

# 南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2015〕02号

签发：杨名大

## 关于组织开展后勤集团管理岗位竞聘上岗工作的 通 知

各中心、各单位：

经后勤集团总经理办公会研究，决定于2015年6月面向学校、面向社会对后勤集团部分管理岗位组织进行公开竞聘工作。公开竞聘上岗工作将本着任人唯贤、德才兼备、群众公认、注重实绩的用人原则，坚持民主、公开、竞争、择优的方针。

- 附件：
1. 2015年后勤集团管理岗位公开竞聘工作方案
  2. 2015年后勤集团管理岗位公开竞聘面试答辩方案
  3. 2015年后勤集团管理岗位公开竞聘岗位一览表
  4. 南京航空航天大学后勤集团管理岗位竞聘报名表
  5. 南京航空航天大学后勤集团管理岗位竞聘补（志愿调整）报名表
  6. 南京航空航天大学后勤集团管理岗位竞聘报名情况汇总表



二〇一五年六月八日

附件 1:

## 2015 年后勤集团管理岗位公开竞聘工作方案

为贯彻落实后勤集团党政决定，加强后勤集团干部队伍建设，做好 2015 年后勤集团管理岗位公开竞聘工作，依据[后集字(2014)11 号]关于印发《后勤集团自聘干部选拔任用和管理暂行办法》的规定，特制定本工作方案。

### 一、2015 年后勤集团管理岗位公开竞聘工作组织领导机构

#### 1. 后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组

组 长：杨名大、贡成雄

副组长：张 东、张 明、周道贵、张 焱、骆嘉奋、杨 虹、李民惠

成 员：孙 颖、王庆德、倪春生、俞广波、高香才、张骁骋、顾平、陈孟飞

秘 书：王 嘉

#### 2. 后勤集团管理岗位公开竞聘工作组

组 长：孙 颖

成 员：王 嘉、陈崇婧、沈爱云、童蕾蕾

### 二、公开竞聘工作时间安排

1. 2015 年 6 月 8 日，公布后勤集团管理岗位公开竞聘岗位。
2. 2015 年 6 月 8 日-10 日，后勤集团管理岗位公开竞聘动员，个人报名。

3. 2015 年 6 月 11 日-12 日，资格审查并公示各岗位应聘情况，
4. 2015 年 6 月 15 日-17 日接受竞争岗位志愿的调整。18 日公示调整后的各岗位应聘情况
5. 2015 年 6 月 24 日（暂定），面试答辩。
6. 2015 年 6 月 25 日，召开后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组会议，确定考察人选。
7. 2015 年 6 月 26 日-6 月 30 日，进行组织考察。
8. 2015 年 7 月 1 日，后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组研究任用人选，报集团总经理办公会议审批并发文任用。
9. 2015 年 7 月 2 日，后勤集团发文。

### **三、公开竞聘岗位说明**

2015 年竞聘上岗的后勤集团管理岗位设置情况见附件 3。

### **四、公开竞聘报名工作说明**

#### **1. 公开竞聘范围**

本次竞聘面向学校各单位和社会，学校在岗员工（含各类聘用人员）均可报名参加竞聘。

#### **2. 报名的基本条件：**

- 1) 具有履行相应岗位职责所需的政策理论水平，相应的业务能力（技能），有一定的组织协调和解决实际问题的能力。
- 2) 具有较强的事业心、责任感和奉献精神，有较强的服务意识与团结协作精神，爱岗敬业。
- 3) 非现任后勤集团管理干部的竞聘人员要具有本科及以上学历、两年以上工作经历。

4) 年龄条件：新提任干部年龄在 35 周岁以下（1980 年 5 月 31 日以后出生），在岗位干部男 52 周岁以下（1963 年 5 月 31 日以后出生）；女（干部），47 周岁以下（1968 年 5 月 31 日以后出生）；女（工人），46 周岁以下（1969 年 5 月 31 日以后出生）。

注：超出上述年龄的后勤集团现任在职干部，不参加本次副主任竞聘工作，继续留任至男满 55 周岁，女满 50 周岁（干部）和 49 周岁（工人），到期按照集团自聘干部转任非领导职务的有关规定执行。其所在岗位作为短期的过渡岗位，不包含在本次确定的管理岗位岗位职数内，在其本人转任非领导职务后自动取消。

