黎明职业大学文印室工作人员招聘启事

因学校工作需要，现面向社会招聘文印工作人员2名，具体条件和要求如下：

一、招聘条件

**（一）基本条件**

1.遵守中华人民共和国法律、法规，无犯罪记录。

2.品行端正，责任心强，具备良好的职业道德。

3.具有正常履行岗位职责的身体条件，服从工作安排。

4.大专及以上学历。

**（二）岗位信息及具体条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **年龄** | **性别** | **其他条件** | **备注** |
| 党政  办公室 | 文印工作人员 | 1974年1月1日以后出生 | 不限 | 符合以下条件者优先：  1.黎明职业大学教职工家属、优秀毕业生；  2.有相关工作经验者。 | 工作职责主要为：  1.做好学校文印室各类文书制定、排版、印刷工作；  2.做好党政办公室其他日常工作。 |

二、用工形式及待遇

**（一）用工形式**：合同制聘用。

**（二）待遇：**参照《黎明职业大学关于调整非在编聘用人员待遇的通知》（黎大〔2017〕122 号）标准执行。其他补贴（包括年度考核奖、文明单位奖金等）按学校规定发放。

三、考核方式

经笔试、面试、体检合格，办理聘用手续，试用期三个月。

四、报名

**（一）报名方式：**现场报名

**（二）报名材料：**报名表、身份证复印件、相关证书等（原件备查）

**（三）报名时间：**2019年1月17日（星期四）下午下班前

**（四）报名地址：**泉州市丰泽区通港西街298号黎明职业大学慈山楼408人事处

**（五）联系人：**田老师

**（六）联系电话：**0595-22902302

附件：黎明职业大学招聘非在编人员报名表

黎明职业大学办公室

2019年1月14日

附件

黎明职业大学招聘非在编人员报名表

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 学历  学位 | |  | | | 照片 |
| 民 族 |  | 政治面貌 |  | 户籍  所在地 | |  | | |
| 出生年月 |  | 报考岗位 |  | | | 联系  电话 | |  |
| 联系地址 |  | | | | | | | | |
| 主要学习工作经历（高中起填写） |  | | | | | | | | |
| 考核 情况 |  | | | | | | | | |
| 二级单位意见 | 负责人签字（公章）： | | | | 二级单位分管领导意见 | |  | | |
| 人事处意见 |  | | | | 学校  意见 | |  | | |