

附件

成都市新都现代交通产业功能区管理委员会公开招聘 9 名编外（聘用） 招聘计划表

岗位名称	招聘人数	岗位职责	岗位要求	薪资	测评方式	体检标准	备注
执法辅助岗位	6 人	1. 负责产业园区市容秩序、占道经营、违规停放、私搭乱建等日常巡查、劝导与管控。 2. 配合开展安全生产、消防、违建排查、环境整治等专项行动，做好现场秩序维护、人员引导及文书辅助。 3. 做好巡查问题登记、拍照取证、台账录入、问题上报及整改闭环销号工作。 4. 参与巡查防控和突发情况处置，完成上级交办的其他执法辅助工作。	1. 大专及以上学历，专业不限。 2. 1980 年 7 月 16 日及以后出生。身体健康、无传染性疾病，能适应户外巡查、轮值、应急加班。 3. 遵纪守法、作风正派、无违法犯罪及失信记录，责任心强、吃苦耐劳，服从管理、听从调度。 4. 具备良好沟通表达、现场劝导协调能力，会基础电脑办公，熟练运用手持终端设备，有园区治理、城管协管、基层网格工作经验者优先。 5. 有驾驶证、能熟练驾驶者优先；形象端正，抗压能力强，能适应外勤一线工作。	不超过6万元/年（含五险一金单位缴纳部分）	笔试+面试	参照《公务员录用体检通用标准（试行）》执行”	1. 招聘人数与报考人数比例达 1:3 方可开考，达不到开考比例则调减或者取消招聘人数。 2. 根据笔试成绩排名，从高分到低分按照招聘人数 1:3 的比例确定进入面试人选，最后一名笔试成绩出现并列的，一并进入面试。达不到 1:3 比例的，按实际合格人数确定进入面试。

岗位名称	招聘人数	岗位职责	岗位要求	薪资	测评方式	体检标准	备注
普通辅助岗	3人	1. 负责部门文件收发流转、登记归档、会议会务及日常考勤管理。 2. 统筹各类台账整理、数据统计报表，起草工作总结、工作简报并按要求报送。 3. 统筹外勤人员排班值班、请假报备，汇总工作轨迹及任务台账；管理档案资料，筹备各类检查考核材料。 4. 对接内部部门、园区企业及社区做好事务联络、信息传达与事项跟进，完成领导交办的其他综合事务。	1. 大专及以上学历，行政管理、汉语言、文秘、人力资源、计算机相关专业优先。 2. 1980年7月16日及以后出生。形象气质良好，性格细致耐心、稳重严谨。 3. 政治立场端正、遵纪守法、无不良记录，保密意识强，有责任心和服务意识。 4. 熟练使用 Office 办公软件，擅长文字排版、台账制作、文档归档；具备基础公文写作、文字整理能力，沟通协调、事务统筹能力强。 5. 有机关单位、园区管委会、街道社区、行政内勤、文员工作经验者优先。	不超过6万元/年（含五险一金单位缴纳部分）	笔试+面试	参照《公务员录用体检通用标准（试行）》执行”	1. 招聘人数与报考人数比例达 1:3 方可开考，达不到开考比例则调减或者取消招聘人数。 2. 根据笔试成绩排名，从高分到低分按照招聘人数 1:3 的比例确定进入面试人选，最后一名笔试成绩出现并列的，一并进入面试。达不到 1:3 比例的，按实际合格人数确定进入面试。