5) 身体健康。

6) 具备相应岗位要求的其他条件。

4. 每个岗位竞聘人数不得少于两名，如未能形成有效竞争，该岗位将重新组织报名竞聘。

3. 2009 年 7 月 2 日前后勤集团聘任的现任干部，如果竞聘失败或放弃竞聘将由集团另行安排岗位；2009 年 7 月 2 日后后勤集团聘任的现任干部，如果竞聘失败或放弃竞聘将回原岗位工作。

4. 报名须填写《南京航空航天大学后勤集团管理岗位竞聘报名表》（后勤集团以外人员需另附个人简历、学历学位证书复印件、职称证书和获奖证书复印等材料），并按规定时间将相关材料交给后勤集团综合办王嘉处（后勤集团 301 办公室）；报名表和相关材料投递地址：南京市御道街 29 号 402 信箱，后勤集团综合办公室；邮编：210016；如不方便书面投递或邮寄的可通过电子邮件发送简历电子邮箱：1330332748@qq.com。

5. 联系人：王 嘉；咨询电话：025-84895820。

## 五、组织与管理

1. 2015 年后勤集团管理岗位公开竞聘采取面试答辩方式进行，面试答辩由后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组负责组织实施。领导小组负责制定面试答辩方案，组成面试答辩评审组，研定评分标准，编制评分表，组织面试等。

2. 面试答辩后，根据面试答辩成绩，由后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组确定考察人选，原则上每个竞聘上岗岗位确定两名考察人选。考察人选确定后，在后勤网上予以公布。特殊情况下，后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组可以对考察人选的数量进行调整。

3. 应聘人员要以严肃认真和积极的态度参与竞聘上岗，不得以任何方式影响、干扰竞聘上岗工作，不得臆造和传播与事实相违背的信息，不得窜票、拉票、贿票等。发现有违犯纪律的行为，将取消当事人竞聘上岗资格，集团内部人员还将视情节严重程度给予纪律处分。

附件 2:

## 2015 年后勤集团管理岗位公开竞聘 面试答辩方案

一、后勤集团管理岗位公开竞聘面试答辩由后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组负责组织实施。每场次面试答辩由答辩评审组对答辩人进行评定，答辩评审组由答辩评委组和职代会代表组组成。其中答辩评委组 10 名，由集团党政领导 9 人和 1 名职代会执委会委员代表组成（或学校纪检监察部门、工会部门人员）；职代会代表组 18 名，由中心主任和其他职代会代表组成。

二、面试答辩时间确定后，由后勤集团管理岗位公开竞聘工作组通知竞聘上岗人员（下面简称为“答辩人”）准备面试答辩，并告知面试答辩时间、地点和要求。

三、答辩人须按照通知的时间到指定地点集中、签到，并在工作人员的组织下抽签确定面试答辩次序。未按时到场签到者，视为自动弃权。

四、答辩开始后，未进场面试的答辩人，在等候区等待答辩，不得离开等候区，如离开等待区作为自动弃权处理。完成面试的答辩人须离开面试答辩场所，不得再进入等候区或在答辩会场逗留。

五、面试答辩分为个人陈述和回答问题（自由答辩）两个部分。个人陈述 3 分钟；回答问题 10 分钟，由评委根据情况自由提问。

六、答辩人回答完问题，主持人认定答辩完毕后，答辩人可离场。答辩评审组对答辩人答辩情况进行打分，打分采取 10 分制；职代会代

表组对答辩人表现进行投票，分为“合适、基本合适、不合适、弃权”四项。

七、同一岗位所有竞聘人全部答辩结束后，答辩主持人宣布该岗位面试答辩结束。后勤集团管理岗位公开竞聘工作组的工作人员负责对答辩评分表和投票进行统计：答辩评审组的评分按 10 位评委中去掉一个最高分、一个最低分后的平均分计，8 分为合格线；职代会代表组的投票中，答辩人所竞聘岗位的中心主任投票一票按十票计，共计 30 票，“合适、基本合适”达 70%为合格线。以上两组评分都合格者，答辩方可通过。

