徐州工业职业技术学院劳动合同制岗位应聘人员岗位报名登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 报考岗位编号 |  | 报考岗位名称 |  |
| **说明：1.岗位名称及编号列表如下表，每人限报一个岗位，编号与名称必须一致，否则，视为无效填报，作废处理，不得重新申报。****2.报名结束后，学校组织对所报岗位人员进行资格审核，如审核不通过，不得参加面试，并不再补报。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 其他资格条件 |
| 1 | 档案管理岗 | 1.中共党员（含预备党员）；2.具有相关专业背景，具有良好的文字功底。 |
| 2 | 招标管理岗 | 1.具有良好的法律素养，了解国家采购招标法规及学校相关制度、采购流程；2.具有良好的语言表达和沟通协调能力。 |
| 3 | 综合管理岗 | 1.会计相关专业，熟悉国家财经法规及学校相关制度；2.具备财务核算和财务软件操作能力。 |
| 4 | 联络接待岗 | 1.中共党员（含预备党员）；2.有较强的沟通交流、组织协调能力和文字表达能力。 |
| 5 | 电力技术岗 | 1.具有供用电相关专业背景和相关工作经历；2.持有高低压电工上岗证；3.有较强的组织、协调和管理能力，服务意识强。 |
| 6 | 护士领班 | 1.具有护士执业证书；2.有较强的组织、协调和管理能力，服务意识强。 |
| 7 | 办公室文员 | 1.有较强的组织、协调和管理能力；2.熟练操作办公自动化软件和较强的文字和公文处理能力。 |
| 8 | 资助管理岗 | 1.中共党员（含预备党员）；2.了解国家、省和学校的各项学生资助工作政策；3.具有较强的沟通能力、团队协作能力、计算机数据处理能力 。 |

 |
| 是否符合所报岗位的条件 |  |
| 本人明确知晓所报岗位的各项申报条件以及学校招聘的各项规程，如果本人不符合所报岗位条件，导致审核不通过，本人愿承担一切后果。 报名人（签字）： 年 月 日 |