

贵州省特色食品产业促进会秘书处 全员竞聘上岗方案

一、目的

为进一步优化促进会人力资源配置，建立公平、公正、竞争、择优的用人机制，激发员工的积极性和创造力，提高促进会的工作效率和服务水平，根据《贵州省特色食品产业促进会章程》《贵州省特色食品产业促进会人才引进和招聘管理办法》《贵州省特色食品产业促进会薪酬管理制度》制定本全员竞聘上岗方案。

二、竞聘原则

1. 公开公平原则：竞聘岗位、竞聘条件、竞聘程序和竞聘结果等信息全部公开，确保每位符合条件的员工都能平等参与竞争；

2. 德才兼备原则：选拔任用人员既要注重工作能力和业绩，又要考察思想政治素质、职业道德和工作态度；

3. 竞争择优原则：通过竞争上岗，选拔出综合素质高、业务能力强、能够胜任相应岗位工作的优秀人才。

三、竞聘岗位及职责

（一）副秘书长

1. 协助秘书长开展促进会秘书处日常管理工作，参与制定促进会发展规划和年度工作计划，并组织实施，负责公文的审查，修改，领导发言稿编写，重要公文起草；

2. 负责与政府部门、会员单位及其他相关机构的沟通协调，维护良好的合作关系；

3. 组织开展行业调研，为促进会决策提供数据支持和政策建议；

4. 组织开展促进会项目拓展，会员拓展及服务，拓展承接政府购买服务，企业专项服务，专业技能培训等业务工作，承担促进会经费筹集任务；

5. 完成秘书长交办的其他工作任务。

（二）标准化委员会秘书长（副秘书长级）

1. 负责标准化委员会的日常工作，组织制定和实施标准化工作计划；

2. 推动贵州省特色食品产业相关标准的制定、修订和宣传贯彻工作；

3. 组织开展标准化培训、咨询和服务活动，提高会员单位的标准化水平；

4. 参与国内外标准化交流与合作，跟踪行业标准化发展动态；

5. 完成秘书长及标准化委员会主任交办的其他工作任务。

（三）事业发展部主任（部门主任级）

1. 制定促进会事业发展战略和规划，拓展促进会业务领域，提升促进会的影响力和可持续发展能力；

2. 组织策划和实施各类行业活动，如展会、研讨会、招商会等，促进特色食品产业的交流与合作；

3. 负责与潜在合作伙伴进行商务洽谈，建立合作关系，争取项目资源和资金支持；

4. 对促进会的各类项目进行跟踪管理，确保项目顺利实施并达到预期目标；

5. 完成秘书长交办的其他事项。

（四）办公室主任（部门主任级）

1. 负责促进会秘书处办公室的全面管理工作，制定和完善办公室规章制度；

2. 组织协调促进会秘书处内部各部门之间的工作关系，保障促进会秘书处工作的正常运转；

3. 负责促进会文件、资料的收发、归档和管理工作，组织安排各类会议和活动，负责公文及会议；

4. 负责政府购买服务投标工作，促进会外包服务项目招标工作；

5. 协助秘书长办理人事、财务等行政事务的管理与协调；

6. 完成秘书长交办的其他工作。

（五）宣传新闻事务及策划专员（部门副主任级）

1. 制定促进会宣传工作计划，负责促进会的品牌建设和形象宣传工作；

2. 撰写、编辑和发布促进会的新闻稿件、宣传资料等，维护促进会官网、微信公众号等宣传平台；
3. 策划并执行各类宣传活动，提高促进会的知名度和美誉度；
4. 收集、分析行业舆情信息，及时进行舆情监测和应对；
5. 协助新闻发言人工作；
6. 开展会员单位宣传协作工作；
7. 完成秘书长及支部书记交办的其他事项。

（六）会员事务专员（一般员工）

1. 负责会员的发展、招募和入会手续办理工作，扩大促进会会员队伍；
2. 建立和维护会员档案，定期与会员进行沟通联系，了解会员需求，提供优质服务；
3. 组织开展会员活动，增强会员之间的交流与合作，提高会员对促进会的满意度和忠诚度；
4. 负责会员会费的收缴和管理工作；

（七）行政人事专员（部门副主任级）

1. 负责促进会秘书处的行政管理工作，包括办公用品采购、设备维护、环境卫生管理等；
2. 协助办公室主任开展人事工作，如招聘、培训、绩效考核、薪酬福利管理等；
3. 负责员工档案管理，办理员工入职、离职、调动等手

续;

4. 执行促进会的各项规章制度, 维护办公秩序。

(八) 后勤保障卫生专员 (普通员工级)

1. 负责促进会办公区域的后勤保障工作, 包括物资采购、设备设施维护等;

2. 制定并执行卫生管理制度, 确保办公区域的环境卫生符合要求;

3. 协调处理后勤保障过程中的突发问题, 保障促进会秘书处工作的正常开展;

