**温州浙安院资产经营有限公司招聘公告**

温州浙安院资产经营有限公司下属单位温州浙安院物联网技术有限公司于2019年8月30日成立，注册资本200万元，主要从事物联网技术应用、大数据处理、软件开发、系统集成等工作，为智慧安防、智慧消防、工业互联网、网络安全等民生工程提供智能化解决方案，服务智慧城市建设。

现因工作需要，决定面向社会公开招聘行政副总1名，负责协助总经理组织制定公司发展战略规划、制定完善的公司管理制度体系、领导公司行政事务等工作。具体公告如下：

一、报名对象及条件

（一）招聘对象要求

1.全日制本科及以上学历毕业生，专业不限；

2.具备6年以上企业工作经验（以社保缴纳时间为准），4年以上10-20人团队管理经验；

3.通晓企业行政管理、战略管理知识；具备财务管理、法律等方面的知识；

4.掌握自动化办公软件的使用方法，具备基本的网络知识，具备一定的英语应用能力（大学英语四级及以上）；

5.具有很强的领导能力、判断与决策能力、人际沟通能力、计划与执行能力。

（二）基本条件

1.遵守中华人民共和国宪法、法律、法规；

2.具有良好的品行；

3.具备适应岗位要求的身体条件和心理素质；

4.年龄在50周岁以下。

（三）下列人员不具备报考条件

1.受到党政纪处分期限未满的、正在接受审查的、处于刑事处罚期间或正在接受司法调查尚未做出结论的人员；

2.有违法犯罪记录的；

3.曾被开除公职的。

（四）岗位条件

符合岗位所需要的学历、专业、工作经历等，有大型国企工作经验者优先。（详见附件一：《行政副总职务说明书》）

二、报名与资格审查

（一）报名方式

采取电子邮件报名的方式。报名咨询电话：0577-85105189。

（二）报名时间

即日起至2021年10月20日16：30止，逾期不再受理。

（三）报名要求

1.报名者须填写《应聘登记表》（附件二）。

2.在规定时间内将《应聘登记表》及相关证明材料电子版发送邮箱wzzayuan@sina.cn。报名人员须在面试前送达相关证明材料原件。

3.报名者应如实提交有关信息和材料，凡本人填写信息不真实、不完整或填写错误的，责任自负；弄虚作假的，一经查实即取消聘用资格。

4.请报名者确保报名时所留联系电话畅通，以便通知有关事宜。

三、录用办法

（一）履历评价：根据相关要求，对应聘人员的专业学历、岗位经历、工作年限、技术职称、所获荣誉等方面进行履历评价。根据应聘人员履历评价成绩，从高分到低分按招聘岗位1：5的比例确定拟面试对象，如遇最后一名同分的，则一并列为拟面试对象。若招聘人数与报考人数达不到1: 5比例的商有关单位研究决定是否开考。

（二）面试：主要考察应聘人员专业知识、实际业务能力、岗位要求的知识水平和综合素质，对其工作能力素质和岗位适应程度等方面进行测试了解。满分100分，合格60分。

（三）体检考核：根据面试成绩按招聘岗位1：1的比例由高分到低分确定入围体检、考察对象，面试成绩相同的，按履历评价得分高者确定候选人，提出入围体检名单。体检参照浙江省公务员录用标准与岗位要求执行。体检合格后组织考核。体检、考核合格人员，经公示后，没有发现问题的，按有关规定办理录用手续。

（四）考察：内容主要是思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩、遵纪守法等方面的情况。考察不合格或自动放弃资格的，其空缺名额按照该岗位应聘者面试成绩得分，从高分到低分依次递补。考察参照公务员、事业单位录用有关标准执行。

四、试用与任职

聘任人员需将人事关系转入任职企业。聘任人员实行试用期3个月，试用期间履行所任职务的职责，享受相应待遇。试用期满后，经考核胜任的，按有关规定办理正式聘任手续。试用期满后，经考察不适应或不胜任者不予聘用，不保留待遇。

