浦东新区商务委员会 2023 年文员公开招聘公告

按照公开、平等、竞争、择优的原则，浦东新区商务委员会面向社会公开招聘 9 名文员，有关事项公告如下：

一、招聘对象和条件

（一）招聘对象

面向上海生源 2023 届普通高等院校应届毕业生或具有上海市户籍的非应届毕业生。

（二）招聘条件

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、具有正常履行职责的身体条件和心理素质；

3、具备国家教育部门认可的大专及以上学历；

4、无违法犯罪记录，无被开除或辞退记录，未被列入失信联合惩戒对象；

5、其他招聘条件详见附件《浦东新区商务委员会 2023 年文员公开招聘简章》。

二、招聘程序

（一）报名。符合条件的报考人员请于 2023 年 6 月 29 日 10:00 至 7 月 2 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/>）报名（须使用上海随申办市民云的账户密码登录或扫码登录）。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。

（二）笔试确认时间。请考生务必于**2023年7月3日10:00至7月5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。

（三）准考证下载。2023年7月14日10:00至7月16日12:00。完成笔试确认的考生登录报名平台下载打印准考证。

（四）笔试。笔试时间暂定于**2023年7月16日下午**，具体以准考证时间为准。笔试科目为《综合能力测验》。

（五）笔试成绩查询。2023年7月19日10:00起报考人员可登陆平台查询笔试成绩。

（六）资格审查。招聘单位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。**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。**

（七）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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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：28282752；

监督电话：58788388-64305。

附件：浦东新区商务委员会 2023 年文员公开招聘简章

上海市浦东新区商务委员会

2023 年 6 月 28 日

附件：

浦东新区商务委员会 2023 年文员公开招聘简章

岗位名称	招聘人数	招聘对象	岗位职责	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	面试比例
文书管理 1	1	不限	协助财务单据整理、会计账簿登记工作，协助档案凭证装订与保管工作。	不限	35	不限	大专及以上	本市	4:6	1:3
文书管理 2	5	不限	协助处室文件处理、资料归档、信息报送、内勤管理、材料起草等工作。	不限	35	不限	本科及以上	本市	4:6	1:3
文书管理 3	2	不限	协助跟进项目招商、组织活动、宣传推介、资料整理归档，能熟练运用外语优先。	不限	35	不限	本科及以上	本市	4:6	1:3
文书管理 4	1	非应届毕业生	辅助财务、文书管理等工作，需持有会计上岗证	不限	50	5 年	大专及以上	本市	4:6	1:3