

附件

四川国经科服人力资源集团有限公司

综合管理部专员岗位说明书

一、岗位信息			
公司名称	四川国经科服人力资源集团有限公司	岗位序列	专业序业
岗位名称	综合管理部专员		
二、岗位职责			
序号	职能模块	主要职责	
1	行政管理	<ul style="list-style-type: none">◆协助部门负责人起草、修订公司章程；◆协助部门负责人起草公司董事会、党委、总经理办公会的相关文件、工作计划、工作总结、工作报告等；◆协助部门负责人以董事会、党委、总经理办公会的名义，审核、呈批、印发通知等文件资料，并做好文件归档。	
2	会务管理	<ul style="list-style-type: none">◆协助部门负责人办理公司董事会、党委会、总经理办公会及总经理专题工作会的会务管理与服务工作；◆协助做好董事会、党委会、总经理办公会会议准备工作(包括议题收集与审核会议通知等)，撰写会议记录纪要、决议，并上报、下发、存档；◆协助部门负责人督办办公会议议定事项的落实，组织安排公司其他重要会议，并对会议决议事项执行情况进行监督落实。	
3	综合后勤管理	<ul style="list-style-type: none">◆协助管理公司工商营业执照的变更登记、年检及证书的保管、使用和管理；◆协助管理公司总部办公用品及其他固定资产的计划、购置、登记、保管、发放工作；协助管理公司总部办公区域相关行政办公资源的调配及维护工作；	

		<ul style="list-style-type: none"> ◆协助管理公司行政外包或承包机构; ◆协助管理对外公共关系工作和重大公关活动的协调; ◆协助部门负责人做好内部外协调与联络、接待事项。
4	党纪工团	<ul style="list-style-type: none"> ◆协助部门负责人党内重要会议和重要活动策划组织，党建和党风廉政建设工作责任落实及目标任务管理，党员发展、党籍管理、党费管理、党员教育等党员教育监督管理工作。 ◆协助部门负责人开展党组织标准化建设，任期届满牵头开展换届选举，做好党组织设立、优化设置、委员增补等工作。 ◆负责组织落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等组织生活制度。 ◆负责贯彻落实上级工会部署要求，做好公司工会日常工作；负责公司职工文体活动策划组织；负责公司妇女工作及困难员工帮扶和上级安排的对口帮扶工作；牵头公司信息公开相关工作。 ◆负责公司团员青年思想政治教育，团的组织建设工作；组织团干部培养、管理、考核，开展青年活动；青年文化教育和活动阵地建设。协助部门负责人组织公司安全环保事件的应急救援和调查处理等工作。

三、任职资格

1.学历与职称（职业资格）：本科及以上学历，行政管理、汉语言文学、哲学、企业管理、工商管理、教育学等相关专业优先。

2.履历：具有2年及以上行政管理、企业管理等相关岗位工作经验，有政府、事业单位或国有企业同类型岗位工作经验者优先。

3.知识、技能与素质：

（1）企业管理、行政管理专业知识丰富，精通行政管理、企业管理等相关工作及办事程序，具有丰富的企业管理、行政管理相关工作经验，在部门事务处理中能够独立开展；

（2）精通办公软件，具有较强的公文、文件撰写能力，具有高度的工作热情、以及协作和奉献精神；

(3) 能够主动跟踪本行业的发展动态，不断更新迭代专业知识与管理知识。

4.综合素质：具有较好的沟通协调能力、计划与执行能力、判断和决策能力、团队合作能力、多任务处理能力，能承受一定的工作压力。

5.年龄：30周岁以下。

6.中共党员优先。