

四川三汇安防科技有限公司

四川三汇安防科技有限公司 员工竞争上岗公告

为贯彻落实市国资委和国投集团关于全面深化国资国企改革的决策部署，深化企业劳动、人事、分配三项制度改革，优化公司人才结构，实现员工正常流动，营造“员工能进能出、收入能增能减”的良性机制，不断提升公司竞争力和影响力，加快公司转型升级步伐，经公司党总支会、总经理办公会、董事会审议通过，并报国投集团批准，现将公司员工竞争上岗有关事项公告如下：

一、基本原则

- （一）党管干部、党管人才。
- （二）德才兼备、以德为先。
- （三）人岗相适、人事相宜。
- （四）自愿竞争、双向选择。
- （五）稳步推进、公开公平公正。

二、员工竞争上岗岗位

本次共计有公司本部及下属企业 61 个岗位予以公开竞争上岗（具体的岗位及名额详见附件 1）。

三、员工竞争上岗范围

（一）参与竞争上岗员工范围

公司所有符合竞争上岗岗位任职资格条件的正式员工。

（二）不参与竞争上岗员工范围

1. 距离退休时间不足 3 年的管理岗员工（可自愿选择不参与竞岗）；
2. 受到党纪、政纪处分尚在影响期内的员工；
3. 受处分到期后 3 个月内的员工；
4. 曾受到刑事、行政、司法处罚或具有其他不适宜参与竞聘情形的员工。

四、员工竞争上岗资格条件

（一）基本条件

1. 具有良好的政治素质。理想信念坚定，自觉在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致。
2. 具有较强的专业知识和技能和良好的沟通协调、团结协作能力。
3. 具有良好的身体和心理素质。
4. 进入公司工作一年以上（含分子企业）。
5. 近三年年度考核结果为称职及以上等次。
6. 各部门（单位）现有管理岗员工不受竞争岗位学历、专业、工作经历、工作年限等条件的限制（有专业技术资格或政治面貌资格要求的岗位应满足任职资格条件）。

（二）岗位职责及资格条件

公司员工竞争上岗的岗位职责及资格条件详见附件 1。

五、竞争上岗程序

（一）资格审查

竞岗人员资格审查实行“三轮”审核，首先由第三方人力资源机构负责对报名人员进行资格初审，竞岗办负责复审，复审通过的报名人员报竞岗工作领导小组进行终审，并及时公告资格审查结果。

（二）笔试和面试

1. 笔试

（1）笔试由第三方人力资源机构负责出题、监考、阅题、统分等，笔试成绩总分为 100 分，60 分及以上为合格，笔试人数需满足不低于岗位 1:2 比例，如不足，则该岗位中止竞聘；

（2）笔试时间：以公告时间为准。

2. 面试

（1）面试采用半结构化的方式进行，面试人员从笔试成绩合格（专业知识合格）人员中以由高到低排序按不低于 1:2 比例确定（笔试合格人员超过 2 名的，分数相同的一并纳入面试名单）；面试考官由公司领导人员 2 名、人事分管领导、人力资源部负责人、用人部门（单位）负责人（评分单独计算统计）共同组成。

（2）面试时间：以公告时间为准。

3. 其他事项

参与多个岗位竞聘的，应分别参与对应岗位的笔试和面试，单独进行计分。

（三）确定上岗建议人选

竞岗办根据员工竞岗笔试、面试结果，按照笔试成绩 40%×面试成绩 X60%〔其中其他面试考官占 60%，用人部门（单位）负责人占 40%〕综合计算得分进行排序，并按如下分数区间确定初步人选：

1. 综合得分 60 分以下的视为落选；

2. 综合得分 60 分及以上的，按得分从高到低排序确定上岗建议人选；

3. 如同时参与 2-3 个岗位竞聘的，则以第一志愿为确定岗位，如第一志愿未竞聘成功，则以第二志愿确定，依次排序。

（四）确定上岗人选

经公司竞岗工作领导小组审核后，竞岗办将上岗建议人选按程序提交公司党总支会、总经理办公会审议，确定上岗人员名单，并进行不少于 5 个工作日的公示。

六、报名时间、要求和方式

（一）报名时间

自本公告发布之日起至 2024 年 12 月 25 日 17:00 止（10 个工作日），逾期不接受报名。

（二）报名要求

符合条件的员工根据竞争岗位要求，结合本人实际情况，自主决定拟竞争岗位，每名员工最多可选择不超过 3 个符合条件的岗位进行报名；

（三）报名方式

参与竞岗的员工应在规定报名时间内，按要求填报《员工竞争上岗报名表》（见附件 2），并报送至第三方咨询机构指定

邮箱：676933211@qq.com，未提交《员工竞争上岗报名表》或报名事项不符合要求且不修正者，视为放弃竞岗。

七、其他事项

（一）申诉处理

竞争上岗人员若对竞争上岗结果有异议，可在竞争上岗结果公布后5个工作日内向竞岗办书面提出申诉；竞岗办受理申诉后，应对申诉情况予以核实，并根据核实结果按规定处理申诉所涉及岗位的相关工作；未在公告时间内申诉的，视为无异议，逾期不再受理。

