

阿拉尔盛源热电有限责任公司面向全厂 公开招录人员公告

为加快推进企业建设，健全组织机构，强化部门职能，现盛源热电有限责任公司决定面向全厂公开招录**设备管理部资料员**，具体招录事宜如下：

一、招聘原则

坚持德才兼备和公开、平等、竞争、择优的原则。

二、报考范围

面向全厂。

三、报考条件

1. 大专及以上学历，性别不限，身体健康。
2. 具备良好的道德品质，忠诚公司事业，有强烈的事业心和责任感，认同公司管理模式及企业文化，遵守企业规章制度和员工从业守则，熟悉所需岗位工作标准及职责，能进行各部门业务协调工作。
3. 能熟练使用计算机，会使用 WORD、EXL、PPT 等办公软件。
4. 有较强的语言表达能力，具备一定文字功底。
5. 恪尽职守，勤勉尽责，具有较强的学习能力、创新能力、开拓能力、业务素养及管理水平。
6. 有较强的组织纪律性和法制观念，坚持原则，敢于负责，遵守法纪和公司的各项规章制度，遵守保密制度。
7. 一经录用，服从领导各项工作安排。

四、招录岗位

招录岗位：**设备管理部资料员一名**

五、招考程序

按照发布招聘信息、报名和资格审查、笔试、面试、招录的程序进行。

六、报名、考试及招录

(一) 报名要求

1. 报名人员须持本人毕业证原件及复印件、身份证复印件各 1 份和近期 1 寸正面免冠彩色照片 1 张。
2. 报名时报名人员应在《报名表》中填写学历、详实的通信地址和联系电话。

(二) 报名和资格审查时间

报名：2023 年 01 月 6 日—2023 年 01 月 13 日 12:00

资格审查：2023 年 01 月 13 日

(三) 报名及考试地点

1. 报名地点：综合事务部人力资源王瑜处。
2. 考试地点：盛源热电办公楼二楼会议室。

(四) 考试时间

笔试：2023 年 01 月 18 日 11:00-13:00

面试：2023 年 01 月 18 日 16:00-18:00

(五) 招考方式

1. 笔试项目：设备管理部资料员招聘考试

范围：笔试（综合能力测评）

2. 面试内容：所需岗位工作知识点

3. 录用方式：笔试占 60%，面试 40%。

4. 其他事项：笔试期间发生舞弊行为，一律按零分处理，并责令退出考场，取消考试资格。考试时间开始后 30 分钟未到者，视为自动放弃。

(六) 公示

按照笔试、面试综合成绩排名，择优录取，进行公示，公示时间为 3 个工作日。通过公示无不良反映人员，按照公司规定的程序享受

相关岗位薪酬待遇，不能胜任工作者返回原岗位。

监督部门：综合事务部

监督电话：0997-4926605

附：1. 《盛源热电有限责任公司招录报名表》

阿拉尔盛源热电有限责任公司

综合事务部

2023年01月06日

阿拉尔盛源热电有限责任公司招录报名表

竞聘岗位				原工作岗位		
姓名		年龄		联系方式		
文化程度		族别		政治面貌		
职务		职称		籍贯		
参加工作时间						
个人简历及何时何地受过何种奖励						