附件1

龙门县平陵街道办事处公开招聘购买服务人员计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位**  **及代码** | **招聘**  **人数** | **主要从事工作** | **招聘条件** | | | **供给**  **渠道** |
| **学历** | **专业** | **其他条件** |
| **综合行政人员 A1** | **5** | **从事办公室日常事务处理工作** | **中专或者高中以上学历** | **不限** | **工作认真负责、勤奋务实；会使用电脑操作；熟悉电脑图文编辑或有一定的文字写作能力者优先。** | **办事处自筹** |
| **财务会计人员A2** | **2** | **从事办公室日常事务和财务处理工作** | **中专或者高中以上学历** | **财务**  **会计类** | **工作认真负责、勤奋务实；会使用电脑操作。** | **办事处自筹** |
| **城建管理人员A3** | **5** | **从事城建业务日常管理工作** | **中专或者高中以上学历** | **不限** | **男性；退伍军人或有城建管理工作经验者优先。** | **办事处自筹** |

附表2：

**平陵街道办事处购买服务人员报名表**

报考单位：                            报考岗位及代码：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓    名 |  | 性别 | |  | 民  族 |  | 贴  相  片 |
| 出生年月 |  | 籍贯 | |  | 政治面貌 |  |
| 现户籍地 | 省        市（县） | | | | 婚姻状况 |  |
| 身份证号码 |  | | | | 联系电话 |  |
| 通讯地址 |  | | | | 邮  编 |  |
| 毕业院校 |  | | | | 毕业时间 |  | |
| 所学专业 |  | | | | 学历及学位 |  | |
| 外语水平 |  | | | | 计算机水平 |  | |
| 工作单位 |  | | | | 单位性质 |  | |
| 裸视视力 |  | | 矫正视力 | |  | 身高 |  |
| 专业技术资格 |  | | 职业资格 | |  | 执业资格 |  |
| 基层工作情况及考核结果 |  | | | | | | |
| 学习、工作经历  （何年何月至何年何月在何地、何单位工作或学习、任何职，从中学开始，按时间先后顺序填写） |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 家 庭成 员及 主要 社会 关系 | 姓  名 | 与本人关系 | 工作单位及职务 | 户籍所在地 |
|  |  |  |  |
| 有 何特 长及 突出 业绩 |  | | | |
| 奖  惩  情  况 |  | | | |
| 审  核  意  见 | 审核人：                            审核日期：   年  月  日 | | | |
| 备  注 |  | | | |

说明：1、此表用蓝黑色钢笔填写，字迹要清楚；

2、此表须如实填写，经审核发现与事实不符的，责任自负。