活动		
管理统计	每日收集各平台用户数据、用户反馈等信息, 并形成统计表格进行分析, 根据数据分析结果每周与产品部门沟通确认平台优化方向		10%
其他	完成公司交付的其他工作		

综合管理部岗位设置表

部门名称	综合管理部		
职位总数	5	部门总人数	5
职位名称	职位人数	主要职责分工	
人力主管	1	负责研究国家政策法规和相关管理制度；执行落实公司干部任免、调配工作；干部推荐考察工作；干部监督工作，包括个人有关事项报告、因私出国管理及审批、干部兼职、所属公司选人用人监督等；人事档案管理；公司绩效考核、考核结果反馈及日常管理工作；公司教育培训计划；完成领导交付的其它工作。	
党群工作主管	1	协助公司党总支认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，抓好政治理论和党章的学习；负责制定党群工作计划，统筹做好党工团工作总结；负责党内文件的收发、管理；健全党的组织生活等管理形式，做好党费收缴、党员组织关系接转等相关工作；协助做好纪检、监察、勤政廉洁等方面的工作；根据党总支安排，为召开公司党务会议做好准备与会议记录，并负责决议和议定事项的督办和落实；执行公司党总支各项制度，负责开展日常党务事务；落实巡视整改，组织党务教育培训；完成领导交办的其他工作。	
战略分析主管	1	以公司发展战略为导向，收集、分析并研究国家以及行业政策法规，为明确公司发展战略和市场布局提供决策支持；跟踪研判市场发展趋势，研究新产品、新技术、新模式、新业态，组织竞品分析以及产品评估等相关工作；配合公司战略实施、专项调研或产品规划评估，开展必要的经营数据、运营数据等数据分析工作，配合部门主任编写相关分析报告；及时了解行业政策与上级主管部门相关指示，把握国家及行业政策，根据公司发展战略，负责组织拟定公司重大项目草案；参与重大项目规划、管理以及验收；参与战略风险管理，根据公司及各部门目标及计划完成情况、公司阶段经营状况等，进行总结分析，评估风险，及时为公司提供风险预警和应对措施建议；完成领导交付的其他工作。	
行政主管	1	负责研究国家、行业等相关政策信息，管理文电、机要、信息和相关档案；建设及完善相关管理制度，拟定及修改文件、报告等，执行办公室日常行政、会务工作，内部协调及对外联络工作，完成领导交付的其他工作。	
人力行政专员	1	执行落实薪酬福利相关工作；招聘工作，负责高校毕业生的统一招考与进京落户等工作；执行落实劳动合同管理及劳务派遣用工管理；办理员工退休手续；执行计划生育相关工作；执行报送各类统计报表工作；负责公司资质申请、工商年检工作；协助进行公司项目统计及管理；完成领导交付的其它工作。	

人力主管岗位说明书

所属部门	综合管理部	岗位名称	人力主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	D2-E1		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司业务需要，研究国家相关政策法规和相关管理制度； 2. 起草公司有关人事、薪酬、考核、培训等管理制度，工作流程以及相关政策； 3. 拟定公司人力资源发展规划和员工培训规划、后备人才培养计划； 4. 组织落实干部员工岗位竞聘工作； 5. 执行落实公司干部任免、调配、解聘、退休相关工作； 6. 负责干部监督工作，包括个人有关事项报告、因私出国管理及审批、干部兼职、所属公司选人用人监督等； 7. 负责公司人事档案管理、外出培训等管理工作； 8. 负责公司绩效考核、考核结果反馈、绩效沟通及日常管理工作； 9. 负责员工关系管理，受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜，及时依法合理解决公司与员工的劳动争议； 10. 完成领导交付的其它工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员优先。 2. 年龄不超过40周岁，具有5年以上工作经验，3年以上人事管理工作经验优先； 3. 熟悉日常人事管理的业务流程，人力资源各模块与管理工具； 4. 有一定人事专业知识和文字表达能力； 5. 善于协调、沟通，责任心、事业心强； 6. 有良好的职业操守。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)		考核内容/指标	工作量比例
研究职责		研究国家相关政策法规和集团公司相关管理制度	10%
		研究公司人力资源需求	
		研究现代企业管理制度	
		研究与本岗位相关的信息	
管理职责		人力资源规划	20%
		招聘与配置	
		培训和开发	
		绩效管理	
		薪酬福利管理	
		劳动关系管理	
		管理与本岗位相关的其它工作	
组织落实职责		落实人力资源规划	50%
		落实招聘与配置	
		落实培训和开发	

