**附件1：**

**公开招聘劳务派遣人员岗位及条件表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用工岗位类别 | 用工  二级单位 | 用工  岗位数 | 性别 | 岗位工资  （硕士/本科）（人民币元） | 岗位条件 | 所学专业 | 工作地点 |
| 1 | 机关管理辅助 | 教务处 | 2 | 不限 | 2600/2500 | 有较强的组织协调、沟通、语言表达和公文写作能力；具备较好的计算机操作能力,熟练使用办公自动化软件 | 不限 | 校本部校区 |
| 2 | 发展规划与学科建设处 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 有较强的组织协调、沟通、语言表达和公文写作能力；具备较好的计算机操作能力,熟练使用办公自动化软件 | 不限 | 校本部校区 |
| 3 | 学生处 | 1 | 男 | 2600/2500 | 有较强的组织协调、沟通、语言表达和公文写作能力；具备较好的计算机操作能力,熟练使用办公自动化软件，中共党员 | 文史类、思政类专业 | 校本部校区 |
| 4 | 校园建设管理处 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 有较强的组织协调、沟通、语言表达和公文写作能力；具备较好的计算机操作能力,熟练使用办公自动化软件 | 土木工程类 | 校本部校区 |
| 5 | 专业技术辅助 | 财务处 | 2 | 不限 | 3000/2900 | 财务处岗位需完成预算绩效管理、结算数据录入等工作 | 工商管理类 | 校本部校区 |
| 6 | 办公室管理辅助 | 土木工程  学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 土木工程类 | 校本部校区 |
| 7 | 管理学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 管理类 | 校本部校区 |
| 8 | 经济与法律学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 文史类、思政类专业 | 校本部校区 |
| 9 | 交通运输  学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 交通工程类 | 校本部校区 |
| 10 | 建筑与艺术学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 艺术类 | 校本部校区 |
| 11 | 电气与电子工程学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 电气工程类 | 校本部校区 |
| 12 | 信息科学与技术学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 信息工程类 | 校本部校区 |
| 13 | 安全工程与应急管理学院 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 安全工程类 | 校本部校区 |
| 14 | 力学系 | 1 | 不限 | 2600/2500 | 秘书岗协助完成领导、办公室主任安排的各类任务，负责行政日常事务管理，文件收取、会议室安排、学院老师课程以及补考监考等； | 力学类 | 校本部校区 |
| 15 | 实验室管理辅助 | 材料科学与工程学院 | 1 | 不限 | 2400/2300 | 实验室管理岗负责学院仪器设备的安全、维修和合理调度，以及设备的采购，并完成资产清点 | 材料类 | 校本部校区 |
| 16 | 安全工程与应急管理学院 | 1 | 不限 | 2400/2300 | 实验室管理岗负责学院仪器设备的安全、维修和合理调度，以及设备的采购，并完成资产清点 | 安全工程类 | 校本部校区 |
| 17 | 语言文化学院 | 1 | 不限 | 2400/2300 | 实验室管理岗负责学院仪器设备的安全、维修和合理调度，以及设备的采购，并完成资产清点 | 文史类 | 校本部校区 |
| 18 | 数理系 | 1 | 不限 | 2400/2300 | 实验室管理岗负责学院仪器设备的安全、维修和合理调度，以及设备的采购，并完成资产清点 | 数理类 | 校本部校区 |
| 19 | 国家重点实验室 | 1 | 男性 | 2400/2300 | 国重岗位需能够处理设备日常维护管理、维修养护 | 机械工程类 | 校本部校区 |
| 20 | 机房值班 | 信息科学与技术学院 | 1 | 不限 | 2400/2300 | 实验室管理岗负责学院仪器设备的安全、维修和合理调度，以及设备的采购，并完成资产清点 | 信息工程类 | 龙山  校区 |
| 18 | 安保和后勤管理辅助 | 高等技术学院 | 3 | 男性 | 2400/2300 | 龙山校区治安管理、治安事件处置；龙山校区学生食堂、教工食堂日常管理 | 不限 | 龙山  校区 |
| 19 | 图书阅览室管理辅助 | 图书馆 | 6 | 不限 | 本市最低工资标准 | 值班，整理图书，上架，排架等日常工作，及上级交办的其他工作 | 图书情报 | 校本部校区 |
| 20 | 实习实践辅助 | 工程训练中心 | 1 | 男性 | 3000/2900 | 工训中心岗位需能够承担双创竞赛、科创空间的指导和管理等或机加工（车、铣、磨、镗床等）类实践课程 | 机械类 | 校本部校区 |
| 21 | 管理辅助 | 就业指导与服务中心 | 1 | 男性 | 2600/2500 | 有较强的组织协调、沟通、语言表达和公文写作能力；具备较好的计算机操作能力,熟练使用办公自动化软件 | 不限 | 校本部校区 |
| 合计 | | | 33 |  |  |  |  |  |

注：校本部校区位于石家庄市长安区北二环东路17号；龙山校区位于元氏县姬村镇龙山路1号

**附件2：**

**公开招聘劳务派遣工作人员报名登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | | | |  | | 出生年月 | xxxx-xx | | | 性别 |  | | 照片 | |
| 籍贯 | | | | |  | | 政治面貌 |  | | | 民族 |  | |
| 身份证号 | | | | |  | | | 联系电话 | | |  | | |
| 报考岗位 | | | | | 格式举例：机关管理辅助—教务处 | | | | | | | | |
| 通讯地址 | | | | |  | | | | | | | | |
| 电子邮箱 | | | | |  | | | | 婚姻情况 | | ○已婚 ○未婚  ○离异 | | |
| 最终学历 | | | | （）全日制硕士研究生 （） 非全日制硕士研究生 （）全日制本科 | | | | | | | | | | | |
| 学习经历 | 学历 | | 起止年月 | | | 毕业学校 | | | | 所学专业 | | | 学习形式 | | 导师姓名 |
|  | | xxxx.xx--xxxx.xx | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  |
| 注：自初试学历起，学习形式栏注明统招/委培/函授/成教/自考（专、本科阶段），在职/脱产（硕士阶段）等 | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人工作经历（起迄时间、工作单位、证明人）（注：本人学习经历与工作经历时间上应具有连续性，如某一阶段未工作应写待业。如果工作期间未缴纳社会保险请注明）。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭  情况 | | 配偶 | | 姓名：民族：出生年月：  工作城市和单位：职务：政治面貌： | | | | | | | | | | | |
| 子女 | | 姓名：性别：出生年月：现正上学（）现已工作（）  现就读或工作（城市）单位： | | | | | | | | | | | |
| 父母 | | 父亲姓名：工作单位：  母亲姓名：工作单位： | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | 是否有直系亲属在石家庄铁道大学或河北众诚人力资源开发有限公司工作： | | | | | | | | | | | |
| **承诺：**本人承诺所填内容全部属实，无虚构或造假内容。若有不实，自愿放弃应聘资格。  承诺人：复核人：  日期：日期： | | | | | | | | | | | | | | | |

注：此表限1张A4纸正反面打印，一式两份，需本人及复核人手写签字确认。