

附件

成都广播影视集团有限责任公司 2026 年公开招聘人员需求表

序号	用人单位	岗位名称及 工作地点	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇 (单位：元)
1	成都橙视传媒 科技股份有限公司	新媒体运营主管 工作地点：成都	2 人	1.负责微信公众号、微博、抖音等各类政务新媒体账号的整体运营，制定并执行长短期运营策略，提升账号影响力、传播力与公信力； 2.独立完成政务相关新闻、专题的采写；对稿件进行编辑、整合、优化以适应多平台分发；围绕甲方或运营需求，进行选题策划、产出图文、视频、H5、SVG等高质量新媒体产品；根据工作需要材料撰写汇编； 3.具备政务新媒体内容审核能力，严守内容领域的政治方向、政策标准与意识形态底线，确保内容符合国家法律法规、甲方单位要求及行业规范； 4.深度理解服务对象的职能职责、业务重点及话语体系，及时响应需求；根据需求拓展公司相关业务，推动政务新媒体业务增量； 5.进行项目统筹管理，分配任务、把控质量、提升效率；对初级编辑进行业务指导与内容审核； 6.按照项目合同及甲方要求，制定内容排期与数据目标，监控核心指标，及时调整策略，确保进度与质量双达标； 7.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，新闻传播学类、中国语言文学类、艺术学类相关专业； 2.具备五年及以上政务新媒体或时政类媒体运营经验； 3.熟悉政务行文与官方表述，具备扎实的采编功底，熟悉平台操作和平台运营规律； 4.具有高度敏感性与判断力； 5.具有极强的抗压能力与责任意识，能应对突发紧急发布任务； 6.具有优秀的沟通协调能力和管理能力，能与甲方、外部合作方高效协同，也能统筹安排内部团队的协调工作； 7.有扎实的文字功底，较强的信息采编写作能力；具备基础的图片处理能力和基础视频拍摄剪辑能力； 8.必要时能接受派驻至特定合作方驻点工作（成都市内）； 9.年龄不超过 45 周岁。	6000-11000

2	成都橙视传媒科技股份有限公司	新媒体商务运营 工作地点：成都	1 人	1.负责政务新媒体平台运营，独立完成政务相关新闻信息的采写和编辑，以及推文选题专题策划； 2.根据工作进行材料撰写汇编，在日常工作中挖掘新闻线索，开展新闻选题策划和相关选题的原创采写工作； 3.负责与客户的日常沟通工作，并根据需求拓展公司业务； 4.负责撰写项目所需的宣传策划方案，配合项目需求策划 H5、长图、小视频等新媒体产品宣传； 5.负责政务信息采集、撰写与上报； 6.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，新闻传播学类、中国语言文学类、艺术学类相关专业； 2.有较强的新闻信息敏感性，熟悉机关单位运行模式； 3.对外拜访工作不怯场，能够与服务单位进行良好有效的沟通工作； 4.有扎实的文字功底，较强的信息采编写作能力；具备基础的图片处理能力和基础视频拍摄剪辑能力； 5.必要时能接受派驻至特定合作方驻点工作（成都市内）； 6.年龄不超过 38 周岁。	4000-6000
3	成都橙视传媒科技股份有限公司	技术销售 工作地点：成都	1 人	1.负责与意向客户沟通、洽谈合作，制定市场策略及产品方案，并根据具体情况及时调整，促成合同签订； 2.熟练掌握公司产品体系，深耕挖掘客户核心需求，拓展业务增量与市场版图，助力公司营收增长与竞争力提升； 3.负责客户资源维护，深化客户合作粘性，搭建并维系长期稳定、良好融洽的战略合作关系； 4.负责与客户签订销售合同，督促合同正常如期履行； 5.负责技术类项目全流程统筹管理，梳理项目执行标准与操作流程，及时处理项目突发问题，保障项目高效推进； 6.完成领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历； 2.具有一年以上互联网行业工作经历； 3.熟悉互联网产品，具有一定的技术能力和数据分析能力； 4.性格坚韧、思维敏捷，具备良好的应变能力和承压能力，对销售工作有较高热情； 5.做事执行力强，团队意识强； 6.善于和客户交流沟通，具有良好的客户服务意识； 7.年龄不超过 45 周岁。	5000-8000

