

附件 1

四川师大电子出版社有限公司 2026 年竞聘岗位

序号	岗位类别	岗位名称	所属部门	所属公司	招聘人数	招聘形式
1	职能管理	编务管理岗	综合管理部	电子出版社	1	内部
2	职能管理	综合行政岗（文员）	综合管理部	电子出版社	2	内部
3	职能管理	会计	财务与资产部	电子出版社	1	内部
4	职能管理	出纳	财务与资产部	电子出版社	1	内部
5	业务管理	编辑岗（出版）	编辑部	电子出版社	6	内部
6	业务管理	助理编辑岗	编辑部	电子出版社	3	内部
7	业务管理	编辑岗（数字音像）	编辑部	电子出版社	2	内部
8	业务管理	发行岗	市场部	电子出版社	2	内部
9	业务管理	业务岗	市场部	电子出版社	1	内部
合计					19	

备注：业务岗位数量可根据实际竞聘情况在总额范围内调剂。

附件 2

四川师大电子出版社有限公司 竞聘岗位说明书及任职条件

1. 编务管理

一、基本信息			
岗位名称	编务管理	所属部门	综合管理部（总编室）
直接上级	综合管理部部长	直接下级	无
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
部门业务统筹	详见《电子出版社基层岗位职责》中综合管理部人员岗位（编务）职责部分		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科及以上学历。		
专业	不限，马克思主义理论类、汉语言文学、编辑出版学、数字出版等相关专业优先。		
工作经验	3 年以上编辑工作经验。		
职称或证书	持有《出版专业中级职业资格证书》。		
知识技能	熟悉国家法律法规和党内法规、常用办公操作系统和软件；具备出版相关知识。		
能力素质	具备较强的人际沟通能力、组织协调能力、公文写作能力、计划统筹能力、语言表达能力等。		

2. 综合行政岗（文员）

一、基本信息			
岗位名称	综合行政岗（文员）	所属部门	综合管理部（总编室）
直接上级	综合管理部部长	直接下级	无
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
部门业务统筹	详见《电子出版社基层岗位职责》中综合管理部人员岗位（文员一、二）职责部分		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科及以上学历优先。		
专业	不限，行政管理、工商管理等相关专业优先。		
工作经验	具有相关行政管理或财务工作经验。		
职称或证书	不限。		
知识技能	熟悉国家法律法规、常用办公操作系统和软件；具备行政管理相关知识。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力，具备团队合作精神等。		

3. 会计岗

一、基本信息			
岗位名称	会计	所属部门	财务与资产部
直接上级	/	直接下级	/
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
会计	-详见《电子出版社基层岗位职责》中财务与资产部人员岗位（会计）职责部分		
其他	-上级单位和领导交办的其他工作		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科以上优先。		
专业	财务管理、会计学、审计学等相关专业。		
工作经验	2年以上财务工作经验。		
职称或证书	不限，获得《初级会计专业技术资格证书》优先。		
知识技能	熟悉国家财税法律规范、财务制度、会计知识、会计实操经验；熟练操作财务软件和办公软件等。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力，具备团队合作精神等。		

4. 出纳岗

一、基本信息			
岗位名称	出纳	所属部门	财务部
直接上级	/	直接下级	/
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
出纳	-详见《电子出版社基层岗位职责》中财务与资产部人员岗位（出纳）职责部分		
其他	-上级单位和领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科及以上学历。		
专业	会计学、财务管理等相关专业。		
工作经验	2年以上财务、出纳工作经验。		
职称或证书	不限，获得《初级会计专业技术资格证书》优先。		
知识技能	熟悉国家财税法律规范、财务制度、会计知识、会计实操经验；熟练操作财务软件和办公软件等。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力，具备团队合作精神等。		

5. 编辑岗（出版）

一、基本信息			
岗位名称	编辑岗（出版）	所属部门	编辑部
直接上级	编辑部部长	直接下级	无
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
部门业务统筹	详见《电子出版社基层岗位职责》中编辑部人员岗位（编辑）职责部分		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科及以上学历。		
专业	不限，教育类、汉语言文学、编辑出版学、数字出版等相关专业优先。		
工作经验	2年以上工作经验。		
职称或证书	持有《责任编辑资格证书》。		
知识技能	熟悉常用办公操作系统和软件；具备出版相关知识，熟悉图书编辑的相关知识及法律法规。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力，具备团队合作精神；工作细致耐心等。		

