附件：

**招聘岗位职责及任职资格明细**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公司/部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职资格** | **用工性质** | **备注** |
| 1 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）研发部 | 主任岗 | 1.根据公司战略发展规划、市场需求等，制定产品研发计划；  2.负责新产品、新技术的可行性论证、立项等工作，组织实施产品开发任务（包括分析设计、需求、开发、系统测试等工作），组织产品研发成果的鉴定、评审、上线培训、软著、专利申报等工作；负责现有产品优化升级维护工作；  3.负责公司开发的实用新型、外观设计、软件著作权等的注册、申报工作；  4.负责建立健全产品研发相关制度、流程并督导执行；  5.负责收集研究行业信息，参加行业技术研讨性峰会、论坛，掌握行业发展技术前沿；  6.负责协助业务部门项目方案论证、技术支持、方案编写等；  7.负责承接其他企业软件等产品开发；  8.负责上级交办的其他工作。 | 1.年龄45岁及以下，计算机、工商管理、企业战略管理等相关专业，硕士研究生及以上学历；  2.具有5年软件研发或市场拓展相关工作经验（独立承担或主导机关及企事业单位大型项目），熟悉新产品、新技术的可行性论证、立项、开发任务（包括分析设计、需求、开发、系统测试等工作）及成果的鉴定、评审等环节；  3.熟悉实用新型、外观设计、软件著作权等的注册申报环节；  4.具备较强的产品设计理念，良好的软件工程和质量保证体系经验，有较强的组织协调、资源协调及团队领导能力。自驱动力强、责任感强，保密观念强，能适应较快节奏工作。 | 劳动合同 | 社会招聘 |
| **序号** | **公司/部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职资格** | **用工性质** | **备注** |
| 2 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）研发部 | 项目经理岗 （全栈工程师岗） | 1.负责确定软件项目的范围和规模；  2.负责软件系统架构设计；  3.负责数据结构和设计模式；  5.负责根据产品需求，同时实现前端以及后端的功能；  6.负责开发和维护内部软件工具；  7.负责编写产品代码；  8.负责故障排除和bug修复；  9.负责识别瓶颈并提高软件效率；  10.负责集成各种智能硬件设备，如扫码器、各类传感器等；  11.负责参与维护、改善整体系统质量，包括可读性、可拓展性、可测试性、可靠性等维度；  12.负责与客户沟通，了解市场需求，做好技术团队管理及项目实施，负责上级交办的其他工作。。 | 1.年龄40岁及以下，计算机相关专业，本科及以上学历；  2.具有10年及以上相关工作经验（独立承担或主导机关及企事业单位大型项目）；  3.熟练掌握Java、Node.js等后端语言；熟悉TML5, CSS, JavaScript等前端语言；了解数据库系统和SQL；；有良好的全栈开发经验；  4.具备较强的产品设计理念，良好的软件工程和质量保证体系经验，有较强的组织协调、资源协调能力。自驱动力强、责任感强，保密观念强，能适应较快节奏工作。 | 劳动合同 | 社会招聘 |
| 3 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）研发部 | UI设计师岗 | 1.负责设计并优化用户界面，确保界面风格一致，美观易用；  2.根据产品需求，设计符合用户习惯和审美趋势的界面方案，并与产品经理、开发人员等相关团队紧密合作，确保设计方案的顺利实施；  3.跟踪设计趋势，研究新的设计理念和技术，为团队提供创新的设计思路；根据项目需求，进行界面原型设计，并输出高保真原型图供开发团队参考；  4.对界面进行持续优化，收集用户反馈，分析数据，提出改进方案；编写相关设计文档，协助团队其他成员理解设计思路和实现细节； 5.负责上级交办的其他工作。 | 1.年龄35岁及以下，平面设计等相关专业，硕士研究生及以上学历；  2.具有3年及以上用户界面设计工作经验，具备扎实的美术功底和良好的审美能力；  3.对用户体验有深入理解，能够从用户角度出发，设计出符合用户习惯和需求的界面；  4.具备较强的产品设计理念、良好的沟通能力和团队协作能力，能够与产品经理、开发人员等相关团队有效沟通。自驱动力强、责任感强，保密观念强，能适应较快节奏工作。 | 劳动合同 | 社会招聘 |
| **序号** | **公司/部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职资格** | **用工性质** | **备注** |
| 4 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）战略发展部（数字产业部） | 部长岗 | 1.负责研究公司战略规划、业务发展规划，开展产业研究、商业模式研究，提供决策支撑；  2.研究行业政策、标准规范，掌握行业发展趋势，搜集分析业务发展所需的各类资源信息；  3.负责数字档案馆（室）、数字（智慧）库房建设业务，党政机关电子公文归档业务，政务服务领域、会计系统、医疗卫生系统、科研系统、金融系统等电子文件归档业务；  4.负责档案信息资源共享平台建设等数字产业相关业务；  5.负责上级交办的其他工作。 | 1.年龄45岁及以下，计算机相关、企业管理、市场营销等相关专业，本科及以上学历；  2.具有5年及以上战略研究工作部门负责人经历，对行业全产业链有前瞻性理解，有相关行业投资、并购项目经验；  3.能独立撰写有关技术报告、设计方案、可行性报告，具有数字行业相关资源；  4了解数字档案馆（室）建设相关业务模式、党政机关电子公文单套制归档业模式；  5.有对接及争取上级行政主管部门支持相关经验者优先；  6.自驱力强，责任感强，沟通能力强，保密观念强，视野开拓，能适应出差工作。 | 劳动合同 | 社会招聘 |