八、本方案解释权在后勤集团管理岗位公开竞聘工作领导小组。

附件 3:

## 2015 年后勤集团管理岗位公开竞聘岗位一览表

竞聘岗位	竞聘岗位数	岗位职责	岗位的专门要求或条件
综合办副主任	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 协助主任负责集团人力资源管理;</li><li>2. 协助主任做好集团党、政、工、团日常事务;</li><li>3. 协助主任做好集团各类重大活动的组织与实施;</li><li>4. 协助主任起草集团各类公文;</li><li>5. 完成领导交办的其它工作。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有三年以上管理工作经历, 有较强的组织管理和处理事务的能力;</li><li>2. 熟悉《劳动合同法》等国家相关法律、法规以及学校和集团的相关人事制度;</li><li>3. 具有较强的文字写作能力和计算机操作能力。</li></ol>
质量与成本监控 办公室副主任	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责集团驻将军路校区下属各部门安全生产与服务质量的监督、考核工作;</li><li>2. 负责协调集团驻将军路校区各部门的工作协作关系, 负责与校区管委会及学生工作等部门的工作沟通, 反馈相关部门对后勤服务工作的意见和建议;</li><li>3. 协助主任做好集团各部门的管理项目推进工作;</li><li>4. 协助主任做好学校授权管理范围内的集团各部门大宗物资的集中采购与工程招标的组织管理工作;</li><li>5. 完成领导交办的其它工作。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有较强的文字写作、组织协调与沟通能力;</li><li>2. 熟悉高校后勤运行, 有安全生产与服务质量管理工作经验;</li><li>3. 了解物资采购与工程招投标相关知识, 具有一定的工程项目组织实施经验;</li><li>4. 能够独立负责信息系统平台的基本运行管理, 具有计算机相关专业知识与工作经验者优先。</li></ol>
饮食服务中心 副主任(一)	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责明故宫校区普通学生食堂的餐饮保障、服务管理、监督、协调工作;</li><li>2. 负责明故宫校区员工的工作业绩考核和日常管理;</li><li>3. 指导分管食堂完成中心下达的经济目标, 确保营业额的持续增长;</li><li>4. 协助主任负责中心的基建和维修工作;</li><li>5. 完成领导交办的其它工作。□</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有较强的管理、协调、分析与沟通能力;</li><li>2. 了解成本管理与核算, 善于经营;</li><li>3. 熟悉学生食堂的餐饮服务和食品安全工作者优先。□</li></ol>