6. 助理编辑岗

一、基本信息			
岗位名称	编辑岗（出版）	所属部门	编辑部
直接上级	编辑部部长	直接下级	无
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
部门业务统筹	详见《电子出版社基层岗位职责》中编辑部人员岗位（助理编辑一、二）职责部分		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	专科及以上。		
专业	不限，教育类、汉语言文学、编辑出版学、数字出版等相关专业优先。		
工作经验	2年以上工作经验。		
职称或证书	不限，持有《出版专业初级职业资格证书》优先。		
知识技能	熟悉常用办公操作系统和软件，熟悉图文设计、排版设计相关软件；具备出版相关知识，熟悉图书编辑的相关知识及法律法规。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力，具备团队合作精神；工作细致耐心等。		

7. 编辑岗（数字音像）

一、基本信息			
岗位名称	编辑岗（数字音像）	所属部门	编辑部
直接上级	编辑部部长	直接下级	无
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
部门业务统筹	详见《电子出版社基层岗位职责》中编辑部人员岗位（数字音像）职责部分		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科及以上学历。		
专业	不限，影视编导、数字媒体、数字出版等相关专业优先。		
工作经验	2年以上工作经验。		
职称或证书	不限，持有《出版专业初级职业资格证书》优先。		
知识技能	熟悉常用办公操作系统和软件，熟悉视频拍摄相关技能，熟悉音视频录制相关设备的操作和维护，熟悉图文设计、多媒体制作、音视频剪辑、影视后期包装等相关软件；具备出版相关知识，熟悉图书编辑的相关知识及法律法规。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力和团队合作能力，具备团队合作精神；工作细致耐心等。		

8. 发行岗

一、基本信息			
岗位名称	发行岗	所属部门	市场部
直接上级	市场部部长	直接下级	无
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
部门业务统筹	详见《电子出版社基层岗位职责》中市场部人员岗位（出版发行、库房管理）职责部分		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科及以上学历。		
专业	不限，市场营销、汉语言文学、编辑出版学、数字出版等相关专业优先。		
工作经验	2年以上出版发行、市场营销等工作经历。		
职称或证书	不限。		
知识技能	熟悉国家法律法规、常用办公操作系统和软件；具备出版发行、市场营销等相关知识。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力，具备团队合作精神；具有较强的信息收集、汇总能力等。		

9. 业务岗

一、基本信息			
岗位名称	业务岗	所属部门	市场部
直接上级	市场部部长	直接下级	无
编制时间	/	岗位编号	/
二、岗位职责			
职能	主要内容描述		
部门管理	/		
部门业务统筹	详见《电子出版社基层岗位职责》中市场部人员岗位（联合出版）职责部分		
三、工作关系			
内部沟通关系	公司各部门。		
外部沟通关系	上级单位相关部门、政府相关职能部门、外部合作机构或个人等。		
四、任职资格			
学历背景	本科及以上学历。		
专业	不限，市场营销、汉语言文学、编辑出版学、数字出版等相关专业优先。		
工作经验	1年以上出版、发行、市场营销等工作经历。		
职称或证书	不限。		
知识技能	熟悉国家法律法规、常用办公操作系统和软件；具备出版发行、市场营销等相关知识。		
能力素质	具有良好的职业道德，原则性强，有较强的学习能力；较强的沟通协调能力，具备团队合作精神；具有较强的信息收集、汇总能力等。		

附件 3

四川师大电子出版社有限公司 基层岗位职责

综合行政部人员岗位（编务）职责

一、根据年度出版方针和我社的核心资源，协助拟定重点出版项目的策划方案，落实国家级、省级重点选题的申报和组织实施工作。

二、选题管理。协助社长、总编辑/副总编辑进行选题管理，具体承办年度选题计划和增补选题计划的收集、整理、论证、申报、反馈等工作。

三、发稿管理。具体编制季度发稿计划，分送社领导和相关部门，按编室（专业）分工及时分送到有关编辑室组织进行审议或审读、加工，做好检查、督促工作，确保按计划均衡发稿。

四、出版合同管理。具体承办各编辑与作者签订的出版合同的接收、编号、登记、存档工作。凭法务专员审核和社长签字后做好相关记录登记，再报社长签章。

五、外审管理（针对重点特殊稿件）。具体承办书稿外审、外编人员的联系、落实、工作衔接，根据制度标准办理审编酬金的发放。

六、发排管理。发稿时具体核查：1. 是否已签订并履行《出版合同》；2. 是否“三审”意见齐全；3. 封面和版权页等要件是否无误。合格的，填写《出版流程确认单》，交送责任编辑安排下厂，并开具《电子出版物复制委托书》；不合格的，要求责任编辑返改，否则可

