

岗位说明书

岗位名称	资源产品部负责人	岗位编号	
所在部门	资源产品部	岗位定员	1
直接上级	总经理	所辖人员数	5

一、岗位职责

1. 负责制定并完成资源产品部的中长期资源获取计划和年度资源获取计划，完成每年 3 月底、6 月底及全年资源获取任务。
2. 负责公司数字产品和音像制品的用户需求调研、市场调研和产品线建设，组织制订并落实中长期产品规划和年度产品计划。
3. 负责数字产品和音像制品的质量管理，严控内容资源审核与加工确保无重大质量事故。
4. 负责组织策划并落实各类重大项目的材料撰写、申报、项目执行与验收结项工作。
5. 负责资源产品部的制度建设与完善。
6. 负责资源产品部的队伍建设与管理，包括但不限于人员招聘选拔、发展培养和考核激励。
7. 负责营造健康和谐、积极向上的部门团队文化。
8. 负责完成领导交办的各项临时性工作任务。

二、任职资格

教育水平	硕士以上学历	年龄	40 周岁以下
专业	临床医学		
经验	两年及以上临床经验和两年及以上医疗内容领域工作经验；三年及以上医学编辑团队管理（五人以上团队）的成功经验。		
胜任素质	有坚定的理想信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，遵守党的纪律，有全局观念，善于团结同志，热爱出版工作，品行端正，勤勉尽职，恪守诚信。		
	对数字出版或知识服务行业有深入见解，具备岗位职责所要求的专业知识和实操能力。		
	完成每年的资源量考核任务目标，如至少完成 2TB 的资源量。		
	具有丰富的医学各类资源，如每年至少新建两个专家团队，每个专家团队至少 50 人。		
	具有较强的目标管理、质量管理 and 时间管理能力，执行力强；具有良好的分析问题和解决问题的能力，良好的工作进度管理与把控能力，抗压能力强。		
具有较强的组织管理、协调沟通能力及团队协作精神。			

岗位说明书

岗位名称	销售部负责人		岗位编号	
所在部门	销售部		岗位定员	1
直接上级	总经理		所辖人员数	5
一、岗位职责				
<p>1. 销售工作</p> <p>(1) 销售计划 负责制定年度、季度和月度销售计划。</p> <p>(2) 销售 负责完成公司数字产品的销售回款任务；负责数字产品直销和代理销售工作，包括但不限于售前准备、客户拜访、客户回访、招投标、合同签订与催款等工作。</p> <p>2. 市场工作</p> <p>(1) 市场推广 负责公司数字产品的各类线上线下市场推广会议、活动的策划与执行。</p> <p>(2) 客户服务 负责公司客户的售前、售中、售后管理与服务工作，及时收集并反馈客户需求与意见。</p> <p>(3) 市场调研与分析 负责产品的市场调研，每半年形成一份市场调研报告。</p> <p>3. 负责销售部的制度建设与完善。</p> <p>4. 负责销售部的队伍建设与管理，包括但不限于人员招聘选拔、发展培养和考核激励。</p> <p>5. 负责营造健康和谐、积极向上的部门团队文化。</p> <p>6. 负责完成领导交办的各项临时性工作任务。</p>				
二、任职资格				
教育水平	硕士以上学历		年龄	40周岁以下
专业	临床医学、市场营销			
经验	五年及以上医疗相关领域直销工作经验；三年及以上销售团队管理（五人以上团队）的成功经验。			
胜任素质	有坚定的理想信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，遵守党的纪律，有全局观念，善于团结同志，热爱出版工作，品行端正，勤勉尽职，恪守诚信。			
	对数字出版或知识服务行业有深入见解，具备岗位职责所要求的专业知识和实操能力。			
	完成每年的销售考核任务目标。			
	具有丰富的医院客户、医学高校客户、代理公司资源，如每年至少新合作五家代理公司。			
	具有较强的目标管理、质量管理 and 时间管理能力，执行力强；具有良好的分析问题和解决问题的能力，良好的工作进度管理与把控能力，抗压能力强。			
具有较强的组织管理、协调沟通能力及团队协作精神。				