	落实绩效管理	
	落实薪酬福利管理	
	落实劳动关系管理	
	组织落实专业技术职务的评审、聘任	
	组织落实与本岗位相关的其它工作	
监督与内外协调职责	监督子公司人力资源相关工作	20%
	监督人力专员完成本职工作	
	协调与本岗位相关的其它工作	
其他	完成领导交付的其它工作	

党群工作主管岗位说明书

所属部门	综合管理部	岗位名称	党群工作主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	C3-D2		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助公司党总支认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，抓好政治理论和党章的学习； 2. 负责制定党群工作计划和工作实施台账，统筹做好党群工作总结； 3. 负责党内文件的收发、管理；与党群工作相关材料的归档与管理；协助党总支制定相关党建工作制度； 4. 健全党的组织生活等管理形式，做好党费收缴、党员组织关系接转等相关工作；协助做好纪检、监察、勤政廉洁等方面的工作； 5. 根据党总支安排，为召开公司党务会议做好准备与会议记录，并负责决议和议定事项的督办和落实； 6. 落实巡视整改相关工作； 7. 组织党务教育培训工作； 8. 负责统筹并组织落实与上级对接的各项党务党建、团建和工会工作安排； 9. 协助党总支组织落实各项党建活动； 10. 统筹协调群团工作，包括协调工会、共青团、妇联等群团组织相关的工作和群众工作。围绕上级和本公司的群团工作要求，协调有序开展与落实各项群众工作； 11. 研究与创新群众工作体制机制和方式方法，推动工会、共青团、妇联等群团组织增强政治性、先进性、群众性； 12. 完成领导交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有机关事业单位、大型国企党建工作经验者优先； 2. 大学本科及以上学历，年龄不超过40周岁，2年及以上相关工作经验； 3. 具备良好的政治理论水平和党性修养，政治觉悟高，熟悉党务业务知识； 4. 具备良好的组织能力、沟通协调能力、学习能力及快速适应能力，责任心强，有亲和力； 5. 具体较好的口头表达能力和文字能力强，熟练使用计算机及办公软件。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标	工作量比例	
研究职责	研究党的路线方针政策	10%	
	研究党群相关政策法规		
	研究与本岗位相关的信息		
	研究与创新群众工作体制机制和方式方法，推动工会、共青团、妇联等群团组织增强政治性、先进性、群众性		
管理职责	协助党总支统筹管理党建工作	40%	
	统筹协调纪检监察工作		
	统筹管理工会、共青团、妇联等建设工作		

	统筹管理企业文化建设 统筹管理思想政治工作，精神文明建设，畅通思想动态渠道 管理与本岗位相关的其它工作	
组织落实职责	落实理论武装、思想教育工作 组织落实党群组织建设工作 落实作风建设、反腐倡廉建设，核实查处违纪问题 落实企业文化建设相关工作 落实群众工作	40%
内外协调职责	统筹协调群团工作，协调有序开展与实施各项群众工作 协调本部门对外关系 协调与本岗位相关的其它工作	10%
其他	完成领导交付的其它工作	

