2022年杭州智行旅游开发有限公司

公开招聘劳务派遣人员公告

因公司业务发展需要，经区国资办批准，决定面向社会公开招聘劳务派遣人员2名。现将有关事项公告如下：

一、招聘计划

本次招聘劳务派遣人员2名（柳溪江景区接待部工作人员）：具体要求详见《杭州智行旅游开发有限公司公开招聘劳务派遣人员计划》（附件1）。

二、招聘范围、对象和条件

1.政治素质良好，品行端正，爱岗敬业，能胜任本职工作；

2.具有履行职位所必须的专业技术和政策业务水平；

3.具有适应岗位要求的身体条件；

4.符合招聘岗位的具体要求和条件，详见《杭州智行旅游开发有限公司公开招聘劳务派遣人员计划》（附件1）。

有下列情形之一的人员，不得报考：

1.受过刑事处罚的；

2.曾被开除公职的；

3.在各级人事招考中被认定有舞弊等严重违反考试录用纪律行为的；

4.受党纪、政纪处分尚未解除的；

5.因违法违纪，正在接受审查尚未作出结论的；

6.法律、法规规定不得录用的其他情形。

三、招聘程序

招聘分发布公告、报名与资格审查、单位面试、体检、考察、公示和录用等程序进行。

**（一）报名和审查资格**

1.报名时间：2022年5月9日-2022年5月14日

2.报名所需资料：

（1）本人签字的《杭州智行旅游开发有限公司公开招聘劳务派遣人员报名表》；

（2）本人身份证正反面；

（3）户口簿；

（4）学历、学位证书等；

（5）一寸免冠证件照。

3. 报名方式：网上报名或现场报名。

（1）选择网上报名:请将以上报名所需资料的电子版（扫描件）一并打包后发送至电子邮箱linanlvtou@163.com (邮件名格式为岗位名+姓名)。

（2）选择现场报名：请准备好以上报名所需资料前往该地点进行报名：浙江雷博人力资源开发有限公司临安分公司，临天一弄30号。联系电话：58605689，联系人：李女士。（上午8:30-11:30，下午14:00-17:30）

5.资格审查：对报考人员在报名、资格审查和招聘全过程中，发现提供虚假材料的，取消资格。

**（二）考试考核**

岗位招聘采用面试考核的方式（面试为结构化面试）：总成绩=综合评价成绩(综合评价成绩满分为100分<保留小数点后两位，尾数四舍五入>)。

参加面试者当天须将《杭州智行旅游开发有限公司公开招聘劳务派遣人员报名表》、身份证、户口簿、学历学位证书和其他证明材料的原件、复印件带至考场交给考务人员进行资格复审，资格复审不通过者取消参加面试资格。面试时间、地点、方式等另行通知。

**（三）体检和考察**

面试结束后，在考生成绩中从高分到低分按招聘计划数1:1的比例确定体检、考察对象，体检在指定医院进行，时间、地点另行通知，体检费用及相关事宜由杭州临安线上市集贸易有限公司负责。报考人员不按规定的时间、地点参加体检的，视作放弃体检，放弃体检或体检不合格的，可在该岗位面试合格人员中按总成绩从高分到低分依次递补。

考察由杭州杭州智行旅游开发有限公司负责，对考察不合格或自行放弃的人员，在岗位面试合格人员中按总成绩从高分到低分依次递补。

1. **公示**

在临安区人才网（www.larcw.com）对拟聘人员进行公示，公示期限为5个工作日。公示期满后，没有反映问题或反映有问题经查实不影响聘用的，由杭州杭州智行旅游开发有限公司负责安排劳务派遣公司与其签订劳动合同并约定试用期，试用期满考核合格的继续聘用,考核不合格的，按规定解除劳动合同。工资福利依照区相关文件执行。

拟聘用人员在公示结束后有放弃聘用资格、无正当理由逾期不报到的，或发现有不符合报考资格和录用条件的，取消聘用资格。

四、招聘原则

1.坚持公开、公平、竞争、择优原则和德才兼备的原则，公开报名、统一面试、严格考察、择优录用。

2.岗位工作经验要求的工作时间，计算到2022年4月30日止，工作经验证明以签订劳动（聘用）合同和社保缴费记录及其它有效证明为准。在全日制学校就读期间参加社会实践、实习、兼职等不能作为工作经历。

3.本次招聘过程的有关信息均通过临安区人才网（www.larcw.com）进行公告，请注意查询。

4.未尽事宜，由杭州智行旅游开发有限公司负责解释。

智行公司联系人：张女士

联系电话：0571-63612388

雷博公司联系人：李女士

联系电话：0571-58605689

杭州智行旅游开发有限公司

2022年5月7日

附件1：

杭州智行旅游开发有限公司

公开招聘劳务派遣人员计划

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位职责** | **任职要求** | **人数** |
| 接待部负责人 | 负责接待部日常事务（兼顾景区门票的售验票及船只调度工作）。 | 1.大专及以上学历，且有一定的从业经验；  2.能熟练的操作电脑；  3.责任心强，能吃苦耐劳；  4.具有良好的服务意识和服务精神；  5.具有良好的学习能力和沟通能力。 | 1 |
| 接待部工作人员 | 协助接待部负责人完成接待部日常工作（兼顾售票及日常的票务统计工作）。 | 1.能熟练的操作电脑，且有一定的从业经验；  2.责任心强，能吃苦耐劳；  3.具有良好的服务意识和服务精神；  4.具有良好的学习能力和沟通能力。 | 3 |

附件2

**杭州智行旅游开发有限公司招工报名表**

应聘岗位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 性别 | |  | | 出生日期 |  | | 一寸照片 |
| 联系电话 |  | | | | | | 是否退伍  （复员）军人 | | |  | |
| 户 籍  所在地 |  | | | | | 政治  面貌 | | | |  | |
| 身份证号 |  | | | | | | | | | | |
| 现家庭住址 | | |  | | | | | | | | | |
| 何年何月毕业于何校何、专业 | | |  | | | | | | | | | |
| 驾驶证  准驾车型 | |  | | | | | 专业技术资质等级、证书号 | | | |  | |
| 简  历  （从初中开始填写） | | 起止时间 | | | | | 工作单位及职务 | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| 家庭  主要  成员 | | 称谓 | | 姓名 | | | | 工作单位及职务 | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
| 受奖惩  情 况 | |  | | | | | | | | | | |
| 用人部门录用意见：    年 月 日 | | | | | | | | 分管领导录用意见：  年 月 日 | | | | |
| 总经理审批意见：    年 月 日 | | | | | | | | | | | | |