

# 研学编辑部【研学文案编辑】岗位说明书 (版本号: 20200101)

直接上级	研学编辑部经理	直接下级	--	岗位代码	
<b>工作内容</b>	课程编辑	1、制作社会大课堂学习单：按照标准合理编辑主推产品学习单内容； 2、制作国内（国际）研学手册：按照标准合理编辑主推产品研学手册内容； 3、研学活动云课堂教案编辑：按照标准合理编辑研学教案； 4、上传游学网产品：按时准确地上传游学网产品；			
	教材编辑	5、收集编写教材所需资料及素材：负责德育研学活动中心教材编写部分的编辑工作及收集素材工作； 6、整理校方教材资料：整理校方所提交的教材资料及相关稿件； 7、汇编整合教材资料：整理各方（包括本公司、校方、资源方等单位）的教材资料及相关素材；负责与出版社合作的对接工作；			
	游学网汇编	8、汇编整合校方研学活动宣传稿：负责上传并汇编游学网的校方研学活动宣传稿工作； 9、汇编整合公司研学活动宣传稿：负责上传并汇编游学网的本公司研学活动宣传稿工作；			
	研学活动编辑	10、研学活动中及活动后第一时间负责向带团导游、客户经理收集相关资料及素材； 11、负责编写并及时发送研学活动微信公众号宣传稿；			
	线路跟团	12、课程实施调整：跟团后优化课程实施方案； 13、产品线路调整：跟团后调整更为合理化的产品路线；			
	其他工作	14、按要求完成领导交办的其他工作。			
<b>岗位权力</b>	1、有在权限范围内使用操作负责区域内的办公设备的权力； 2、有资源管理的权力； 3、有提交资源单位签约信息的权力； 4、有产品制作、产品维护的权力； 5、有在工作中发现问题及时向上级反映的权力； 6、有越级向公司最高领导反映工作问题及申诉维护个人合法利益的权力。				
<b>工作责任</b>	直接责任	1、对录入资源、更新资源的及时和准确性负责； 2、对提交资源单位签约信息的准确性和及时性负责； 3、对产品制作的合理性和及时性负责； 4、对产品维护的及时性负责； 5、对产品培训的及时性和准确性负责； 6、有对自己负责的各项文件资料保密的责任。			
<b>任职资格</b>	职业素养	1、必须认同公司企业文化，积极维护公司利益，须有责任感办事认真细心； 2、工作态度端正，工作细心、耐心，能够虚心向他人学习，工作积极主动，执行能力强，具备良好的人际交往及沟通能力以及团队合作精神； 3、具备较高的情商，良好的人际交往及沟通能力，具有较强的服务意识及团队合作精神； 4、能适应旺季加班、出差考察、日常外出踩点等工作情况； 5、积极成长有韧性，能适应经常外出工作，态度端正，身体健康，品德优良，遵纪守法。			

# 研学编辑部【研学文案编辑】岗位说明书 (版本号: 20200101)

		<b>专业技能</b>	1、熟悉计调、导游工作流程，掌握相关的旅游地理、历史文化知识； 2、具有良好文案编辑能力，学习能力、课程创新意识； 3、具有良好文案编辑能力，学习能力、课程创新意识； 4、熟练使用 word 、Excel、PDF、公司 ERP3.0 系统、公司网站平台等办公软件，具备基本的电子商务及网络知识； 5、具备熟练使用地图、卫星导航、摄影、摄像技能、直播软件等技能。
		<b>工作经验</b>	一年以上旅行社旅游业务经验。
		<b>学历、职业资格证书</b>	1、大专以上学历（仅供参考）； 2、国家旅游局颁发的导游员资格证书者优先。
<b>岗位收入</b>	<b>月度</b>	工资	1、基本工资+工资性津贴和补贴 -社会保险（养老、医疗、失业、住房公积金中个人负担部分）-个人所得税；
		考勤奖金	2、考勤奖；
		绩效奖	3、月度工作绩效考评；
	<b>年终</b>	年度分红	4、学期分红（每年按学期 1-8 月，于 9 月进行半年分红； 9-12 月于次年春节前进行分红）；
		加班工资	5、当年度的存休未在次年春节前后安排倒休的，发放加班工资。
<b>岗位福利</b>	七险一金	1、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、住房公积金；（国家规定） 2、补充医疗保险、人身意外保险。（公司福利）	
	过节福利	3、春节      五一劳动节      十一国庆节	
	休假	4、国家法定节假日 5、本企业工龄 1 年以上享有相应天数的带薪年假；	
	免费工作三餐	6、公司食堂提供的工作餐：早餐、午餐、以及加班餐。	
	工会活动	7、全年工会组织的活动（电影、工会集体活动等）； 8、员工家属优惠旅游；	
	党团活动	9、全年公司党支部组织的党团活动。	
	职业培训、讲座	10、文案编辑相关培训及讲座课程，HR 沙龙等。	