战略分析主管岗位说明书

所属部门	综合管理部	岗位名称	战略分析主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	D1-D3		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以公司发展战略为导向，收集、分析并研究国家以及行业相关政策法规，为明确公司发展战略和市场布局提供决策支持； 2. 跟踪研判市场发展趋势，研究新产品、新技术、新模式、新业态，组织竞品分析以及产品评估等相关工作； 3. 配合公司战略实施、专项调研或产品规划评估，开展必要的经营数据、运营数据等数据分析工作，配合部门主任编写相关分析报告； 4. 负责公司内部以及子公司各类信息渠道的对接管理，并进行梳理、汇总和分析研究； 5. 及时了解行业政策与上级主管部门相关指示，把握国家及行业政策，根据公司发展战略，负责组织拟定公司重大项目草案； 6. 参与战略风险管理，根据公司及各部门目标及计划完成情况、公司阶段经营状况等，进行总结分析，评估风险，及时为公司提供风险预警和应对措施建议； 7. 参与组织公司战略实施工作的评估； 8. 配合部门主任开展重大项目的规划、管理和评估； 9. 完成领导交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员优先； 2. 年龄不超过 40 周岁，5 年及以上工作经历； 3. 具有较强的责任心、有市场意识和创新精神； 4. 具有战略思考能力、决策能力、计划与组织能力； 5. 良好的资源分析、整理、概括能力，文字组织和表达能力； 6. 出版行业相关工作经验者优先； 7. 具有较强的执行心态和执行能力。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)		考核内容/指标	工作量比例
研究职责		研究国家相关政策法规和集团公司相关管理制度	10%
		研究公司战略发展需求	
		研究现代企业管理制度	
		研究与本岗位相关的信息	
管理职责		为明确公司发展战略和市场布局提供决策支持	30%
		组织竞品分析以及产品评估等相关工作	
		组织开展必要的经营数据、运营数据等数据分析工作	
		负责组织拟定公司重大项目草案	

	管理与本岗位相关的其它工作	
组织落实职责	落实公司战略发展规划的实施	40%
	根据公司及各部门目标及计划完成情况、公司阶段经营状况等，进行总结分析，评估风险，及时为公司提供风险预警和应对措施建议	
	配合国家、集团相关主管部门完成各种业务相关的调研、调查、统计报表填写工作	
	参与重大项目的规划、管理以及评估	
	负责开展公司投资、拟投资项目的前期谈判、考察、立项、可行性研究、尽职调查、评估，提交分析报告	
	负责公司中层办公会议、重要业务会议纪要	
	组织落实与本岗位相关的其它工作	
协调职责	负责和集团相关部门建立良好的工作关系	20%
	协调与公司各部门之间的业务融合	
	负责公司内部以及子公司各类信息渠道的对接管理，并进行梳理、汇总和分析研究	
	协调与本岗位相关的其它工作	
其他	完成领导交付的其它工作	

行政主管岗位说明书

所属部门	综合管理部	岗位名称	行政主管
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	C2-D1		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究国家、行业等相关政策信息； 2. 全面负责公司行政、后勤工作，确保公司的安全稳定、正常运转； 3. 负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪； 4. 全面负责公司的资产管理工作、车辆管理工作，包括固定资产与办公用品的管理； 5. 负责公司文件管理，包括各种媒介的文电、机要、信息、资料和相关档案管理，收发文管理；收集公司经营相关的法律法规和相关规章条例等； 6. 负责合同管理； 7. 建设及完善公司相关管理制度，拟定及修改文件、报告等； 8. 执行办公室日常行政、会务工作，内部协调及对外联络工作； 9. 负责公司应急响应管理，组织相关工作； 10. 负责组织相关接待工作，组织公司活动； 11. 完成领导交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学专科及以上学历，中文、新闻传播、工商管理、企业管理等相关学科专业背景优先； 2. 中共党员；5年及以上工作经历； 3. 文字能力较强，具备基本的网络知识，熟练使用计算机及相关办公软件； 4. 具有较强的人际交往能力、组织协调能力、沟通表达能力、社会活动能力； 5. 较强的责任心、事业心，有良好的敬业精神和职业操守。 6. 具有丰富行政经验者可适当放宽条件； 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)	考核内容/指标		工作量比例
研究职责	研究国家、行业等相关政策信息		10%
	管理文电、机要、信息和相关档案		
	建设及完善相关管理制度，拟定及修改文件、报告等		
	内部协调及对外联络工作		
考勤管理	月底依据员工出勤表及请假加班单核算出勤情况，并将请假迟到统计表每月五日前报人力行政专员		10%
	依据人力行政专员通知对新入职员工录入指纹考勤，消除离职人员指纹		
	计算员工年休假、产假、婚假天数		
办公用品管理	依据库存情况或公司会议、活动所需用品进行合理采购		10%

