附件：

**中国医药总部办公室（党委办公室）公开选聘岗位一览表**

| **序号** | **岗位** | **编制人数** | **专业要求** | **任职要求** | **岗位职责** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 秘书部经理 | 1 | 企业管理、行政管理、档案管理、中文等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 6年以上行政文秘相关工作经验。
3. 对企业有较高的忠诚度，拥有保密意识、较高的政治素养，原则性强，工作作风稳重、踏实。
4. 具有较好的语言和文字表达能力，较强的沟通能力、应变能力、执行能力、协调协作能力、抗压能力和学习能力。
5. 了解企业运行的基本情况，了解公司治理、行政管理、财务管理等基本知识，熟悉公司公文运转流程及管理规范的优先。
 | 1. **秘书部管理工作**：统筹指导做好秘书部文秘、会议管理及督办、收发文管理、OA后台管理、档案印章及证照管理、品牌建设、企业年报编报等工作，辅助领导开展相关专题调研工作，为公司领导决策和工作的顺利开展提供保障。
2. **公文管理**：指导秘书岗人员开展做好公司公文管理、机要及保密工作。
3. **会议管理及督办**：指导秘书岗人员做好公司会议管理、组织及服务工作，开展督查督办等工作。
4. **领导事务服务**：负责指导秘书岗人员做好公司领导日常工作事务的秘书服务，重要文件、重要讲话的起草工作；负责统筹组织公司领导重要活动和内外事礼宾接待、对外联络工作。
5. **文秘办公事务：**指导秘书岗人员做好证照管理、档案管理、印鉴管理、办公系统内容维护、工作快讯信息统计报送、企业年报编报、履职待遇管理等工作，指导前台工作及总部节假日放假安排和值班工作。
6. 完成领导交办的其他工作。
 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | 党群部经理 | 1 | 思想政治、企业管理、行政管理、新闻类等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 6年以上党务、群团工会相关工作经验。
3. 中共党员，3年以上党龄，具有政工类职称优先。
4. 对企业有较高的忠诚度，拥有保密意识、较高的政治素养，原则性强，工作作风稳重、踏实。
5. 具有较好的语言和文字表达能力，较强的沟通能力、应变能力、执行能力、协调协作能力、抗压能力和学习能力。
6. 了解企业运行的基本情况，了解公司治理、行政管理等基本知识，熟悉公司的基本制度流程和管理规范的优先。
 | 1. **党群部管理工作**：统筹指导做好党务、团青、工会相关工作，落实公司党委的各项决策部署及团委、工会各项工作，提升基层党组织建设和群团建设规范化水平，维护好职工合法权益，保障公司相关工作顺利开展。
2. **党组织建设：**指导党务工作岗人员开展做好基层党组织建设、党建监督检查、党风建设，协助公司党委开好民主生活会，督导所属企业领导班子民主生活会和组织生活会，参与起草党委工作报告及领导讲话等文件材料。
3. **党员管理：**指导党务工作岗人员开展做好党员队伍建设和发展党员工作，做好党内统计、党费管理及通用智慧党建维护等工作。
4. **思想政治工作：**指导党务工作岗人员做好思想政治和意识形态工作，负责党员教育管理，协助做好党务干部和支部书记培训。
5. **宣传工作**：指导宣传工作岗人员做好公司宣传工作，负责宣传载体、宣传队伍建设，挖掘、培育、宣传先进典型，做好事迹宣传，展示公司党的建设和经营管理工作中取得的成效；负责公司品牌建设工作。
6. **企业文化建设：**指导宣传工作岗人员做好公司企业文化及精神文明建设，营造企业良好氛围。
7. **团青工作：**指导群团工作岗人员开展做好共青团组织建设、团青相关统计及团费管理、团青培训、团内评选及团青活动等工作。
8. **工会工作：**指导群团工作岗人员开展做好工会组织建设、工会经费管理、公司劳动模范/先进集体的评选工作、员工活动组织及职工权益维护工作。
9. 负责公司信访维稳工作。
10. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 3 | 秘书岗 | 6 | 企业管理、行政管理、档案管理、中文等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 3年以上行政文秘相关工作经验。
3. 对企业有较高的忠诚度，拥有保密意识、较高的政治素养，原则性强，工作作风稳重、踏实，具有良好的职业形象和职业素养。
