

岗位需求计划表

序号	招聘岗位	数量	岗位职责	专业要求
01	储备管理岗	3	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据不动产中心服务事项负责与发包方对接服务人员管理、调配工作。 2、组织人员开展日常业务培训、人员季度及年度考核工作。 3、负责项目的计划下达、组织开展、定期验收、及服务人员的办公、就餐等保障事项的日常工作。 4、完成上级领导安排的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历。 2、专业不限，管理学、法学、文学、哲学、教育学等专业优先。
02	受理服务岗 (文学、管理学、法学方向)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1、指导申请人熟悉办事流程及办事指南,按实际情况协助编排审批进度计划。 2、指导协助申请人准备申报材料,提供审批事项申报材料清单、需填报的表单,并指导申请人填写,按报批流程,将申报材料递交相关审批部门办理。 3、对审批过程进行跟踪,及时向申请人反馈办理进展情况,做好与审批部门及相关单位的沟通。 4、及时发现并协调处理审批中出现的问題。 5、做好帮办代办事項相关资料的整理、保管和移交工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历。 2、专业要求:中国语言文学类、新闻传播学类、管理科学与工程类、公共管理类、工商管理类、工业工程类、法学类、政治学类、社会学类、经济学类。
03	受理服务岗 (工学、理学方向)	15	<ol style="list-style-type: none"> 1、指导申请人熟悉办事流程及办事指南,按实际情况协助编排审批进度计划。 2、指导协助申请人准备申报材料,提供审批事项申报材料清单、需填报的表单,并指导申请人填写,按报批流程,将申报材料递交相关审批部门办理。 3、对审批过程进行跟踪,及时向申请人反馈办理进展情况,做好与审批部门及相关单位的沟通。 4、及时发现并协调处理审批中出现的问題。 5、做好帮办代办事項相关资料的整理、保管和移交工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历。 2、专业要求:电子信息类、测绘类、计算机类、土木类、地质类、矿业类、建筑类、安全科学与工程类、数学类、地理学类、统计学类。

04	基层服务岗	5	<p>1、业务咨询服务。对提出帮办、代办的服务对象，及时与帮办代办员联系，做好事项办理承接工作。</p> <p>2、引导扶助服务。为特殊人群作好服务，对行动不便、老、弱、残等特殊服务对象，应特别关照，开辟绿色通道，协助窗口单位做好相关服务。</p> <p>3、维护和保持大厅的良好服务环境，及时处置突发事件，及时纠正、劝告不良习气，对挑衅滋事等突发事件，要及时通报值班领导。</p> <p>4、建立工作记录台账，对领导来访、媒体和有单位参观考察，要做好接待和信息反馈工作。</p>	<p>1、专科及以上学历。</p> <p>2、不限专业</p>
----	-------	---	--	---------------------------------