（二）落岗安置

参加竞争上岗落岗的人员，按如下方式进行安置处理：

1. 试岗：落岗人员可由公司根据员工个人情况和工作需要统筹安排试岗岗位，期限为3个月，试岗期满考核合格的可正式上岗。

2. 待岗培训：试岗失败员工应进行待岗培训，培训期1-3个月，待岗培训期间按乐山市最低工资标准发放基本工资。

3. 转岗：待岗培训期满考核合格的，可再申请一次转岗试岗，期限为3个月，试岗期满考核合格的正式上岗，考核不合格的，公司与其协商解除劳动关系。

4. 竞争上岗失败且不接受其他岗位调整安排的，由公司与员工协商解除劳动关系并依法支付经济补偿。

5. 试岗、转岗期间领取新岗位的岗位工资，绩效及福利、津贴等待遇按公司薪酬制度及岗位相关规定执行。

6. 一线人员落岗后，返回原岗位工作。

（三）特别说明

1. 距离退休时间不足3年的管理岗员工可自愿选择不参与员工竞争上岗，由公司根据岗位空缺情况统筹安排。

2. 因故（如生病住院、女职工哺乳期1个月内等）不能参与本次员工竞争上岗的，由公司根据岗位空缺情况统筹安排。

3. 竞争上岗期间，所有在岗员工必须坚守岗位，认真履行岗位职责，岗位变动人员应在就任新岗位前做好工作交接，确保各项工作平稳有序过渡。

八、组织纪律及相关要求

（一）高度重视，积极参与。各部门、各分子企业要高度重视本次员工竞争上岗工作，要进行充分的动员宣传，让全体员工能真正认知、认同，并积极支持和参与此次竞岗工作。员工竞争上岗期间，参与人员须全面履行原岗位职责，以健康、稳定、积极的心态参加竞岗。

（二）严守规矩，确保公正。有关人员应严格执行保密制度和回避制度，不得泄露选人用人或重大问题决策会议讨论情况等秘密，确保员工竞争上岗的公开、公平、公正。

（三）接受监督，严格追责。员工竞争上岗工作接受公司纪检小组及全体员工的监督，公司员工对员工竞争上岗工作中发生的违纪违规行为，有权向公司纪检小组检举，纪检小组将按有关规定及时进行调查，一经查实，将按规定严肃处理。对在员工竞争上岗过程中弄虚作假，或者违反有关纪律的竞岗人员取消竞岗资格，并按照规定追究有关人员责任。

其他未尽事宜，由公司竞岗办负责解释。

联系方式:

1. 竞争工作领导小组办公室

联系人: 吕虹 联系电话: 2155504

2. 第三方咨询机构

联系人: 杨老师 联系电话: 2490833

3. 审计法务与合规部

联系人: 陈莹雪 联系方式: 18183322252

附件: 1. 员工竞争上岗岗位职责及资格条件

2. 员工竞争上岗报名表

四川三汇安防科技有限公司

2024年12月11日



附件 1:

员工竞争上岗岗位职责及资格条件

序号	部门	竞争岗位名称	数量	岗位职责	资格条件
1	党群纪检部	党务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助部长传达落实上级党组织及公司党总支的工作部署； 具体负责公司党总支相关活动及日常党建工作的实施； 组织落实党组织各项基本制度，检查下属党组织执行情况； 负责公司党内相关文件的收发、承办 负责公司党员日常教育管理、党费收缴、组织关系转接等工作，落实党建工作责任制； 负责起草公司党总支工作总结、各类报告及相关文件； 完成公司及上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 大专及以上学历。 具有两年以上党群、纪检相关工作经验。 中共党员。

2		纪检岗	1	<p>1. 负责对下属企业党组织和领导干部贯彻执行各项规定情况进行监督检查；</p> <p>2. 负责对公司招标投标活动监督；</p> <p>3. 负责受理公司党员、群众在党的纪律和党风方面的检举和反映等；</p> <p>4. 负责建立对公司纪检监督工作情况报告制度；</p> <p>5. 上级领导临时交办的其他事项。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上党群、纪检相关工作经历。</p> <p>4. 中共党员。</p>
3		工会群团统战岗	1	<p>1. 贯彻执行相关工会工作的法律法规、规章和政策；</p> <p>2. 组织召开公司工会委员会、职工大会；</p> <p>3. 组织工会与公司签订、修订“集体合同”，并负责合同条款的落实工作；</p> <p>4. 组织职工开展各种竞赛活动；</p> <p>5. 负责工会经费的解交和内部审计工作；</p> <p>6. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上党群、纪检、组织人事、行政综合相关工作经历。</p>
4	综合管理部	会议岗	1	<p>1. 协助部长起草公司会议规则及相关管理制度；</p> <p>2. 负责会议安排、会议组织、会议记录及会议决议的落实跟踪；</p> <p>3. 负责监事会、董事会相关工作；</p> <p>4. 负责公司会议各类文件资料的编辑、收发、分类建档保管等；</p> <p>5. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上行政综合、董监事会相关工作经历。</p>