	做好采购入库和领用登记，管好用品节省开销	
电话管理	根据人员调整配备电话，定期更新电话表	10%
	负责每月电话费用结算	
后勤管理	按需印制名片及费用结算	15%
	安排好员工工作午餐及餐费结算	
	及时解决办公设备、办公家具、电话及室内公共设施故障	
	协助办理公司会议、展会和活动所需工作	
	负责每月快递统计及费用结算	
	负责订阅报刊杂志	
	保管好公共物品，房门钥匙	
环境卫生及安全管理	安排监督保洁员打扫室内公共卫生，检查员工工位卫生	10%
	随时整理好公共物品，合理码放	
	做好绿植养护、更换	
	每日进行安全巡视检查(门、窗、灯、电器、空调等)，发现问题及时解决	
资质管理	按时完成资质年检，换证	10%
	做好资质使用申请登记	
固定资产及办公设备管理	对新购固资设备进行资产登记，粘贴固资标签	15%
	对领用、借出或调换的设备进行登记，使用人签字，用完后及时清点收回	
	配合财务审计盘点固定资产	
	对新购办公设备及配件做好实物账及领用登记	
	办公设备、配件维修等	
相关业务管理	办理离职人员行政交接手续	10%
	办理公司域名购买和续费及网站、域名备案	
其他	完成领导交付的其它工作	

人力行政专员岗位说明书

所属部门	综合管理部	岗位名称	人力行政专员
岗位类别	非销售	直接上级	人力主管
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 协助落实薪酬福利相关工作; 负责办理员工招聘、调动、解聘、退休等工作,并及时办理各项保险、公积金手续的转入与转出工作; 负责高校毕业生的统一招考与进京落户等工作; 负责公司员工劳动合同管理及劳务用工管理; 负责公司员工计划生育相关工作; 负责填制和上报各类统计报表工作; 负责公司资质年检、协助承办公司相关法律事务; 协助进行公司项目统计及管理; 协助办理公司员工调岗、培训等工作; 完成领导交付的其它工作。 <p>任职要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历; 中共党员优先; 年龄不超过40周岁,2年及以上工作经历; 熟悉人力资源各模块与管理工具; 有一定人事专业知识和文字表达能力; 善于协调、沟通,责任心、事业心强; 有良好的职业操守。 			
主要工作内容 (按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标)		考核内容/指标	工作量比例
工资核算		根据行政人员提供的上月考勤统计结果,核算员工考勤方面扣发金额的情况	15%
		根据各部门负责人制定的上月员工任务与员工绩效考核结果,核算员工绩效工资	
		每月十日之前完成工资核算	
公司社会保险业务		以每月十五日为分界点,根据员工入职、离职情况,及时在社保系统中做增员、减员,商业保险系统中做增员和减员	10%
		每年6月左右按照社保中心要求申报上年度月均工资作为社保缴存基数	
		每月收到社保银行对账单后,及时报销	
		办理员工办理定点医保医院变更;女员工生育津贴和生育保险申领;手工医疗报销等社保相关工作	
		针对两个月内即将退休的员工,做到提前告知,调档,协助社保中心全程办理员工退休相关工作	

