附件1

中国电信博物馆2022年度

社会招聘岗位说明书

一、文史编辑岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.从事年鉴、史志、画册等相关内容的策划、组稿、编辑、校对、发行等工作；

2.开展电信及通信行业历史方面的专题研究；

3.结合馆藏文物、档案资料开展专题性研究；

4.协助开展学术活动等。

任职要求：

1.历史学、考古学、文物与博物馆学、文学、哲学及通信类等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2. 热爱编辑工作，具有较强的学习能力、人际沟通能力、文字能力和执行力，具备良好的团队协作精神、勤奋上进的工作理念;

3.有出版从业经验且业绩优秀或具有中级以上职称者优先。

二、文史信息宣传岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.负责中国电信集团的党建、管理、经营、科创等信息资料的收集、整理、存档、编辑、开发利用等工作；

2.负责本单位的日常新闻报道工作，重要事项的宣传策划、宣传文字稿件组织撰写及报送等；

3.负责中国电信博物馆网站和公众号的日常管理和内容编辑工作；

4.负责对外媒体联络及舆情收集与处置的具体工作；

5.负责利用多媒体手段为宣传推广提供必要支持；

6.负责信息化建设工作。

任职要求：

1. 广告学、新闻学、传播学、广播电视编导、影视摄影与制作、广播电视（新闻）学、网络与新媒体、数字动画、数字媒体艺术等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2.熟悉互联网生态，具备优秀的文字驾驭能力、沟通协调能力，能较为敏锐的把握行业信息和受众需求；

3.有企业外宣、微信公众号运营、推广文案策划、新媒体推广等相关工作经验者优先。

三、文物保护研究岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.负责库存藏品的保管和安全，协助藏品管理人员开展相关业务工作；

2.负责开展藏品研究工作；

3.承担库房管理的相关工作。

任职要求：

1.历史学、考古学、文物及博物馆学、文物保护技术、文物鉴赏与修复、信息通信学等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2.从事过文物保护或研究相关工作者优先。

四、文物信息研究（档案）岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.负责本单位文物档案的开发、利用和研究等工作；

2.负责本单位文物和文化遗产数字化采集、研究等工作；

3.负责本单位文物档案和档案资料的征集、接收、整理、分类、保管和统计等工作。

任职要求：

1. 历史学、考古学、文物及博物馆学、编辑出版学、电子信息类、管理科学、计算机类、档案学、古典文献学、图书情报学、图书档案管理等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2.有文物信息研究或档案管理相关经验者优先。

五、文化产业管理岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.了解及研究文化产业行业信息、发展趋势和政策，提供文化产业发展战略分析和建议；

2.负责文化产业宣传推广；

3.对文创产品进行需求分析、构思策划，组织团队实施创意设计、产品研发和营销推广等工作。

任职要求：

1.文化产业管理、市场营销、文学类、艺术学等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位。

2、有独立完成市场拓展的工作能力，有市场营销、文化产业推广经验者优先。

六、科教活动管理岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.负责博物馆教育活动项目的开发、策划与执行；

2.负责对接馆外相关机构的宣教项目；

3.参与临展项目的组织和实施工作；

4.负责拍摄制作教育视频。

任职要求：

1．广播电视（新闻）学、艺术管理、会展经济与管理、教育学、艺术学、摄影摄像技术等相关专业，本科及以上学历；

2.有文博行业社教工作经验者优先；

3. 精通办公软件，形象气质佳、普通话标准。

七、展览策划岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.负责展览方案策划、拟定展览主题和布展内容、编写大纲和策划案，项目的协调与管理工作；

2.负责常设展览内容的更新调整，新业务内容的布放；

3.负责展览设备维护管理和研究开发，展览文物资料保管、研究等；

4.负责展览的引进和交流等。

任职要求：

1.会展与经济管理、展览设计、设计学、艺术设计学、土木工程、建筑室内设计、美术设计等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2.对大型展馆、主题厅馆项目的活动设计有较强的策划能力，熟悉设计流程、设计方案、包装、PPT文件制作；

3.具备展厅、展览展示策划经验者优先。

八、综合文秘岗位

招聘人数：2。

岗位职责：

1. 负责研究上级单位有关政策，推动政策在单位内部落地，撰写专题调研报告；

2. 负责重要文件、重要会议报告、讲话稿、经验材料、对外文宣起草等综合文字工作，负责会议记录和月度、季度、年度工作计划、工作总结的起草；

3.制定执行公文管理制度，负责用印管理，完成内、外各类文件、传真的收发、核稿、登记、保存、传阅、印发及归档工作；

4.完成各种合同、协议等法律文档的拟定、审核、归档管理工作和有关法律事务；

5.牵头做好本单位制度建设工作；

6.负责重要活动的安排与接待工作；

7.负责本单位的文化建设及各项宣传工作。

任职要求：

1.行政管理类、法律、文秘、外语、文学类等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2.熟练掌握使用办公软件，有较强的公文写作能力；

3.具备良好的沟通、协调、组织能力。

九、综合行政岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.负责综合行政类材料的编写，行政、后勤、支撑服务方面制度、流程、规范的制定和组织落实；

2.负责重大会议的会务组织、协调、接待工作，负责对外联络和公共关系处理；

3.负责博物馆安全保卫、保密及消防、防疫工作管理，以及相关制度建设并组织落实；

4.督促、检查物业和餐饮服务工作，负责办公楼以及办公设备、设施的维护维修管理；

5.负责固定资产实物、机动车辆以及房屋权属、租赁盘活的管理；

6.管理并指导劳保福利用品的发放，负责工会工作；

7.负责办公信息化及相关制度建设工作。

任职要求：

1.管理类、经济类、法律类、文学类、计算机、通信类、建筑类等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2.具有国有企业行政管理工作经验者优先;

3.具备良好的沟通、协调、组织、策划能力和应急处置突发事件技能。

十、人力资源管理岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.制定、执行岗位薪酬和绩效管理体系、晋升机制并组织实施,负责员工招聘与考勤；

2.办理员工社保、企业年金缴纳及入离职等人事手续，负责人员信息档案管理；

3.负责培训工作，制定、落实员工的培训计划及方案；

4.协助维护劳资关系，负责组织企业文化、员工关怀；

5.负责党群相关工作。

任职要求：

1.中共党员，人力资源管理、管理类等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位；

2.了解基本人事流程和相关法律法规，在大型国有企业有人力资源相关工作经验者优先；

3.组织能力及沟通表达能力较强，有较强的适应性及抗压性。

十一、财务管理岗位

招聘人数：1。

岗位职责：

1.执行集团公司财务制度，组织制定并实施馆内财务方面的管理制度及有关规定；

2.负责单位税务管理工作，按时完成纳税申报及税款缴纳，协助员工完成个税申报并解答相关问题;

3.负责发票开具和发票管理工作；

4.完成日常事务性工作，解决MSS系统问题;

5.负责内控制度实施与完善工作；

6.负责财务档案及相关资料管理工作。

任职要求：

1.财务、会计、经济等相关专业，本科及以上学历并取得相应学位，具有会计任职资格；

2.具有扎实的会计基础知识及2年以上财会工作经验，有中级以上职称者优先。

3.具有良好的职业操守及团队合作精神，语言表达沟通和理解分析能力强。