5			<p>作。</p>	
	<p>行政岗</p>	<p>1</p>	<p>1. 协助部长完成接待工作，经办对外联系、联络等工作； 2. 负责公司的印章及各种证照的管理； 3. 负责公司及领导层办公日常业务工作； 4. 协助部长会同有关部门、人员组织好全公司性重要活动和大型会议； 5. 严格执行文件档案管理制度，做好档案借阅、存放、保密工作； 6. 完成上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 2. 大专及以上学历。 3. 具有两年以上行政综合相关工作经验。</p>
6	<p>公文岗</p>	<p>1</p>	<p>1. 负责起草所有公司层面文件，维护公司网站及微信公众号，做好宣传工作； 2. 负责公司内各部门上报文件的登记、会签等工作； 3. 负责整理公司例会及其他重要会议的记录； 4. 催办、督办公司会议决议的落实工作，及时向公司领导反馈相关信息； 5. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 2. 大专及以上学历，文学、管理学、新闻传播学等相关专业。 3. 具有两年以上行政综合相关工作经验。</p>

7	后勤安全岗	1	<p>1. 负责公司公务用车管理、食堂及绿化管理工作；</p> <p>2. 负责公司办公用品采购、固定资产管理等工作；</p> <p>3. 负责公司后勤工作管理；</p> <p>4. 负责监督、检查安全生产责任制度的落实情况；</p> <p>5. 定期组织开展安全生产活动和安全知识学习，制订公司安全工作计划和安全防范措施；</p> <p>6. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上行政综合、后勤安全、项目管理相关工作经历。</p>
8	人力资源部 组织人事岗	1	<p>1. 负责部门收发文、日常公文写作、对外接洽等工作；</p> <p>2. 协助人力资源部长建立和管理公司人才库；</p> <p>3. 负责人力资源部日常会议、员工谈话等会议记录；</p> <p>4. 负责公司员工社会保险、公积金的申报缴纳，停缴等相关事宜；</p> <p>5. 负责公司人员信息及各类信息系统的管理；</p> <p>6. 负责公司人事纠纷的调解及处理；</p> <p>7. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，管理学相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上组织人事、人力资源相关工作经历。</p>

9		档案管理岗	1	<p>1. 负责公司档案管理；</p> <p>2. 负责审核及登记公司员工请假相关事宜；</p> <p>3. 负责公司员工日常考勤工作，建立考勤台账；</p> <p>4. 负责公司培训工作，拟定全年培训计划；</p> <p>5. 负责公司各项招聘活动的实施、协调和跟进工作；</p> <p>6. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，管理学相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上组织人事、人力资源、档案管理相关工作经验。</p>
10		薪酬绩效岗	1	<p>1. 负责正确核算员工薪酬，并及时上报工资表；</p> <p>2. 负责汇总、统计、归档绩效考核数据，并核算绩效工资等相关工作；</p> <p>3. 负责办理在职员工的工伤、医疗理赔等相关工作；</p> <p>4. 按照相关要求，为员工出具各项证明文件；</p> <p>5. 负责公司员工调岗、劳动关系处理相关工作；</p> <p>6. 负责公司稳岗、失业、劳务派遣等相关申报、审计等工作；</p> <p>7. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，管理学相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上组织人事、人力资源相关工作经验。</p>

11	<p style="text-align: center;">资产财务部</p>	2	<p style="text-align: center;">会计岗</p>	<p>1. 负责公司账务处理，整理和编制会计凭证并装订归档；</p> <p>2. 负责公司费用报销原始单据的审核；</p> <p>3. 负责统计编制报表，按时报送集团及相关管理部门；</p> <p>4. 负责应收账款管理，配合归口管理部门做好固定资产的会计工作；</p> <p>5. 负责每月（季）计提各项税费，并按时申报纳税，对接税务、审计及洽谈机构的往来事宜；</p> <p>6. 负责与国投集团对接借款事务；</p> <p>7. 完成上级领导交办的临时性工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 2. 大专及以上学历。 3. 具有会计从业资格或初级及以上财会类相关职称。 4. 具有两年以上财务相关工作经验。
12			<p style="text-align: center;">出纳岗</p>	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司所有银行账户的日常维护和相关问题的处理； 2. 负责各种款项支付，保管与开具相关票据，并协助会计申报票据及办理外勤工作； 3. 负责用友系统出纳模块录入工作； 4. 负责合同的归档分类整理，对接财政、银行及客户单位的往来事宜； 5. 负责每周资金周报相关工作； 6. 完成上级领导交办的临时性工作。

