成都人才发展促进会社会公开招聘公告

成都人才发展促进会是在成都市民政局注册登记的社会团体，是由中共成都市委组织部主管，成都市经信局、成都市民政局、成都市科技局、成都市人社局、成都市投促局、成都市金融监管局共同指导，以海内外高层次领军型人才为会员主体的新型人才组织。

根据发展需要，为进一步推进成都市人才服务队伍建设，拟面向社会进行公开招聘，现将有关事项公告如下：

1. 招聘岗位

1.成都人才发展促进会总部综合办公室副主任1名

2.成都人才发展促进会总部综合办公室人事专员1名

3.成都人才发展促进会总部楼宇人才服务专员1名

4.成都人才综合服务中心城东分中心主任1名

5.成都人才综合服务中心城东分中心活动策划专员1名

6.成都人才综合服务中心城北分中心活动策划专员1名

二、招聘要求

（一）基本条件

1.遵纪守法，诚信廉洁，品行端正，无刑事处罚、违法犯罪等不良记录。

2.爱岗敬业，作风严谨，责任心强，有较强的沟通协调和组织执行能力。

3.具有良好的心理素质和正常履行职责的身体条件。

4.年龄在35周岁及以下（年龄计算截止日期为2024年2月22日），特别优秀者，可适当放宽年龄要求。

（二）岗位职责及任职资格要求

详见《成都人才发展促进会公开招聘工作人员岗位表》（具体见附件1）。

1. 不受理报名的情况

1.受过刑事处罚的；

2.处于党纪、政纪处分所规定的提任使用限制期内的；

3.涉嫌违纪违法正在接受组织调查，或被相关主管部门、行业协会作出处罚的；

4.违反其他有关规定不适宜报名应聘的。

三、招聘程序

招聘工作按发布信息、资格审查、综合测试、体检、考察、聘用等程序进行，择优确定拟录用人选。

四、薪酬待遇

以上岗位一经录用，按照成都人才发展促进会相关薪酬制度，结合行业同规模、同业绩、同岗位确定工资待遇，并享受法定节假日、社保、公积金等福利待遇。

五、报名要求

通过电子邮件的方式报名，邮件主题为“总部/分中心+应聘职位+应聘者姓名”，各类报名资料均以附件形式发送至招聘邮箱：chengdutalent@163.com。

注意事项：

1.应聘者需提供：

本人身份证、学历、学位、专业技术资格证书、职（执）业资格证书；

成都人才发展促进会公开招聘工作人员报名表（具体见附件2）；

近年来主要工作业绩（成果）、获奖材料；

个人承诺书（具体见附件3）。

2.报名表在文件名中标注“总部/分中心+应聘职位+应聘者姓名”并以电子版形式上传附件，其他材料以扫描件形式上传附件，报名材料恕不退回。

3.资格审查工作贯穿选聘全过程，任何环节发现应聘者有不符合职位资格条件或者有弄虚作假行为的，一律取消应聘者的选聘或者聘任资格。

六、报名时间

自公告发布之日起至2024年3月31日。

七、咨询电话

杨老师 028-86725373。

本公告及公告未尽事宜由成都人才发展促进会负责解释。

附件：1.成都人才发展促进会公开招聘工作人员岗位表

2.成都人才发展促进会公开招聘工作人员报名表

3.个人承诺书

成都人才发展促进会

2024年2月22日

附件1

成都人才发展促进会2024年公开招聘工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 拟招聘 人数 | 岗位 名称 | 工作地点 | 专业要求 | 学历要求 | 岗位要求 | 岗位职责 |
| 成都人才发展促进会 | 1 | 总部综合办公室副主任 | 成都市武侯区火车南站街道成都火车南站枢纽城市综合体5楼 | 汉语言文学、新闻传播、管理等相关专业 | 普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位 | 1.年龄35周岁及以下。  2.5年以上相关工作经验，有政府单位、国有企业、上市企业相关工作经历者优先。  3.具备优秀的文字功底，擅长公文写作；  4.擅长操作Word、Excel、PPT等各类办公软件；  5.具备优秀的组织能力、沟通协调能力和统筹管理能力；  6.工作细致，团队协作能力强；  7.形象气质俱佳，普通话标准，精通英语；  8.中共党员优先。 | 1.统筹综合办公室行政、人事管理工作；  2.负责单位年度总结、领导讲话稿、汇报材料等重要公文的撰写；  3.负责单位重要接待、会议的组织保障；  4.负责与主管部门的对接和联系；  5.负责行业领域专委会专家服务工作；  6.完成领导交办的其他工作。 |
