

大连理工大学出版社有限公司计划招聘岗位明细表

序号	招聘分社/部门	招聘岗位	人数	岗位职责	岗位要求
1	职业教育分社 电子与信息出版中心	编辑	2人	(1) 完成书稿的选题策划、组稿、编辑加工和市场推广等工作，能够认真负责地处理此过程中所有相关业务。 (2) 配合营销中心做好图书市场推广活动，推动媒体融合发展。 (3) 完成部门交给的其他事务性工作。	(1) 计算机科学与技术、软件工程、网络工程、人工智能、数据科学与大数据技术相关专业，硕士研究生及以上学历，英语四级及以上，具有相关工作经验者优先。 (2) 具有较为扎实的文字功底和学科知识，热爱阅读（纸质图书与数字化阅读），关注职业教育发展。 (3) 工作认真细致，团队合作意识强，具备较好的沟通协调能力。
2	职业教育分社 财经商贸出版中心	编辑	1人	(1) 完成书稿的选题策划、组稿、编辑加工和市场推广等工作，能够认真负责地处理此过程中所有相关业务。 (2) 配合营销中心做好图书市场推广活动，推动媒体融合发展。 (3) 完成部门交给的其他事务性工作。	(1) 财经商贸相关专业，硕士研究生及以上学历，英语四级及以上，有工作经验者优先。 (2) 具有较为扎实的文字功底和学科知识，热爱阅读（纸质阅读与数字化阅读），关注职业教育发展。 (3) 工作认真细致，团队合作意识强，具备较好的沟通协调能力。
3	国际分社 (外语教材分社) 海外合作出版中心	编辑	2人 (英语1人， 俄语1人)	(1) 搜集和研究国际出版与教育政策精神和相关领域市场信息，落实选题开发计划。 (2) 落实与海外教育机构和出版机构的合作项目。 (3) 与海外出版机构和版权代理商建立和维护合作关系，为各分社提供海外合作资源平台，促进出版社海外版权贸易，推广出版社品牌。负责出版社海外版权贸易谈判及合同签订管理。	(1) 英语、俄语、国际关系、国际中文专业，硕士研究生及以上学历，具备流利外语沟通能力，熟练操作办公软件，具备海外留学背景及工作经验者优先。 (2) 具有良好的文字功底以及语言表达和沟通能力。 (3) 吃苦耐劳，踏实肯干，有团队合作精神。
4	高等教育分社 理工出版中心	编辑	1人	(1) 完成书稿的选题策划、组稿、编辑加工和市场推广等工作，能够认真负责地处理此过程中所有相关业务。 (2) 配合营销中心做好图书市场推广活动，推动媒体融合发展。 (3) 完成部门交给的其他事务性工作。	(1) 化工、储能科学与工程专业优先，硕士研究生及以上学历，对文字敏感，工作细心，熟练操作办公软件，有相关工作经验者优先。 (2) 爱岗敬业，踏实认真，执行力强，能够与团队紧密协作。
5	期刊分社 学术期刊出版中心	编辑部 副主任	1人	(1) 坚持办刊宗旨，学习贯彻党和政府有关科技出版的方针、政策；贯彻国际标准、国家标准、法规和本刊编排规范。 (2) 在编辑部主任的指导下，参与制定学报的各项工作计划。 (3) 参加或了解校内外有关学术活动和我校有关学科科研工作开展情况；掌握我校国家基金项目和其他重大科研项目，协助编辑部主任组织实施学报的约稿、组稿计划。 (4) 协助编辑部主任组织完成学报的审稿、编校和出版工作。 (5) 收集、研究学报反馈信息，不断提高学报质量，积极推进学报的建设工作。 (6) 协助编辑部主任做好编辑部的其他工作。	(1) 热爱期刊工作，具有责任心、事业心和团结协作精神。 (2) 具有理工科专业背景。 (3) 原则上具有博士学位。 (4) 有较强的组稿、撰稿、审稿能力。 (5) 有较好的文字功底和语言表达能力，能够熟练使用办公软件。 (6) 有较好的组织协调能力、社会工作能力以及较高的综合素质，踏实肯干。
6	营销中心	营销人员	2人	(1) 负责产品的销售及推广，完成部门的销售指标，渠道开发和业务拓展，市场信息收集以及客户的维护等。 (2) 完成部门安排的其他事务性工作。	(1) 全日制本科或本科以上学历。 (2) 身体健康，性格开朗、勤奋自律，具备良好的沟通能力和团队协作能力。 (3) 熟练掌握办公软件。 (4) 能够适应出差。