13	审计法务与合规部	审计合规岗	1	<p>1.负责制定及修订公司风控管理机制，组织实施并对流程管理控制；</p> <p>2.负责制订公司年度风控计划书；</p> <p>3.负责公司经营活动风险控制，并进行审计监察；</p> <p>4.合理优化风险管理相关流程，负责进行综合风险评估；</p> <p>5.负责风控管理制度的建设及风控团队的建设管理；</p> <p>6.完成上级领导交办临时工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，会计、经济、管理、法学等相关专业（具有财务、法务等相关职称或专业技术资格不受专业限制）。</p> <p>3. 具有两年以上财务、审计、合规管理相关工作经验。</p>
14	战略投资与市场运营部	战略投资岗	1	<p>1. 协助部长探索有助于公司发展的新领域、新项目，搜集有关信息，提出投资建议，进行投资可行性分析；</p> <p>2. 负责对公司所有投资项目运行情况进行分析评价；</p> <p>3. 制定并组织实施公司与外部机构的项目合作方案；</p> <p>4. 做好投资档案的储存与备份并负责档案材料的保密性；</p> <p>5. 完成公司及上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，会计、经济、金融、管理等相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上战略投资、销售运营、项目管理相关工作经验。</p>

15		运营管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司项目的运营管理工作及日常运行维护； 策划并制定年度、季度运营方案； 负责开展公司业务推广； 负责公司招投标工作，对竞标项目跟进，项目计划方案制定及修改； 负责服务合同（协议）的相关事宜； 完成上级领导交办的临时工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 大专及以上学历，经济、管理等相关专业。 具有两年以上招投标、运营管理相关工作经验。
16		综合部部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责分公司行政综合事务的管理； 负责合同、资金、招投标等对外商务管理； 负责分公司人力资源相关工作； 负责分公司财务相关工作； 负责分公司宣传报道工作； 完成公司及分公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 大专及以上学历。 具有两年以上行政综合、组织人事、销售运营等管理相关工作经验。
17	安防分公司	守押部部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责守押队伍日常安全的管理； 负责守押队伍教育培训和考核工作； 负责后备骨干的储备工作； 负责组织、协调守押勤务的开展和突发事件的处置； 负责守押队伍人员的维稳处置工作； 完成公司及分公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 大专及以上学历。 具有两年以上武装守押、安保、安防、军队、公安、武警等管理相关工作经验。

18		安保部部长	1	<p>1. 负责安保队伍日常安全的管理;</p> <p>2. 负责安保队伍教育培训和考核工作;</p> <p>3. 负责组织、协调安保业务的开展和突发事件的处置;</p> <p>4. 负责安保队伍的维稳处置工作;</p> <p>5. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁 (含) 以下 (1979 年 8 月 1 日后出生)。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上武装守押、安保安防、军队、公安、武警等管理相关工作经验。</p>
19		业务部部长	1	<p>1. 负责分析分公司经营状况, 拓展安防及金融服务业务市场;</p> <p>2. 负责分公司业务合同的谈判、签订和管理;</p> <p>3. 负责协助做好服务单位维护;</p> <p>4. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁 (含) 以下 (1979 年 8 月 1 日后出生)。</p> <p>2. 大专及以上学历, 管理学、经济学等相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、金融服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>
20	物业分公司	综合部部长	1	<p>1. 负责对外业务的接待、分公司公文管理、安全管理等行政综合事务的管理;</p> <p>2. 负责合同、资金、招投标等对外商务管理;</p> <p>3. 负责分公司人力资源相关工作;</p> <p>4. 负责分公司财务相关工作;</p> <p>5. 负责分公司宣传报道工作;</p> <p>6. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁 (含) 以下 (1979 年 8 月 1 日后出生)。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上行政综合、组织人事、销售运营等管理相关工作经验。</p>