饮食服务中心 副主任（二）	1	1. 负责将军路校区学生食堂的餐饮保障、服务管理、监督、协调工作； 2. 负责将军路校区员工的工作业绩考核和日常管理； 3. 指导分管食堂完成中心下达的经济目标，确保营业额的持续增长； 4. 协助主任负责中心的师生共建工作； 5. 完成领导交办的其它工作。□	1. 具有较强的管理、协调、分析与沟通能力； 2. 了解成本管理与核算，善于经营； 3. 熟悉学生食堂的餐饮服务和食品安全工作者优先。□
饮食服务中心 副主任（三）	1	1. 负责明故宫校区美食园特色餐饮的管理； 2. 负责校外饮食市场的组织、管理和协调工作； 3. 协助主任做好中心队伍建设，组织实施干部和员工的相关培训 4. 协助主任做好重大项目、重要工作的组织牵头 5. 完成领导交办的其它工作。	1. 具有较强的管理、协调、分析与沟通能力； 2. 了解成本管理与核算，善于经营； 3. 熟悉学生食堂的餐饮服务和食品安全工作者优先。□
公寓服务中心 副主任（一）	1	1. 协助中心主任分管明故宫校区学生公寓的服务与管理工作； 2. 协助中心主任做好学生公寓的安全管理工作； 3. 协助中心主任做好学生公寓的计划分配工作，配合学校做好送旧迎新、学生搬迁等工作中的公寓出新及学生入住的服务工作； 4. 完成领导交办的其它工作。	1. 善于与学生交流和沟通； 2. 责任心强，有奉献精神，具有较强的组织管理与协调能力； 3. 熟悉学生公寓的管理与服务工作者优先。
公寓服务中心 副主任（二）	1	1. 协助中心主任分管将军路校区学生公寓的服务与管理工作； 2. 协助中心主任做好学生公寓的安全管理工作； 3. 协助中心主任做好学生公寓的计划分配工作，配合学校做好送旧迎新、学生搬迁等工作中的公寓出新及学生入住的服务工作； 4. 完成领导交办的其它工作。	1. 善于与学生交流和沟通； 2. 责任心强，有奉献精神，具有较强的组织管理与协调能力； 3. 熟悉学生公寓的管理与服务工作者优先。
校园服务中心 副主任	1	1. 协助中心主任做好两校区卫生保洁与垃圾清运、绿化的养护，保持校园环境优美、整洁，浴室安全运行； 2. 协助中心主任做好每年的迎新送旧、学生搬迁、行李托运和每学期学生回乡车票订购的组织工作； 3. 完成领导交办的其它工作。	1. 具有吃苦耐劳精神； 2. 熟悉绿化养护、弱电工程、工程预算管理者优先。
水电与维修服 务中心副主任 （一）	1	1. 负责中心管理延伸的将军路校区水、电、土木修缮等日常运行管理工作； 2. 负责中心拓展承接的正德学院、金城学院等相关水电运行的项目管理 工作； 3. 协助中心主任做好分管内的各项行政事务管理，并对分工范围内的 各项考核目标负责；	1. 有三年以上管理经验，以及一定的团结协作和组织协调能力； 2. 电气专业大专及以上学历； 3. 有较高的政治素养，责任心强，工作主动积极，有创新意识 和全局意识。

		4. 完成领导交办的各项任务。	
水电与维修服务中心副主任 (二)	1	1. 负责中心明故宫校区的水、电维修等日常运行管理工作； 2. 协助中心主任完成承接工程项目的施工管理和预决算等工作； 3. 协助中心主任做好分管内的各项行政事务管理，并对分工范围内的各项考核目标负责； 4. 完成领导交办的各项任务。	1. 有三年以上管理经验，以及一定的团结协作和组织协调能力； 2. 电气专业大专及以上学历； 3. 有较高的政治素养，责任心强，工作主动积极，有创新意识和大局意识。
车辆运输中心副主任	1	1. 负责中心安全生产、质量监督管理工作； 2. 协助中心主任做好员工培训及工会工作； 3. 完成领导交办的其它工作。	1、责任心强，且具有较强的协调与沟通能力； 2. 熟悉车辆运行、维修与保养工作者优先。
幼教中心副主任 (一)	1	1. 协助中心主任认真贯彻执行国家法律法规政策文件，落实园务工作计划，不断提高幼儿园保教质量、社会声誉； 2. 重点负责后勤、卫生保健、安全、资料宣传工作，熟悉《指南》《纲要》《托幼机构卫生保健工作规范》定期检查，做好记录，不断提高后勤管理工作整体质量； 3. 协助中心主任做好队伍建设，加强职工政治思想工作，配合开展各类有益团队发展的文体活动； 4. 负责各类档案、资料整理归档、宣传工作； 5. 协助中心主任做好全园性活动筹备、接待、组织等工作 6. 高质量完成中心主任交办的其他工作。	1. 热爱幼教事业，有良好的职业素质，身体健康； 2. 具有六年以上学前教育工作经历； 3. 学前教育专业本科及以上学历，幼教高级教师职称，符合学前教育教师上岗条件（幼儿教师资格证、普通话二级甲等资质证书）； 4. 有较高的政治素养，大局意识、责任心强，工作主动积极，有创新意识； 5. 具有三年以上管理经验，团结协作、组织协调、写作能力较强。
幼教中心副主任 (二)	1	1. 协助中心主任认真贯彻执行国家法律法规政策文件，落实园务工作计划，不断提高幼儿园保教质量、社会声誉； 2. 重点负责教学、教研工作，熟悉《指南》《纲要》各领域培养发展目标，了解各年龄段教学内容及要求，指导教师进行学前教育理论、实践学习，定期检查，做好记录，不断提高教学、教研整体水平； 3. 协助中心主任做好队伍建设，加强职工政治思想工作，配合开展各类有益团队发展的文体活动； 4. 负责各类业务档案、教学资料、宣传工作； 5. 协助中心主任做好全园性活动筹备、接待、组织等工作 6. 高质量完成中心主任交办的其他工作。	1. 热爱幼教事业，有良好的职业素质，身体健康； 2. 具有六年以上学前教育工作经历； 3. 学前教育专业本科及以上学历，幼教高级教师职称，符合学前教育教师上岗条件（幼儿教师资格证、普通话二级甲等资质证书）； 4. 有较高的政治素养，大局意识、责任心强，工作主动积极，有创新意识； 5. 具有三年以上管理经验，团结协作、组织协调、写作能力较强。