五、其它事项

（一）相关时间的计算均截止至2021年9月30日。

（二）面试时间及地点另行通知，应聘者须携带本人身份证件参加面试。

（三）有关体检事项另行通知。

温州浙安院资产经营有限公司

2021年10月12日

附件一

# 行政副总岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 行政副总 | | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | | 总经理室 | | 岗位定员 | 1 |
| 直接上级 | | 总经理 | | 直接下级 | 行政文员，人力资源文员 |
| **本职：**全面负责公司内、外的各种辅助性支持工作 | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：协助总经理，参与公司经营管理与决策 | | | | |
| 工作  任务 | 协助总经理组织制定公司发展战略规划，组织并参与公司人力资源、财务、行政等职能战略的制定 | | | |
| 组织并参与制定公司年度经营计划、预算方案 | | | |
| 负责监督公司战略规划的实施过程，随时关注内外变化，提出战略调整方案 | | | |
| 参与公司财务、人事、行政、业务等重大问题的决策 | | | |
| 向管理高层和总经理提供各种财务、人力资源、行政管理及外部政策等各方面信息，为高层决策提供依据和建议 | | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：领导制定企业行政、财务、人力资源、企业规划等工作的工作计划，实现工作目标 | | | | |
| 工作  任务 | 领导分管部门制定年度工作计划，并组织实施 | | | |
| 组织制定分管部门重大任务阶段工作计划，并监督实施 | | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责公司的内部管理系统正常运行 | | | | |
| 工作  任务 | 领导制定完善的公司管理制度体系，建立完善的内部文书、档案管理体系 | | | |
| 负责督促、检查各部门工作计划完成情况与总经理办公会决议执行情况 | | | |
| 负责组织监督、检查公司管理制度落实情况，维护办公秩序 | | | |
| 负责组织公司对外形象宣传，代表公司与外界有关部门和机构保持良好公共关系 | | | |
| 负责组织公司重要会议、重大活动的筹备工作；接待公司重要来访客人 | | | |
| 负责公司内部企业文化建设工作 | | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：领导公司行政事务工作，保障后勤支持 | | | | |
| 工作  任务 | 负责组织公司保卫、消防工作，确保公司财产安全 | | | |
| 负责组织固定资产、办公设施、办公用品管理与维护，保证办公条件，支持公司经营管理活动 | | | |
| 负责组织公司办公环境的建设与维护 | | | |
| 负责组织公司车辆管理，满足经营管理活动中用车需求 | | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： 领导人力资源管理工作的实施，为企业发展提供充足的人才供给和良好的人才环境 | | | | |
| 工作  任务 | 领导和督促开展招聘、培训、考核舆奖惩、薪酬、制度建设等工作 | | | |
| 参与公司重大的人力资源调整，发掘、培养管理骨干和业务骨干 | | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： 领导开展公司的会计核算、财务管理、对外投资和内部审计 | | | | |
| 工作  任务 | | 组织实施公司财务预决算，核算、监督和控制各部门及公司总的成本支出 | | |
| 负责根据公司业务发展合理筹措资金，为业务发展提供资金保障的同时提高资金的运作效益 | | |
| 负责公司的投资机会寻找、可行性分析和操作 | | |
| 领导展开对各部门和下属企业的审计工作，提高公司的运作效率，降低公司运作风险 | | |
| **职**  **责**  **七** | 职责表述：负责部门的组织管理工作 | | | | |
| 工作  任务 | 负责部门的员工队伍建设，提出和审核对下属各部门的人员调配、培训、考核意见 | | | |
| 主持行政、人力资源、财务等系统管理制度的制定，检查执行情况 | | | |
| 负责协调部门内部、部门与公司其它部门间关系，解决争议 | | | |
| 监督部门的工作目标和经费预算的执行情况，及时给予指导 | | | |
| **职责八** | 职责表述：完成总经理交办的其他工作任务 | | | | |
| **权利：** | | | | | |
| 公司重大决策建议权 | | | | | |
| 在董事长授意下，代表公司参加外事活动权 | | | | | |
| 对公司各项管理制度和规范执行情况的检查权 | | | | | |
| 对各部门工作计划执行情况的检查权 | | | | | |
| 对各部门防火安全与保卫隐患有限期整改权 | | | | | |
| 对员工的人事裁决权和对管理层的人事裁决建议权 | | | | | |
| 对各部门管理制度和运作效率的监督审核权 | | | | | |
| 对各部门预算执行监督权 | | | | | |
| 权限内的财务审批权 | | | | | |
| 有对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权，考核评价权 | | | | | |
| 对所属下级的工作有监督、检查权 | | | | | |
| 对所属下级的工作争议有裁决权 | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | |
| **内部协调关系** | | 高层管理人员、各部门 | | | |
| **外部协调关系** | | 媒体、相关政府部门、上级主管部门等 | | | |
| **任职资格：** | | | | | |
| **教育水平** | | 全日制本科及以上学历毕业生 | | | |
| **专业** | | 专业不限 | | | |
| **培训经历** | | 企业管理、人力资源管理、财务管理培训 | | | |
| **经验** | | 具备6年以上企业工作经验（以社保缴纳时间为准），4年以上10-20人团队管理经验 | | | |
| **知识** | | 通晓企业行政管理、战略管理知识  具备财务管理、法律等方面的知识 | | | |
| **技能技巧** | | 掌握自动化办公软件的使用方法，具备基本的网络知识，具备一定的英语应用能力（大学英语四级及以上） | | | |
| **个人素质** | | 具有很强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力 | | | |
| **其它：** | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络）、通讯设备 | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室 | | | |
| **工作时间特征** | | 正常工作时间，偶尔需要加班 | | | |
| **所需记录文档** | | 工作计划、工作总结 | | | |
| **考核指标：** | | | | | |
| 制度建设完善性、公司网站内容的更新频率、公司在媒体上报道的次数、公司网络运行的稳定性、公司环境卫生状况、公司安全情况、员工满意度、资金供应及时率、预算执行效果、对外投资回报率、公司业务骨干和管理骨干培养情况、关键人才引进情况、重要任务完成情况 | | | | | |
| 预算控制情况、下属行为管理、关键人员流失率 | | | | | |
| 部门合作满意度 | | | | | |
| 领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、专业知识及技能 | | | | | |

