附件二：

北京市大兴区市场监督管理局

2022年行政辅助人员招录考试试卷

本次考试，考生须使用A4纸作答，办公软件建议使用WPS。作答完成后，请于7月6日至7月8日每日上午10:00至11:30；下午14:00至16:30提交。不在指定时间内提交的，组考部门应当拒收，拒绝组考部门建议的扣3-5分。在7月6日上午10:00前提交并拒绝组考部门建议的，扣5分。

考生答卷提交即封卷，评卷前组考部门不得拆解、调换。评卷前，组考部门应当在评卷人鉴证下开拆。

7月8日16:30后提交的，视为弃考。

请考生务必仔细阅读以下题目后，认真作答；对试题内容的任何提问，组考部门不做解答。

一、【本题30分】撰写个人简介，具体要求如下：

1、自行制作稿纸并打印。

2、打印使用A4幅面普通纸，纸面为20×20。

3、字数在200-400字之间。

4、必须手写，且书写工整。

5、标题、正文格式符合文体要求。

6、正文能准确、易于理解，且能让考官较全面了解考生基本情况；没有病句、错别字。

7、出现政治性错误、不文明语言、代写或抄袭的，本题记为0分。

二、【本题30分】根据素材撰写一份通知，请提交打印稿。

【材料内容】2022年7月1日前，局党组号召全局党员积极参加区直工委“庆七一学史明纪，强作风争当表率”网上答题活动。因本次活动会开展评比，要求本局党员应全员参加，且要尽可能取得高分。单位有非党员的人员，无论是否在编，均要积极动员参与。

活动结束后，各单位需要向局党群办报送参加活动情况，包括参与率、参与人员总成绩、平均成绩等。

请根据上述内容撰写一份通知。具体要求如下：

1、本题须提交打印稿。

2、全文字数在100-150字之间。

3、标题简明易懂，字数能突出活动主要内容，且不超过10个字。

4、整体格式符合公文格式要求。

5、正文格式符合文体要求。

6、正文易于理解，能让考官全面了解活动要求；没有病句、错别字；没有缺少关键要素。

7、出现政治性错误、不文明语言、代写或抄袭的，本题记为0分。

三、【本题40分】根据素材撰写一份活动方案，请提交打印稿。

【材料内容】2022年7月底之前，本年度招录的人员即将报到。为了让新录用人员尽快进入角色，局领导要求人事科在8月底之前结合市场局组织机构情况、工作职责【以三定方案为准】和工作作风建设组织完初任培训。

请根据上述内容撰写一份培训工作方案。具体要求如下：

1、本题须提交打印稿。

2、全文字数在不超过1500字。

3、标题简明易懂，字数能突出活动主要内容，且不超过10个字。

4、整体格式符合公文格式要求。

5、正文格式符合文体要求。

6、正文易于理解，能让考官全面了解活动要求；没有病句、错别字；没有缺少关键要素。

7、培训方案在时间安排、课程安排和考试考核等方面要求具有较强可操作性，没有明显不合理安排。

8、出现政治性错误、不文明语言、代写或抄袭的，本题记为0分。

**诚信考试承诺：**

**本人承诺，此次考试所有文字内容，均为本人阅读并理解题目要求后，独立完成，绝无代写、抄袭等不诚信行为。拒绝任何与社会主义核心价值观相违背的观点，拒绝不文明语言。特此承诺。**

**承诺人：**

**日 期：**