不予发稿。

七、版权管理。协助社领导调解和处理版权纠纷，配合法务专员/市场部做好版权事务的资料整理、登记、存档工作。

八、协助建立各类重点数据库，包括政策信息库、人脉资源库、重点选题库、专家作者库、编写团队库等，为全社重点出版项目的实施提供支持。

九、做好出版相关统计工作，并进行认真分析，为领导决策提供信息和依据。

十、协助组织实施编辑部岗位负责人和编辑的专项岗位培训、业务培训。配合组织选题策划专题研讨会、编辑编校能力培训、编校技能考核比赛等，提高编辑团队的编辑综合能力。

十一、负责收集关于出版行业的政策法规、行业动态、重大事件等信息。

十二、统筹负责《营业执照》《出版物经营许可证》《电子出版物出版许可证》《营业性演出许可证》《音像制品出版许可证》《网络出版服务许可证》《广播电视节目制作经营许可证》等证照的续展工作。

十三、完成社领导交办的其他工作。

综合行政部人员岗位（文员一）职责

协助编务岗位人员做好书号申领、出版物下厂印制、继续教育培训、存档与交样等工作，协助部长做好文秘及后勤保障工作。

一、书号申领管理

根据部门负责人对《出版合同》、“三审”意见审核结果以及《出版流程确认单》申领书号，并做好信息登记。

二、电子出版物复制委托书管理、重印管理

专职管理电子出版物复制委托书。电子出版社印制出版物必须在有效期内具有合格“出版物印刷许可证”的印刷厂印制。对于首次出版，审核印厂资料；对于符合要求的印刷厂，依据《出版流程确认单》开具《电子出版物复制委托书》并做好数据存档。对于重印或者加印，依据《出版流程确认单》开具委托复制单并做好数据存档。

