附件1

重庆市重点产业人力资源有限公司

应聘登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **民族** |  | **照片****(近期彩照)** |
| **出生年月** |  | **政治面貌** |  | **籍贯** |  |
| **参加工作时间** |  | **身高** |  | **体重** |  |
| **学历** |  | **学位** |  | **应聘岗位** |  |
| **毕业院校****及专业** |   | **毕业时间** |  |
| **家庭住址** |  | **婚姻状况** |  |
| **身份证号码** |  | **联系电话** |  |
| **现工作单位** |  | **邮箱** |  |
| **是否同意进入本公司人才库** |  |
| **学习经历（从大学开始填写）** |
| **起止时间** | **毕业学校** | **专业** | **学历** | **学位** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **工作经历** |
| **起止时间** | **所在单位/公司** | **部门及职务** | **证明人** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **工作业绩** |
|  |
| **已获取各类资格证书** |
| **证书名称** | **证书编号** | **获取时间** | **颁证单位** | **专业**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **家庭情况（范围仅限父母、配偶、子女）** |
| **称谓** | **姓名** | **年龄** | **政治面貌** | **工作单位及职务** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **聘用人承诺** | **我已仔细阅读本次招聘公告，理解其内容，本人郑重承诺：****本人符合所报岗位资格条件，报名时所填写的基本信息真实可靠，所提供的证书、证件、证明等报名材料真实有效，对违反以上承诺所造成的后果，本人自愿承担相应责任。** |
| **填表人** |  | **年 月 日** |

附件2

重庆市重点产业人力资源服务有限公司招聘3名文秘岗工作人员

岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位要求、职责** | **所需学历、专业** | **所需人员****其它要求** | **薪资待遇及福利** |
| 1 | 行政部 | 综合文秘 | 3 | 1.负责公司综合性文字的起草工作； 2.负责撰写公司的方案、通知、简报等日常的文字材料；3.负责起草领导讲话文字材料；4.负责重大会议的文稿起草、记录、整理及核稿工作；5.完成部门领导交办的其他事务工作。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位，文学学科门类、管理学学科门类等相关门类专业。 | 2年以上相关工作经验，年龄30岁以下（1991年9月25日至2003年9月25日期间出生，特别优秀的可适当放宽年龄）。 | 职级确定为主管二级及以上，综合年薪为9万~12万；其他福利：通讯、用餐、交通补助，五险两金、过节生日福利、带薪年假等 |