党办、行政办、外事办

综合秘书岗位专业素质考核办法

**一、岗位工作职责**

1.负责起草相关文件及综合性材料；

2.负责会议记录等文秘服务工作；

3.收集、汇总、筛选、整理、编辑、上报校内各类信息；

4.协助做好相关会务工作；

5.做好校领导和办公室领导交办的其他工作。

**二、专业素质考核**

1.考核方式

本次专业素质考核采取综合能力面试与实际操作考核的方式进行，侧重于考核应聘者的思想政治素质、公文写作能力、沟通协调能力和管理能力。

2.考核内容及办法

综合能力面试：综合能力面试以自我陈述和现场答辩的方式进行。主要考查应聘者基本情况、政治素养、责任意识、职业规划、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。

实际操作考核：实际操作考核以笔试的方式进行，由考查单位出题，主要考查应聘者的写作能力、文字表达和编辑能力、公文处理能力、信息处理能力等方面。

3.评分及成绩计算方法：

（1）专业素质考核满分为100分。

（2）综合能力面试（50分），以有效分的平均值为应考者的实得分，实得分保留小数点后第一位数字按“四舍五入”予以取舍。

（3）实际操作考核（50分）（包括公文改错题20分，公文写作题30分），以笔试卷面成绩为实际操作考核最终得分。

（4）专业素质考核成绩低于60分的报考者，不予录用。