

附件

成都市新都区新经济和科技局编外人员招聘计划表

岗位名称	招聘人数	岗位职责	岗位要求	薪资	测评方式	体检标准	备注
普通 辅助岗	1 人	负责日常办公业务、行政辅助及领导交办的其他工作。	1.1986 年 1 月 1 日及以后出生； 2.具有大专及以上学历； 3.能熟练使用 Word、Excel 等常用办公软件，具备基础公文写作、项目台账整理、资料归档能力； 4.熟悉科技成果转化相关工作，具有产品研发设计工作经历优先； 5.能够长期稳定在岗，服从单位工作安排。	不超过 6 万元/年（含五险一金单位缴纳部分）	笔试+面试	参照《公务员录用体检通用标准（试行）》执行	1.招聘人数与报考人数比例达 1:3 方可开考，达不到开考比例则调减或者取消招聘人数。 2.根据笔试成绩排名，从高分到低分按照招聘人数 1:3 的比例确定进入面试人选，最后一名笔试成绩出现并列的，一并进入面试。达不到 1:3 比例的，按实际合格人数确定进入面试。