附件3：岗位适应性测试

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位适应性测试项目及标准 | | | | | | |
| 项 目 | | 测试办法 | 优秀 | 良好 | 中等 | 不合格 |
| 男  性 | 办公软件操作 | 考生按照试题要求编辑相应的Word文档和Excel表格。操作时间各30分钟。总分各100分。 | 90分以上 | 81-90分 | 60-80分 | 60分以下 |
| 公文写作 | 考生按照试题要求，利用Word文档完成一篇公文的起草工作，时间10分钟,总分100分。 | 90分以上 | 81-90分 | 60-80分 | 60分以下 |
| 备  注 |  | | | | | |