

峨眉山发展（控股）有限责任公司 关于 2022 年度公开竞聘工作的公告

为进一步做好峨眉山发展（控股）有限责任公司（以下简称峨眉山发展）业务工作，经峨眉山发展党委会研究同意、董事会决定，按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，面向集团本部、三大集团及子公司、代管公司竞聘峨眉山发展后勤部副部长及综合管理中心经理各 1 名。现将有关事项公告如下。

一、竞聘考核原则

本次竞聘考核坚持以下原则：一是公开、平等、竞争、择优；二是以德为先、人尽其才、注重实绩；三是个人意愿与组织安排相结合。

二、竞聘考核岗位及要求

（一）基本条件

1. 拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，品行端正，有良好的职业道德，爱岗敬业，事业心和责任感强。
2. 身体健康，具有正常履行竞聘考核岗位职责的身体条件。
3. 完全符合本竞聘考核所列岗位的要求。

（二）竞聘考核报名对象

本次竞聘考核报名对象为峨眉山发展及下属三大集团公司、子公司、代管公司的正式在岗人员。

(三) 有下列情况之一者，不得参加竞聘考核

1. 曾受过刑事处罚或者治安管理处罚的；
2. 参加非法组织、邪教组织或从事其他危害国家安全活动的；
3. 曾被开除公职的；
4. 有违法、违纪行为正在接受审查的；
5. 在党纪、政纪处分及组织处理影响期内的；
6. 有违反其他规定不适宜参加竞聘考核的。

三、报名程序和资格审查

(一) 报名方式

采取现场报名的方式进行。

(二) 报名时间

2022年2月9日至2月11日正常工作时间。

(三) 报名地点

峨眉发展综合管理中心。

(四) 报名程序

符合竞聘考核条件的人员，报名时须持本人有效身份证件、毕业证及其他任职条件相关的资料原件和复印件各一份，近期同底版正面一寸免冠照片2张，并按要求填写《2022年度公开竞聘岗位报名登记表》。

(五) 资格审查

峨眉发展综合管理中心负责报名人员的资格审查。每人限报

本方案中的一个岗位。竞聘人员提供的各类证件、证明材料及所填写的相关情况必须真实。提供虚假、无效的证件、证明材料和不如实填写相关情况的，一经查实，取消竞聘资格。

资格审查贯穿整个竞聘考核全过程，如发现竞聘者不符合所报岗位条件的，取消其竞聘资格。

（六）准考证发放

1. 通过资格审查的人员接通之后，于2022年2月16日（星期三）到峨眉发展综合管理中心领取竞聘考核《准考证》；

2. 应聘人员须凭本人身份证领取竞聘考核《准考证》。代领准考证的须提供竞聘人员身份证复印件和代领人身份证原件。

四、竞聘考试

（一）笔试。

后勤部副部长笔试科目为《公共基础知识》，综合管理中心经理笔试内容为写作，笔试成绩不计入总成绩。

（二）面试。根据考生的笔试成绩，按1:3的比例，由高分到低分依次确定进入面试的人员名单。小于等于1:3时，所有考生全部进入面试。

面试采取半结构化面试的方式进行。面试总分为100分，面试分数低于60分的，不进入下一个程序。

（三）具体考试时间、考试地点等信息详见《准考证》（根据疫情防控要求，考试时间可能会进行调整。

（四）加试。

拟聘岗位若出现最后一名成绩相同者进行加试，加试相关事项另行通知。

（五）成绩公布。

考试成绩通过短信方式公布，其他通知事项在峨眉发展官网上公布。

五、考察

由峨眉发展综合管理中心组织实施政审考察，考生需提供所在单位纪委出具的党风廉政意见。

六、公示

考察合格人员名单在峨眉发展公示栏上公示 3 个工作日，接受社会监督。举报者应以真实姓名书面形式实事求是地反映问题，并提供必要的调查线索，凡以匿名或其他方式反映的问题不予受理。对公示期间反映有严重问题并查有实据、不符合竞聘资格条件或有弄虚作假行为的，取消拟聘资格。

七、聘用及管理方式

（一）考察合格人员，由峨眉发展予以聘用，峨眉发展可根据实际情况对拟聘用岗位进行调整。

（二）被聘用人员按《劳动合同法》相关规定与公司签订劳动合同。

（三）聘用人员薪酬待遇按《峨眉山发展（控股）有限责任

公司薪酬管理暂行办法（试行）》相关规定执行。

八、纪律与监督

峨眉发展纪委全程参与此次竞聘考核的监督工作，严格执行人事工作纪律，严肃考风考纪，防止和杜绝不正之风。对违反规定弄虚作假的人员，立即取消竞聘资格，并追究有关人员责任。

九、附则

（一）本公告由峨眉发展负责解释。

（二）联系电话：5558151（峨眉发展）。

附件：1. 竞聘岗位条件一览表

2. 2022 年度公开竞聘岗位报名登记表

峨眉山发展（控股）有限责任公司

2022 年 2 月 9 日



附件 1

竞聘岗位条件一览表

| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 岗位条件 | | | 工资总额 (含五险一金) | 备注 |
|----|----------|----|-------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|----------|
| | | | 学历 | 年龄 | 其他要求 | | |
| 1 | 后勤部副部长 | 1 | 本科及以上 | 男，45 周岁及以下(1977 年 1 月 1 日以后出生)； 女，40 周岁及以下(1982 年 1 月 1 日以后出生)。 | 1. 熟悉资产管理运营业务； 2. 具有有效盘活公司资产能力； 3. 沟通协调能力强。 | 16-20 万元/年 | 试用期 3 个月 |
| 2 | 综合管理中心经理 | 1 | 本科及以上 | 男，45 周岁及以下(1977 年 1 月 1 日以后出生)； 女，40 周岁及以下(1982 年 1 月 1 日以后出生)。 | 1. 中共党员； 2. 具有较强文字写作功底； 3. 具有较强沟通协调能力。 | 11-15 万元/年 | 试用期 3 个月 |

附件 2

2022 年度公开竞聘岗位报名登记表

| | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|----------|--------------|----------|-------|
| 姓名 | | 性别 | | 出生 年月 | | | |
| 报考岗位 | | | | | | | |
| 政治 面貌 | | 民族 | | 健康 状况 | | | |
| 籍贯 | | 身份证 号码 | | | 婚否 | | |
| 手机号码 | | | | 邮箱地址 | | | |
| 通讯地址 | | | | | | 邮编 | |
| 专业技术职务 或执(职)业资格 | | | | | | | |
| 学历学位 | 全日制教育 | | | | 毕业院校 系及专业 | | |
| | 在职教育 | | | | 毕业院校 系及专业 | | |
| 工作经历 | 起止年月 | 在何单位任何岗位或职务 | | | | 单位 类别 | 单位所在地 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 奖惩 情况 | | | | | | | |
| 需要补充说明的情况 | | | | | | | |
| 本人 承诺 | 以上填报信息真实有效，如提供虚假信息，自愿放弃报考资格，并承担相应后果。 本人签字： 年 月 日 | | | | | | |

