连云港市旅游年票工作领导小组办公室

公开招聘中文文秘类管理人员公告

为更好地满足社会旅游服务需求，进一步加强旅游年票管理工作，经研究，连云港市旅游年票领导小组办公室面向社会公开招聘1名中文文秘类管理人员。现将有关事项公告如下：

一、招聘岗位及人数

市旅游年票工作领导小组办公室中文文秘类管理工作人员1名。

二、招聘条件

1.具有本科及以上学历，中文文秘类相关专业毕业，其中普通高校2021年应届毕业生须于2021年8月31日前取得相应学历（学位）证书；

2.年龄在30周岁以下（1991年1月1日以后出生）；

3.拥护中国共产党领导，遵守宪法和法律，品行端正，身体健康，无违法犯罪记录；

4.热爱本职工作，吃苦耐劳，有较强的事业心和责任感；

5.能熟练操作计算机，有较强的文字综合能力。

三、报名事项

1、报名时间。从即日起至2021年6月10日。

2、报名方式。报名采用网络报名的方式进行，报名需提供本人身份证、毕业证、学位证扫描件，填写《市年票办招聘中文文秘类管理人员报名登记表》（需贴电子照片）。联系人：刘朋朋，电话： 85681857，邮箱：wglzzrsc@163.com。

3、资格审核。单位对报名人员条件进行审核，审核合格人员通知参加单位组织的笔试和面试。应聘者应对个人填报信息的真实性负责，如有弄虚作假行为，一经查实，取消其录用资格。

四、考试

考试主要采取笔试和面试相结合的方式进行,笔试面试成绩各占50%。笔试考试内容为写作，满分100分，合格线60分，笔试成绩前5名进入面试。面试内容包括业务知识、公共知识，主要测试应聘人员的业务能力和综合素质，面试满分100分，合格线60分。考试时间、地点另行通知，请应聘者保持手机畅通，若出现由于应聘人员本人原因导致错过考试等情况，由应聘人员本人承担全部责任。

五、体检、考察

考试结束后，在考试合格人员中，根据考试成绩从高分到低分的顺序，按招聘岗位拟招聘人数1:1的比例确定考察体检人选。若考试成绩出现并列，由年票办组织加试，加试方式另定。体检结束后，对体检合格人员进行考察。

六、其他

体检和考察合格人员，确定为拟聘人员，将与市人才服务中心事务所签订劳务派遣合同。拟聘人员试用期3个月，试用期满考核合格继续聘用，不胜任工作或有其他不良情形的终止人事关系。

七、本公告未尽事宜由市年票办负责解释。

连云港市旅游年票工作领导小组办公室

2021年5月25日