

# 砚山县昌盛人力资源服务有限公司 2023 年 公开招聘工作人员的公告

砚山县昌盛人力资源服务有限公司成立于 2015 年 9 月，是一家集劳务派遣、劳务外包、职业指导、家政、货物运输服务及人力资源管理咨询于一体的综合性服务公司。公司成立以来，坚持以规范劳务市场为己任，以“诚信、共赢、合作、发展”为经营理念，以“知你所需，达你所求”为核心宗旨，坚持为合作单位提供优质的人力资源服务，在业内及劳务服务市场赢得了较好的口碑，短短的几年时间即成为了同行业的佼佼者，现规模和体量已经属于服务业中的中型企业，是砚山县人民政府社会力量购买服务指定承接机构。

## 一、招聘对象

岗位需求为全日制大专及以上学历符合招聘岗位条件人员。

## 二、招聘人数、岗位及条件

### （一）招聘人数及岗位

详见附件 1。

### （二）招聘基本条件

- 1.遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，具备良好的职业素养；
- 2.具有良好的心理素质和正常履职的身体条件；
- 3.具备符合岗位要求的文化程度和工作能力；
- 4.具备拟报岗位所需的其他条件。

(三) 应聘者具有下列情况之一的人员，不得报名或聘用

1. 曾因违法犯罪受过刑事处罚，或被开除中国共产党党籍的人员、被开除公职的人员；

2. 属于刑事案件被告人、犯罪嫌疑人，司法机关尚未撤销案件、检察机关尚未作出不起诉决定或人民法院尚未宣告无罪的人员；

3. 尚未解除党纪、政务处分或正在接受纪律审查的人员；

4. 在读的非应届毕业生；

5. 被有权机关认定存在舞弊等严重违反招考纪律的行为受到处罚，依据国家、省、市相关规定不得聘用的人员；

6. 法律法规规定不得招录的其他情形人员。

### 三、招聘程序

(一) 报名时间及报名方式

1. 报名时间：2023年7月11日至2023年7月17日17:00；

2. 报名方式：现场或以电子邮件提交报名登记表（附件2），邮件名需注明：应聘职位+姓名+联系电话号码；

3. 电子邮件地址：2466977741@qq.com；

4. 现场报名地址：砚山县建设南路156号（昌盛人力综合办公室）；

5. 报名需提供以下材料：报名登记表（附件2）；本人身份证、学历学位证书、所持各类职（执）业资格（包括各种职业注册证书）、专业技术职务资格证书等证书原件及复印件、1寸本人照片（如电子报名：按上述要求进行压缩并备注：应聘岗位+

姓名+联系电话号码)。报名材料不齐全的，一律视为材料不符合，不予进行资格审查；

**6.报名咨询电话：0876-3135127；**

## **(二) 资格审查**

报名截止后，由砚山县昌盛人力资源服务有限公司业务开展的实际需要、专业类别报名情况及招聘专业要求和条件，对应聘人员的学历、专业、个人综合素质及相关材料进行资格审核，并确定参加笔试考试的人员。凡发现应聘人员不符合条件或弄虚作假者，即时取消应聘资格，由此造成的后果由应聘人员自负。

### **1.笔试及面试**

(1) 应聘简历审核筛选并经初审通过后，将于2023年7月18日以电话或邮件方式发送考试通知。接到通知后，应聘人员携带身份证、毕业证、学位证、执业(职称)证书复印件、原件以及人员信息表原件到指定地点参加资格审查复试、笔试；

(2) 2023年7月19日复审及专业笔试，主要审核应聘者专业知识是否胜任岗位需求；提交资料是否与自身情况相符；

(3) 2023年7月20日结构化面试，面试按岗位招聘人数1:3确定面试人员。

## **(三) 考试成绩要求**

**1.综合成绩=笔试成绩×50%+面试成绩×50%**

笔试成绩、面试成绩及综合成绩保留到小数点后两位数字，按综合成绩由高到低进行排序后，从最高分进行预录用。

## **2.笔试**

笔试采取闭卷考试方式进行，考试内容为综合测试及与岗位职责相关的专业知识测试，以岗位专业知识为主、综合知识为辅。笔试卷面总分为 100 分，考试时间 120 分钟。

## **3.面试**

进入面试环节应聘人员，应在规定时间内确认是否参加面试，逾期视为自动放弃面试资格。未进入面试环节，不再逐一通知。面试环节主要考察面试者的举止仪表、求职动机、沟通表达能力、应变能力、综合分析能力、性格特征、专业技能和与用人单位的匹配度等方面，面试总分为 100 分。

**4.考试、面试的时间、地点以短信及邮件等方式通知为准。**

## **四、考试结果公示**

### **（一）2023 年 7 月 21 日综合成绩公示**

根据应聘者综合成绩，将在砚山县昌盛人力资源服务有限公司微信公众号进行公示。

### **（二）体检**

按每个岗位类别招聘人数 1:1 的比例确定参加体检人员，体检标准应参照《公务员录用体检通用标准（试行）》（2016 年 12 月 30 日修订）及相关规定执行。拟聘人员应在指定时间到砚山县人民医院进行体检，费用自理。对体检结论有疑问者，自体检结果日起 3 日内本人可书面提出复检要求，复检只进行一次，体检结果以复检结论为准。若有体检不合格或自动放弃的，按所

