党办、行政办、外事办

工作人员专业素质考核办法

**一、招聘岗位工作职责**

1.负责外来公文管理及呈阅。

2.负责内部公文管理及呈阅。

3.负责党政网管理。

4.负责学校党政印鉴管理。

5.负责机要室管理。

6.协助做好文秘工作。

7.做好办公室领导交办的其他工作。

**二、考核评分及成绩计算方法**

1.专业素质测试方式

本次专业素质测试采取结构化面试的方式进行。

2.专业素质测试内容

主要考查应聘者基本情况、政治素养、责任意识、保密意识、思维能力、表达能力、协调能力、举止仪表、奉献精神及岗位适应能力。

3.专业素质测试评分方法

专业素质测试满分为100分，采取去掉一个最高分和一个最低分的办法，以有效分的平均值（保留一位有效小数）为应考者的实得分。