

江苏省怡达后勤服务有限公司文件

苏怡后（2022）10号



关于开展公司物业管理站站长 招聘、选聘工作的通知

各部门、中心、分公司、子公司：

为加强物业部门人才竞争机制，提高物业基层管理队伍素质和工作效率，结合物业部门实际情况及工作人员自身特点的基础上，经研究，决定开展物业管理站站长岗位选聘工作，选拔出德才兼备、能力突出的优秀员工，为全校师生提供更加优质的物业服务。

一、岗位选聘原则

- （一）以党管干部为原则。
- （二）坚持按需设岗、人岗相适的原则。
- （三）坚持公平、公正、竞争、择优的原则。
- （四）坚持平等自愿、协商一致的原则。

二、选聘人员范围

- (一) 选调：公司党组织推荐挂职培养的在岗员工。
- (二) 竞聘：公司各部门符合条件的在岗员工。
- (三) 招聘：面向社会公开招聘符合条件的人员。

三、选聘岗位及职数

- (一) 江宁校区物业服务中心站长：22 人。

楼宇名称	岗位人数
学生公寓 01 幢	1
学生公寓 02 幢	1
学生公寓 03 幢	1
学生公寓 04 幢	1
学生公寓 05 幢	1
学生公寓 06 幢	1
学生公寓 07 幢	1
学生公寓 08 幢	1
学生公寓 09 幢	1
研究生公寓	1
研究生公寓 05 幢	1
青教公寓	1
留学生公寓	1
综合楼公寓	1
德馨楼	1
学海楼	1
至诚楼	1
教学楼	1
明达楼	1
图书馆	1
体育馆	1
动物实验中心	1

(二) 五台校区服务中心站长：3人。

楼宇名称	岗位人数
2、3号教学楼	1
6号楼学生公寓	1
西苑学生公寓	1

四、岗位选聘条件

(一) 岗位任职基本条件

1、遵守公司各项规章制度、爱岗敬业，具有较强的事业心和责任心；

2、公司内部选聘，原则上须大专及以上学历，其中有多年物业基层工作或管理经验者文化程度可适当放宽至高中以上。中共党员优先。有物业工作经验的优先；

3、面向社会公开招聘本科及以上学历人员（有物业管理经验者优先）；

4、站长选聘年龄：男58周岁以下，女53周岁以下；

5、身体健康，心理素质良好，热爱基层管理工作；

6、具有过硬的实际操作能力，有良好的群众基础和良好的职业道德，团队意识较强；

7、能以身作则，吃苦耐劳，有较好的沟通与组织能力，服从组织的工作安排与管理。

五、岗位职责

根据《物业管理站站长岗位职责》（附件1）的相关要求执

行。

六、岗位选聘流程

(一) 成立岗位选聘领导小组

组长：曹萍

组员：王璇、李洪兵、方亮

工作人员：杜娟、姜义琴、周敏华、邱雪

(二) 发布《公司物业管理站站长招聘、选聘方案》。

(三) 选聘方式：党组织推荐、个人自荐、所在部门推荐。

(四) 资格筛选、确定考核人选：

1、公司党组织对拟选调至基层挂职锻炼人员按照民主集中制原则确定。拟选调人员由公司党组织填写《物业管理站站长选调推荐表》(详见附件2)报送岗位选聘领导小组；

2、人力资源部对个人自荐和部门推荐人员的资格进行审核。

(五) 选聘考核：

1、由选聘领导小组工作人员对参选人员进行考核；

2、考核内容：面试、群众谈话；

3、选聘工作领导小组综合考核成绩，确定拟聘人员。

(六) 公示任职：

对拟聘任站长人选进行公示，公示期不少于5个工作日。

(七) 聘任发文：

1、公示结果不影响任职的，由公司人力资源部发文任免，办理任职手续；

2、涉及岗位调整的，原任岗位自动免去。任职时间自发文之日起计算；

3、部门分管领导和主要负责人对聘任站长进行任前谈话；

4、在聘任文件下发5个工作日内完成工作交接。

七、选聘要求

（一）登录南京医科大学资产经营公司网站下载《物业管理站站长选聘推荐表》（详见附件3）、《物业管理站站长选聘自荐表》（详见附件4），符合条件的员工限填报一个站长岗位，部门推荐表和个人自荐表通过电子邮件形式发送至公司邮箱hq2000@njmu.edu.cn。邮件名格式“选聘岗位+参选人姓名+所在部门”，参加选聘所提供的资料均以附件形式发送至指定邮箱。