在岗位类别综合成绩由高到低顺序依次递补或不再递补。

### **（三）招聘结果公示**

根据综合成绩、考察情况、背景调查、体检结果择优确定拟录用人员，将确定的拟录用人员名单在砚山县政务网进行公示，公示时间为5个工作日。公示期间，对反映的问题一经查实，立即取消拟录用资格，按所在专业类别综合成绩由高到低顺序递补或不再递补。

拟聘人员接到通知后，在规定的时间内报到，办理有关入职手续；无正当理由逾期者，取消聘用资格。试用期满三个月经考核合格者方可正式聘用。

### **（四）劳动合同签订及薪酬待遇**

#### **1.签订劳动合同**

首次签订劳动合同时，按照《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定签订劳动合同并约定试用期限，明确双方的权利和义务以及工资待遇。

#### **2.薪酬待遇**

试用期间每月发放的工资为同等岗位基础工资的80%；试用期结束经考核合格后，按公司薪酬制度执行。

### **五、纪律与监督**

（一）招聘全过程公开接受纪检监察部门和社会公众及团体的监督。

（二）本次招聘工作本着公开、平等、竞争、择优的原则，

招聘过程中若出现弄虚作假、徇私舞弊及违反组织纪律行为，将严肃查处。

## 六、其他事项

（一）应聘人员有下列情形之一的，取消聘用资格。按照综合成绩从高到低依次进行递补：

- 1.提供虚假材料，伪造、涂改证件证明，或以其他不正当手段获得应聘资格的；
- 2.在笔试、面试、体检或考察过程中作弊的；
- 3.身体条件不符合岗位要求的；
- 4.公示期间反映的问题经查实确为影响聘用的；
- 5.其他违反公开选聘有关规定的。

（二）应聘人员有下列情形之一的，视为自动放弃，相应岗位由达到考察、体检条件的应聘人员从高分到低分依次进行递补：

- 1.拟聘人员自愿放弃聘用的（提交本人亲笔签名的书面情况说明）；
- 2.伪造、涂改证件证明，或以其他不正当手段获得应聘资格的；
- 3.在考试、考察和体检过程中作弊的；
- 4.公示期满5个工作日，联系不上拟聘人员本人的；
- 5.其他违反公开招聘有关规定的行为。
- 6.对未能进入笔试、面试、体检等环节的应聘者，不再进行

电话通知。

## 七、附则

本公告由砚山县昌盛人力资源服务有限公司负责解释。

附件：1.砚山县昌盛人力资源服务有限公司招聘岗位明细表  
2.招聘考试报名表

砚山县昌盛人力资源服务有限公司

2023年7月10日

## 附件 1

砚山县昌盛人力资源服务有限公司招聘岗位明细表

序号	招聘岗位	学历要求	专业要求	招聘人数	岗位要求	性别要求	待遇	岗位职责	备注
1	办公室人事专员	全日制大专及以上学历	管理类、法学类、社会学类、经济类、文秘等	1	1.18-35 周岁； 2.有相关工作经验； 3.具备 C1 驾驶资质并能独立驾驶； 4.具备良好沟通能力； 5.熟练使用办公软件； 6.具备良好学习能力； 7.具备相关工作经验优先。	不限	享受国有企业员工休假等福利待遇、公司相关薪酬及绩效	1.负责人员劳动合同签订、申报社保等工作； 2.负责合同的管理、执行、监督、管理。 3.负责派遣人员信息收集、整理建档及后期档案管理工作； 4.负责公司已开展项目进度的跟踪管理,劳务人员变更,考勤管理等工作； 5.完成上级交办的各项工作。	
2	项目管理员	全日制大专及以上学历	管理类、法学类、社会学类、经济类等	2	1.18-35 周岁； 2.有相关工作经验； 3.具备 C1 驾驶资质并能独立驾驶； 4.具备良好沟通能力； 5.熟练使用办公软件； 6.具备良好学习能力； 7.具备相关工作经验优先。	男	享受国有企业员工休假等福利待遇、公司相关薪酬及绩效	1.负责项目现场务工人员的组织、招录工作； 2.负责项目驻现场的人员管理、工作安排、现场调度等工作； 3.负责与服务单位进行工作项目沟通,业务对接工作； 4.完成上级交办的各项工作	



附件 2

招聘考试报名表						
姓名		性别		籍贯		
出生日期		民族		驾照		
婚姻状况		政治面貌		最高学历		
毕业院校		所学专业		毕业时间		
手机			邮箱			
紧急联系人			紧急联系方式			
教育情况（按最高学历倒序填写）						
起止时间	学校		专业	学历		
职业资格证书（按最近取得时间倒序填写）						
取得时间	证书名称			证书级别		
工作/实习情况（按最近工作时间倒序填写）						
起止时间	单位/公司名称		职位及简单描述			
家庭情况						
关系	姓名		工作单位及职务		联系方式	
备注						