

## 河北光华荣昌汽车部件有限公司

### 人员增补申请表

申请部门	信息管理部	增补职位	文件管理员	增补额 1 人	
申请增补理由	<input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 储备人力 <input checked="" type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 短期需要	希望到 职日期	12月20日前		
应具资格条件					
性别	女	婚姻	不限	年龄	30岁以下
学历	大学	外语	√	个性	
经历					
具备技能					
增加人员 工作内容	1.负责协助质量体系、环保管理体系、职业卫生管理体系文件、营业执照的管理 2.负责公司级文件的控制 3.负责公司客户审核、供应商审核、体系审核、过程审核、产品审核、投诉、产品认证等文件的存档、发放、回收 4.公司级会议计划、组织、会议记录编制，会议报告（纪要）分发至相关部门，跟踪会议决议事项的执行情况 5.负责每日报总经理签批文件的收发，登记入册 6.负责公司经营报告，KPI报告，季度公司行动计划编制 7.协助总经理完成公司级文件策划工作				
申请人	云荣娟	部门主管 /部长		运营总监	
人力资源科意见：					
总经理意见：					
集团领导意见：					
表单：GR-31-00-06(A/0)					