物业管理中心 副主任（一）	1	1. 协助中心主任做好两校区教学楼、办公楼的物业管理服务工作； 2. 协助中心主任做好质量控制、安全管理、成本核算、客户沟通、业务拓展等工作； 3. 完成领导交办的其它工作。	1. 具有较强的组织管理与协调能力，工作积极主动； 2. 具有较强的文字表达、人际沟通、经营管理能力； 3. 具有物业管理上岗资质证书； 4. 了解电梯、空调、水电、消防等基础设施的维修维护工作。
物业管理中心 副主任（二）	1	1. 协助中心主任做好住宅区的物业管理服务工作； 2. 协助中心主任做好质量控制、安全管理、成本核算、客户沟通、业务拓展等工作； 3. 完成领导交办的其它工作。	1. 具有较强的组织管理与协调能力，工作积极主动； 2. 具有较强的文字表达、人际沟通、经营管理能力； 3. 具有物业管理上岗资质证书； 4. 了解电梯、空调、水电、消防等基础设施的维修维护工作。
接待服务中心 副主任（一） （房务部总监）	1	1. 协助中心主任制定中心发展规划、年度工作计划、工作总结； 2. 协助中心主任全面负责中心所有房务（宾馆、外招、招待所）的各项日常经营服务和管理的工作，组织实施并完成集团下达的年度各项经营目标； 3. 分管中心工程部或采购部。负责分管部门管理制度、责任制度的建立、健全、实施及日常各项管理工作，加强市场调研和成本核算； 4. 协助中心主任管理安全生产、服务质量，检查安全体系和服务质量体系的建立、实施和运行情况； 5. 协助中心主任做好中心事业编制员工及外聘用工的考核与管理、劳动合同签订、招聘与解聘、员工培训、社会保险及劳动纠纷调解工作；做好中心各项日常事务及各类活动的组织与实施。做好学校重大活动接待及日常接待工作； 6. 完成领导交办的其它工作。	1. 有较强的经营管理综合能力、市场开拓创新能力和执行力； 2. 具有较强的组织协调能力和处理一般突发事件的应变能力； 3. 有较强的学习能力；熟悉了解本行业法律、法规、条例及相关的业务知识；了解高校宾馆管理的规律； 4. 具有一定的语言及文字表达能力和计算机操作能力； 5. 具有大专及以上学历、有3年以上的管理经验、熟悉酒店客房、餐饮、采购和工程管理及企业成本核算者优先。