4. 具有较好的语言和文字表达能力，较强的沟通能力、执行能力、应变能力、执行能力、协调协作能力、抗压能力和学习能力，具有较强的团队合作意识。
5. 了解企业运行的基本情况，了解公司治理、行政管理、财务管理等基本知识。
 | 1. **公文管理**：负责公司公文管理及OA后台管理、机要及保密工作。
2. **会议管理及督办**：负责公司会议管理、组织及服务工作，做好督查督办等工作。
3. **领导事务服务**：负责公司领导日常工作事务的秘书服务，重要文件、重要讲话的起草工作；负责公司领导重要活动和内外事礼宾接待、对外联络工作。
4. **文秘办公事务：**负责公司证照管理、档案管理、印鉴管理、办公系统内容维护、工作快讯信息统计报送、履职待遇管理等工作，负责总部节假日放假安排和值班工作。
5. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 4 | 党务工作岗 | 2 | 思想政治、企业管理、行政管理、新闻类等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 3年以上党务相关工作经验。
3. 中共党员，3年以上党龄，具有政工类职称优先。
4. 对企业有较高的忠诚度，拥有保密意识、较高的政治素养，原则性强，工作作风稳重、踏实。
5. 具有较好的语言和文字表达能力，较强的沟通能力、执行能力、应变能力、协调协作能力、抗压能力和学习能力。
6. 了解企业运行的基本情况，了解公司治理、行政管理、财务管理等基本知识。
 | 1. **党组织建设：**负责公司党组织建设工作，开展做好党建监督检查，落实党风建设，协助公司党委开好民主生活会，督导所属企业领导班子民主生活会和组织生活会，参与起草党委工作报告及领导讲话等文件材料；负责党委印鉴、介绍信的管理。
2. **党员管理：**负责公司党员队伍建设和发展党员工作，做好党内统计、通用智慧党建维护及党费管理工作。
3. **思想政治工作：**开展做好思想政治和意识形态工作，制定理论中心组学习计划，不断创新形式、完善内容，合理安排并组织实施，承担公司党内重大活动、大型会议的组织筹备和会议材料准备工作，负责党员教育管理，协助做好党建宣传及党务干部和支部书记培训工作。
4. 负责公司信访维稳工作。
5. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 5 | 宣传工作岗 | 1 | 思想政治、企业管理、行政管理、中文、新闻类等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 1年以上宣传相关工作经验。
3. 中共党员，3年以上党龄，具有政工类职称优先。
4. 对企业有较高的忠诚度，拥有保密意识、较高的政治素养，原则性强，工作作风稳重、踏实。
5. 具有较好的语言和文字表达能力，较强的沟通能力、执行能力、应变能力、协调协作能力、抗压能力和学习能力。
6. 了解企业运行的基本情况，了解公司治理、行政管理、财务管理等基本知识。
 | 1. **宣传工作：**负责公司宣传工作及宣传载体建设，负责挖掘、培育、宣传先进典型，做好事迹宣传，展示公司党的建设和经营管理工作中取得的成效。
2. **品牌建设工作：**负责公司品牌建设工作，包括品牌规划、品牌管理、视觉识别系统的制定与宣贯，规范母子品牌架构等工作。
3. **企业文化建设：**负责公司企业文化及精神文明建设，营造企业良好氛围。
4. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 6 | 群团工作岗 | 2 | 思想政治、企业管理、行政管理、新闻类等相关专业 | 1. 大学本科及以上学历。
2. 3年以上群团工会或基层党组织建设相关工作经验。
3. 中共党员，3年以上党龄，具有政工类职称优先。
4. 具有较高的政治素养，思想活跃，创新意识强。
5. 具有较好的语言和文字表达能力，较强的沟通能力、应变能力、执行能力、协调协作能力、抗压能力和学习能力。
6. 了解企业运行的基本情况，了解公司治理、行政管理、财务管理等基本知识。
 | 1. **团青工作：**负责共青团组织建设，做好团青相关统计及团费管理工作；围绕企业中心任务，积极组织适应青年特点的团干部培训，策划形式多样的青年创新创效活动；组织开展团内表彰及团青活动，协助抓好宣传阵地建设工作。
2. **工会工作：**负责工会组织建设，做好工会经费管理；组织开展公司劳动模范、先进集体的评选工作；做好员工活动组织、职工权益维护相关工作。
3. 完成领导交办的其他工作。
 |