未来城校区管理办公室部分岗位校内招聘公告

 根据未来城校区管理工作需要，报经学校批准，未来城校区管理办公室面向校内招聘部分岗位工作人员。现将有关事项公告如下。

**一、岗位和人数**

此次共有公共资源综合管理、资产管理、工程管理、教学辅助管理、安全保卫管理和预算与造价管理6个岗位，每个岗位只选聘1名工作人员。

**未来城校区管理办公室岗位招聘（校内转岗）信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **公共资源综合管理** | **资产管理** | **工程管理** | **教学辅助管理** | **安全保卫管理** | **预算与造价管理** |
| **拟聘人数** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **合计** | 6 |

**二、要求和程序**

1．应聘人员为事业编制（含人事代理）管理人员，具备良好的团队协作精神和业务技能素养，勤奋踏实，乐于奉献；有从事相关岗位工作经验者优先考虑。

2．经个人报名（填写附表并按规定时间提交纸质材料）、未来城校区管理办公室审核、报请学校批准后，按规定办理校内转岗手续。

3．报名时间：2019年1月26日—1月31日。

4．报名地点：东区老行政楼202室。

5．联系人：杨老师，电话：67886125。

未来城校区管理办公室

2019年1月26日

附表：未来城校区管理办公室岗位应聘申请审核表（校内人员填写）

附表：未来城校区管理办公室岗位应聘申请审核表（校内人员填写）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **出生年月** |  |
| **民 族** |  | **籍 贯** |  | **政治面貌** |  |
| **参加工作时间** |  | **目前所在单位** |  |
| **现任职务职级** |  | **专业技术职称** |  |
| **联系电话** |  | **电子邮箱** |  |
| **近3年年度工作考核等次** | **2016年** |  |
| **2017年** |  |
| **2018年** |  |
| **现任岗位****工作小结** | **（重点填写本人从事的主要工作内容、完成的主要工作任务、取得的主要工作成绩和荣誉奖励。）** |
| **拟报岗位** | **(每人限报一个岗位)** |
| **对拟报岗位的****工作认识** | **本人签名：****年 月 日** |
| **未来城校区管理办公室审核意见** | **签字（盖章）：** **年 月 日** |

**（此页不足可加页。）**