4	成都市蓉职培 人力资源发展 有限公司	项目经理 工作地点：成都	1 人	1.负责项目的策划、执行、监控与结项，确保指标达成、预算合规、满意度达标； 2.参与专项职业能力与新职业、新工种建设开发，负责考场的管理与维护； 3.负责公司线上服务平台的整体运营，包括内容更新、功能优化、用户活跃度提升；基于业务需求设计线上服务产品，推动服务标准化与数字化； 4.负责监控平台关键数据（注册转化、岗位投递量、用户活跃等），分析用户行为，持续优化运营策略，定期输出数据分析报告，为项目迭代和业务决策提供数据支撑； 5.作为项目负责人，与市/区人社局、街道、社区等客户保持高频沟通，准确理解政策意图，及时汇报进展，建立稳固的信任关系； 6.负责统筹管理场地、物料、专家及线上技术资源，确保服务交付流程顺畅、质量稳定； 7.负责项目标书、实施方案、阶段报告、验收材料等政府文书的撰写，确保所有流程符合政府采购与审计要求； 8.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历； 2.有本地公共就业、政府项目管理、互联网平台运营、人力资源服务相关经验优先； 3.具备项目管理与平台运营能力，熟知政府项目流程规范、擅长公文写作，具备用户思维，具有数据分析及线上运营实操经验； 4.目标导向，承压能力突出，可并行统筹多项目，擅长跨团队资源整合与协同推进； 5.年龄不超过 38 周岁。	5000-8000
5	成都音像出版 社有限公司	市场专员 工作地点：成都	1 人	1.负责市场客户开发工作，通过多渠道挖掘潜在客户，对接客户需求，确保完成既定业绩指标； 2.负责存量客户维护工作，定期开展客户回访，挖掘客户二次需求及其他业务合作机会，维护良好客户关系，推动老客户转介绍； 3.负责全流程销售支撑工作，协助完成销售谈判、合同起草与签订、项目执行、项目回款等相关工作； 4.负责市场信息汇总整理，收集梳理行业竞品动态、客户需求变化、相关政策更新等信息，为公司产品迭代及销售策略优化提供信息支撑； 5.持续学习产品及业务专业知识，不断提升自身商务能力； 6.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，新闻传播、市场营销、出版相关专业优先； 2.具有一年以上相关工作经验，有知识产权领域相关销售经验者优先考虑； 3.能够熟练操作 Word、Excel、PowerPoint 等各类办公软件； 4.性格外向开朗，富有亲和力，具备良好的沟通协调能力和社交能力； 5.能够运用数据分析工具对销售数据进行分析，根据数据结果制定决策和优化方案； 6.具备创新意识和市场敏感度，能够快速适应市场变化和行业发展； 7.具备良好的责任心和抗压能力，具备较强的学习能力和自我提升能力； 8.年龄不超过 38 周岁。	4000-8000

6	成都市电影集团有限责任公司	综合管理岗 工作地点：成都	1 人	1.负责各类公文、工作报告、往来函件、会议纪要、工作总结等材料的撰稿、校核、版式规范与印发，把控文稿质量与行文标准； 2.负责公文闭环流转管控，规范落实收发文登记、分级传阅、事项督办、立卷归档全流程，实现文书高效有序流转； 3.负责各类会务全流程保障，全程跟进会议议定事项落地推进，动态跟进事项落地成效，定期形成进度反馈报送管理层； 4.负责来访客户、合作单位及各类来访人员的接待工作，合理安排洽谈事宜、对接流程，规范做好接待记录，维护公司良好对外形象； 5.负责档案管理，负责对档案的分类、保管、更新、查阅及留存管理，保证档案资料完整、规范、可追溯； 6.负责公司办公安全管理制度的落地执行与宣导；建立并维护安全管理台账，包含安全检查台账、隐患整改台账、消防器材台账、培训记录台账、应急演练台账等，做到资料完整、可追溯； 7.负责公司日常宣传文案撰写、素材整理；宣传平台维护与日常运营，定期更新内容、排版发布等； 8.负责公司公务车辆的日常调度、车辆全周期维保管理； 9.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，文学类、管理学类等相关专业； 2.具有三年以上同岗位经验，有政府机关、国有大中型企业工作经验者优先； 3.具备扎实的文字功底，能够独立完成各类公文、报告、讲话稿等材料的撰写工作，有良好的沟通协调能力； 4.熟练操作 Office 等办公软件； 5.年龄不超过 45 周岁。	5000-8000
7	成都市电影集团有限责任公司	影展执行 工作地点：成都	1 人	1.负责主题展映项目配套工作流程、项目统筹管理，跟进项目稳定高效执行； 2.负责各类影展、专题展映、影视项目等全流程落地运营； 3.负责收集行业主管部门及甲方反馈信息，与资源方充分接洽，开拓市场资源，进行分析并调整活动方案，确保影展方案的高效平稳落地实施； 4.负责活动现场执行、场务管理、观众服务、志愿者调度，处理各类现场突发情况； 5.负责编制申报资料，并在执行过程中做好资料归档工作； 6.负责部门内务管理、综合协调等相关工作； 7.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历； 2.文字功底扎实，能够熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件； 3.能够独立完成影展方案策划，熟悉设计、制作、印刷等环节； 4.了解电影行业政策法规，具有一定的电影行业合作资源储备； 5.具备基本商业合作调研与拓展能力，富有开拓与创新思维，应变、学习能力优异；沟通协调、执行力和抗压能力突出，工作严谨负责； 6.年龄不超过 38 周岁。	5000-7000