（二）选聘须知

1、完整填写《物业管理站站长选聘推荐表》或《物业管理站站长选聘自荐表》；提供个人工作业绩、成果材料等。参选者须对提交信息、资料的真实性负责；

2、资格审查贯穿选聘工作全过程，在任何阶段发现应聘者有不符合岗位要求情形的，立即取消选聘资格，责任由参选者自负；

3、参选者应按要求准确填写联系电话，并保持通讯畅通。如因通讯不畅或本人其他原因不能按时参加选聘的，视为自动放弃，均不再另行通知。

八、其它事项

(一) 参选者被录用后须服从部门工作调配;

(二) 根据报名及考核情况, 经岗位选聘工作领导小组讨论通过, 可对选聘计划进行适当调整;

(三) 参加岗位选聘截止时间: 2022年7月29日。联系人: 邱雪; 联系电话: 86868153, 15262686172。

附件 1: 物业管理站站长岗位职责

附件 2: 物业管理站站长选调推荐表

附件 3: 物业管理站站长岗位选聘推荐表

附件 4: 物业管理站站长岗位选聘自荐表

江苏省怡达后勤服务有限公司

2022年7月17日

抄送: 南京医科大学资产经营公司

公司党政办公室

2022年7月17日印发

附件 1

物业管理站站长岗位职责

一、学生公寓站长岗位职责

- 1、在中心主任的领导下，全面负责物管站的各项工作。
- 2、熟悉学生公寓管理规章制度，组织员工学习各项规章制度，不断提高思想觉悟和管理水平。
- 3、对本物管站的工作人员进行考勤，并对各项工作进行检查指导发现不足及时纠正。
- 4、每周召开员工会议，做好工作总结和安排。
- 5、建立学生档案，熟悉本楼住宿学生，认识舍长、层长及楼长，并与他们密切联系，经常与学生进行思想交流，让思想教育进宿舍。
- 6、主动向学工处及院系老师通报本公寓学生的各种情况，加深与老师之间的交流。
- 7、关心员工的思想、工作、生活，协调安排各项工作，发扬“团结奉献、精益求精”的公司精神，加强集体凝聚力和团队精神。
- 8、具备简单的英语口语表达能力，便于日常与留学生沟通、交流，提供有效管理服务，促进工作顺利开展。
- 9、完成领导交办的其他任务。

二、场馆站长岗位职责

- 1、服从上级、遵守纪律全面负责楼宇的管理、服务、安全

等工作。

2、熟悉楼宇管理规章制度，组织好员工学习各项管理制度和管理技能，不断提高思想管理和服务水平。

3、组织好本站人员的考勤与考绩工作，认真落实好各项奖惩措施。

4、每周召开管理站员工会议，做好工作总结与安排。

5、建立建全本楼各类管理台帐。

6、组织安排好本楼宇设施的报修工作。

7、加强与各部门以及老师之间的联系，准确及时了解顾客需求。

8、关心本站员工思想、工作、学习、生活等，不断增强本团队的凝聚力。

9、每月按时完成工作的总结，定期向中心主任述职。

10、完成领导交办的其它工作。

附件 2

物业管理站站长选调推荐表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌			学历		
毕业学校			专业		
所在部门		现岗位		推荐岗位	
被推荐人基本情况 (含学历经历、工作经历、主要业绩)					
直属党支部意见	<p style="text-align: right;">签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>				

备注：纸质应聘推荐表，由部门统一报送公司人力资源部；
电子表发公司邮箱 hq2000@njmu.edu.cn。

截止时间：2022年7月29日（周五）。

附件 3:

物业管理站站长岗位选聘推荐表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌			学历		
毕业学校			专业		
所在部门		现岗位		推荐岗位	
推荐理由 (含道德素养、个人能力、工作业绩)					
部门负责人评价	部门负责人签字: 年 月 日				
人力资源部意见	人力资源部签字: 年 月 日				

备注:纸质应聘推荐表,由部门统一报送公司人力资源部;
电子表发公司邮箱 hq2000@njmu.edu.cn。

截止时间: 2022 年 7 月 29 日 (周五)。

附件 4

物业管理站站长岗位选聘自荐表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
最高学历/学位及取得时间		参加工作时间				所在部门	
现岗位				专业技术			
手机号码				电子邮箱			
自荐岗位名称							
个人经历 (从最高学历填起)							
自荐理由 (可另附纸)	<p style="text-align: right;">自荐人签名： 年 月 日</p>						
其他岗位是否服从							

备注：应聘自荐表需部门领导签字，纸质表由部门统一报送人力资源部，电子表发公司邮箱 hq2000@njmu.edu.cn。

截止时间：2022年7月29日（周五）。