

附件一：

嘉兴市嘉源康恒环境有限责任公司所属绿能公司 2021年度关键岗位第三轮招聘计划表

序号	类别	招聘岗位	拟招聘人数	学历要求	专业要求	年龄要求	岗位职责	其他要求	备注
1	正式工	宣讲员	1	大专及以上学历	行政管理、文秘等相关专业。	35周岁及以下	<ol style="list-style-type: none"> 负责各类计划、总结、规章制度、实施方案的拟稿工作，负责有关文件和专题工作报告的起草工作，对各部门以公司名义发出的文件、信函负责核稿，提出修改意见。对各类公文要求做到行文通畅、规范。 参加有关会议，做好会议记录，起草会议文件，参加有关会议的会务工作，根据领导指示做好相关传达工作。 负责公司来人来访接待与宣讲等相关工作。做好公司对外、对内宣传工作，信息上报等相关工作； 协助做好会务、食宿、票务预订、制定具体接待方案和流程安排等。 负责相关信息的采写，定期更新并保存公司影像、图片等相关资料。 定期开展邻里共建等相关宣传工作。 完成领导临时交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具备很强的计划性和实施执行能力； 形象气质良好，善于表达，有较强的沟通协调能力； 熟练操作office等办公类软件，有较强的写作能力、文字综合处理能力及档案资料管理能力。 具有相关工作经验者优先； 	面试
2	正式工	生产运行值班员	3	大专及以上学历	能源与动力、电气及其自动化等相关专业	35周岁及以下，	<ol style="list-style-type: none"> 在值长、主副值班员领导下，负责设备定期工作，巡回检查，监视调整，运行分析和做好记录工作，发现异常及时汇报； 坚守工作岗位，做好值班运行日志及其他记录、操作记录设备缺陷等记录的填写。 负责集控室外的机、电、炉设备、系统以及主厂房外围系统设备的现场巡检、设备操作和协助值长主控事故处理； 按时巡检，并对巡检质量负责，发现缺陷要分析并做好缺陷登录、监视缺陷的发展； 严格执行规程及其它有关规章制度，当设备异常运行或发生故障时，应在值长指挥下进行正确处理。配合主副控做好DCS画面监视，发现问题及时汇报。 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具备很强的计划性和实施执行能力； 为人踏实肯干，乐于从基层做起，接受专业技能学习能力较强，善于与同事沟通协作； 能适应电厂运行倒班工作； 有电厂相关工作经验者或优秀应届毕业生优先。 	面试