

个人推荐报告

姓名	刘桂林	性别	男
出生年月	1981.06.14	身高	174cm
籍贯	内蒙古乌兰察布	民族	蒙古族
婚姻状态	已婚	政治面貌	
学历	本科	专业	电子信息工程
联系电话	18980940608	电子邮件	elivs_liu@163.com

一、岗位匹配度综合简评

优势：

- 丰富的矿业企业管理工作经验，先后经历三家矿业企业的基建组织工作；
- 熟悉现代企业管理及运营的基本流程，机构组织、主要的规章制度、规定和要求，尤其是矿业企业；
- 具备全盘管理思维、流程优化管理、成本精细化管控；
- 跨部门协作中枢、差异化协同管理；
- 擅长通过数字化工具（如 OA、HR SaaS 系统）简化流程；
- 熟悉物资国际物流运输流程；
- 较强的矿业环境、以及国外工作生活环境的适应能力。

性格特质：有积极的心态、宽阔的胸怀及敬业精神，具备较强的抗压能力。

工作风格：良好的沟通能力、应变能力、团队建设能力、团队合作意识。

简历概述

主要工作经历简述：

1、2005 年 05 月—2010 年 12 月担任内蒙古金中矿业有限公司. 锡林郭勒苏尼特左旗白银哈尔金矿项目（隶属澳大利亚澳华黄金/ Sino Gold）IT 工程师兼任行政部干事。

主要岗位工作职责：

- 1) 协助行政经理组织开展行政日常政务工作；
- 2) 行政后期食堂管理工作；
- 3) 固定资产管理；
- 4) 全面负责公司 IT 业务管理工作；
- 5) 公司会议的协助与服务支持；
- 6) 办公用品的采购、发放管理、固定资产管理等行政后勤保障管理；
- 7) 领导交办的其他工作。

2、2011 年 04 月—2023 年 03 月担任（黑龙矿业集团）黑龙江宝山矿业有限公司-争光岩金矿、（黑龙矿业集团）黑龙江铜山矿业有限公司 IT 工程师兼任行政主管、行政部门监理兼 IT 工程师、行政副经理兼 IT 工程师、行政人事经理兼 IT 工程师。

（宝山项目设计采、选规模日处理 3000T；铜山项目设计采选规模日处理 10000T）

主要岗位工作职责：

一、行政管理模块

- 1) 日常运营保障；
 - 2) 环境管理：确保办公环境安全、整洁、高效（安保、保洁、绿化、空间规划）；
-

-
- 3) 资产全生命周期管理：办公设备、家具、车辆等固定资产的采购、登记、维护、调配、盘点、报废；
 - 4) 物资管理：办公用品、耗材的预算、采购、分发、库存控制；
 - 5) 印章证照管理：安全保管、规范使用登记、年检更新（公章、营业执照等）；
 - 6) 流程与规范建设：制定、优化并监督执行各项行政管理制度与工作流程（如接待、会议、公文、档案、差旅、车辆使用等）；
 - 7) 推动行政工作的标准化、规范化，提升效率，降低成本；
 - 8) 会议与活动管理：统筹安排公司级重要会议（董事会、总经办会、全员大会）的筹备、组织、记录及决议督办；
 - 9) 策划、组织、协调公司大型活动（年会、庆典、对外接待、团队建设）；
 - 10) 公文档案管理：
 - 负责公司对内对外重要公文的起草、审核、收发、流转；
 - 建立并维护公司档案管理体系，确保重要文件资料的安全、完整、可追溯；
 - 11) 后勤服务管理：
 - 设施管理：办公场所租赁/装修/维护协调、物业管理对接、能源管理；
 - 车辆管理：公务车调度、维护保养、安全管理、司机管理、费用控制；
 - 12) 食宿管理（如适用）：员工食堂监管（卫生、质量、成本）、员工宿舍管理；
 - 13) 安全与环境：办公区域消防安全、应急预案制定与演练、推动节能减排；
 - 14) 公共关系：
 - 处理与政府相关部门、社区、行业协会等的日常联络与关系维护；
 - 协调重要外部来访接待。

二、人事管理模块

- 1) 招聘配置：制定招聘计划、组织招聘活动、办理入职离职手续；
-

-
- 2) 薪酬福利：薪酬核算与发放、社保公积金办理、员工福利体系设计与实施；
 - 3) 绩效管理：协助设计绩效考核方案、组织考核过程、结果应用跟踪；
 - 4) 培训发展：新员工培训、组织技能/管理培训、协助制定发展计划；
 - 5) 员工关系：劳动合同管理、处理员工咨询与投诉、组织员工活动、营造积极氛围、处理劳动纠纷；
 - 6) 制度流程：制定、修订和执行各项人力资源管理制度。