21	业务部部长	1	<p>1. 根据总公司年度战略计划进行分公司目标分解，拟定业务销售计划并组织实施；</p> <p>2. 负责搜集市场信息，把握、分析市场动态，并及时上报；</p> <p>3. 负责业务拓展，参与各单位招投标工作；</p> <p>4. 负责拟定项目合同并主导签订工作；</p> <p>5. 负责跟踪项目落地，做好客户验收安排工作；</p> <p>6. 负责意向客户维护，建立客户档案；</p> <p>7. 负责制定门店业务流程及员工培训；</p> <p>8. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、物业服务、项目管理等管理相关工作经历。</p>
22	项目运维部部长	1	<p>1. 负责配合业务部做好项目招投标工作，参与合同谈判及合同签订工作；</p> <p>2. 负责做好项目开工前准备工作，提出合理化建议方案；</p> <p>3. 负责分公司各项目落地，落实项目实施部署、安全生产等工作；</p> <p>4. 负责项目的进度、质量、售后管理工作，配合业务部做好验收、答疑工作；</p> <p>5. 负责各项目的日常工作；</p> <p>6. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上项目管理、服务支持与服务交付等管理相关工作经历。</p>

23		综合部部长	1	<p>1.负责对外业务的接待、分公司公文管理、安全管理等行政综合事务的管理；</p> <p>2.负责合同、资金、招投标等对外商务管理；</p> <p>3.负责分公司人力资源相关工作；</p> <p>4.负责分公司财务相关工作；</p> <p>5.负责分公司宣传报道工作；</p> <p>6.完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1.年龄45周岁(含)以下(1979年8月1日后出生)。</p> <p>2.大专及以上学历。</p> <p>3.具有两年以上行政综合、组织人事、销售运营等管理相关工作经验。</p>
24	航空服务分公司	业务部部长	1	<p>1.负责按照预期规划,拓展市场,完成年度经营目标任务；</p> <p>2.负责了解低空领域项目信息,及时反馈相关信息,并制定工作方案；</p> <p>3.负责低空领域项目的整体协调、沟通,确保低空领域项目落地等工作；</p> <p>4.制定低空领域项目标书,并完成招投标工作；</p> <p>5.负责低空领域项目合同的签订、回款等工作；</p> <p>6.完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1.年龄45周岁(含)以下(1979年8月1日后出生)。</p> <p>2.大专及以上学历。</p> <p>3.具有两年以上市场管理、销售运营、航空服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>

25		项目运维部部长	1	<p>1. 负责低空领域各类设备、系统操作及调度；</p> <p>2. 做好低空领域相关宣传；</p> <p>3. 做好低空领域各类项目维护工作；</p> <p>4. 负责低空领域各类飞行任务；</p> <p>5. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上项目管理、服务支持与服务交付等管理相关工作经验。</p>
26		技术部部长	1	<p>1. 完成业务部签订项目的建设；</p> <p>2. 负责低空领域各类设备的检查、保养、维修；</p> <p>3. 做好低空领域各类设备、软件、网络维护工作；</p> <p>4. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，管理学、工学等相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上航空类技术管理相关工作经验。</p>
27	信息化分公司	综合部部长	1	<p>1. 负责对外业务的接待、分公司公文管理、安全管理等行政综合事务的管理；</p> <p>2. 负责合同、资金、招投标等对外商务管理；</p> <p>3. 负责分公司人力资源相关工作；</p> <p>4. 负责分公司财务相关工作；</p> <p>5. 负责分公司宣传报道工作；</p> <p>6. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上行政综合、组织人事、销售运营等管理相关工作经验。</p>

28		工程项目部部长	1	<p>1. 协助解决方案部对项目方案进行审核工作；</p> <p>2. 负责系统集成、安防、弱电、机电、信息化等工程项目的具体实施；</p> <p>3. 负责工程项目的日常工作；</p> <p>4. 对于完工后的项目，定期进行回访工作；</p> <p>5. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上工程项目管理、服务支持与服务交付等管理相关工作经历。</p>
29		售后运维部部长	1	<p>1. 负责协助工程项目部对分公司项目的实施、运维；</p> <p>2. 负责各项目完成后的售后管理；</p> <p>3. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上售后管理、运维类项目管理相关工作经历。</p>
30		客户服务中心部长	1	<p>1. 负责加强与服务单位沟通，做好客户关系维护；</p> <p>2. 负责对服务单位质量问题进行督办和处理结果的反馈；</p> <p>3. 负责收集服务单位对服务质量的评价和需改进项，督办服务部门及时整改；</p> <p>4. 负责技防服务平台日常管理；</p> <p>5. 完成公司及分公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上客户服务管理相关工作经历。</p>

