附件

成都市人才服务中心
2026年公开招聘4名编外工作人员岗位表

招聘岗位			应聘资格条件		
岗位名称	岗位职责	招聘人数	学历及专业要求	年龄要求	其他条件要求
档案管理	1. 负责干部人事档案的鉴别、接收、建档、利用服务; 2. 负责干部人事档案材料的数字化加工、入库归档; 3. 负责档案数字化现场管理、数据质检与挂接; 4. 协助业务主管提供人事代理服务; 5. 完成领导交办的其他任务。	3人	大学本科及以上学历，不限专业	1998年1月1日及以后出生	1. 中共党员（含预备党员）。 2. 熟练使用办公软件，打字速度≥50字/分钟且正确率≥90%。 3. 具备良好的职业道德、保密意识和沟通协调能力。
综合辅助	1. 负责档案及材料的接收、转递和出入库工作; 2. 负责机要投递、专人取档送档等外勤工作; 3. 协助做好档案库房日常管理和安全巡查; 4. 协助业务主管提供其他人事代理服务; 5. 完成领导交办的其他任务。	1人	大学本科及以上学历，不限专业	1992年1月1日及以后出生	1. 持有机动车（C1）及以上驾驶证，具有3年以上实际驾龄和成熟驾驶技能，无重大责任事故记录。 2. 能适应经常性外出外派、档案搬运等工作。 3. 具备良好的职业道德、保密意识和沟通协调能力。