岗位说明书

岗位名称	技术研发部负责人		岗位编号	
所在部门	技术研发部		岗位定员	1
直接上级	总经理		所辖人员数	6
一、岗位职责				
<p>1. 技术开发</p> <p>(1) 技术发展布局 负责公司各类数字产品的技术开发工作。</p> <p>(2) 负责与技术公司沟通，并辅助完成招投标等工作。</p> <p>(3) 负责公司各类数字产品的日常运维。</p> <p>(4) 负责公司日常软硬件维护。</p> <p>2. 数据上传 负责统筹监督公司各类数字产品的数据上传工作。</p> <p>3. 视频制作 负责统筹监督公司各项视频的策划、拍摄及制作工作。</p> <p>4. 负责技术研发部的制度建设与完善。</p> <p>5. 负责技术研发部的队伍建设与管理，包括但不限于人员招聘选拔、发展培养和考核激励。</p> <p>6. 负责营造健康和谐、积极向上的部门团队文化。</p> <p>7. 负责完成领导交办的各项临时性工作任务。</p>				
二、任职资格				
教育水平	硕士以上学历（如有五年以上相关经验者可适当放宽）	年龄	40周岁以下	
专业	计算机科学与技术、软件工程			
经验	五年以上软件开发及项目管理工作经验（一线代码编写经验不低于三年），三年以上系统需求分析和架构设计经验，三年以上研发团队管理经验			
胜任素质	有坚定的理想信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，遵守党的纪律，有全局观念，善于团结同志，热爱出版工作，品行端正，勤勉尽职，恪守诚信。			
	对数字出版或知识服务行业有深入见解，具备岗位职责所要求的专业知识和实操能力。			
	掌握需求分析方法与 Axure 等原型设计工具，具备较强的逻辑思维能力和文档编写能力，能够独立与用户沟通需求并完成功能设计。			
	具有较强的目标管理、质量管理和时间管理能力，执行力强；具有良好的分析问题和解决问题的能力，良好的工作进度管理与把控能力，抗压能力强。			
	具有较强的组织管理、协调沟通能力及团队协作精神。			

岗位说明书

岗位名称	综合管理部负责人		岗位编号	
所在部门	综合管理部		岗位定员	1
直接上级	总经理		所辖人员数	1
一、岗位职责				
<p>1. 制度建设 负责制定、完善公司各项管理制度与管理流程。</p> <p>2. 人力资源管理 负责制定人力资源发展规划，进行人才招聘、内部员工培训、绩效考核、薪酬激励与劳动关系管理等工作。能够按时保质完成公司要求的人才招聘及引进工作，有效推动业务的完成。</p> <p>3. 行政管理 负责各级公函、文件收发管理及备案；负责办公用品管理；负责各项固定资产的购置、使用与报废管理；负责各类证照申请、借用、变更及注销管理；负责项目档案、合同管理等工作。</p> <p>4. 党工团管理 负责公司党工团建设及日常管理工作。</p> <p>5. 财务管理 负责制定财务核算体系、财务监控体系和监督日常财务管理、财务分析工作。</p> <p>6. 负责综合管理部的队伍建设与管理，包括但不限于人员招聘选拔、发展培养和考核激励。</p> <p>7. 负责营造健康和谐、积极向上的部门团队文化。</p> <p>8. 负责完成领导交办的各项临时性工作任务。</p>				
二、任职资格				
教育水平	硕士以上学历（如有五年以上相关经验者可适当放宽）	年龄	40周岁以下	
专业	人力资源管理、行政管理			
经验	五年以上人力资源及行政管理工作经验			
胜任素质	有坚定的理想信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，遵守党的纪律，有全局观念，善于团结同志，热爱出版工作，品行端正，勤勉尽职，恪守诚信。			
	对数字出版或知识服务行业有深入见解，具备岗位职责所要求的专业知识和实操能力。			
	在人才招聘方面有丰富的经验及成熟的招聘渠道（如具有五家以上具有较强影响力的招聘供应商合作关系），能够及时招聘到公司业务发展所需人才；具有独立设计员工培训、绩效考核和薪酬激励体系的能力。			
	具有较强的目标管理、质量管理和时间管理能力，执行力强；具有良好的分析问题和解决问题的能力，良好的工作进度管理与把控能力，抗压能力强。			
具有较强的组织管理、协调沟通能力及团队协作精神。				