31		党群综合部部长	1	<p>1. 负责党群纪检、人力资源、依法治企、工会、安全、保密等工作；</p> <p>2. 负责公司收发文管理工作；</p> <p>3. 负责办公设备用品的采购以及固定资产管理；</p> <p>4. 负责印章、印鉴的保管和使用；</p> <p>5. 负责公务、商务接待相关工作；</p> <p>6. 负责各类资质申报工作；</p> <p>7. 负责信访、投诉、维稳等工作；</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上综合管理、人力资源、党群、纪检等管理相关工作经历。</p> <p>4. 中共党员。</p>
32	安培公司	党群综合部综合岗	1	<p>1. 负责公司固定资产、办公用品的计划、申购、招标、保管、发放和标准化管理工作；</p> <p>2. 负责公务用车的管理工作；</p> <p>3. 负责办理员工的各类社会保险和公积金手续，协助员工办理工伤、医疗理赔工作；</p> <p>4. 负责公司的印章管理及各种证照的保管、变更登记及审验工作；</p> <p>5. 负责管理公司消防、安全保卫及卫生工作；</p> <p>6. 负责公司收发文管理工作；</p> <p>7. 负责公司宣传管理工作；</p> <p>8. 协助业务工作开展及完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上综合管理、人力资源、党群、纪检等管理相关工作经历。</p>

33		财务部出纳岗	1	<p>1. 负责公司有关费用收支、票据管理工作；</p> <p>2. 负责公司工资发放工作；</p> <p>3. 负责现金日记账登记、办理现金支付和银行结算业务等工作；</p> <p>4. 对接有关数据明细及其他工作任务，会同培训业务部完成各项工种培训班的资金结算，保障资金的安全；</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上财务相关工作经验。</p>
34		市场拓展部部长	1	<p>1. 负责公司市场管理与业务拓展管理制度的拟定与实施；</p> <p>2. 负责市场政策及策略制定及修改，负责公司市场拓展总体方案的拟定工作；</p> <p>3. 根据公司年度工作计划，制定业务拓展计划与具体工作方案；</p> <p>4. 负责年度客户分级分类管理制度的制定及修改，对客户日常动态进行分级管理；</p> <p>5. 负责市场调研、业务预测、信息反馈，对公司在经营运作、服务质量、市场需求等方面展开调研，为公司决策提供科学依据；</p> <p>6. 利用各种资源和渠道，积极开展公司服务市场，设计、推广服务；</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、培训服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>

35		市场拓展部市场拓展岗	1	<p>1. 充分了解客户单位的服务需求，制定具体的服务方案；</p> <p>2. 负责投标文件的制作，竞标谈判及项目跟进，每次销售计划方案制定及修改；</p> <p>3. 负责服务合同（协议）的制定、谈判、签订、变更、续签和解除；</p> <p>4. 处理合同争议、纠纷、违约、索赔等事宜；</p> <p>5. 建立客户关系管理档案，保持与客户单位的密切接触，定期走访客户，听取客户单位的意见和建议，及时反馈给业务部门解决，不断改进服务质量；</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、培训服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>
36		综合业务部部长	1	<p>1. 负责编审年度、月度计划制定、报送，并组织落实；</p> <p>2. 督促检查科室日常工作情况，定期对教育培训设施设备进行维护保养、管理检查，落实安全责任制；</p> <p>3. 负责培训考试及考场设施设备的管理工作；</p> <p>4. 组织制订教育培训相关规章制度和操作流程、建立健全教学保障体系、质量管理体系；</p> <p>5. 负责培训档案管理、日常办班文件、教学资料编撰审核工作；</p> <p>6. 负责专兼职教师的管理、培训及考核</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、培训服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>

				<p>工作；</p> <p>7. 巩固提高教育培训资质，对培训效果进行跟踪分析；</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>	
37		<p>综合业务部综合业务岗</p>	4	<p>1. 负责学员、教师档案管理工作；</p> <p>2. 负责报名咨询管理工作；</p> <p>3. 负责线上、线下培训全流程管理及线上计划填报工作；</p> <p>4. 负责现场考务管理、成绩考评工作；</p> <p>5. 负责制证申请、审批报送、证书发放工作；</p> <p>6. 负责考试设备的管理工作；</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、培训服务、项目管理等管理相关工作经历。</p>

38	科信公司	党群综合部部长	1	<p>1. 负责党群纪检、人力资源、依法治企、工会、安全、保密等工作；</p> <p>2. 负责各类会议管理工作；</p> <p>3. 负责公司收发文管理工作；</p> <p>4. 负责办公设备用品的采购以及固定资产管理；</p> <p>5. 负责印章、印鉴的保管和使用；</p> <p>6. 负责公务用车的管理工作；</p> <p>7. 负责公务、商务接待相关工作；</p> <p>8. 负责鉴定案件的受理、协调等相关工作；</p> <p>9. 负责各类资质申报办理工作；</p> <p>10. 负责信访、投诉、维稳等工作；</p> <p>11. 负责公司宣传管理工作；</p> <p>12. 负责法院对外电子委托平台的跟踪维护工作；</p> <p>13. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上综合管理、人力资源管理、党群、纪检等管理相关工作经验。</p> <p>4. 中共党员。</p>
39		党群综合部综合管理岗	1	<p>1. 负责各类文件起草、往来公文处理与督办以及文件档案整理；</p> <p>2. 负责做好各项会议安排、记录、纪要，跟进落实会议决议；</p> <p>3. 负责思想政治工作、党风廉政建设、精神文明建设、企业文化建设等工作；</p> <p>4. 负责办公用品的保管、整理、出入库、发放、使用登记；</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上综合管理、人力资源管理、党群、纪检等管理相关工作经验。</p>

