

附件 1：洛阳某国有公司文印中心工作人员招聘岗位职责及任职条件

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
1	业务专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不超过 45 周岁，大专及以上学历，市场营销、商务管理等相关专业； 2. 1-3 年文印广告销售工作经验，. 熟悉运营管理、具备一定的客户资源和市场开拓能力； 3. 良好的沟通能力、谈判技巧和客户服务意识； 4. 具备较强的挤压能力、有较强的战略思维、问题分析解决能力、学习能力和团队协作精神； 5. 熟练使用 Office 办公软件进行数据分析、文字功底良好。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司市场营销活动，协助提升品牌知名度和市场占有率负责产品销售和推广，组织、制定销售方案； 2. 协助团队达成业绩责任目标； 3. 深入了解市场需求，挖掘潜在客户. 拓展市场，维护客户良性关系； 4. 负责销售数据的整理和分析，为销售策略调整提供依据。
2	机要文件编辑	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不超过 45 周岁，本科及以上学历，学习能力强，具有相关从业经历并取得高级工及以上资格证书的优先； 2. 具有较强保密意识，中共党员优先； 3. 具有较强的责任心和服务意识，工作认真细致，执行能力强； 4. 具有一年以上文字排版从业经历，能熟练掌握常规编辑软硬件，具备 word/excel/PPT、方正飞翔、方正书版、Adobe InDesign 系列软件、五笔输入法操作能力； 5. 具有较强的文字功底和行政写作能力，可应对日常文件排版校对工作； 6. 可以接受夜班工作安排的应急值守任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行保密法，具备保密意识。确保工作中打印、复印和传输流程都符合保密要求； 2. 熟练掌握文件编辑软件操作，包括但不限于打印、复印、扫描和传真等功能，以提供高效、准确的服务； 3. 负责处理、分类和存储各类经过文印设备的文档，努力钻研业务，熟练掌握各类机器设备性能，确保过程不会被非法获取或泄露； 4. 定期检查和维护文印设备可能存在的安全隐患或违规行为，确保正常安全运行，避免因设备故障导致的信息泄露； 5. 能承受较强的工作压力，工作细致，有责任心，可接受加班或夜班值班工作安排。
3	稿件校对	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不超过 45 周岁，大专以上学历，具有相关从业经历并取得高级工及以上资格证书的优先； 2. 具有较强的责任心和服务意识，工作认真细致，执行能力强； 3. 具有较强保密意识，中共党员优先； 4. 具有一年以上文字排版从业经历，能熟练掌握常规编辑软硬件 Office 办公软件、熟悉方正飞翔、方正书版、Adobe InDesign 等系列软件、掌握五笔输入法操作能力； 5. 具有较强的文字功底和行政写作能力，可应对日常文件排版校对工作； 6. 能承受较强的工作压力，工作细致，有责任心及较好的公文写作能力； 7. 可以接受夜班工作安排的应急值守任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉党政机关公文排版格式要求，负责校对文印稿件内容，确保无误； 2. 政治站位高，有强烈责任心，学习能力佳，思维敏捷，能够准确、高效地完成校对任务； 3. 严格遵守保密规定，对于涉及敏感信息的稿件，必须妥善保管，防止信息泄露； 4. 与服务单位有效沟通，具备文字处理能力，协调能力，确保稿件三校三审，排版格式、文件内容严格遵守客户要求； 5. 对于发现的错误，及时反馈给相关人员，并进行记录，以便后续追踪和改进工作。

4	广告设计	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不超过 45 周岁，大专以上学历，广告学、美术设计或相关专业优先； 2. 具备 2 年以上平面设计、平面广告设计类工作经验，熟练运用相关设计软件如 Photoshop、Coreldraw、Illustrator、Indesign 等； 3. 技能与能力：热爱设计，有创意有想法，能够独立完成设计任务；具备较强的执行力和新锐的设计理念；对印刷后期等制作工艺了解； 4. 工作踏实认真，责任心强，具备良好的沟通和协作能力，有团队合作精神，能承受一定的工作压力； 5. 具备良好的工作态度和团队合作精神，以满足客户的需求并提供高质量的广告设计服务； 6. 能承受较强的工作压力，工作细致，有责任心和团队奉献精神。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责广告设计的创意构思，包括但不限于海报、宣传册、名片等文印品的设计； 2. 负责平面广告的设计工作，包括但不限于品牌形象设计、VI 设计、画册设计等； 3. 对设计完成的广告成品进行效果与质量的审核，确保符合客户要求； 4. 与客户进行需求沟通，了解客户的广告需求，可提供专业设计建议或相关活动策划方案。有一定文字表达能力； 5. 负责客户文件资料的整理、存贮，确保设计过程中的文件资料完整、有序。
5	财务	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不超过 45 周岁，本科及以上学历，会计、财务相关专业； 2. 具备 2 年以上财务管理或会计工作经验，熟悉财务软件和办公软件的操作。熟悉财务和税务相关法律法规，了解财务准则和会计制度； 3. 具备良好的财务分析能力、数据处理能力和沟通协调能力； 4. 工作细心、认真负责，较强的实践经验，具备团队合作精神和良好的职业道德； 5. 熟悉广告工程类、文印项目报价者优先考虑； 6. 服务工作安排，可以接受夜班和应急值守任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责文印中心的日常财务工作，包括但不限于制定财务计划、控制成本、监督预算执行等； 2. 编制和审核财务报表，如资产负债表、利润表和现金流量表，确保报表的准确性和及时性； 3. 负责核算文印中心客户账期、账额，监督应收账款回收到位； 4. 根据业务量，核算内部工资、奖金等包括但不限于劳务报酬； 5. 对文印中心的财务状况进行分析和评估，提供决策支持和建议。