

自贸区管委会张江管理局 2023 年文员公开招聘公告

按照公开、平等、竞争、择优的原则，自贸区管委会张江管理局（以下简称“张江管理局”）面向社会公开招聘 6 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，身体健康，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、年龄在 35 周岁以下的本市户籍人员，个别岗位放宽至 40 周岁，详见招聘简章。

3、具备岗位所需的身体素质和招聘条件，详见招聘简章。

二、招聘程序

1、**报名。**符合条件的报考人员请于 2023 年 7 月 8 日 10:00 至 7 月 11 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 2023 年 7 月 12 日 10:00 至 7 月 14 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、笔试。请报考人员于 2023 年 7 月 17 日 10:00 起登录报名平台查询笔试通知。笔试科目为《综合能力测验》。

4、笔试成绩查询。2023 年 7 月 24 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。

5、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。

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，按岗位招聘数 1:1 比例确定体检、考察人员名单。面试成绩低于 60 分的，不得进入体检、考察环节。若因综合成绩并列超出 1:1 比例，招聘单位可组织加试，或在有空缺额度的前提下增加招聘人数。如相关招聘岗位进入体检、考察环节的人数未达到 1:1 比例，或报考人员未通过体检、考察，或

因本人原因主动放弃的，招聘单位可根据实际情况，按综合成绩排名，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、关于年龄要求如：35 周岁以下，是指 1988 年 1 月 1 日及以后出生，以此类推。

2、关于工龄要求如：工作年限 1 年，指 2022 年 7 月及以前参加工作，以此类推（以社保缴费记录为准）。

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：33832312、33833019；

监督电话：33833021。

附件：张江管理局 2023 年文员公开招聘简章

中国（上海）自由贸易试验区管理委员会张江管理局

2023 年 7 月

附件

张江管理局 2023 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
文书档案辅助岗位	1	1、文件处理、资料归档等工作； 2、档案日常管理，包括档案的收集、交接、整理、利用、调阅。档案室管理，包括日常管理和档案室更新改造； 3、完成领导交办的其他工作。	非应届毕业生	不限	35	2 年	本科及以上	本市	4:6	本招聘项目全体考生平均分	1:3
信访辅助岗位	1	1、辅助 12345 市民热线接待处理工作； 2、辅助信访、接待处理工作； 3、完成领导交办的其他工作。	非应届毕业生	不限	40	2 年	大专及以上	本市	4:6	本招聘项目全体考生平均分	1:3
党务辅助岗位	1	1、辅助草拟党务年度工作计划、综合报告、文件，以及相关材料； 2、辅助落实党组织换届大会、党员大会、党课、党委会等党内会议、活动； 3、辅助开展党组织文化建设活动； 4、辅助党员发展、党员组织关系管理，党务信息系统管理、党费收缴管理工作； 5、完成领导交办的其他工作。	非应届毕业生	中共党员	35	2 年	本科及以上	本市	4:6	本招聘项目全体考生平均分	1:3

科技服务辅助岗位	1	1、辅助推动张江科学城投促中心一体化平台建设，根据需求协助做好功能优化提升和日常管理； 2、辅助企业数据调查，重点项目情况梳理，月度经济数据及经济运行情况分析等工作； 3、辅助开展科研项目落地、管理、日常对接等工作； 4、完成领导交办的其他工作。	非应届毕业生	不限	35	2 年	本科及以上	本市	4:6	本招聘项目全体考生平均分	1:3
张江科学城扩区提质辅助岗位	2	1、辅助张江科学城扩区范围规划、土地和建设项目的梳理、汇总等工作； 2、辅助扩区范围规划、土地和建设项目的日常工作对接； 3、辅助扩区范围科学城专项政策和人才政策项目的梳理、汇总和日常工作对接； 4、辅助扩区范围招商联动、产业联动项目的梳理、汇总和日常工作对接； 5、完成领导交办的其他工作。	非应届毕业生	不限	35	2 年	本科及以上	本市	4:6	本招聘项目全体考生平均分	1:3