附件1

四川苍溪分布式能源有限公司

综合部部门负责人岗位职责

|  |  |
| --- | --- |
| 所属部门 | 综合部 |
| 岗位职责 | 1.负责公司股东会、董事会、总经理办公会等会务工作及议定事项督查督办。  2.负责公司行政管理工作：制度建设、公文办理、纪要保密、档案管理、公司级会议筹办、后勤保障、对外联络与接待、车辆管理等。  3.负责公司信息化管理工作。  4.负责内外各级各部门沟通协调、外部对口单位公共关系维护。  5.负责公司干部和人才管理工作。  6.负责公司党建工作。  7.负责公司文化建设和精神文明建设。  8.负责公司工会、共青团工作。  9.负责公司人力资源管理：人力资源规划、组织机构设置、招聘配置、薪酬管理、绩效考核、培训开发、劳动关系管理、职称管理、人力资源信息化管理等。  10.负责公司外事管理工作。  11.负责党风廉政建设责任制建设及宣传教育、落实上级公司纪检部门安排的各项工作。  12.负责公司外事管理工作及对口单位公共关系维护。 |

附件2

个人承诺书

本人已仔细阅读《四川苍溪分布式能源有限公司综合部部门负责人职位（中层副职职级）公开竞聘方案》及相关材料，清楚并理解其内容。在此我郑重承诺：本人提供的报名表、身份证以及其他相关证明材料、个人信息均真实准确完整，本人自愿承担相应责任。

承诺人签字：

年 月 日

附件3

四川苍溪分布式能源有限公司

综合部部门负责人职位（中层副职职级）

竞争上岗报名表

报名时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 民族 |  | 籍贯 |  |
| 参 加 工  作 时 间 |  | | | 政治面貌 |  | | 健康状况 | |  |
| 现任职务及  任职时间 |  | | | 学 历  学 位 |  | | 专业技术职称 | |  |
| 竞聘岗位及职务 |  | | | | | | | | |
| 工作简历 |  | | | | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | | | | |
| 近三年年度考核情况 |  | | | | | | | | |
| 所在公司  意见 | 年 月 日 | | | | | | | | |

注：本表填写内容务必真实，否则取消参加竞聘资格。