三、基础采购

编制和管理综合部门财务支出预算，并根据项目现场实际情况审核完成基础设施、设施等物质的基础采购工作。

四、IT 管理模块

- 1) 根据业务管理需要，协调和组织并解决 IT 运维方面的需求；
- 2) 系统维护和管理：负责企业内部的网络及计算机管理系统维护，确保公司网络、服务器和各种信息系统（如 AD server、ERP、OA、HR 等）的正常运行；
- 3) 项目协调和支持：参与企业信息化建设，协调 IT 系统项目，为相关业务部门提供技术支持；
- 4) 数据管理和备份：负责服务器和软件系统的日常维护，定期对相关数据进行备份，确保数据的安全和完整性；
- 5) 信息安全：负责信息安全管理，确保企业信息系统的的核心安全，防止数据泄露和网络安全威胁；
- 6) 熟悉 SQL server、Oracle 等数据库管理，具备数据处理能力。

3、2024 年 03 月—2024 年 12 月担任马达加斯加诺亚矿业有限公司（盛旺矿业集团. 盛旺矿业投资控股有限公司马达加斯加 6834 石墨矿 2000t/d 采选项目）、马达加斯加诺瓦资源有限公司（盛旺矿业投资控股有限公司马达加斯加 5501 石材矿拉长石项目）综合管

理部长。

主要岗位工作职责：

一、行政管理模块

1) 制度流程：制定、修订和执行各项人力资源管理制度；

2) 全球办公设施与运营管理：

统筹规划、租赁、建设、维护和管理分布在全球不同国家/地区的总部、区域办公室、矿区营地、生活基地等设施；

3) 全球办公设施与运营管理：

统筹规划、租赁、建设、维护和管理分布在全球不同国家/地区的总部、区域办公室、矿区营地、生活基地等设施；

确保办公环境安全、高效、舒适，符合当地法规和公司标准（包括 HSE 要求）；

管理办公空间规划、搬迁、装修等项目；

监督设施维护、安保、清洁、餐饮（营地）等外包服务商。

4) 行政服务与流程优化：

建立并优化全球统一的行政流程和标准（如差旅、会议、接待、文档管理、办公用品采购与分发、邮件收发等）；

管理高管支持团队，提供高质量的行政服务；

负责大型会议、活动、重要访客接待的策划与执行；

管理企业通讯（电话、网络等基础架构）。

5) 合规与风险管理：

确保全球行政运营严格遵守所在国的法律法规（劳动法、建筑规范、环保要求、数据保护等）；

管理行政相关的合同、保险、证照（如办公场所租赁合同、相关许可证）；

制定和执行行政相关的业务连续性计划和应急预案（如自然灾害、政治动荡对办公场所的影响）。

6) 预算与成本控制：

编制并管理全球行政管理预算，监控成本，寻找降本增效的机会；
负责相关供应商的选择、谈判、合同管理和绩效评估。

二、物流管理

1) 供应链战略与规划：

制定支持全球矿业运营的物流与供应链战略（采购、仓储、运输）；
负责全球供应链网络规划与优化（供应商选择、仓储点布局、运输路线）；

2) 采购与供应商管理：

领导间接物料和服务的战略采购；
推动采购降本、风险管理（供应中断、价格波动）和可持续发展采购。

3) 仓储与库存管理：

4) 运输与配送管理：

规划和管理全球范围内原材料、设备、备件、产成品等的多式联运（海运、空运、陆运、铁路，甚至内陆水运）；
优化运输路线、方式和成本，管理运输风险（延误、损坏、丢失、清关问题）；
处理复杂的国际清关事务，确保合规高效；
管理大型/超规设备的特殊运输。

同时协助总经理组织开展项目基建期整体进度计划协调工作：

- 1) 协助总经理建设包容、开放、高效的团队为集团创造最大价值；
 - 2) 负责向总经理汇报整体项目计划工作并对总经理的决策提供帮助；
 - 3) 协助总经理制定公司标准管理程序、标准操作程序并实施项目决策、长远规划、年度计划；
 - 4) 负责项目各专业部门的日常协调工作及综合管理工作，并开展对外业务联系工作；
 - 5) 协助土地使用权等项目重大权证批复工作；
 - 6) 组织进行项目基建期生产设备、工程建设招投标工作；
-