

浦东新区科技和经济委员会 2023 年文员 公开招聘公告

按照公开、平等、竞争、择优的原则，浦东新区科技和经济委员会面向社会公开招聘 5 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能力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、应届毕业生、本市户籍社会人员或持有本市居住证（有效期内）一年及以上的外省市社会人员（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 2023 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 2023 年 8 月 30 日 10:00 至 9 月 1 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 9 月 4 日 10:00 至 9 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。

3、笔试。请报考人员于 2023 年 9 月 14 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 9 月 25 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、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 2023 年 12 月 31 日。

2、年龄要求 35 周岁以下，是指 1988 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 2023 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。

4、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 2023 年文员公开招聘简章

上海市浦东新区科技和经济委员会

2023 年 8 月

附件：浦东新区科技和经济委员会 2023 年文员公开招聘简章

序号	主管单位	用人单位 (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	上海市浦东新区科技和经济委员会	信息 化管理	从事政务信息一体化建设管理，电脑、网络等设备维护管理工作。	1	非应 届毕业生	五年	不限	不限	30	不限	30	大专或 高职及 以上	不限	限本市	管理 学门 类	综合	1. 具备较强的组织协调能力，2. 具有 2 年以上信息化管理的工作经验。	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	上海市浦东新区科技和经济委员会	文书 管理 1	从事材料受理、文书档案、服务保障等工作。	1	非应 届毕业生	一年	不限	不限	35	不限	35	本科及 以上	学士及 以上	不限	管理 学门 类、文 学门 类、法 学门 类、哲 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	上海市浦东新区科技和经济委员会	文书管理 2	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	不限	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。
4	上海市浦东新区科技和经济委员会	上海市浦东新区科技和经济委员会	项目协管 1	协助开展各类产业项目的材料受理、资料整理等相关工作；协助完成经贸政策的收集、整理、宣介、咨询等相关工作；完成领导交办的其他任务。	1	非应届毕业生	五年	不限	30	35	30	35	本科及以上	不限	限本市	经济与贸易类	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。
5	上海市浦东新区科技和经济委员会	上海市浦东新区产业发展促进中心 (上海市浦东新区城市数字化转型应用促进中心)	项目协管 2	协助开展重点产业项目的材料受理、初步审核、资料整理等相关工作；协助完成产业数据的收集、整理、分析等相关工作；协助完成产业政策的收集、整理、宣介、咨询等相关工作；完成领导交办的其他任务。	1	不限	不限	不限	25	40	25	40	本科及以上	不限	不限	经济学类、计算机类	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。