

浦东新区科技和经济委员会 2024 年文员公开招聘公告

按照公开、平等、竞争、择优的原则，浦东新区科技和经济委员会面向社会公开招聘 3 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专、高职及以上学历。

3、本市户籍人员或上海生源 2024 年度全日制应届高校毕业生（具体根据各岗位招聘对象要求）。

4、能熟练掌握办公自动化软件等计算机操作技能。

5、具备招聘规定的资格条件、能力要求和身体条件。

详见《浦东新区科技和经济委员会 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。

5、资格审查。招聘单位按考生笔试成绩由高到低、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。报名人数不满资格审查比例的，按资格审查通过人数进行面试。

6、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。

7、体检和考察。根据综合成绩由高到低，按岗位招聘 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。

8、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。

9、办理聘用手续。文员采用劳务派遣的用工形式。

三、其他事项

1、年龄要求 35 周岁以下，是指 1989 年 1 月 1 日及以后出生，以此类推。

2、具体岗位在委机关内设部门及直属单位中统筹安排。

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：28282686；

监督电话：68547556 。

附件：浦东新区科技和经济委员会 2024 年文员公开招聘简章

上海市浦东新区科技和经济委员会

2024 年 9 月

附件：浦东新区科技和经济委员会 2024 年文员公开招聘简章

序号	用人部门	岗位名称	岗位简介	招聘人数	招聘对象	最低工作年限	政治面貌	年龄下限(男)	年龄上限(男)	年龄下限(女)	年龄上限(女)	学历要求	学位要求	户籍要求	专业要求	考试类别	其它条件	是否加试	备注
1	上海市浦东新区科技和经济委员会	文书管理1	从事处室文件收发流转、会务安排、办公用品维护、档案管理、合同管理等内务管理工作,以及处综合工作。完成领导交办的其他工作。	1	不限	不限	中共党员	不限	35	不限	35	本科及以上	学士及以上	限本市	不限	综合	具备较强的文字和语言表达能力、组织协调能力和政策把握能力。	否	具体岗位在委机关内设部门及直属单位中统筹安排。
2	上海市浦东新区科技和经济委员会	文书管理2	协助开展浦东新区生物医药和新材料产业项目管理、企业服务、产业分析等工作	1	不限	不限	不限	不限	35	不限	35	本科及以上	学士及以上	限本市	理学门类、工学门类	综合	具备较强的文字和语言表达能力、组织协调能力和政策把握能力。	否	具体岗位在委机关内设部门及直属单位中统筹安排。

3	上海市 浦东新 区科技 和经济 委员会	文书管理 3	从事处室文件收发流转、会务安排、办公用品维护、档案管理、合同管理等内务管理工作；完成领导交办的其他工作。	1	不限	不限	中共党员	25	35	25	35	本科及以上	学士及以上	限本市	理学门类、工学门类	综合	具备较强的文字和语言表达能力、组织协调能力和政策把握能力。	否	具体岗位在委机关内设部门及直属单位中统筹安排。
---	---------------------------------	-----------	------------------------------------------------------	---	----	----	------	----	----	----	----	-------	-------	-----	-----------	----	-------------------------------	---	-------------------------