

浦东新区机关事务管理中心 2024 年文员公开招聘公告

按照公开、平等、竞争、择优的原则，浦东新区机关事务管理中心面向社会公开招聘 1 名文员，有关事项公告如下：

一、招聘对象和条件

1、遵纪守法，品行端正，责任心强；热爱工作，乐于奉献；具备一定的组织协调能力沟通能力及相关专业知识；能胜任岗位工作，服从单位工作安排,具有较强的团队合作精神。

2、具有国家教育部门认可的大学本科及以上学历。

3、户籍本市。

4、具备英语四级及以上水平，并能熟练运用。

5、具有较强的交往沟通协调能力和文字写作能力。

6、具备其他招聘条件，详见《浦东新区机关事务管理中心 2024 年文员公开招聘简章》（见附件）。

二、招聘程序

1、报名。符合条件的报考人员请于 2024 年 9 月 4 日 10:00 至 9 月 6 日 16:00 登录“上海市浦东新区公共人力资源招聘平台”（<https://ggzp.pudong.gov.cn/>，以下简称“平台”）进行报名。报名须使用上海随申办市民云账户密码或扫码登录。

报名时须上传本人近期免冠正面证件照电子照片（照片清晰且亮度足够，jpg 格式，高度 105 至 210 像素内、宽度 75 至 150 像素内，大小 500KB 以下）。报考人员根据自身情况，选报符合条件的岗位，

每人限报考一个岗位，在线提交后，报考信息自动锁定，不得更改。

特别告知：（1）本次招聘实行告知承诺制。报考人员应依据公告和简章中的具体要求，如实填写报名信息，并对提交信息、资料等的真实性、准确性负责，若发现与事实不符，报考无效。（2）报考人员所留联系方式须确保能及时联系到本人。（3）报名阶段不进行资格审查，如不符合报考条件，由此产生的后果，责任自负。（4）如对报考条件和岗位要求存在疑问，应及时向招聘单位咨询确认。

2、笔试确认时间。请报考人员务必于2024年9月9日10:00至9月10日16:00登录报名平台完成笔试确认，完成笔试确认的考生方可参加考试。

3、准考证下载。请报考人员于2024年9月23日10:00至9月24日16:00登录报名平台下载打印准考证。

4、笔试。笔试时间为2024年9月28日，笔试科目为《综合能力测验》，具体安排以网上下载打印的准考证为准。

5、笔试成绩查询。2024年10月14日10:00起报考人员可登陆平台查询笔试成绩。笔试合格分数线为本招聘项目全体考生平均分。

6、资格审查。招聘单位对笔试合格分数线以上的考生，按笔试成绩由高到低、以岗位招聘数和面试人数1:3比例进行资格审查。资格审查通过的方可进入面试；资格审查未通过的，招聘单位可根据实际情况，确定由笔试成绩排名其后的报考人员依次递补。

7、面试。面试由招聘单位通知并组织实施，未进入面试的不再通知。面试成绩查询时间由招聘单位通知。综合成绩按照笔试成绩40%、

面试成绩 60%计算。

8、体检和考察。根据综合成绩由高到低，按岗位招聘数 1:1 比例确定体检、考察人员名单。若因综合成绩并列超出 1:1 比例，则对末位并列人员按笔试成绩由高到低确定体检、考察人员名单。若笔试成绩也并列，招聘单位可组织加试，或在有空缺额度前提下增加招聘人数。面试成绩低于 60 分的，不得进入体检、考察环节。如报考人员未通过体检、考察或因本人原因主动放弃，招聘单位可根据实际情况，确定由综合成绩排名其后的报考人员依次递补。

9、公示。通过资格审查、面试、体检和考察的拟聘用人员名单将在平台公示 5 个工作日，同时公布举报电话，接受社会监督。

10、办理聘用手续。文员采用劳务派遣的用工形式。

三、其他事项

年龄要求 35 周岁以下，是指 1989 年 8 月 31 日及以后出生。

四、招聘咨询与监督

报考人员如需咨询岗位条件、资格审查、体检等相关内容，请联系招聘单位。

考务咨询电话：58788388*10032；

监督电话：28282232 。

附件：浦东新区机关事务管理中心 2024 年文员公开招聘简章

上海市浦东新区机关事务管理中心

2024年9月

附件：

浦东新区机关事务管理中心 2024 年文员公开招聘简章

岗位名称	招聘人数	岗位职责	招聘对象	政治面貌	年龄上限	最低工作年限	学历要求	户籍要求	笔面试成绩比例	笔试合格分数	面试比例
房屋设备维修管理	1	1、巡视房屋、设施设备情况，监督有关责任人实施维修保养； 2、负责收集集中办公区大、中修年度维修养护项目，统筹组织申请、采购、维修验收、审计； 3、负责相关费用的结算、支付、档案收集整理； 4、汛期等特殊时期夜间值班； 5、完成领导交办的其他各项工作。	非应届毕业生	不限	35	三年	本科及以上	限本市	4:6	本招聘项目全体考生平均分	1:3