## 中共合肥市委台湾工作办公室

## 公开招聘政府购买服务岗位人员公告

因中共合肥市委台湾工作办公室工作需要，特委托中智安徽经济技术合作有限公司面向社会公开招聘2名政府购买服务岗位人员。具体事宜公告如下：

**一、招聘岗位、数量及职责**

本次共招聘2人，为综合管理辅助岗位人员，专门用于服务保障台企台商工作，用工性质为政府购买服务岗位人员（见附件1）。

**二、招聘条件**

(一)报考人员要同时具备以下基本条件：

1.具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，政治素质好，组织纪律观念强；

2.身心健康，能适应岗位能力要求；

3.年龄35周岁及以下（1987年2月1日以后出生），具备中文、新闻、法律、经济类等相关专业，本科及以上学历；

4.具有扎实的文字功底，一年以上相关工作经验、机关事业单位、国有企业相关工作经验者优先；

5.中共党员优先。

(二)具有下列情况之一的，不得报考：

1.不符合招聘岗位条件要求的人员;

2.在读的全日制普通高校非应届毕业生；

3.现役军人;

4.经政府人力资源社会保障部门认定具有考试违纪行为且在停考期内的人员;

5.曾因犯罪受过刑事处罚的人员和曾被开除公职的人员、受到党纪政纪处分期限未满或者正在接受纪律审查的人员、处于刑事处罚期间或者正在接受司法调查尚未做出结论的人员;

6.法律规定不得参加报考或聘用的其他情形人员。

**三、工资待遇及管理模式**

(一)工资待遇

按规定缴纳社保及住房公积金，其他福利待遇按用人单位有关规定执行。

(二)管理模式

中智安徽经济技术合作有限公司负责派遣人员的合同管理、工资发放、代缴“五险一金”，以及处理劳务纠纷等。中共合肥市委台湾工作办公室负责统一调配使用和日常管理。

**四、招考程序及安排**

本次公告发布渠道：合肥台办网（www.hftb.gov.cn）和中智安徽经济技术合作有限公司官网（www.ciicah.com.cn）。

**（一）报名和资格审查**

本次公开招聘报名采取**现场报名**和**邮箱投递报名**两种形式进行。报名时，考生需提供材料（现场报名需携带以下材料原件）：

（1）本人身份证、户口本扫描件；

（2）近期2寸免冠电子版照片；

（3）毕业证书、学位证书扫描件及教育部电子注册备案表（登录学信网下载PDF版）（境外或者海外学历须提供教育部留学服务中心认证报告）；

（4）提交电子版《中共合肥市委台湾工作办公室公开招聘政府购买服务岗位人员应聘报名表》（见附件2，现场报名需现场填写）。

1.现场报名

请各位考生携带报名所需材料原件及复印件1份前往中智安徽公司（合肥市经开区天门路80号中国合肥人力资源产业园8栋9层）参加报名，报名时间：2022年2月18日-3月3日17：00（工作日9：00-17：00）。

2.邮箱投递

请各位考生将报名应聘岗位所需的材料电子版发送至邮箱**zhaopin01.ah@ciic.com.cn**，邮件主题和附件请备注**“市台办+”“姓名”+“手机号”+“学校、专业”**。

3.资格审查

报名截止后对报名者进行资格审查，审查通过后项目组将以邮件形式发送《准考证》。

注：考生填写的信息必须与本人实际情况、报考条件和所报考的岗位要求相一致。凡弄虚作假或虽通过资格审查但实际与招聘条件规定不符的，一经查实，取消考试、体检、考察、聘用等资格。

每位考生须使用本人同一有效居民身份证进行报名和参加考试。

**（二）笔试安排**

本次考试采用闭卷形式进行测试。

1.笔试时间及地点：见准考证；

2.笔试方向：时事政治、行政能力测试和公文写作；

3.考试科目满分为100分，考试时间120分钟；

4.需携带本人身份证原件、《准考证》参加笔试；

5.按照疫情防控有关要求，保障报考人员的身体健康，参加考试人员需佩戴口罩，出示安康码、行程码，配合工作人员进行体温检测，不适宜参加统一笔试的考生，不予参加考试；

6.笔试结束后两个工作日内在合肥台办网（www.hftb.gov.cn）和中智安徽经济技术合作有限公司官网（www.ciicah.com.cn）公布笔试成绩，并将通过电话通知的方式进行通知，同时公布监督电话；

7.岗位开考比例不得低于3：1，根据应聘人员笔试成绩从高到低排序，按照计划数6：1比例进入面试环节，若笔试人数低于6：1全部进入面试环节，最后一名如有多位考生笔试成绩相同的，一并确定为参加面试人选。

**（三）面试安排**

面试采取结构化面试方式进行，主要考查应聘人员的综合素质、专业知识、沟通能力、应变能力等。面试总成绩满分100分。

1.面试时间、地点以短信或者邮件形式通知，面试次序根据现场抽签结果确定；

2.面试时需携带本人身份证原件。

注：本次招考无任何指定教材、培训班。

**（四）成绩合成**

1.考试最终成绩按笔试成绩占60%、面试成绩占40%确定；

2.计算公式：笔试成绩×0.6+面试成绩×0.4；

3.成绩合成时，笔试成绩、面试成绩均折算成百分制，计算时分别保留到小数点后两位，小数点后第三位四舍五入；

4.根据招聘计划数和应聘人员考试最终成绩，从高分到低分，按1：1比例等额确定体检、考察对象（如最终成绩相同，依次以笔试成绩得分高者优先。若考生各科目成绩均相同，则采取加试的方法，加试方案另行公布）。