				<p>5. 负责党建工作，协助完成公司党建群团工作及各项群众性活动的组织实施和资料报送工作；</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>	
40		<p style="text-align: center;">市场管理部部长</p>	1	<p>1. 负责鉴定市场业务拓展和重要客户维护工作；</p> <p>2. 负责收集、研究、分析行业竞争对手信息，拟订市场营销战略；</p> <p>3. 负责鉴定人和无底薪外聘业务人员的日常管理，并对鉴定人和无底薪外聘业务人员劳务费支出提出建议意见；</p> <p>4. 负责鉴定意见书制作校对工作；</p> <p>5. 负责大厅鉴定业务咨询接待工作；</p> <p>6. 负责鉴定意见书发放及相关资料邮寄工作；</p> <p>7. 负责鉴定档案管理工作的；</p> <p>8. 负责招投标相关事宜；</p> <p>9. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、鉴定服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>

41		<p>市场监督管理部档案管理岗</p>	1	<p>1. 负责鉴定意见书的校对、制作及发放； 2. 负责鉴定文书归档、查阅及管理； 3. 负责鉴定文书制作进度的咨询答复； 4. 负责鉴定业务相关外勤工作； 5. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 2. 大专及以上学历。 3. 具有两年以上综合管理、档案管理、鉴定服务等管理相关工作经验。</p>
42		<p>市场监督管理部业务岗</p>	1	<p>1. 负责鉴定市场业务拓展工作； 2. 负责年度营销措施计划实施； 3. 负责市场信息收集、分析； 4. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 2. 大专及以上学历。 3. 具有两年以上市场管理、销售运营、鉴定服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>
43		<p>市场监督管理部市场管理岗</p>	1	<p>1. 负责鉴定市场业务拓展工作； 2. 负责营销战略的研究和管理； 3. 负责市场信息收集、分析； 4. 负责年度营销措施计划拟定； 5. 积极拓展鉴定业务，负责鉴定业务招投标相关事宜； 6. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。 2. 大专及以上学历。 3. 具有两年以上市场管理、销售运营、鉴定服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>

44		财务部出纳	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好收费登记及现金票据管理工作; 2. 负责业务数据录入、统计和数据上报工作; 3. 负责鉴定业务发票开具工作; 4. 负责办理员工“五险一金”的管理、缴纳、变更工作; 5. 负责应收账款催收工作; 6. 负责各项费用报销管理工作; 7. 负责员工及鉴定人薪酬核算及发放工作; 8. 负责银行对账及资金划转工作; 9. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 45 周岁 (含) 以下 (1979 年 8 月 1 日后出生)。 2. 大专及以上学历。 3. 具有两年以上财务相关工作经历。
45	培训学校	教务办公室主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校的教学组织管理、教学运行管理工作; 2. 负责教学质量、教学建设管理工作; 3. 负责教学改革研究工作; 4. 做好教学常规指标落实和考核工作, 坚持周统计、月总结制度; 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 45 周岁 (含) 以下 (1979 年 8 月 1 日后出生)。 2. 大专及以上学历。 3. 具有两年以上教育管理相关工作经历。

46		教务岗	2	<p>1. 负责学校日常教学管理工作，学校课程建设；</p> <p>2. 负责学校培训教学材料收集，档案归类整理保管工作；</p> <p>3. 负责教学进度、教学计划的调整及安排；</p> <p>4. 负责学校日常教学运行与考试管理；</p> <p>5. 学校教学条件建设与教室管理；</p> <p>6. 负责实践教学管理工作；</p> <p>7. 负责结业证书的发放工作；</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上教培等管理相关工作经历。</p>
47	郡汇公司	党群综合部部长	1	<p>1. 负责党群纪检、人力资源、法务风控、工会、安全、保密等工作；</p> <p>2. 负责各类会议管理工作；</p> <p>3. 负责公司收发文管理工作；</p> <p>4. 负责办公用品的采购以及固定资产管理；</p> <p>5. 负责印章、印鉴的保管和使用；</p> <p>6. 负责公务用车的管理工作；</p> <p>7. 负责公务、商务接待相关工作；</p> <p>8. 负责各类资质申报管理工作；</p> <p>9. 负责信访、投诉、维稳等工作；</p> <p>10. 负责公司宣传管理工作；</p> <p>11. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有三年以上综合管理、人力资源、党群、纪检等管理相关工作经历。</p> <p>4. 中共党员。</p>