| 成都人才发展促进会 | 1 | 总部综合办公室人事专员 | 成都市武侯区火车南站街道成都火车南站枢纽城市综合体5楼 | 人力资源、行政管理等相关专业 | 普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位 | 1.年龄35周岁及以下；  2.3年以上相关工作经验，有政府单位、国有企业、上市企业相关工作经历者优先；  3.擅长操作Word、Excel、PPT等各类办公软件；  4.具备良好的沟通协调能力、团队协作能力、对外接待能力；  5.工作认真踏实，吃苦耐劳；  6.形象气质俱佳，普通话标准；  7.中共党员优先。 | 1.负责人员招聘，入离调转等各项流程办理和材料存档；  2.负责单位内部培训实施开展；  3.负责日常日常考勤管理、绩效考核、奖惩管理等人事工作；  4.协助接待、会务相关行政工作；  5.协助行业领域专委会专家服务工作；  6.完成领导交办的其他工作。 |
| 成都人才发展促进会 | 1 | 楼宇人才服务专员 | 成都市高新区 | 专业不限 | 普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位 | 1.年龄35周岁及以下，本科及以上学历，熟悉政府人才相关政策；  2.3年以上相关工作经验，有政企服务工作经验或行政管理工作经验，政府、国有企业、上市企业相关工作经历者优先；  3.擅长操作Word、Excel、PPT等各类办公软件；  4.具备良好的理解和沟通表达能力、有较强的责任心、协调能力和团队意识；  5.形象气质俱佳，普通话标准；  6.中共党员优先。 | 1.关注并掌握政府发布的人才相关政策和发展动向，结合楼宇现有企业和人才提供人才政策宣讲；  2.收集整理楼宇企业和人才信息，搭建人才政策全景图，为楼宇人才服务输出指导性手册；  3.持续关注楼宇相关行业的前沿动态，研究相关行业政策，随时学习，探索新知识、新方法、新工具，为楼宇企业和人才提供咨询及帮助；  4.完成领导交办的其他工作。 |
| 成都人才发展促进会 | 1 | 成都人才综合服务中心城东分中心主任 | 成都市龙泉驿区东安湖公园神鸟扇影 | 管理学、社会学等社会科学相关专业 | 普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位 | 1.年龄35周岁及以下；  2.5年以上相关工作经验，有党政机关、企事业单位管理经验，企业运营及团队管理经验优先；  3.较强的组织策划、沟通协调及团队管理能力；  4.具备出色的市场营销能力，敏锐的市场洞察力，良好的学习能力、写作能力及表达能力；  5.责任心强，工作主动，善于思考，严谨稳重，有创新精神、服务意识和大局意识；  6.具有正常履行职责的身体条件和心理素质，形象气质佳；  7.中共党员优先。 | 1.根据整体战略规划，做好分中心人才服务工作统筹管理；  2.负责分中心业务推进，履行合同事项，完成全年目标任务；  3.负责区域关系维护，做好工作协同对接；  4.负责接待参观来访人员及中心解说；  5.负责分中心团队管理、打造、培养；  6.负责行业领域专委会专家服务工作；  7.完成领导交办的其他工作。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 成都人才发展促进会 | 1 | 成都人才综合服务中心城东分中心活动策划专员 | 成都市龙泉驿区东安湖公园神鸟扇影 | 传媒、广告、管理等相关专业 | 普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位 | 1.年龄35周岁及以下； 2.3年以上相关工作经验，具有大型展会、峰会成功组织经验；  3.具备良好的活动策划和执行能力；  4.具备良好的文稿写作能力和沟通表达能力；  5.严谨细致，有团队合作意识，服务意识，责任心强，学习能力强；  6.中共党员优先。 | 1.链接资源组织开展政策解读、供需对接会、产业优化升级等相关活动和服务；  2.策划组织企业交流合作、主题分享、联谊交友、科普互动等高层次专家人才活动；  3.协助团队完成重要参观接待、专委会专家对接等相关工作；  4.完成领导交办的其他工作。 |
| 成都人才发展促进会 | 1 | 成都人才综合服务中心分城北中心活动策划专员 | 成都市金牛区兴科中路 | 传媒、广告、管理等相关专业 | 普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位 | 1.年龄35周岁及以下； 2.3年以上相关工作经验，具有大型展会、峰会成功组织经验，有科技成果转化相关活动组织经验优先；  3.具备良好的活动策划和执行能力；  4.具备良好的文稿写作能力和沟通表达能力；  5.严谨细致，有团队合作意识，服务意识，责任心强，学习能力强；  6.中共党员优先。 | 1.链接资源组织开展科技成果转化会议、政策解读、供需对接会、技术经理人培训班等相关活动和服务；  2.策划组织企业交流合作、主题分享、联谊交友、科普互动等高层次专家人才活动；  3.协助团队完成重要参观接待、专委会专家对接等相关工作；  4.完成领导交办的其他工作。 |