接待服务中心 副主任（二） （餐饮部总监）	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助中心主任制定中心发展规划、年度工作计划、工作总结；</li> <li>2. 协助中心主任全面负责中心所有餐饮（宾馆、桃李苑）的各项日常经营服务和管理工作，组织实施并完成集团下达的年度各项经营目标；</li> <li>3. 分管中心工程部或采购部。负责分管部门管理制度、责任制度的建立、健全、实施及日常各项管理工作，加强市场调研和成本核算；</li> <li>4. 协助中心主任管理安全生产、服务质量，检查安全体系和服务质量体系的建立、实施和运行情况；</li> <li>5. 协助中心主任做好中心事业编制员工及外聘用工的考核与管理、劳动合同签订、招聘与解聘、员工培训、社会保险及劳动纠纷调解工作；做好中心各项日常事务及各类活动的组织与实施。做好学校重大活动接待及日常接待工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有较强的经营管理综合能力、市场开拓创新能力和执行力；</li> <li>2. 具有较强的组织协调能力和处理一般突发事件的应变能力；</li> <li>3. 有较强的学习能力；熟悉了解本行业法律、法规、条例及相关的业务知识；了解高校宾馆管理的规律；</li> <li>4. 具有一定的语言及文字表达能力和计算机操作能力；</li> <li>5. 具有大专及以上学历、有3年以上的管理经验、熟悉酒店客房、餐饮、采购和工程管理及企业成本核算者优先。</li> </ol>
教育超市经理	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责超市的日常经营、管理。</li> <li>2. 把握经营方针与目标，努力完成上级下达的各项经营和安全指标。</li> <li>3. 审核超市的预算，控制超市的支出。</li> <li>4. 制定安全培训计划，定期给员工进行安全培训。</li> <li>5. 负责对各岗位执行各项安全生产规章制度情况进行监督和检查。</li> <li>6. 负责落实各岗位的安全责任制，并处理超市内部事务，抓好安全生产工作；</li> <li>7. 负责处理顾客的意见和投诉，能迅速超市在经营过程中突发的意外事件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有较强的管理和组织能力；</li> <li>2. 具有一定的语言及文字表达能力和计算机操作能力；</li> <li>3. 有经营和管理超市的经验者优先。</li> </ol>
合计	18		

附件 4:

南京航空航天大学后勤集团管理岗位竞聘报名表

姓名		性别		出生年月 (岁)		(照片)
民族		政治 面貌		户口所在地		
参加工作 时间			身体状况			
学历 学位	全日制 教 育			毕业院校系 及专业		
	在 职 教 育			毕业院校系 及专业		
专业技术 职 务 (任职时间)				熟悉专业 有何特长		
工作单位						
现任职务				任职时间		
竞聘岗位 志愿	1.		2.		3.	
人员类别 (集团外人 员填写)	<input type="checkbox"/> 事业编制 <input type="checkbox"/> 事业编制人事代理 <input type="checkbox"/> 非事业编制人事代理 <input type="checkbox"/> 人才派遣 <input type="checkbox"/> 劳务派遣 <input type="checkbox"/> 其它					
社会保险 情况	<input type="checkbox"/> 原单位缴纳 <input type="checkbox"/> 个人缴纳 <input type="checkbox"/> 其它					
近三年奖 惩及考核 结果						
联系 方式	固定电话			手机		
	E-mail					



附件 5:

## 南京航空航天大学后勤集团管理岗位竞聘补（志愿调整）报名表

姓名		性别		出生年月 (岁)		(照片)
民族		入党 时间		参加工作 时间		
学历 学位	全日制 教 育			毕业院校系 及专业		
	在 职 教 育			毕业院校系 及专业		
专业技术 职 务 (初任职时间)		熟悉专业 有何特长			现在单位	
现任职务				任职时间		
竞聘岗位志愿	1.		2.		3.	
人员类别	<input type="checkbox"/> 事业编制 <input type="checkbox"/> 事业编制人事代理 <input type="checkbox"/> 非事业编制人事代理 <input type="checkbox"/> 人才派遣					
近三年奖惩及 考核结果						
联系 方式	固定电话			手机		
	E-mail					

<p>竞聘理由</p>	<p>(300 字以内)</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
-------------	--

本人签字：\_\_\_\_\_

注：如果同一岗位有不同的职责，“竞聘岗位志愿”中请对照“岗位一览表”明确填写“××中心副主任（一）”或“××中心副主任（二）”



附件 6:

南京航空航天大学后勤集团管理岗位竞聘报名情况汇总表

序号	单位	姓名	性别	出生年月	年龄	民族	籍贯	政治面貌	工作时间	学历	学位	职称	现任职务	现任职时间	志愿	手机号码
1																

注明:

- 1、 学历栏目填写“博研”、“硕研”、“本科”、“大学”
- 2、 学位栏目填写“博士”、“硕士”、“学士”
- 3、 现任职时间栏目填写本人任现职务的时间