48		<p style="text-align: center;">党群综合部保密综合岗</p>	1	<p>1. 负责各类文件起草、往来公文处理与督办以及文件档案整理；</p> <p>2. 负责做好各项会议安排、记录、纪要，跟进落实会议决议；</p> <p>3. 负责思想政治工作、党风廉洁建设、精神文明建设、企业文化建设等工作；</p> <p>4. 负责办公用品的保管、整理、出入库、发放、使用登记；</p> <p>5. 负责党建工作，协助完成公司党建群团工作及各项群众性活动的组织实施和资料报送工作；</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上综合管理、人力资源、党群、纪检等管理相关工作经历。</p> <p>4. 中共党员。</p>
49		<p style="text-align: center;">财务部出纳</p>	1	<p>1. 做好收费登记及现金票据管理工作；</p> <p>2. 负责业务数据录入、统计和数据上报工作；</p> <p>3. 负责鉴定业务发票开具工作；</p> <p>4. 负责办理员工“五险一金”的管理、缴纳、变更工作；</p> <p>5. 负责应收账款催收工作；</p> <p>6. 负责各项费用报销管理工作；</p> <p>7. 负责员工及鉴定人薪酬核算及发放工作；</p> <p>8. 负责银行对账及资金划转工作；</p> <p>9. 完成领导交办的其它工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上财务相关工作经历。</p>

50		业务管理部部长	1	<p>1. 根据总公司年度战略计划进行分公司目标分解，拟定业务销售计划并组织实施；</p> <p>2. 负责搜集市场信息，把握、分析市场动态，并及时上报；</p> <p>3. 负责业务拓展，参与各单位招投标工作；</p> <p>4. 负责拟定项目合同并主导签订工作；</p> <p>5. 负责跟踪项目落地，做好客户验收安排工作；</p> <p>6. 负责意向客户维护，建立客户档案；</p> <p>7. 负责制定业务流程及员工培训；</p> <p>8. 完成公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有三年以上市场管理、销售运营、培训服务、项目管理等管理相关工作经历。</p>
51		业务管理部综合业务岗	1	<p>1. 充分了解客户单位的服务需求，制定具体的服务方案；</p> <p>2. 负责投标文件的制作，竞标谈判及项目跟进，每次销售计划方案制定及修改；</p> <p>3. 负责业务项目合同管理工作；</p> <p>4. 建立客户关系管理档案，保持与客户单位的密切接触，定期走访客户，听取客户单位的意见和建议，及时反馈给业务部门解决，不断改进服务质量；</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、项目管理等管理相关工作经历。</p>

52	业务管理部销毁业务岗	1	<p>1. 负责销毁业务档案管理；</p> <p>2. 负责相关业务管理、客户管理；</p> <p>3. 负责载体销毁业务工作；</p> <p>4. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、项目管理等管理相关工作经验。</p>
53	业务管理部培训业务岗	1	<p>1. 负责业务培训相关工作；</p> <p>2. 负责业务接待相关事宜；</p> <p>3. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历。</p> <p>3. 具有两年以上市场管理、销售运营、培训服务、项目管理等管理相关工作经验。</p>
54	技术服务部部长	1	<p>1. 负责公司技术研究工作；</p> <p>2. 负责公司技术保障、技术咨询、技术交流及技术服务事项的工作；</p> <p>3. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，管理学、工学等相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上技术管理相关工作经验。</p>
55	技术服务部技术岗	1	<p>1. 负责协助公司项目的技术保障；</p> <p>2. 负责各项目完成后的售后管理；</p> <p>3. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 年龄 45 周岁（含）以下（1979 年 8 月 1 日后出生）。</p> <p>2. 大专及以上学历，管理学、工学等相关专业。</p> <p>3. 具有两年以上技术管理相关工作经验。</p>

附件 2:

四川三汇安防科技有限公司 员工竞争上岗报名表

姓名		性别		年龄	
学历 学位			毕业院校系 及专业		
专业技术等级或 职称					
现工作单位 及岗位					
联系电话					
岗位志愿	1			是否同意 组织调剂	
	2			是否同意 组织调剂	
	3			是否同意 组织调剂	
个人 选 报 岗 位 的 主 要 优 势 和 工 作 思 路					

主要 工作 简历	起止年月		工作单位及职务（职级）		
主要 奖励	时间		奖励项目		颁发单位
近三 年考 核等 次	年度		考核结果（等次）		
家庭 主要 成员 及主 要社 会关 系	称谓	姓名	出生年 月	政治面貌	工作单位及职务
	配偶				
	子女				
	父亲				
	母亲				
资格 审查 意见	资格审查小组初审意见				资格审查复审意见
	签名： 年 月 日				签名： 年 月 日

竞岗人：

时间： 年 月 日