

内容公司各部门职责与关键角色联系方式

公司定位

我们的公司致力于推动教育的数字化转型，专注于开发富有创意和互动性的在线学习平台与工具。我们结合最新的教育理论与技术创新，旨在提升学习者的参与度和学习效果。通过提供个性化学习体验，我们希望满足不同年龄段和背景的学习需求，助力教育公平和终身学习。我们的使命是使知识获取更加便捷、高效，让每个人都能充分发挥潜力。

各部门介绍

- 教研部：教育课程研究设计
- 课程开发部：技术内容需求开发
- 教材编写部：教材、练习题等内容汇编与修订
- 评估部：内容质量质检
- 市场部：市场活动营销
- 人力资源部：人力资源管理
- IT 部：IT 技术支撑
- 绩效管理部：人员绩效考核设计

各部门关键角色联系人

部门	员工姓名	员工主管	工位	工号	岗位	职位	电话	邮箱	工作职责
教研部	张伟	李琳	A101	001	内容设计	教研专员	13800000001	zhangwei@educompany.com	负责教育课程的研究与开发, 分

									析教学效果,整理教案,协助课程优化,以及参与教育项目的评估和反馈。
教研部	王芳	李琳	A102	002	内容设计	教研专员	13800000002	wangfang@educompany.com	负责制定学科教学方案,策划教学

									活动,编写教案,收集学生反馈,参与课程改进会议,提供专业意见。
教研部	刘杰	李琳	A103	003	内容设计	教研专员	13800000003	liujie@educompany.com	组织教研活动,分析教学成果,开展学术研

									究,协助撰写研究报告,输出有效教学策略,提升课程品质。
课程开发部	李丽	王强	B201	007	内容开发	课程开发专员	13800000007	lili@educompany.com	设计并开发教育课程,撰写课程大纲,组织课程试

									点,分析市场需求,调整课程内容,以适应学习者的需求和反馈。
课程开发部	张伟	王强	B202	008	内容开发	课程开发专员	138000000008	zhangwei01@educompany.com	精细化课程设计,确保课程符合国家教育标

								准, 撰写教具使用说明, 协助教研部进行课程的前期调研与评估。
教材编写部	林涛	陈刚	C303	014	内容开发	教材编写专员	13800000014	负责教材配套习题的出题工作, 进行习题

									难易度分析与调整,开发辅助学习工具,参与教材整体编排与结构设计。
教材编写部	冯雪	陈刚	C304	015	内容开发	教材编写专员	13800000015	fengxue@educompany.com	主持教材的市场调研,分析不同阶

									段学生的学习需求,撰写教材使用报告,积极参与教材的试用和反馈收集,促进优化迭代。
评估部	邓琪	张晓	D405	021	内容质检	评估专员	13800000021	dengqi@educompany.com	协助评估项目的

									相关文档整理,参与评估结果的反馈会议,提供数据支持,监督评估实施过程,确保评估的全面性与公正性。
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

市场部	郑刚	李明	E504	025	市场营销	市场推广专员	138000000025	zhenggang@educompany.com	开展市场竞品分析,收集行业动态信息,提供市场预测,协助制定销售目标和策略,定期撰写市场研究报告。
-----	----	----	------	-----	------	--------	--------------	--------------------------	--

人力资源部	胡楠	马婷	F603	028	人力资源部	人力资源部专员	13800000028	hunan@educompany.com	制定员工职业发展路径,收集岗位需要的专业技能与知识,定期评估员工的职业发展现状,协助制定个性化
-------	----	----	------	-----	-------	---------	-------------	----------------------	---

									职业发展计划。
人力资源部	熊伟	马婷	F604	029	人力资源部	人力资源部专员	13800000029	xiongwei@educompany.com	负责公司各项人力资源政策的实施与执行,分析人力资源数据以优化资源配置,提供决策

									支持,确保人力资源部门顺畅运作。
行政部	黎晗	蔡静	G704	033	行政专员	138000000033	lih@educompany.com		负责采购办公设备与耗材,登记与管理公司固定资产,协助实施绩效考核

									核, 提供行政管理 与协调支持, 优 化行政工作流程。
行政部	秦飞	蔡静	G705	034	行政专员	13800000034	qinf@educompany.com		维护公司档案与 信息系统, 负责 公司通知及公告 的发布,

									组织公司活动的前期准备与后期评估,确保公司各项工作的顺利进行。
IT 部	张伟	马云	H802	036	IT 支撑	IT 专员	13800000036	zhangwei036@educompany.com	进行公司网络及硬件设备的配置

									与维护, 监控系统运行状态, 及时处理技术问题与故障, 提供技术支持及工具使用培训。
IT 部	谢宇	马云	H803	037	IT 支撑	IT 专员	13800000037	xieyu@educompany.com	支持公司软件系统

									的开发与更新,参与IT项目的计划与实施,撰写技术文档与使用说明,确保信息技术的安全性 with 有效性。
绩	朱	李	I901	04	人	绩	1380000004	zhun@educompany.com	负

效 管 理 部	南	飞		0	力 资 源	效 专 员	0		责制定绩效考核体系,组织绩效评估的实施与反馈,撰写评估报告,分析绩效数据以提出优化建议,提供决策
------------------	---	---	--	---	-------------	-------------	---	--	--

									支持。
绩效管理 部	韩杉	李飞	I902	04 1	人 力 资 源	绩 效 专 员	1380000004 1	hanshan@educompany.com	建立并维护员工绩效档案,定期组织绩效评价会议,协调各部门反馈,制定考核流程与标准,确保绩效

[illegible]