

上海市浦东新区生态环境局 2024 年文员公开招聘公告

按照公开、平等、竞争、择优的原则，上海市浦东新区生态环境局面向社会公开招聘 25 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、2024 年度本市全日制应届高校毕业生；本市户籍人员或持本市有效居住证一年及以上的外省市人员。

4、身体健康。

5、具备其他招聘条件，详见《上海市浦东新区生态环境局 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 4 月 17 日 10:00 至 4 月 19 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”）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。请报考人员务必于 **2024 年 4 月 22 日 10:00 至 4 月 23 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 5 月 13 日 10:00 至 5 月 14 日 16:00** 登录报名平台下载打印准考证。

4、笔试。笔试时间为 **2024 年 5 月 18 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 5 月 27 日 10:00** 起报考人员可登陆平台查询笔试成绩。

6、资格审查。招聘单位对考生，按笔试成绩由高到低、以岗位招聘数和面试人数 1:5 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。

7、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。

8、**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。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。

9、**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。

10、**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、外省市社会人员须持有一年以上本市有效居住证，有效期计算截止到 2024 年 12 月 31 日。

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

3、工作年限计算截止时间为 2024 年 12 月 31 日。工作年限以本市职工社会保险费记录（不含补缴）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：38583562；

监督电话：38583574。

附件：上海市浦东新区生态环境局 2024 年文员公开招聘简章

上海市浦东新区生态环境局

2024 年 4 月 17 日

附件：

上海市浦东新区生态环境局 2024 年文员公开招聘简章

用人单位	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	年龄上限	学历要求	学位要求	户籍要求	专业要求	其他条件
上海市浦东新区生态环境局	文书管理1	主要负责基建计划编制与管理、计划财务类档案管理、文书管理、服务保障等事务性工作。	1	不限	二年	不限	35	本科及以上	不限	不限	工程管理专业、工程造价专业、工程审计专业	
上海市浦东新区生态环境局	文书管理2	主要负责综合性档案管理、文书档案管理、人事档案管理、服务保障等事务性工作。	1	不限	二年	中共党员	35	大专或高职及以上	不限	不限	不限	有文书档案上岗证者、档案管理上岗证者优先。
上海市浦东新区生态环境局	文书管理3	主要负责业务类档案管理、文书管理、服务保障等事务性工作。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	不限	不限	不限	
上海市浦东新区生态环境局	文书管理4	主要负责业务类档案管理、文书管理、文印、服务保障等事务性工作。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	不限	限本市	不限	
上海市浦东新区生态环境局	文书管理5	主要负责业务类档案管理、文书管理、服务保障等事务性工作。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	不限	不限	环境科学与工程类、水利类、海洋工程类	
上海市浦东新区绿化管理事务中心	文书管理1	主要负责协助区公共绿地、公园、道路绿化等日常养护及设施量移交管理、大中修专项工	2	不限	不限	不限	40	本科及以上	不限	不限	园林专业、园艺专业、风景园林专业	

		程资料的收集、分类、整理、归档等服务保障性工作。										
上海市浦东新区绿化管理事务中心	文书管理 2	主要负责协助应急接报处置，安全生产宣传、管理，防台防汛以及重大活动、节假日大客流的保障，以及节假日值班值守安排协调保障等工作。	1	非应届毕业生	三年	不限	40	本科及以上	不限	不限	园林专业、园艺专业、风景园林专业	
上海市浦东新区绿化管理事务中心	文书管理 3	主要负责单位日程安排、文书收发传阅、综合性文书管理等工作。	1	非应届毕业生	三年	不限	40	本科及以上	不限	限本市	行政管理专业、汉语言文学专业、档案学专业	
上海市浦东新区绿化管理事务中心	窗口受理	主要负责协助热线工单受理、处置、信访工作，城市网格化管理以及相关台账资料的整理、分析、预警、通报等工作。	1	非应届毕业生	三年	不限	40	大专或高职及以上	不限	不限	不限	
上海市九段沙湿地自然保护区管理中心	文书管理	主要负责中心办公室文书管理、资产管理等方面服务保障性工作。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	学士及以上	不限	管理学门类、文学门类	
上海市浦东新区生态环境局基建项目和资产管理事务中心	文书管理 1	主要负责协助基建项目前期资料的收集、审批协调推进，基建项目现场施工协调联络、安全生产、防汛防台等应急保障工作，信访及热线与网格案件	4	不限	不限	不限	35	本科及以上	学士及以上	不限	土木类、水利类、建筑类、环境科学与工程类、林学类、管理科学与工程类、图书情报与档案管理类、土木水利专业、行政管理专业	

		的协调联络与督办，基建工程项目各阶段档案资料和数据收集、整理、统计分析及归档等事务性工作。										
上海市浦东新区生态环境局基建项目和资产管理事务中心	文书管理2	主要负责协助基建项目的招投标工作和合同审核，基建项目建设全程投资计划和控制的监督管理和技术协调，基建信息的填报、统计分析及基建档案管理等事务性工作。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	学士及以上	不限	经济学类、金融学类、统计学类、会计学专业、财务管理专业、审计学专业、工程管理专业	
上海市浦东新区生态环境局基建项目和资产管理事务中心	文书管理3	主要负责协助办公室综合统计、档案资料规范化管理、固定资产实物管理、后勤服务保障等事务性工作。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	学士及以上	不限	中国语言文学类、工商管理类、图书情报与档案管理类、行政管理专业	
上海市浦东新区生态环境局财务中心	文书管理1	主要负责协助办理文明创建、宣传、年度考核、资产管理、安全管理等日常综合事务工作。	2	不限	不限	不限	30	大专或高职及以上	不限	不限	汉语言文学专业、新闻学专业、逻辑学专业、公共事业管理专业、行政管理专业	
上海市浦东新区生态环境局财务中心	文书管理2	主要负责协助开展会计、审计等业务档案日常管理及财务集中管理日常工作、信息化运维管理、日常工程审计管理等事务工作。	2	不限	不限	不限	30	大专或高职及以上	不限	不限	会计学专业、财务管理专业、审计学专业	

上海市浦东新区生态环境局综合协调中心	文书管理1	主要负责参与协调推进信息化项目的建设、运维；日常网络安全监管等；参与项目相关材料的撰写、汇总和分析等。	2	不限	不限	不限	35	本科及以上	学士及以上	不限	计算机类	
上海市浦东新区生态环境局综合协调中心	文书管理2	主要负责参与应急值班人员的日常监管和工作协调，参与做好应急突发事件的接报处置、局应急信息报送和处置反馈和其他辅助工作等。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	不限	不限	法学类、安全类、审计类、公共管理类、环境保护类	
上海市浦东新区生态环境局综合协调中心	窗口受理	主要负责协助做好局政务新媒体视频号等宣传工作，做好内容和数据管理，并参与开展局政府信息公开相关业务工作等。	1	不限	不限	不限	35	大专或高职及以上	不限	限本市	不限	