4. 协助组织大型活动的后勤支持工作。

四、竞聘条件

1. 基本条件

遵守国家法律法规, 具有良好的职业道德和团队合作精神;

热爱特色食品产业促进工作, 有较强的责任心和服务意识;

身体健康, 能够胜任本职工作。

2. 各岗位具体条件

副秘书长: 具有本科及以上学历, 5 年以上相关工作经验, 熟悉行业发展动态, 具备较强的组织协调和沟通能力, 有一定的领导能力, 具备较强的文字功底, 45 岁以下, 特殊人才可以适当放开条件。

标准化委员会秘书长：食品科学、标准化管理等相关专业本科及以上学历，1年以上标准化工作经验，熟悉标准化工作流程，具备较强的专业知识和组织能力，食品相关专业研究生学历的优先考虑，35岁以下。

事业发展部主任：市场营销、工商管理等相关专业本科及以上学历，5年以上市场推广或项目管理经验，具备较强的市场开拓和项目策划能力。

办公室主任：行政管理、人力资源管理等相关专业本科及以上学历，3年以上行政管理经验，熟悉人事、财务等行政工作流程，具备较强的综合协调能力，具备人力资源资格证书或会计资格证书。

宣传新闻事务及策划专员：新闻学、传播学等相关专业本科及以上学历，中共党员优先，2年以上宣传策划工作经验，具备良好的文字写作和活动策划能力，熟悉新媒体运营。

会员事务专员：市场营销、公共关系等相关专业大专及以上学历，3年以上客户关系管理或社团工作经验，具备较强的沟通能力和服务意识。

行政人事专员：行政管理、人力资源管理等相关专业大专及以上学历，3年以上行政人事工作经验，熟悉行政人事工作流程，具备一定的沟通协调能力。

后勤保障卫生专员：具备高中及以上学历，2年以上后勤管理或卫生管理经验，具备较强的责任心和服务意识。

五、竞聘程序

1. **发布公告：**在促进会内部发布竞聘上岗公告，公布竞聘岗位、岗位职责、竞聘条件、竞聘程序等相关信息。

2. **报名：**符合条件的员工在规定时间内填写《竞聘申请表》，提交个人简历及相关证明材料，报促进会人力资源专员。

3. **资格审查：**促进会人力资源专员对报名人员进行资格审查，确定符合条件的竞聘人员名单，并予以公布。

4. 竞聘演讲与答辩

竞聘人员根据竞聘岗位要求，准备竞聘演讲材料，内容包括个人基本情况、工作经历、对竞聘岗位的认识、工作思路和目标等，演讲时间为 30 分钟。

演讲结束后，由竞聘评审小组进行提问，竞聘人员进行答辩，答辩时间为 10 分钟。

5. **民主测评：**组织促进会全体员工对竞聘人员进行民主测评，测评内容包括工作能力、工作态度、团队协作等方面，民主测评结果作为参考依据。

6. **综合评审：**竞聘评审小组根据竞聘人员的演讲、答辩情况以及民主测评结果进行综合评审，确定拟聘人员名单。

7. **公示：**对拟聘人员名单进行公示，公示期为 7 个工作日。公示无异议后，正式聘任。

六、促进会公开竞聘上岗工作小组

成立促进会公开竞聘上岗工作小组，成员包括促进会秘书长、党支部书记、法律顾问和相关专家。促进会公开竞聘上岗工作小组负责制定评审标准，组织竞聘演讲与答辩，进行综合评审等工作。

七、时间安排

1. 公告发布：2025 年 5 月 9 日
2. 报名时间：2025 年 5 月 10 日- 13 日
3. 资格审查：2025 年 5 月 15 日前
4. 竞聘演讲与答辩：2025 年 5 月 18 日
5. 民主测评：2025 年 5 月 20 日
6. 综合评审：2025 年 5 月 23 日
7. 公示：2025 年 5 月 24 日-30 日

八、其他事项

1. 竞聘人员应如实提供个人信息和工作业绩等相关材料，如有弄虚作假行为，一经查实，取消竞聘资格；

2. 本次竞聘上岗不影响促进会正常工作秩序，各部门应密切配合，确保竞聘工作进行；

3. 未参与竞聘上岗及竞聘不成功的人员，竞聘工作结束后进行重新安排岗位，所有员工应积极支持配合，没有竞聘上原岗位的，应在集中上岗第一天进行工作交接；

4. 为确保单位资料、资产、档案安全，在竞聘期间所有人员办公设施设备、办公室均就地封存，实行居家办公；

5. 凡在封存前私自携带单位资料、文件、资产回家存放，在恢复现场办公第一天未交回单位的，一经查实视为盗窃，移送司法机关处理；

6. 非本单位员工可参照本方案要求应聘，相同条件下本单位员工优先聘任及上岗；

7. 本方案由促进会公开竞聘上岗工作小组负责解释，在实施过程中，可根据实际情况进行调整和完善；

8. 本方案同时在促进会官方网站公众号同步发布。

贵州省特色食品产业促进会

2025年5月9日