三、编辑继续教育培训

负责通知落实每年的责任编辑继续教育面授培训，以及每三年一次责任编辑续展工作（三年内每年继续教育面授和网络课时共计不低于规定课时）。

四、出版物样品管理

电子出版社每出一种出版物，在出版后一个月内，按规定向中国版本图书馆、四川师范大学档案馆缴送样品备查。

五、出版物档案资料管理

电子出版社每种出版物出版后要将出版合同复印件、三审单、样品等一并归档。同时，还要将出版过程中每一环节的质量情况以及专

家反馈意见等记录并归档，便于对出版物质量进行分析研究，提高出版物质量管理水平。

六、档案对接

负责与学校档案馆的联系，承担档案管理员工作。

七、文秘工作

（一）起草电子出版社的重要党政等文件及报送工作。

（二）草拟以电子出版社名义发布的各种告示、通知等。

（三）负责对上级主管、主办部门和新闻出版管理部门下发的各种文件和指示、决定、通知等，进行登记、归纳、整理。

（四）负责电子出版社会议、活动的场所联系，负责电子出版社相关会议的准备工作和会议记录及记录整理工作。

（五）负责电子出版社重大事件、新闻的记录和资料的收集整理，负责每年《四川师范大学年鉴》（电子出版社部分）的内容编写。

八、审核光盘手册下厂时各编辑款项是否到账，并安排下厂。如有特殊情况未收到款项的应写明情况交社领导审批后再行处理。

九、其他

（一）协助部长做好相关后勤保障、接待工作。

（二）完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

综合行政部人员岗位（文员二）职责

协助部长做好安全、采购、工会及后勤保障工作。

一、安全工作

（一）对接上级相关部门，提前做好安全相关准备工作。

（二）负责日常安全检查、节假日重点部位安全检查工作，并督促整改。

（三）负责员工安全培训相关工作。

（四）参加上级组织的安全相关会议或培训，做好学习记录、文件传达等相关工作。

二、采购工作

（一）按照国资及上级要求，依据相关采购流程组织实施采购工作。

（二）日常办公采购做好询价比价、相关资料留存工作。

（三）对出版社需要的磋商、招投标做好组织工作。

（四）对入围供应商做好检查、监督工作。

（五）负责采购相关的其他后续服务工作。

三、工会工作

（一）对接上级工会，做好工会活动相关的缴费、组织工作，慰问品领取与发放工作，做好登记并存档。

（二）组织员工活动，提供员工帮助，增强组织凝聚力；建立维护员工沟通渠道，了解员工需求，维护员工合法权益。

（三）协助部长做好员工心理沟通相关工作。

四、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

财务与资产部会计岗位职责

一、在财务与资产部负责人的领导下，负责电子出版社的会计核算工作，承担相应的会计监督职责。

二、贯彻执行国家会计法规和本社制定的会计制度及实施细则。

三、认真做好会计核算和监督，保证会计账务处理及时，会计科目运用准确，会计核算信息真实完整。

四、编制记账凭证，负责会计凭证汇总、账簿登记，打印输出记账凭证和账簿。

五、负责编制月度、季度、年度财务报表以及相关财务数据的对外报送。

六、做好出版物的成本归集及利润核算工作。

七、负责与出纳进行现金和银行存款的日清月结工作。

八、负责往来款项的对账并加强欠款的催收工作。

九、按本社的核算制度规定进行固定资产折旧及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销。

十、依法进行税务事项的会计处理和各项税收的纳税申报工作。

十一、负责会计凭证、账簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

十二、负责做好印务中心的材料入库出库账务核算、收入支出核算，监督库房、固定资产的盘点工作。

十三、严格执行财务工作的保密制度。

十四、负责保管电子出版社发票专用印鉴，并按财务制度使用印

鉴。

十五、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

财务与资产部出纳岗位职责

- 一、严格执行国家规定的现金管理办法，办理现金收付款业务。现金收付时，在凭证空白处加盖现金收讫或现金付讫戳记和本人印章。
- 二、应将所有现金及印章存入保险柜内，并关好门锁，保证保险柜安全。
- 三、现金收付如发生差错，应及时将情况如实向财务与资产部部门负责人汇报，并立即认真查找原因。
- 四、根据已审核签章的记账凭证办理银行结算业务，熟悉银行各种结算方式，并正确填制银行各种结算单据，在银行收付凭证空白处加盖银行收讫或银行付讫戳记和本人印章。
- 五、各种银行票据必须妥善保管，存放在保险柜内。保管好银行密码及钥匙。
- 六、银行日记账必须随时与银行对账单逐笔认真核对，发现问题及时查找原因。每月编制银行余额调节表，把银行对账单取回粘贴在每月最末凭证下。
- 七、随时掌握银行存款资金的变动与存量。
- 八、根据收付款凭证及时、正确、逐笔、详细登记银行日记账、现金日记账，做到字迹清晰、数字正确。
- 九、负责办理员工备用金的借支、清理和追缴工作，登记备用金的备查辅助账。
- 十、负责员工的社会保险金、员工欠款和扣款、个人所得税等应

缴应扣款项的清理、代扣代缴工作，登记员工欠款备查辅助账。

十一、编制每月现金和银行存款收支表。

十二、协助完成会计档案的建立、备份、装订、保管和移交工作。

十四、核对各编辑申请书号时款项是否到账。如有特殊情况未收到款项的应写明情况交财务与资产部部门负责人处理。

十五、配合做好对库房、固定资产的盘点工作。

十六、严格增值税发票的管理，特别是增值税专用发票的管理。

严格执行财务工作的保密制度。

十七、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

编辑部人员岗位（编辑）职责

本岗位适用于已获取责任编辑资格、在助理编辑岗位工作一年以上、上一年度考核合格的编辑人员，三个条件须同时满足。

一、负责拓展出版领域相关政策法规等资讯，以及会议、讲座等信息的收集和整理，建立信息库。

二、负责拓展作者群，积极策划和申报选题。对选题进行及时跟踪，把握选题进度情况。

三、负责出版合同签订流程及执行，负责项目款项的到账、报销等工作。

四、责任编辑负责稿件的初审及各阶段核红，副高以上职称编辑负责复审或终审。

五、负责与作者积极对接出版后续服务工作。

六、按要求完成年度继续教育培训工作。

七、执行部门负责人安排的审稿及相关其他工作。

八、按要求完成目标任务考核。

九、在完成出版考核目标的情况下，有余力的可承担排版设计、光盘制作等相关工作。

十、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

编辑部人员岗位（助理编辑一）职责

本岗位适用于以下情形之一的编辑人员：当年新进人员、未获取责任编辑资格、上一年度考核不合格的编辑人员、取得责任编辑资格但无法完全胜任编辑岗位的，四个条件满足其一即列入此岗位。

