附件1

海南省旅游投资发展有限公司招聘岗位工作职责及任职资格

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **工作职责** | **任职资格** |
| 行政部机要档案岗 | 1.负责公司档案、机要、印章证照管理；2.落实主管单位的工作部署，制定并组织实施公司档案和机要工作发展规划、规章制度、工作计划；3.负责档案和机要信息化建设，包括档案信息数据管理、备份、安全工作；4.负责档案、机要、印章证照管理的指导、监督和检查；5.负责档案、机要、印章证照宣传，提升全员档案和保密意识；6.负责统筹管理档案资源，对档案管理范围内具有保存价值的文书、科技档案进行收集、接收、整理，以及利用和销毁等工作；7.负责加强档案库房、保密室、机房安全管理；8.负责线上线下机要公文的收存管用工作；9.负责机要制度、标准的修订、报送等相关工作；10.负责印章和证照的使用和备份存档工作；11.负责与各上级单位业务交流和关系维护工作；12.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，大学本科及以上学历，企业管理、行政管理、档案学、图书情报管理、信息资源管理、中文等相关专业；2.具备3年以上档案机要或行政管理相关工作经验，有相关党政机关、国有企事业单位工作经验的优先；3.档案专业初级及以上技术职称优先；能够熟练掌握档案管理国家标准、相关制度和规则；能够熟练使用办公软件、省档案局立档系统、办公自动化设备；4.诚信正直，有高度的敬业精神和职业敏感性，具有较强的学习能力、工作细心，责任心强，性格稳定，原则性强；5.具有较好的写作、人际沟通、组织协调能力和团队合作精神；6.身体健康，年龄40周岁以下；7.特别优秀者可适当放宽条件。 |