附件 1

成都市武侯区公开招聘 3 名编外人员岗位表

序号	招录单位	岗位类别	人数	岗位职责	岗位条件	薪酬区间
1	成都市武侯区行政审批局	普通辅助岗①	1	1.负责政务审批相关辅助工作，熟悉窗口业务办理流程，严格依照审批政策法规开展业务支撑、材料初审、咨询答复等工作。 2.熟练掌握行政审批领域各项政策、规章及业务规范，做好政策解读、业务口径梳理，配合开展业务指导，保障审批工作规范有序推进。 3.协助审批业务相关系统、配套设备日常运维辅助工作，及时排查、反馈设备及系统使用故障，做好登记、对接协调，保障审批业务线上线下设备稳定运行。 4.完成领导交办的其他综合事务。	1.年龄条件为 1987 年 11 月 16 日及以后出生； 2.具有本科及以上学历； 3 具有 1 年及以上政务服务窗口工作经验； 4.熟练使用 Word、Excel 等办公软件，具备较强公文写作、数据统计、档案整理能力； 5.熟练掌握政务服务平台、微信公众号、小程序等新媒体载体运营，掌握计算机、交换机、打印机等信息化终端设备基础运维知识，有较强执行力，能够统筹多项工作任务，高效完成领导交办的各类综合事务，能适应阶段性加班，服从单位值班、临时工作安排。	2.5k-3k/月
2	成都市武侯区行政审批局	普通辅助岗②	1	1.负责政务审批相关辅助工作，依托政务服务相关工作经验，做好接待服务、政策业务咨询及办理工作。 2.协助审核申请人提交的文件、资料和申请事项是否符合规定，协助做好审批退件通告企业、群众，并做好补充材料的初审工作。 3.做好审批资料归集、数据统计、档案整理，配合完成业务自查、迎检等工作，协助做好文件资料的归档、管理、查询和利用工作。 4.完成领导交办的其他综合事务。	1.年龄条件为 1987 年 11 月 16 日及以后出生； 2.具有本科及以上学历； 3 具有 1 年及以上政务服务窗口工作经验； 4.熟练使用 Word、Excel 等办公软件，具备基础公文写作、数据统计、档案整理能力； 5.擅长群众接待与政策解释，能熟练操作政务线上业务系统；可胜任窗口接待、案卷整理、台账登记等工作，能适应阶段性加班，服从单位值班、临时工作安排。	2.5k-3k/月

序号	招录单位	岗位类别	人数	岗位职责	岗位条件	薪酬区间
3	成都市武侯区公园城市建设和城市更新局	普通辅助岗	1	1. 负责文件校对、文印装订、资料归档、台账统计等内勤工作; 2. 协助开展宣传素材整理、简报编辑、PPT 及简单图文排版; 3. 完成办公室安排的其他临时性辅助工作。	1.年龄条件为 1987 年 11 月 16 日及以后出生）；研究生学历报考可延长至 1982 年 11 月 16 日及以后出生。退役军人可再放宽 2 周岁。 2.具有本科及以上学历，专业为公共管理类、工商管理类、汉语言文学、新闻传播学类、设计学类; 3.熟练使用 PDF 编辑、图文排版工具，具备基础图文材料处理能力、具备公文写作能力、沟通协调能力; 4.具有政府类基层工作经历，若为应届生应具有类似实习经历。	3k-3.5k/月