- 一、完成部门负责人指定的各项工作。
- 二、承担排版设计、光盘制作等相关工作。
- 三、负责协助编辑岗位人员完成相应出版工作。
- 四、已获取责任编辑资格的，应按要求完成年度继续教育培训工作。
- 五、按要求完成目标任务考核。
- 六、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

编辑部人员岗位（助理编辑二）职责

本岗位为未获取责任编辑资格的编辑辅助人员。

- 一、完成部门负责人指定的各项工作。
- 二、完成排版设计、光盘制作等相关工作。
- 三、按要求完成目标任务考核。
- 四、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

编辑部人员岗位（数字音像）职责

一、负责数字出版、音像制品、网络视听类项目的市场信息调研与趋势研判：收集选题线索，形成市场分析报告，为项目立项提供决策依据。

二、统筹数字、音像项目的申报、审批与落地推进：对接社内各部门及上级主管单位，完成项目立项审批、资质备案、版权登记等全流程手续办理。

三、编制数字、音像、网络项目的成本预算，并监督预算执行，控制项目成本。

四、负责新媒体出版业务的对外商务联络、市场开拓与合作关系维护。

五、运营维护官方网站、微信公众号、小鹅通等官方平台，负责平台及内容的设计与发布，提出合理的策划方案并实施，保障出版社品牌传播。

六、负责影视制作相关设备的日常维护与场地安全管理，保障项目顺利开展。

八、完成社领导及部门负责人交办的其他工作。

市场部人员岗位（出版发行）职责

一、协助部门负责人处理本部门的日常业务，执行部门负责人安排的工作任务。

二、负责行业推广渠道发展趋势分析，发掘新渠道。寻找并管理渠道合作者，审查合作者的资格，全面负责渠道合作者的联络、考评、筛选、淘汰以及更新工作。

三、保障现有发行渠道日常发货的顺利进行，收集出版信息，巡视市场，了解出版动态，做好日常发货、追踪、客服工作。

四、掌握市场一手信息，包括所在区域市场的总发行量，同类产品的优点和缺点，区域客户情况，批发商的辐射能力，实体店的销售能力，终端市场的培养和开发。

五、做好电商平台建设、维护、发货及客服工作。

六、做好每月销售数据的统计工作。掌握库存量，对库存不足出版物进行及时增补工作。

七、拓展市场发行部的线上及线下业务，统筹线下市场拓展、合作对接及线下发行相关业务。

八、负责参与本版出版项目策划、市场推广、渠道发行及数据复盘全流程工作。

九、收集市场信息并形成报告。

十、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

市场部人员岗位（库房管理）职责

一、协助部门负责人处理本部门的日常业务，执行部门负责人安排的工作任务。

二、出版物入库。库管员要验收产品是否合格，并核对清点出版物名称、数量是否一致，做好交接手续、签字确认。

三、出版物的堆放。管理员在堆垛合理、安全、可靠的前提下，根据货物特点，按类堆放，码垛整齐，检点方便，成行成列。

四、出版物的出库。严格执行接单出库，严格按照客户要求及时配送。

五、出版物的管理。管理员要保管好堆放的所有出版物，做到数量准确、质量完好，不可抗力除外。

六、按照工作流程完成出版物的退货、托运、报废等工作。

七、库房的安全。严格注意库房的防火、防水、防盗、防潮，设立相关应急方案，严禁烟火和明火作业，同时要懂得使用消防器材，掌握必要的防火知识。

八、做好每月出入库单据的整理工作。

九、负责本部门单据整理，与财务与资产部对账、报账等内勤工作。

十、保障现有发行渠道日常发货的顺利进行，收集出版信息，巡视市场，了解出版动态，做好日常发货、追踪、添货工作。

十一、建立本部门数据库。

十二、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。

市场部人员岗位（联合出版）职责

一、协助部门负责人处理本部门的日常业务，执行部门负责人安排的工作任务。

二、负责对接合作的图书出版社，具体落实图书的出版流程、稿件转发、合同签订、款项追踪、项目结算等方面的工作。

三、负责对接图书出版的作者，具体做好关系维护、进度协调、合同签订与执行、需求沟通等工作。

四、负责与编辑部及时沟通联合出版最新动向。

五、完成社领导和部门负责人交办的其他工作。