**交通学院编外人员（劳务聘派遣）公开招聘方案**

因交通学院教学行政管理工作需要，现面向社会公开招聘行政秘书1名，用工性质为编制外合同工。

**一、 招聘岗位及条件**

岗位名称：行政秘书

招聘人数：1名

性别要求：性别不限

学历要求：全日制本科及以上文化程度

专业要求：教育学类、中国语言文学类、公共事业管理、行政管理

年龄要求：35周岁及以下

其它要求：身体健康、责任心强，工作认真仔细，能吃苦耐劳；具有一定的沟通能力和良好的文字处理与公文写作能力；能熟练使用常规电脑办公软件。

工作职责：负责分院各类教科研项目申报、立项等组织管理；负责分院各类行政会议管理及会议记录；协助做好分院教师职称评审等师资管理相关工作；负责分院日常集体活动等费用报销；负责分院宣传及分院网站新闻等信息维护等相关工作；负责分院办公用品等相关资产的采购与管理相关工作；分院领导交待的其他任务。

**二、招聘程序与办法**

**（一）报名和资格审查**

（1）报名

网络招聘系统报名。应聘人员通过浙江工业职业技术学院官方网站（<http://www.zjipc.com> 师资队伍-人才引进），登陆网上招聘系统，注册后选取报考岗位直接在线填写应聘简历（每人限投递一个岗位），同时上传与岗位应聘要求一致的身份证、学历学位证书等扫描件，提交确认后视为已报名。报名截止时间8月20日。

（2）资格审查

用人单位根据招聘岗位所需条件对报名人员进行线上资格初审。通过线上资格初审的人员，用工部门安排现场确认，现场确认时间、地点、所带材料另行通知。

**（二）考试**

1. 考试总成绩=笔试成绩×40%+面试成绩×60%，笔试、面试满分均为100分，应聘者面试成绩未达到60分，取消聘任资格。

2. 笔试、面试时间及地点另行通知。

3. 根据笔试成绩从高到低排序，参加面试的人数和实际计划招聘人数按5:1确定。符合条件的人数不足5:1的，按实际符合条件的人数参加面试。

**（三）考核、公示、体检**

面试完毕，根据确定的办法计算总成绩，确定拟聘用人员报学校审核。审核无误安排体检和考核。应聘人员不按规定时间、地点参加体检，视作放弃体检资格。体检、考核合格后，网上公示3个工作日。

**（四）聘用**

公示没有异议或反映的问题经查实不影响聘用的人员,安排实习试用期。试用期满考核合格者，按规定办理人员聘用手续；不合格的，取消聘用资格。

**（五）其他**

（1）应聘者放弃或被取消入围、聘用资格，或体检、考核中出现不合格者，不再安排递补，将重新组织招聘。

（2）聘用人员在规定时间内不具备正式报到条件的，不保留聘用资格。

**三、联系方式**

本次招聘工作具体咨询电话：李老师，0575-88009255。