



# 深圳政府政务中心校园招聘



# 深圳实习就业单位

深圳市政府  
深圳市民中心  
深圳市档案馆

深圳市图书馆  
深圳口岸  
深圳龙岗区政府

# 人才发展策略：以老带新，因材施教

长期开发  
重点培养  
以点带面

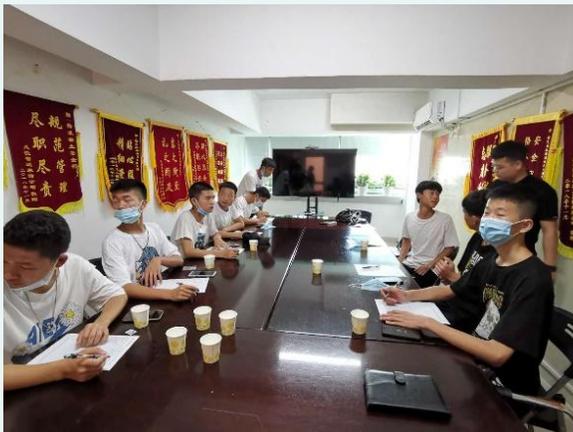
学有所长  
长有所用  
用有所值

以老带新  
言传身教

因材施教  
人尽其才

全程跟踪  
规范培训

小步快跑  
多种激励



# 人才培养理念：人尽其才，才尽其能

1个**目标**

培养公司的**核心骨干**  
并使其成长为行业发展的先锋

2条**路径**

纵向转管理

横向转技术

3项**计划**

订单制培养

轮岗计划

定岗实训

5项**保障**

职责界定保障

精品课程保障

导师制保障

任务制保障

项目制保障

1项**建设**

建设重视“**人才培养**”的文化

# 招聘要求及薪资待遇

## 工作内容

- 1 . 人员及物品出入登记、检查；
- 2 . 为办事人员提供咨询指引服务；
- 3 . 政务中心秩序维护、安全检查。

## 招聘要求

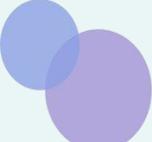
- 1、年满17周岁，持有二代身份证原件，中专或以上学历，专业不限；
- 2、男，身高168CM以上，女身高155CM以上，形象较好；
- 3、口齿伶俐，理解能力及表达能力强，善于沟通、协调；
- 4、做事认真、细心、良好的工作责任心和工作条理性。

## 薪资待遇

深圳计薪方式：深圳实习期月综合收入3000元以上

（基本工资2500+餐补500+其他）工作满6个月综合收入4000元以上，工作满一年月综合收入6500-7000元以上。

- 1 . 工作时间：6天12小时工作制（包括中、晚餐时间，白班为主，7：30-19：30，中午休息2小时），每周休一天；
- 2 . 发薪日期：每月20日发放上月工资；
- 3 . 食宿管理：政府管理饭堂，品种丰富，价格实惠；宿舍物业式管理，安全便捷；
- 4 . 员工保障：为所有实习生购买相关保险；
- 5 . 健康保障：需体检合格方可入职；
- 6 . 员工关爱：公司不定期组织员工慰问和文体活动。



# 报到须知

## 准备资料

1. 本人**身份证原件**（有效期3个月以上）
2. 身份证正反面复印件1张
3. 一寸**免冠近期彩照**1张
4. 公司提供住宿工作服，每月20日发放薪资（需自备生活费）
5. 工作满10天可以预支生活费
6. 自备行李物品（包括床上用品、换洗衣物、日常生活用品等）

## 报到须知

### 报到时间

2022年5月起

工作地点：深圳市

