附件1

|  |
| --- |
| **2025年武汉出版集团有限公司招聘岗位一览表** |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责描述** | **岗位要求** | **备注** |
|
| 1 | 武汉出版集团有限公司信息化及出版融合办公室副主任 | 1 | 1.完善落实集团信息化发展规划，统筹推进ERP、OA、数字出版平台等系统的建设与优化，负责集团数字化转型管理工作；2.统筹搭建集团信息化所需IT服务系统和业务系统的技术体系，把握技术发展方向，制定和实施重大技术决策和技术方案，信息安全事件预防及处理；3.根据公司发展规划，确定年度工作目标，制定年度工作计划，保证工作的正常进行，确保公司整体研发战略的实施； 4.把握AI、大数据、区块链等新技术趋势，将大模型、自动化工具应用于选题策划、内容生产、版权管理、发行物流等场景； 5.开展业务培训，培养复合型人才；6.完成领导交办的其他工作。 | 1.1985年9月1日以后出生，特别优秀者可适当放宽年龄限制；2.软件工程、人工智能、大数据技术与工程、网络与信息安全等相关专业；3.具有全国普通高等院校或教育部认定的境外高校全日制本科及以上学历，具备硕士研究生以上学历或有相关专业高级职称或执业资格证者优先考虑；4.具有5年以上信息化领域工作经验（工作年限计算时间截止到2025年9月1日），特别优秀者可适当放宽工作年限限制；5.有过主导图书出版、图书发行的数字化生产管理系统经验，熟悉出版发行全流程（策划、编辑、印刷、发行、销售）的信息化改造等有互联网、出版、传媒行业从业背景者优先；6.善于沟通协调，责任心、事业心强，有良好的敬业精神和职业操守。 |  |
| 2 | 武汉出版集团有限公司经营管理办公室副主任（产业园运营管理） | 1 | 1.牵头制定园区中长期发展规划，构建“文化+”产业生态链，引入符合产业定位的企业及配套机构；统筹物业、招商、技术团队协同，优化空间与设施运营效率；对接政策资源，主导专项补贴申报及产业基金对接；2.建立入驻企业全周期服务体系，通过经营数据分析（营收/能耗/人才结构）动态调整资源配置；策划行业峰会、技术沙龙等活动，打造园区品牌IP；联合第三方提供知识产权布局、融资对接等增值服务；对接产学研机构推动技术转化，主导跨行业合作项目；3.推进智慧管理系统开发，集成物联网（能耗监测/智能安防）、云计算（租赁管理/数据分析）技术；开发数字内容（元宇宙空间/数字藏品）；落地“文化+科技”融合场景；4.建立合同全生命周期管理体系；组建审核团队，确保企业产品（含数字出版物）符合意识形态及版权法规；制定消防、舆情三级响应预案，定期开展应急演练；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.1985年9月1日以后出生，特别优秀者可适当放宽年龄限制；2.文化产业管理、企业管理、信息技术等相关专业；3.具有全国普通高等院校或教育部认定的境外高校全日制本科及以上学历，具备硕士研究生以上学历或有相关专业高级职称或执业资格证者优先考虑；4.具有5年以上文化园区、商业综合体或出版企业运营等相关岗位经验（工作年限计算时间截止到2025年9月1日），特别优秀者可适当放宽工作年限限制；5.善于沟通协调，责任心、事业心强，有良好的敬业精神和职业操守。 |  |