| **序号** | **公司/部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职资格** | **用工性质** | **备注** |
| 5 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）市场策划部 | 部长岗 | 1.负责市场项目开发及拓展等工作；  2.负责制定公司年度市场开发计划和指标，制定中短期项目拓展计划和策略；  3.负责公司现有业务（含产品）定位和市场推广，制定标准化价格体系和策略；  4.负责项目合作方的沟通协调工作，研究制定项目合作伙伴运营机制；  5.负责组织实施项目前期策划、规划方案设计，招投标管理（含项目信息评审、标前评审、标书审查等全过程管理），合同履行监督；  6.负责重点客户维护服务工作；  7.统筹授权经营区域市场开发；  8.负责公司各子公司、分公司运营管理，督办年度目标任务达成；  9.负责上级交办的其他工作。 | 1.年龄45岁及以下，工商管理、市场营销等专业，本科及以上学历；  2.5年及以上市场拓展经验，3年及以上销售团队管理经验；  3.对档案业务及市场行情有一定了解，具有较强的市场调研能力；  4.具有丰富市场资源和人际资源开发能力；  5.有对接及争取上级行政主管部门支持相关经验者优先；  6.自驱力强，责任感强，沟通能力强，保密观念强，视野开拓，能适应出差工作。 | 劳动合同 | 社会招聘 |
| **序号** | **公司/部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职资格** | **用工性质** | **备注** |
| 6 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）市场策划部 | 区域负责人岗 | 1.负责区域内市场业务拓展，重点客户维护服务工作等；  2.负责区域内公司现有业务（含产品）和市场推广；  3.负责区域内项目合作方的沟通协调工作，研究制定项目合作伙伴运营机制；  4.负责组织实施区域内项目前期策划、规划方案设计，招投标管理（含项目信息评审、标前评审、标书审查等全过程管理），合同履行监督；  5.掌握负责区域内同行和市场动态，及时向部门负责人及公司领导提交市场信息和市场建议；  6.负责区域内行政主管部门的沟通协调,为业务开展寻求政策支持；  7.统筹区域内市场开发；  8.负责公司交办的其他工作 | 1.45岁及以下，工商管理、市场营销等专业，硕士研究生及以上学历；  2.3年及以上相关行业市场拓展经验；  3.对档案业务及市场行情有一定了解，具有较强的市场调研能力、丰富市场资源和人际资源开发能力；  4.有对接及争取上级行政主管部门支持相关经验者优先；  5.有较强的市场开拓、销售策划、商务谈判及团队领导能力；抗压力强，责任感强，保密观念强，能适应出差工作。 | 劳动合同 | 社会招聘 |
| **序号** | **公司/部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职资格** | **用工性质** | **备注** |
| 7 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）市场策划部 | 区域高级经理岗 | 1.负责区域内市场业务拓展，重点客户维护服务工作等；  2.负责区域内公司现有业务（含产品）和市场推广；  3.负责区域内项目合作方的沟通协调工作，研究制定项目合作伙伴运营机制；  4.负责组织实施区域内项目前期策划、规划方案设计，投标管理（含项目信息评审、标前评审、标书审查等全过程管理），合同履行监督；  5.掌握负责区域内同行和市场动态，及时向部门负责人及公司领导提交市场信息和市场建议；  6.负责区域内行政主管部门的沟通协调,为业务开展寻求政策支持；  7.统筹区域内市场开发；  8.负责上级交办的其他工作。 | 1.年龄35岁及以下，行政管理、工商管理、财务管理、市场营销等相关专业，硕士究生及以上学历；  2.具有3年及以上国企相关工作经历，熟悉国有企事业单位管理模式；  3.熟悉公文写作、精通办公软件使用，形象气质佳；  4.有较强的沟通协调能力、较好的外联公关能力及任务执行能力；具备快速的学习能力，强烈的市场竞争意识，强烈的事业心及挑战精神（有市场营销相关经验者优先）；  5.责任感强，保密观念强，能适应较快节奏工作， | 劳动合同 | 社会招聘 |
| 8 | 湖北典策档案科技发展有限公司（本部）市场策划部 | 产品推广专员岗（兼行政综合岗） | 1.负责公司行政事务、公司文化宣传；  2.负责领导、渠道合作客户来访安排与服务；  3.负责做好重要客户的接待及讲解;  4.负责搭建接待体系，建立接待标准化流程；  5.负责公司综合性日常事务工作，包括公文处理、资质管理、印信管理、行政档案管理、行政后勤、车辆管理、公司信息化平台建设、安全生产等工作；  6.负责公司产品项目客户关系、合作关系维护等；  7.负责上级交办的其他工作。 | 1.年龄35岁及以下，行政管理、工商管理、思想政治教育、市场营销等相关专业，本科及以上学历；  2.具有1年及以上国企相关工作经历，熟悉国有企事业单位管理模式；  3.熟悉公文写作、精通办公软件使用，形象气质佳；  4.有较强的沟通协调能力、较好的外联公关能力及任务执行能力；具备快速的学习能力，强烈的市场竞争意识，强烈的事业心及挑战精神（有市场营销相关经验者优先）；  5.责任感强，保密观念强，能适应较快节奏工作。 | 劳动合同 | 社会招聘 |