**关于在公司内部公开竞聘岗位的通知**

公司全体员工：

为了更好的完成集团“十三五”计划，打造集团第二主业需求，落实公司“人才兴企”战略，打造高效精英管理团队，为有理想、有奋斗精神、忠诚企业的有志干部、职工提供施展才能的舞台，做到“人尽其才，才尽其用”，把用人真正引入竞争机制，使员工有机会选择更适合发挥自己才能的职位，达到优化人员配置的目的。经公司领导研究，决定在公司范围内竞聘以下岗位，具体情况如下：

1. **竞聘原则**

秉持公平、公正、公开和平等、竞争、择优的原则。

**二、竞聘岗位**

1. 工程技术部副部长（主管设计）1名；
2. 审计部副部长1名；
3. 预结算成本部副部长1名；

**三、参聘人员范围**

符合竞聘要求的公司正式员工都可申请、参与内部竞聘。

1. **竞聘组织机构**

1、成立竞聘领导小组由公司领导班子成员组成，负责对参加竞聘人员任职能力的推荐和综合评审及在竞聘时提问、打分的工作。设立竞聘（推荐）领导小组办公室，由公司党总支副书记、总经理韩会斌任办公室主任，成员由党群工作部、综合办公室负责人组成，负责竞聘（推荐）具体事务。

2、综合办公室负责日常竞聘工作，如：会议的组织，竞聘材料的收集、整理、保存等工作。

1. **竞聘要求**
2. 基本条件：忠诚中国共产党、忠诚企业，爱岗敬业，为人正派，有强烈的事业心、责任感，较强的组织领导能力和抗压能力，具备拟任职位必须具备的专业和技术要求，认同公司的企业文化。
3. 硬性条件：具有大专及以上学历，本相关工作岗位满五年的从业经历，熟悉公司工作流程，具备竞聘岗位要求。
4. **竞聘流程**
5. 发布竞聘通知：通过公司网站及宣传栏公布竞聘岗位、聘任条件、竞聘程序等信息，鼓励公司内部优秀人才踊跃参加竞聘。
6. 报名形式：符合条件的竞聘者须填写《岗位竞聘报名表》，并根据公布的工作岗位，结合自身的特点，撰写一份竞聘自述报告（包括个人基本情况、现在岗位上主要工作实际以及对竞聘岗位的主要目标、思路等），并于2019年2月18日之前以纸质或邮件形式报送竞聘（推荐）领导小组办公室审核,邮箱地址：hbjgfdc@126.com。
7. **考核与公示**
8. 竞聘领导小组依据《岗位竞聘报名表》材料、竞聘演讲情况予以打分。
9. 竞聘结束后，由竞聘（推荐）领导小组办公室统计得分情况，向领导小组通报，并拟定聘任人员名单报公司党总支会、董事会通过后公示竞聘结果通知。
10. 具体竞聘时间另行通知。

特此通知。

附：《岗位竞聘报名表》

2019年1月28日

**岗位竞聘报名表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 现职 |  | | 政治面貌 | |  |
| 年龄 | 年 月 | | 籍贯 | 省 (县) (乡) | | | | | | | |
| 本专业工作时间 | |  | | 职称 | |  | | | | | |
| 参加工作时间 | |  | | | 来本单位时间 | | |  | | | |
| 学历 | 年 月毕业于  所学专业 | | | | | | | 学制 | |  | |
| 工  作  经  历 |  | | | | | | | | | | |
| 竞  聘  岗  位 | 第一志愿：  第二志愿：  是否服从统一协调：  签名: | | | | | | | | | | |
| 资  格  审  查  意  见 | 年 月 日 | | | | | | | | | | |