附件1：

**国机共享招聘岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政保障中心主任岗位说明书  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **部 门** | | 行政保障中心 | **编 制 数** | 1 | | **直属上级** | | 国机共享分管领导 | **直属下级** | 行政管理岗 | | **任职条件** | 1.大学本科及以上学历，中共党员，十年以上相关从业经验；  2.具备较强的组织、协调和沟通能力，有较高的职业素质、责任感；  3.熟悉相关法律、法规，拥有丰富的行政后勤管理工作经验；  4.为人热忱有礼，工作仔细认真，有奉献精神。 | | | | | **岗位职责** | 1.负责行政保障中心全面工作，制定相关规章制度；  2.负责统筹安排集团行政保障服务工作，以及辅助管理工作；  3.负责协助做好集团在京单位房改、绿化、人防、计划生育等工作归口管理；  4.负责推进集团系统行政物资或服务采购整合；  5.负责编报集团总部行政保障工作计划、费用预算及决算；  6.负责在优先保障集团总部的前提下，按市场运作模式拓展其他行政保障业务；  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |