



公司综合办公室主任竞聘公告

根据工作需要，经公司党委研究决定，面向全公司公开招聘公司综合办公室主任，具体安排如下：

一、岗位职责及任职条件

1、基本职责

根据公司战略规划制定部门年度及阶段工作计划，组织并指导部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务。

(1) 组织开展公司规章制度的制定、审核、发布工作；

(2) 组织草拟公司年度工作总结、工作思路研讨会报告、年度工作报告、职代会工作报告等总经理工作报告，或总经理安排的其它重要文件的起草；

(3) 负责公司会务管理工作及重点工作督查督办；

(4) 负责公司的公共关系管理，负责对内、外联系和接待工作，负责公司与所在地的行政事务接口工作；

(5) 负责公司公文与印信管理工作；

(6) 负责公司档案管理工作；

(7) 负责公司治安保卫工作；

(8) 负责公司保密体系建立、运行及其资质维护工作；

(9) 负责公司信访维稳工作；



- (10) 负责公司总部物业及综合事务管理工作;
- (11) 负责公司总部小汽车管理工作;
- (12) 负责公司工商登记、企业年审等工作;
- (13) 完成公司领导交办的其它工作。

2、任职条件

- (1) 政治面貌：中共党员。
- (2) 学历与专业：大学本科及以上学历，所学专业不限。
- (3) 年龄及身体要求：30—40 岁之间，身体健康。
- (4) 能力要求：具有良好的领导力、执行力，以及较强的协调能力与危机事件应急处置能力；能够熟练应用各类办公软件，公文编撰能力较强，具有中级及以上专业技术职称。
- (5) 工作经验：具有 8 年及以上文秘、党建、宣传、公共关系或行政后勤等方面工作经验，或具有 5 年及以上生产单位相关部门负责人任职经验。
- (6) 其它要求：政治觉悟高、大局意识强；具有良好的职业道德、强烈的纪律观念和保密意识；能够适应不定时工作制度。
- (7) 表现特别优秀的可适当放宽任职条件，但第(1)、(6)条为必备条件，不可放宽。

二、薪资待遇

按公司薪酬制度执行。

三、竞聘工作程序

报名 → 资格审查 → 面试及答辩 → 确定考察人选提交公司党



委会议研究→履行干部考察等相关程序→公司党委会议研究确定拟任人员→公示→发文聘任。

四、竞聘须知

(一) 应聘者可选择发邮件报名应聘。

(二) 应聘者须准备下列资料:

- 1、《中核五公司公开选拔竞聘报名表》1份(见附件);
- 2、有效身份证(正反面扫描件)1份;
- 3、学历、学位证书扫描件各1份;
- 4、职称证书扫描件1份
- 5、职业资格证书扫描件1份(若有);
- 6、近期免冠彩色证件照1张(加载至竞聘报名表中);
- 7、论文一篇,题目自定,字数不少于3000字;

8、竞聘报告(PPT),时间控制在30分钟左右。主要内容应包括:本人基本情况,本人工作经历,本人近3年工作业绩简介,本人的竞聘优势以及对所竞聘岗位未来工作的思路、方法和建议。

(三) 应聘资料提交截止时间:

- 1、应聘资料中1-7项应于2017年12月22日前提交;
- 2、第8项资料(竞聘PPT)可于竞聘开始前一天提交(竞聘时间将在初选名单确认后确定并通知)

(四) 报名联系人及联系方式:

联系人: 人力资源部 张静 电话: 021-57956430

报名邮箱: zhangj@cnec5.com

或 OA 协同人力资源部张静



中国核工业第五建设有限公司
CHINA NUCLEAR INDUSTRY FIFTH CONSTRUCTION CO.,LTD.

附件：《中核五公司公开选拔竞聘报名表》

中共中国核工业第五建设有限公司委员会

组织部

2017年12月8日



附件：

中核五公司公开选拔竞聘报名表

姓名		性别		出生年月		(照片)
籍贯		民族		参加工作时间		
健康状况		政治面貌		入党时间		
专业技术职务				职业资格		
全日制教育	学历		毕业学校、专业及时间			
在职教育	学历		毕业学校、专业及时间			
现所在单位及职务						
拟竞聘职位						
工作经历	起止时间	工作单位、职务(岗位)				

