中国地质大学未来城校区管理办公室劳务派遣制工作人员招聘公告

根据中国地质大学未来城校区管理办公室（以下简称校区管理办）队伍建设需要，经报请学校批准，现面向校内外公开招聘劳务派遣制人员5名。现将有关事项公告如下。

**一、招聘人员类型**

劳务派遣制

**二、基本条件**

应聘者须遵纪守法，身心健康，热爱高等教育事业，具有良好的政治素质、吃苦耐劳精神，有较强的责任心，愿为学校的建设和发展服务。具有良好的语言文字功底，沟通交往能力和团队协作精神。熟练操作计算机等相关应用软件。具有较高的专业理论素养、较强的实践能力及良好的敬业精神。

**三、报名条件**

应聘人员须符合下列报名条件之一：1.校内有相关工作经验者优先选聘；2.校外报名人员须具有全日制本科及以上学历，有相关工作经验者可适当放宽。

**四、招聘岗位（见下表）**

| **岗位名称** | **专业、学历要求** | **招聘人数** |
| --- | --- | --- |
| **资产管理** | 公共管理、设计学等相关专业 | 1 |
| **物业管理** | 物业管理等相关专业 | 1 |
| **餐饮(酒店)管理** | 食品科学与工程、工商管理等相关专业 | 1 |
| **招投标管理** | 管理科学与工程、经济学等相关专业 | 1 |
| **交通运行管理** | 行政管理等相关专业 | 1 |

**五、招聘程序**

（一）报名及初审

1.报名时间：2019年1月26日—2月14日（报名截止时间为2019年2月14日17时）

2.报名所需材料：

（1）填写完成的附表（电子版）；

（2）个人简历、身份证、学历、学位证书、荣誉证书等相关材料扫描件；

（3）请将上述材料一并发送至yangye @cug.edu.cn。（zip格式，文件命名为“劳务派遣+毕业学校+姓名+应聘岗位.zip”），材料是否收到以邮箱回复为准；

（4）未提交上述材料或材料提交不全者取消初审资格。

3.初审时间：2019年2月15日，校区管理办将会同人事处按相关程序对应聘材料进行审查，确定初审合格人员名单并公示3个工作日。初审合格人员需进行现场确认。

（二）现场确认及面试

校区管理办将电话通知初审合格人员到指定地点进行现场确认并参加面试。应聘人员同时须提供以下材料：

（1）打印并亲笔签名的《中国地质大学未来城校区管理办公室劳务派遣制工作人员应聘登记表》1份；

（2）身份证、学历学位证书、职业资格证书、英语等级证书、荣誉证书等原件及复印件。以上原件当场审验后归还。

（3）应聘者所提交的各项材料内容必须真实，对弄虚作假者，一经查实将取消报名资格，并将有关情况通报应聘者所在单位。

（4）校区管理办、人事处将对初审合格人员进行面试，面试内容根据工作需要确定，并最终按照招聘计划确定拟聘人员名单。

（三）确定人选

拟录用人员公示3个工作日。公示无异议者，由校区管理办报人事处审定。

（四）签订协议

1.人事处通知确定人选到指定医院体检。

2.确定人选报学校审批后，由人事处组织与录用人员签订劳力派遣协议。

（五）联系方式

联系人：杨老师 联系电话：027-67886125

电子邮箱：yangye@cug.edu.cn

中国地质大学（武汉）未来城校区管理办公室

2019年1月26日

附表：中国地质大学未来城校区管理办公室劳务派遣制工作人员应聘登记表

附表：中国地质大学未来城校区管理办公室劳务派遣制工作人员应聘登记表

**应聘岗位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人基本信息** | | | | | | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  | **民族** |  | **出生日期** |  | **照**  **片** |
| **籍贯** |  | **婚姻状况** | |  | | **政治面貌** |  |
| **本科**  **毕业学校** |  | | | | | **本科毕业时间** |  |
| **研究生**  **毕业学校** |  | | | | | **研究生毕业时间** |  |
| **计算机**  **水平** |  | | | | | **外语语种及水平** |  |
| **爱好特长** |  | | | | | | | |
| **联系地址** |  | | | | | | **联系电话** |  |
| **教育背景（从高中填起）** | | | | | | | | |
| **起止年月** | **学校名称** | | | | **专业** | | **担任职务** | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
| **工作经历（应届毕业生可填写实习经历）** | | | | | | | | |
| **起止年月** | **单位** | | | | **担任职务** | | **主要职责** | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
| **主要**  **荣誉** |  | | | | | | | |
| **社会工作及实践经历** |  | | | | | | | |
| **对拟报岗位的工作认识** |  | | | | | | | |
| **本人承诺及签名** | **本人承诺所填写各项信息和所提交相关材料真实。**  **签名：**  **年 月 日** | | | | | | | |

说明：1.此表请用A4纸正反打印，不足可加页；

2.应聘人员须如实填写，经审核发现与事实不符的，取消其应聘资格。