

中铜（上海）铜业有限公司

综合岗位竞争上岗公告

为深入贯彻落实国企改革深化提升行动要求，推动管理人员竞争上岗，不断深化选人用人机制，进一步提升公司管理效能和服务保障能力。根据工作需要，对公司部分部门综合岗位面向全公司公开竞聘。现就有关事项通知如下：

一、竞聘岗位

- （一）综合管理办公室综合主管 1 名
- （二）财务部综合主管 1 名
- （三）人力资源部综合主管 1 名

二、报名条件

（一）基本条件

1. 对党忠诚，事业心、责任感强，遵规守纪，诚信廉洁，团结同志，作风严谨，有良好的职业素养，无违纪违规等不良记录。

2. 熟悉国家相关政策及法律法规，了解业务知识及发展趋势；熟悉办公软件（如 Excel、Word、PPT 等），有较强的文字功底和语言表达能力，较强的组织协调和管理沟通能力。

3. 身心健康，能满足岗位履职要求。

（二）任职资格

1. 上海铜业在册职工。
2. 竞聘者应具备履行岗位职责所必需的专业知识，从事相关工作，经验较丰富，业绩突出，干部职工认可度高，在相关岗位工作年限较长者优先。
3. 竞聘财务部主管岗位的，具有财务软件实际操作经验者优先；具有会计、审计、经济、统计相关岗位工作经历者优先；具有经济类相关职称者优先。
4. 竞聘综合管理和人力资源综合主管岗位的，须为中共党员。
5. 年龄原则上不超过 50 周岁。
6. 具有大专以上文化程度，特别优秀的可适当放宽。

三、竞聘岗位主要职责

（一）综合管理部综合主管岗位

1. 负责公司规章制度体系建设和制度管理，负责公司部署工作的督办，负责对外联络，负责日常管理费用报销。
2. 负责机要管理、保密管理，负责公文处理，文件收发、拟制、印发、登记、归档工作。
3. 负责公司印章归口管理及本部门印章管理工作。
4. 负责公司内控体系评价和全面风险管理工作。
5. 负责公务车管理工作。
6. 负责值班管理工作。
7. 负责员工工作餐相关工作。
8. 负责办公用品、办公设备的采购、保管、处置等工作。

（二）财务部综合主管岗位

1. 负责公司账务处理、财务报告编制。
2. 负责财务系统（中铝财务共享平台、SAP 系统、资管系统、久其报表系统）、中铝主数据平台、国有资产产权登记系统应用及维护。
3. 负责年度财务决算报告及分析。
4. 负责资产评估及备案、财务审计工作。
5. 负责固定资产及无形资产账务管理。
6. 协助相关业务部门做好职工薪酬、租赁收入、水电费等核对及核算等。

（三）人力资源部综合主管岗位

1. 负责起草、拟定涉及人力资源方面的重大计划和实施方案。
2. 负责制定公司年度人工成本预算并控制执行。工资发放、社会保险金的核算和缴交。劳动工资数据的统计、分析、上报等。
3. 负责劳动合同、考勤、员工奖惩等管理。
4. 负责办理人员调动、离职、退休及社会保险关系的建立、转移、封存等相关手续。
5. 负责办理企业合并后，前身单位离职人员的特殊工种和工龄认证等。
6. 负责员工培训和培训费用预算计划并组织实施。
7. 协助人事（干部）管理岗位做好干部考察考核、人事档案管理等相关工作。
8. 负责浪潮 GS 人力资源系统的操作和维护。

四、竞聘程序

按照公开、公平、公正的原则，采取自愿报名、资格审查、面试、考察、公示等主要程序进行。

五、报名方式

（一）报名时间

竞聘公告发布之日起至 2024 年 12 月 6 日（周五）下午 16:30。

（二）报名方式

应聘者最多可报两个岗位，并填写《公开竞聘报名表》（详见附件 1）后亲笔签名，连同本人身份证复印件、学历学位证书复印件、相关任职资格证书和获奖证书复印件提交公司人力资源部，或将上述材料扫描件提交至邮箱：

tr-wang223@chinalco.com.cn。

联系人及电话：王天荣 56679888-88059。

中铜（上海）铜业有限公司

人力资源部
2024 年 12 月 29 日

奖惩情况					
家庭主要成员及重要社会关系	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务
声明： 本人承诺以上内容真实，如有虚假，本人愿承担一切责任。 签名： 日期： 年 月 日					