

## 附件 1:

### 机场协会秘书处拟聘人员岗位主要职责及任职条件、要求

部 门	中国民用机场协会秘书处综合部
岗位名称	部长助理（安全项目管理岗 1 名）
任 职 条 件	<b>学 历:</b> 大学本科及以上（机场安全质量及运行管理相关专业为佳）
	<b>经 验:</b> 具有民航管理机构或运输机场安全管理 6 年及以上工作经验。
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 政治素质好，爱岗敬业，遵纪守法，无违法情形；</li><li>2. 热爱民航事业，热心协会工作，真情服务会员；</li><li>3. 熟悉我国民用机场相关政策、法规和规章制度；</li><li>4. 参与过民航 SMS 体系建设相关工作；</li><li>5. 具备较好的报告撰写能力和口头表达能力；</li><li>6. 具有较强的学习能力和创新能力；</li><li>7. 具有较好的协调沟通能力和执行；</li><li>8. 年龄 35 岁以下，有胜任本职工作的身心素质；</li><li>9. 大学英语（CET-4）及以上；</li></ol>
工 作 职 责	<b>主要工作职责:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 参与机场安全项目评估工作；</li><li>2. 参与制定或完善机场安全类项目评估工作程序、标准等文件；</li><li>3. 开展运输机场相关政策、法规和规章研究工作；</li><li>4. 承办项目合同洽谈、专家分类管理等工作；</li><li>5. 承办安全项目评估的组织协调等项工作；</li><li>6. 承办机场安全类优秀案例征集、遴选、评审等组织管理工作；</li><li>7. 负责项目相关函件、通知、方案、报告的撰写工作；</li><li>8. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>

部 门	中国民用机场协会秘书处综合部
岗位名称	主管（网络信息岗 1 名）
任 职 条 件	学 历：大学本科及以上（新媒体及网络管理相关专业为佳）
	经 验：具有 5 年及以上新媒体及网络管理工作经验。
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治素质好，爱岗敬业，遵纪守法，无违法情形；</li> <li>2. 热爱民航事业，热心协会工作，真情服务会员；</li> <li>3. 具备较好的新闻信息编辑以及微信公众号运营推广能力；</li> <li>4. 具有较强的学习能力和创新能力；</li> <li>5. 具有较好的协调沟通能力和执行力；</li> <li>6. 具有较强的服务支持能力与合作共享能力；</li> <li>7. 大学英语（CET-4）及以上；</li> <li>8. 年龄 35 岁以下，有胜任本职工作的身心素质；</li> </ol>
工 作 职 责	<p><b>主要工作职责：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责机场协会官网、微信公众号等新闻宣传及推广工作；</li> <li>2. 负责机场协会官方网站建设和维护工作；</li> <li>3. 负责机场协会及各分支机构网络信息安全管理；</li> <li>4. 承办机场协会新闻信息的编辑、校对等工作；</li> <li>5. 负责机场协会 OA 系统的优化、维护工作；</li> <li>6. 负责协会各分支机构网站建设的管理和指导工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

部 门	中国民用机场协会秘书处标准管理部
岗位名称	部长助理（标准管理岗 1 名）
任 职 条 件	学 历：大学本科及以上（法律、中文、人力资源管理等相关专业为佳）
	经 验：具有 6 年及以上标准管理、认证认可管理、评估咨询管理工作经验；有民航系统或国家行政机关、社会团体工作经历者优先。
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治素质好，爱岗敬业，遵纪守法，无违法情形；</li> <li>2. 热爱民航事业，热心协会工作，真情服务会员；</li> <li>3. 熟悉民用机场相关政策、法规和规章制度；</li> <li>4. 具备标准化管理、认证评估等领域的相关知识和经验；</li> <li>5. 具有较强的学习能力和创新能力；</li> <li>6. 具有较好的协调沟通能力和执行力；</li> <li>7. 具有较强的服务支持能力与合作共享能力；</li> <li>8. 具备较强的文字功底和口头表达能力；</li> <li>9. 大学英语（CET-4）及以上；</li> <li>10. 年龄 35 岁以下，有胜任本职工作的身心素质；</li> </ol>
工 作 职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责机场协会团体标准年度计划的拟定、实施和调整等工作；</li> <li>2. 负责团体标准相关信息处理工作；</li> <li>3. 承办团体标准编制、审查和发布等具体工作；</li> <li>4. 承办团体标准信息收集、整理、汇总等具体工作；</li> <li>5. 承办团体标准推广应用转化和国际交流等工作；</li> <li>6. 负责向协会官网提交标准化工作相关内容更新；</li> <li>7. 负责标准化工作文电信函日常处理工作；</li> <li>8. 负责机场协会法务管理等相关工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

部 门	中国民用机场协会秘书处标准管理部
岗位名称	主管（项目管理岗 1 名）
任 职 条 件	学 历：大学本科及以上（法律、中文、人力资源管理等相关专业为佳）
	经 验：具有 5 年及以上服务管理、科技管理、文秘管理工作经历，有民用机场行业或政府行政机关、社会团体工作经历者优先。
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治素质好，爱岗敬业，遵纪守法，无违法情形；</li> <li>2. 热爱民航事业，热心协会工作，真情服务会员；</li> <li>3. 熟悉我国民用机场相关政策、法规和规章制度；</li> <li>4. 具有较强的学习能力和创新能力；</li> <li>5. 具有较好的协调沟通能力和执行力；</li> <li>6. 具备较强的服务支持能力与合作共享能力；</li> <li>7. 具备较好的文字功底和口头表达能力；</li> <li>8. 大学英语（CET-4）及以上；</li> <li>9. 年龄 30 岁以下，具备胜任本职工作的身心素质。</li> </ol>
工 作 职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与协调组织全国民用机场服务质量评价工作；</li> <li>2. 负责制定并完善机场服务质量评价方法、工作程序等文件；</li> <li>3. 负责具体组织基于团体标准开展的认证、评估评价类项目；</li> <li>4. 承办民航产业技术创新联盟试点申报受理、初审、推荐、复审等管理工作；</li> <li>5. 承担部门文秘、信息摘编工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>