公司公积金业务	为需要提取公积金的员工开具《公积金提取申请书》	10%
	以每月十五日分为分界点，根据员工入职、离职情况，及时在公积金系统中做开户、封存	
	每月10日前，核对当月公积金缴存额，提交付款流程	
	每年七月底按照公积金管理处要求申报年度月缴存额	
公司人事档案管理	公司人事档案托管在全国人才交流中心，根据员工入职、离职，做档案的转入、转出	10%
	负责干部档案的转入、转出，配合审档工作	
	及时为即将退休的员工办理调档工作	
	为需要办理个人人事档案事务的员工开具介绍信	
	针对公司内部的员工档案资料，做到及时更新、分类整理	
公司员工劳动关系管理	针对一个月内劳动合同到期的员工，开始合同续签审批与签订（或终止）流程	10%
	办理员工入、离职等相关手续	
	为员工开具各类证明材料	
招聘	针对集团公司每年对应届毕业生的统一招聘，做好配合工作	10%
	针对公司各部门上报的招聘需求，通过网络渠道发布信息，安排面试	
统计报表	根据集团人力资源部要求，填报统计报表	10%
	根据统计局相关要求，填报统计报表	
行政	负责办公室日常行政、会务工作	25%
	负责工商注册、档案整理、车辆使用等日常后勤事务	
	落实日常工作的组织、协调、督查，拟定及修改相关报告、文件，落实档案管理和保密工作	
	内部协调及对外联络工作	
其他	完成领导交付的其它工作	

计财部岗位设置表

部门名称	计财部		
职位总数	1	部门总人数	1
职位名称	职位人数	主要职责分工	
出纳	1	主要负责公司现金、银行、开具发票、纳税申报、相关凭证录入等工作，保证账实、账账、账表相符；保管公司财务印章、账簿、报表等资料；完成公司交付的其他工作。	

出纳岗位说明书

所属部门	计财部	岗位名称	出纳
岗位类别	非销售	直接上级	部门主任
工资级别	B2-C1		
职位描述			
<p>岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理公司各银行账户，负责开户、销户的办理以及银行预留印鉴、资料的保管； 2. 负责银行结算业务，按时准确核对各类银行账务，及时清算未达账款，保证账实、账证、账账相符； 3. 按规定购买、保管支票、发票等票据并做好登记； 4. 及时掌握公司资金状况，确保资金收付的准确性及安全性，严禁开具空头支票； 5. 负责按规定进行现金费用报销。负责审核查验各种报销的原始凭证，对违反规定的单据，要拒绝办理报销手续； 6. 负责发放员工工资、奖金以及各项补贴等工作； 7. 负责库存现金盘点，及时核对现金日记账，按规定程序和要求保管现金，保证库存现金安全；保证账实、账证、账账相符； 8. 负责根据审核后的申请单开具销售发票，并负责督促款项及时到账； 9. 负责保管好各种空白支票、票据、财务专用章； 10. 完成公司交付的其他工作。 <p>任职要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，会计相关专业； 2. 具有三年以上出纳工作经验，有数字出版行业工作经验者优先； 3. 熟练应用财务软件及 Office 办公软件； 4. 具有良好的学习能力、独立工作能力和良好的职业操守； 5. 工作细致认真，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。 			
主要工作内容（按照重要顺序依次列出每项工作内容及其目标）	考核内容/指标		工作量比例
现金业务	负责日常现金报销，支取备用金，根据审核、签批后的报销单进行报销		20%
	负责凭证的录入，根据报销后的单据及时录入财务系统，按规定每日登记现金日记账		
	负责每日盘清库存现金，做到日清月结，核对现金日记账，做到账实相符，按规定程序保管现金，保证库存现金安全		
银行业务	负责银行日常收付业务，网银支付汇款，及时查询到账款项并与业务部门联系确认各项收入		40%
	负责按规定日期发放员工工资、奖金等		
	负责及时取得网银对账单，核对未达账项		
	负责年度审计所需银行询证函		
	负责根据到款信息，及时开具发票并进行发票登记		

税务业务	负责购买发票	40%
	负责按国家税务总局规定的时间,及时准确上报每月、每季度、每年度的纳税申报表,包括增值税、个人所得税、企业所得税等	
	负责印花税的统计、购买、粘贴、核销	
	负责残保金的申报、审核、缴纳	
	负责每月进项税款发票的扫描、认证、上传	
	负责对会计账目及凭证按期装订成册,管理好会计凭证、账册和报表,将全年会计资料收集整理归档,妥善保管	
其他	完成公司交付的其他工作	