附件二

## 应聘登记表

请以正楷填写 （资料保密） 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘职位 | | |  | | | | | 期望薪金 | |  | | | | | | | | 照 片 |
| 姓名 | | |  | | | | 性别 |  | | 属相 | | | |  | | | |
| 星座 | | |  | | | | 民族 |  | | 婚姻状况 | | | |  | | | |
| 身高 | | |  | | | | 体重 |  | | 健康状况 | | | |  | | | |
| 身份证号码 | | |  | | | | | 技术职称 | |  | | | | | | | |
| 联系电话 | | |  | | | | | 通讯地址 | |  | | | | | | | | |
| E-mail | | |  | | | | | 家庭地址 | |  | | | | | | | | |
| 住所性质 | | | □租房 □公租房 自购房（□有房贷□无房贷）□住亲朋家 □与父母同住 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社保情况 | | | □从未参保 □个人参保 □其他企业正常参保 □目前停保 | | | | | | | | | | | | | 医保卡 | □有 □无 | |
| 家庭成员 | 姓名 | | 关系 | | | 工作单位及职务 | | | | | | | 出生年月 | | | | 联系方式 | |
|  | |  | | | / | | | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | | / | | | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | | / | | | | | | |  | | | |  | |
| 教育 | 起止时间 | | | | | 毕业院校 | | | 专 业 | | | 学历/学位 | | | | | 文凭性质 | |
| ～ | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | |
| ～ | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | |
| 与原单位关系 | | | | □在职 □离职 □其他 | | | | | | | | | 到岗时间 | | | |  | |
| 与本公司何人相识 | | | | |  | | | | | | 是何关系 | | | |  | | | |
| 是否经人推荐 | | | | | □是 □ 否 | | | | | | 推荐人姓名 | | | |  | | | |
| 工  作  履  历 | | （请由远至近填写） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 培  训  经  历 |  | | | | | 荣  誉  表  彰 |  | | | | | 自  我  评  价 |  | | | | | 是否愿意接受薪资调配 | | □是 □否 | 是否愿意接受岗位调配 | □是 □否 |   声明：本人对以上填写的全部信息的真实性负责，如因本人隐瞒上述情况与公司建立劳动关系，公司有权以欺诈为由单方面无条件解除劳动关系并可要求本人赔偿因此给公司造成的损失。  应聘人签字： | | | | | | | | | | | | | | | | | | |