5.报考人员考试最终成绩和进入体检、政审考察环节候选人名单在合肥台办网（www.hftb.gov.cn）、中智安徽经济技术合作有限公司官网（www.ciicah.com.cn）上公布。

**（五）体检、政审与考察**

1.体检工作按照人力资源社会保障部、国家卫生计生委、国家公务员局《关于修订〈公务员录用体检通用标准（试行）〉及〈公务员录用体检操作手册（试行）〉有关内容的通知》(人社部发〔2016〕140号)和省委组织部、省人力资源社会保障厅、省卫生厅《关于进一步规范全省事业单位公开招聘人员体检工作的通知》（皖人社秘〔2013〕208号）等有关规定执行。

2.政审工作需候选人户籍所在地公安机关出具无犯罪记录证明。考察工作由用人单位组成考察组，向拟聘人员原所在单位了解情况、查阅个人档案，必要时将进行家访。考察结束后，考察组形成考察材料。根据《关于加快推进失信被执行人信用监督、警示和惩戒机制建设的实施意见》（皖办发〔2017〕24号）等文件精神，考察结束时考察对象仍属于失信被执行人的，考察环节不予合格。

3.体检、政审与考察合格人选出现缺额的，按照规定程序和时限，在岗位报考人员中，按考试最终成绩从高分到低分依次等额递补，递补不超过两次。拟聘用人员名单公示结束，不再递补。

**（六）拟聘用人员公示**

对体检、政审与考察均合格者经中共合肥市委台办工作办公室会议研究通过后确定拟聘用人员，在合肥台办网（www.hftb.gov.cn）、中智安徽经济技术合作有限公司官网（www.ciicah.com.cn）上向社会公示5天。

**（七）签约聘用**

公示期结束后，由中智安徽经济技术合作有限公司公司与其签订劳务派遣《劳动合同》，并办理相关手续。试用期为2个月，试用期满经用人单位考核合格者予以正式聘用，不合格者予以解聘。

**五、相关说明**

1.应聘人员本人须对填报的信息及提供材料的真实性负责，如与事实不符，或经审查发现应聘人员不符合招聘条件，中智安徽经济技术合作有限公司有权取消录用资格，录用后有权解除劳动合同。应聘人员相关报名材料复印件等恕不退还；未能在规定时间内入职报到，录用人员将被视为自动放弃。

2.招聘工作的有关进程及结果，将通过电话通知方式进行通知，请确保24小时通讯畅通。

3.中共合肥市委台湾工作办公室有权根据工作需要调整招聘指标及招聘条件，对本次招聘工作享有最终解释权。

中共合肥市委台湾工作办公室

2022年2月18日

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位代码** | **招聘岗位** | **招聘计划数** | **专业** | **学历** | **年龄** | **其他** |
| 202202 | **辅助岗** | **2** | **中文、新闻、法律、经济类等相关专业** | **本科** | **35岁以下（1987年2月1日后出生）** | **具有扎实的文字功底，一年以上相关工作经验、机关事业单位、国有企业相关工作经验者优先** |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中共合肥市委台湾工作办公室  公开招聘政府购买服务岗位人员应聘报名表  填表日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **姓名** |  | | **性别** | |  | | | | **出生**  **日期** | |  | | | | **照片**  **（证件照）** | | |
| **民族** |  | | **籍贯** | |  | | | | **政治**  **面貌** | |  | | | |
| **参加工作时间** |  | | **户口**  **所在地** | |  | | | | **入党团时间** | |  | | | |
| **身份**  **证号** |  | | | | | | | | **英语**  **水平** | |  | | | | | | |
| **家庭**  **住址** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **教育**  **经历**  **（高中起）** | 起止年月 | | 学历 | | 学校 | | | | | | | | 专业 | | | | 学习形式 |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  |
| **工作**  **经历** | 起止年月 | | 所在单位 | | | | 岗位 | 公司  性质 | | 月均收入 | | 证明人 | 联系方式 | | | | 离职原因 |
|  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | | | |  |
| **奖惩**  **情况** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **家庭 主要 成员 情况**  **（父母/配偶/子女）** | 关系 | 姓名 | | 年龄 | | 政治面貌 | | | 工作单位 | | | | | | | 职务 | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | |
| **联系**  **方式** | 手机 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Email | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **最快**  **到岗**  **时间** | 年 月 日 | | | | | | | | **薪资期望**  **（税前月均综合收入）** | | | | |  | | | |
| **填表**  **说明** | 1、表格内均为必填项，没有请填无；  2、请确认以上内容有效属实，并许可公司对所填写内容进行合法的背景调查，如以上内容有弄虚作假的成分，本人愿意为此承担相应后果。  填表人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |