中共四川民族学院纪律检查委员会

专业技术岗位专业素质测试办法

一、招聘岗位工作职责

1.负责起草纪委工作报告以及以纪委名义上报下发的文件、计划、信息、总结以及各类会议决定、决议、规章制度等。

2.负责纪委文件的收发、流转工作。

3.负责纪委文书档案的收集、整理、归档工作。

4.负责纪委的各类会议的会务安排、会议的记录工作。

5.负责纪委OA办公系统、内网的信息管理工作。

6.负责纪委的资产管理工作。

7.完成领导交办的其他工作。

二、专业素质测试

1.专业素质测试方式

本次专业素质测试采取综合能力面试和专业知识测试的方式进行。侧重于考核应聘者的实际动手操作能力、沟通协调能力、掌握专业知识能力和管理能力。

2.专业素质测试内容

综合能力面试：采取结构化面试的方式进行。

专业知识测试：由考核单位出题，采取专业能力笔试的方式进行，主要考查应聘者掌握专业知识的能力等方面。

3.评分及成绩计算方法：

⑴综合能力面试满分为100分，以有效分的平均值为应聘者的实得分，实得分保留小数点后第一位数字按“四舍五入”予以取舍。

⑵专业知识测试满分为100分。

⑶专业素质测试成绩=综合能力面试成绩×50%+专业知识测试成绩×50%