**人员增补申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | | 综合管理部 | 填表人 | | 张雪 | | | 申请时间 | | 2024.9.06 | |
| 申请理由 | | 增员：☑ 补员：□ | | | | | | | | | |
| 为进一步做好公司日常行政、人事管理工作，有效协调各部门之间的关系，确保政令畅通，根据公司目前发展需要，需配置一名办公室管理人员，全面负责综合行政管理工作。 | | | | | | | | | |
| 申请内容 | | 岗位 | 工作  地点 | | | 职务 | | | 人数 | 到岗  时间 | 备注 |
| 综合管理岗 | 绵阳 | | | 一般 | | | 1 | 2024.10.08 |  |
|  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  | | |  |  |  |
| 岗位职责 | 1.负责对公司内部公文和资料的修改、校对和发放；  2.负责公司各类会务工作，并做好记录、纪要；  3.负责公司档案管理、合同管理及相关档案的接收和保管工作，确保管理安全有序；  4.参与部门建设及相关办公制度和办公流程的制定工作，为部门制度建设提供支持；  5.负责公司证照的变更，确保及时准确；  6.负责公司人员招聘，及员工劳动合同的签订，并为入职员工办理五险一金。 | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
| 岗位任职要求 | 年龄 | 22-35岁之间 | | 其它  要求 | | | 1.本科以上学历，  2.熟悉公司行政办公等工作规程，了解商务礼仪。  3.熟练操作常用办公软件及各类办公设备；  4.具有良好的沟通、协调能力及团队合作精神。 | | | | |
| 学历 | 本科以上学历 | |
| 专业 | 不限 | |
| 工作经验 | 1—2年以上工作经验 | |
| 申请部门意见 | |  | | | | | | | | | |
| 分管副总审批 | |  | | | | | | | | | |
| 综合管理部意见 | |  | | | | | | | | | |
| 总经理审批 | |  | | | | | | | | | |
| 董事长  审批 | |  | | | | | | | | | |