8	成都市电影集团有限责任公司	内容策划 工作地点：成都	1 人	1.负责影视剧本全流程审核与打磨，输出专业、可落地的内容优化方案； 2.调研行业政策与市场爆款趋势，研判选题方向，排查内容及版权合规风险； 3.拓展并维护编剧、平台等行业资源，搭建资源库，沉淀优质合作渠道； 4.对接主创团队跟进剧本迭代更新，整理归档项目资料，完成数据复盘工作； 5.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，影视、营销、传播、中文等相关专业优先； 2.热爱影视行业，密切关注行业动态，具备良好的沟通协作能力； 3.具备影视剧本责编从业经验，涵盖电影、电视剧、中剧、AI 短剧等均可，有爆款项目、平台资源者优先； 4.熟练使用 PowerPoint，有扎实的文字功底，具备优秀的内容创作与文字表达能力； 5.能够接受出差安排； 6.年龄不超过 38 周岁。	4000-8000
9	成都市影视服务中心有限公司	影视制片策划 工作地点：成都	1 人	1.负责征集、收集、推荐或自行策划影视项目，并从中作出筛选； 2.负责剧本创意、大纲、成熟剧本审读，提出审读意见； 3.负责项目的立项申请，编制立项报告并参与立项评审； 4.负责项目全程执行，确保定稿文本有效呈现，需要跟组工作，跟进后期制作，直至审批通过；参与项目拍摄、制作、宣传、发行； 5.负责影视市场情况研究，对影视项目的可行性进行分析研判并提出意见建议，制定项目策划方案，确保项目符合市场需求和客户期望； 6.负责拓展优质 IP 资源，评估和引进适合改编影视作品的各种形式的 IP，负责项目开发与策划，IP 版权洽谈与签约； 7.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，艺术学类、中国语言文学类、新闻传播学类等相关专业，特别优秀者可放宽专业限制； 2.具有影视文学责编、影视策划、剧本研发等相关工作经验，有完整影视项目全案执行经验者优先； 3.熟悉影视制作总体流程，有较强的剧本审核能力、选题策划能力和文学创作能力； 4.具备良好的文字表达能力、组织能力、沟通能力，团队意识强，善于沟通交流； 5.有工作热情，态度端正，严谨认真，抗压力强，有较强的事业心和责任感； 6.年龄不超过 38 周岁。	4000-6000

10	成都蜀之望 影视科技有限 公司	综合专员 工作地点：成都	1 人	1.负责公司日常办公用品、设备设施的采购、登记、分发与库存盘点，负责管理员工食堂、宿舍、车辆调度等后勤保障工作，负责监督保洁、绿化、安保等外包服务商的工作质量； 2.负责对接写字楼/园区物业，处理水电、空调、电梯等设施设备的报修与维护，组织消防检查、安全演练，落实安全生产制度，办理租赁合同续签、装修审批等物业管理工作； 3.负责对接政府主管部门（街道办、消防、环保等），完成各类年检、备案，协调外部来访接待、会议场地安排，协助组织公司年会、团建、公益活动等外联事务； 4.负责档案管理、印章使用登记、快递收发等其他综合事务； 5.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，行政管理、物业管理等相关专业优先； 2.具有两年以上行政、后勤或综合管理工作经验，熟悉物业流程及外联沟通技巧，熟练使用 Office 办公软件，具备基础的数据统计能力； 3.责任心强，能同时处理多项琐碎事务，抗压能力强；持有 C1 驾照并能熟练驾驶； 4.沟通协调能力良好，能高效配合团队开展工作； 5.年龄不超过 45 周岁。	4000-7000
备注	以上招聘岗位年龄、工作年限要求计算时间截止至 2026 年 9 月 21 日。					