附件2

成都人才发展促进会公开招聘工作人员报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性别 | |  | 民 族 | |  | | 相  片  （1寸） |
| 出生年月 | |  | | 籍贯 | |  | 政治面貌 | |  | |
| 现户籍所在地 | |  | | | | | 婚姻状况 | |  | |
| 健康状况 | |  | |
| 身份证号码 | |  | | | | | | | 手机号码 | |  |
| 居住地 | |  | | | | | | | 邮政编码 | |  |
| 毕业院校 | |  | | | | | | | 毕业时间 | |  |
| 专 业 | |  | | | 学 历 | | |  | 学 位 | |  |
| 参加工作时间 | |  | | | 外语水平 | | |  | 计算机水平 | |  |
| 现工作单位 | |  | | | | | | | 单位性质 | |  |
| 应聘岗位 | |  | | | | | | | 身 高 | |  |
| 体 重 | |  |
| 学习  工作  经历  （按时间顺序，从中学开始，填写何年何月至何年何月在何地、何单位工作学习、任何职，在岗工作情况） | | 例：xx年xx月xx日-xx年xx月xx日，xx学校，就读高中/大学，就读专业  xx年xx月xx日-xx年xx月xx日，xx单位，任何职，在岗工作情况 | | | | | | | | | |
| 家庭成员及主要社会关系 | | 姓名 | | 与本人关系 | | 工作单位及职务 | | | | | 居住地 | |
|  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  | |
| 有何特长及突出业绩 | |  | | | | | | | | | | |
| 奖惩  情况 | |  | | | | | | | | | | |
| 报名人员承诺 | | 本人承诺以上材料属实，如有不实之处，愿意承担相应责任。  报名人员签名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 备 注 | |  | | | | | | | | | | |

说明：1.此表须如实填写，经审查发现与事实不符的，责任自负。

2. “单位性质”一栏请填写“党政机关”“事业单位”“社会组织”“国有企业”“民营企业”等。

附件3

个人承诺书

本人已仔细阅读《成都人才发展促进会社会公开招聘公告》及相关材料，清楚并理解其内容。

在此我郑重承诺：

一、本人提供的报名表、身份证以及其他相关证明材料、个人信息均真实准确完整。

二、本人若被确定为考察对象初步人选，自愿接受体检，知悉体检不合格将被取消录用资格。

三、本人若被确定为考察人选，自愿接受考察、背景调查。

四、对违反以上承诺所造成的后果，本人自愿承担相应责任。

承诺人签字：

年 月 日