越城区机关事务管理服务中心公开招聘

编外工作人员公告

因工作需要，越城区机关事务管理服务中心决定面向社会公开招聘编外会务服务工作人员1名（要求女性）。现将有关事项公告如下：

**一、招聘岗位及要求**

（一）遵守国家法律法规，热爱社会服务工作，政治素质好，工作责任性强，具有较强的组织、纪律、大局观念和群众工作能力；

（二）会务服务人员要求大专以上学历；

（三）年龄35周岁以下；

（四）身体健康，无不良嗜好且无犯罪记录。

**二、招聘程序**

（一）公开报名和资格审核

1.报名时间：2020年9月23日--2020年9月25日

上午8:30-11:30 下午14:00-16:30 （工作日）

2.报名地点：绍兴市越城区机关事务管理服务中心(越城区涂山东路88号)230办公室。

3.报名资料：户口簿、身份证及其他证书的原件及复印件1份、报名表1份、近期1寸彩色免冠照片1张。

（二）聘用及待遇

录用后实行1个月试用期，试用期满后，经考察能胜任岗位的，由越城区机关事务管理服务中心与编外工作人员签订劳动合同，聘用人员薪酬等按编外聘用人员相关规定执行；不胜任的，取消聘用资格。

（三）其他事项

咨询电话：宋先生88319900

越城区机关事务管理服务中心

2020年9月17日

越城区机关事务管理服务中心

招聘编外工作人员报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 |  | | 出生年月 |  | | 照片 |
| 民 族 | |  | | 籍 贯 |  | | 出生地 |  | |
| 入党时间 | |  | | 参加工作时间 |  | | 健康状况 |  | |
| 学历 | |  | | 毕业学校 |  | | | | |
| 身份证号码 | |  | | | | | 手机号码 |  | | |
| 现工作单位 | |  | | | | | | | | |
| 现家庭住址 | |  | | | | | | | | |
| 个  人  简  历 |  | | | | | | | | | |
| 家  庭  情  况 | 与本人关系 | | 姓名 | | | 工作单位 | | | 手机号码 | |
|  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |
| **报名人声明** | | | **本表所填写的内容准确无误，所提交的资料真实有效。如有虚假，由此产生的一切后果由本人承担。**  **报名人签字： 年 月 日** | | | | | | | |