

中国矿业联合会招聘启事

根据工作需要，中国矿业联合会拟公开招聘在职人员5名。现将有关事项通知如下：

一、单位简介

中国矿业联合会成立于1990年，是全国性行业社会团体，非营利性社会组织。宗旨是为“四矿”（矿业、矿山、矿城、矿工）服务，为政府决策服务，为社会发展服务。战略任务包括：健全完善会员服务体系、交流平台建设、政策法规研究、标准体系建设、诚信体系建设、推进科技创新、促进绿色发展、推动矿业国际产能合作。

二、招聘原则

严格按照国家有关规定执行。坚持公开、平等、竞争、择优原则。

三、招聘岗位与人数

招聘部门、岗位及人员数量如下表所示。

招聘部门	招聘岗位	人员数量
综合管理部	初级专员	1人
人力资源部	初级专员	1人
国际合作部	专员	1人
会员服务部	初级专员	1人
培训中心	副主任	1人

四、基本要求

- (1) 具有中华人民共和国国籍；
- (2) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和

法律法规；

(3) 具备适应岗位要求的身体条件；

(4) 具备符合职位要求的条件。

五、招聘程序

(一) 报名

1. 报名时间：报名截止时间 2021 年 5 月 16 日。

2. 报名方式：应聘人员请填写《中国矿业联合会招聘人员报名表》（见附件 2），发送到邮箱 sunjing@chinamining.org.cn。邮件标题格式为：报考岗位-姓名。邮件附报名表格，同时提交以下材料扫描件：身份证、学历与学位证书、职称证明、业绩证明等其他必要材料。

3. 每人限报一个岗位。报名申请材料应当真实、准确。提供虚假报名申请材料的，一经查实，即取消报名资格。

(二) 资格审查

报名结束后，我会将按照招聘条件对应聘人员进行资格审查，确定参加笔试、面试人员。

通过资格审查的应聘人员，将会收到关于参加笔试、面试等相关事宜的通知，并需按照要求进行确认。未通过资格审查者不再通知。

(三) 笔试

笔试试题满分为 100 分，其中素质能力测验题分数占比为 70%，专业知识题分数占比为 30%。笔试成绩 60 分（含）以上进入面试。笔试时间和地点另行通知。

(四) 面试

1. 面试重点考核应聘人员的语言表达能力、应变能力、组织能力及相关专业知识等，包括个人情况介绍和面试问答。面试时间 and 地点另行通知。

2. 应聘人员参加面试时，须提供本人身份证、学历与学位证书、职称证明、业绩证明等其他必要材料。上述证件均需原件，缺少上述证件者，不得参加面试。

(五) 其他事项

根据应聘人员面试结果，确定拟招聘人员名单，经体检合格、公示无异议后办理相关手续。试用期满考核合格后待遇按中国矿联薪酬制度相关规定执行。

(六) 联系方式

中国矿业联合会人力资源部

联系人：孙婧

联系电话：010-66557664

附件：1. 招聘岗位及要求

2. 中国矿业联合会招聘人员报名表



附件 1:

招聘岗位及要求

部门	岗位	人数	学历	专业	工作职责	要求
综合管理部	初级专员	1	大学本科及以上	中文、新闻、行政类	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉公文写作，负责起草各类文件； 2. 负责会议通知、会务安排、会议记录和会议纪要等相关工作； 3. 配合做好公文运转和档案管理相关工作； 4. 配合做好外部接待工作； 5. 负责做好领导交办的其他事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招全日制本科及以上学历，所学专业背景为中文、新闻、行政类，有扎实的文字功底； 2. 年龄 35 周岁以下，熟悉公文写作，具有办公室工作和综合文稿起草撰写经验； 3. 具有较强责任心、学习能力及沟通协调能力，服从工作安排。
人力资源部	初级专员	1	大学本科及以上	管理学相关	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责职工入职、离职、调离、退休等手续办理，日常考勤统计，劳动合同的签订、续签与管理等事务性工作； 2. 负责职工人事档案管理，及时更新维护职工花名册相关信息； 3. 负责职工社会保险、公积金及相关福利待遇管理； 4. 协助开展职称评审等工作； 5. 负责做好领导交办的其他事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招全日制本科及以上学历，管理学相关专业优先； 2. 中共党员优先，年龄 30 周岁以下； 3. 性格踏实稳重，具备承担岗位工作能力，有较强的学习及研究能力； 4. 能够熟练使用计算机办公软件，有相关工作经验者优先。

国际合作部	专员	1	硕士研究生及以上	英语专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责秘书局英文网站建设，包括日常内容更新、信息整理发布、中国国际矿业大会英文宣传工作； 外事及国际合作工作中的事务性工作，兼英文翻译； 中国国际矿业大会筹办过程中的各项业务工作； 本部门承担秘书局其他重要会议（活动）的相关工作； 负责做好领导交办的其他事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有较高的政治思想觉悟，爱岗敬业，责任心强，有较强的服务意识、奉献精神和组织管理能力； 具有研究生学历，获得硕士及以上学位； 英语专业，英语听、说、读、写能力方面达到较高水平（雅思总成绩7分以上，单科成绩不低于7分），特别是在口译和笔译方面能力突出，具备较强的组织协调、对外交往和执行能力； 年龄35周岁以下，身心健康； 能够熟练使用计算机办公软件，具有海外留学经历者优先。
会员服务部	初级专员	1	大学本科及以上	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 负责会员信息的管理与更新，包括会员信息录入、会员信息保存、会员信息整理与统计、会员系统更新与维护等工作； 负责会费收缴、会费发票核对及登记，与会员单位联系人的日常沟通； 负责我会开展的各类会议联络及参会代表的信息统计； 负责做好领导交办的其他事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 爱岗敬业，责任心强，工作积极主动，具有团队意识及良好的沟通协调能力； 年龄35周岁以下，身心健康； 统招全日制本科及以上学历，专业不限，管理类专业优先； 具备承担岗位工作能力，熟练使用常用办公软件。

培训中心	副主任	1	硕士研究生及以上	管理学 相关	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行培训中心年度计划及落实完成; 2. 根据矿业市场的变化, 提供相应的业务拓展方案及解决方案; 3. 根据政策或会员的需求, 有整合资源和创建项目的能力。 4. 负责做好领导交办的其他事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士研究生及以上学历, 管理学相关专业优先; 2. 具有十年以上培训策划和管理经验; 3. 中共党员优先, 年龄 40 岁以下; 4. 具有较强的文字综合能力、对外沟通能力和计算机应用能力, 有相关工作经验者优先。
------	-----	---	----------	-----------	--	---

附件 2:

中国矿业联合会招聘人员报名表

应聘部门及岗位:

姓名	性别	民族	照片	
			籍贯	政治面貌
出生年月	身份证号	联系电话及邮箱		
婚姻状况	现工作单位			
现户口所在地	现工作单位			
学习经历	起止时间	毕业院校及所学专业	获得学历学位及时间	
工作经历	起止时间	工作单位	担任职务	
家庭成员及主要社会关系	姓名	与本人关系	工作单位及职务	户籍所在地

有何特长、取得证书及突出业绩				
奖惩情况				
报名人承诺签字	本人承诺以上情况属实,如有不实之处,愿意承担相应责任。 本人签字: _____ 日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日			
审核意见	审核人: _____ 审核日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日			
备注				

- 说明: 1. 此表用蓝、黑水钢笔、圆珠笔填写,也可以直接在计算机上填写后打印;
 2. 此表须如实填写,经审查发现与事实不符的,责任自负。
 3. 审核意见由招聘主管部门填写。