附件2

西林县劳动人事争议仲裁院2025年公开招聘编外聘用人员岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位  名称 | 岗位性质 | 计划招聘人数 | 岗位说明 | 年龄要求 | 政治  面貌 | 学历  要求 | 专业  要求 | 考试  要求 | 资格审查单位 | 资格审查咨询电话 | 备注 |
| 西林县劳动人事争议仲裁院办公室工作人员1 | 编外聘用人员 | 1 | 1. 日常行政事务处理：负责股室文件收发、登记、归档与保管，确保文件流转规范；协助组织相关会议，包括会议通知、场地布置、纪要撰写。  2. 后勤保障服务：管理办公物资采购，保障办公设备（电脑、打印机等）正常运行，协调维修事宜。  3. 沟通协调工作：对接股室与各部门，传递信息、反馈需求，保障跨部门协作顺畅；对外联络企业单位、政府机构等，处理来访接待与咨询事宜。  4. 数据与报表支持：收集、整理办公相关数据，按要求填报各类统计表。 | 18周岁以上、35周岁以下 | 中共  党员 | 大专及以上 | 不限 | **面试** | 西林县人社局 | 0776-8682141 |  |
| 西林县劳动人事争议仲裁院办公室工作人员2 | 编外聘用人员 | 1 | 1. 日常行政事务处理：负责股室文件收发、登记、归档与保管，确保文件流转规范；协助组织相关会议，包括会议通知、场地布置、纪要撰写。  2. 后勤保障服务：管理办公物资采购，保障办公设备（电脑、打印机等）正常运行，协调维修事宜。  3. 沟通协调工作：对接股室与各部门，传递信息、反馈需求，保障跨部门协作顺畅；对外联络企业单位、政府机构等，处理来访接待与咨询事宜。  4. 数据与报表支持：收集、整理办公相关数据，按要求填报各类统计表。 | 18周岁以上、35周岁以下 | 不限 | 大专及以上 | 不限 | **面试** | 西林县人社局 | 0776-8682141 |  |