**附件1**

 **银川市供销合作社应聘人员报名表**

**应聘岗位： 编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |  照 片 |
| 政治面貌 |  | 婚姻状况 |  | 参加工作时间 |  |
| 户口所在地 |  | 职称及取得时间 |   |
| 学历学位 | 全日制教 育 |  | 毕业院校及专 业 |  |
| 在 职教 育 |  | 毕业院校及专 业 |  |
| 联系地址邮 编 |  | 联系电话 |  |
| 主要学习经历 | 起止时间 | 所在学校 | 学习情况 | 其他 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 主要工作经历 | 起止时间 | 工作单位及部门 | 担任职务或工作岗位 | 职责范围 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 主要业绩 |   |
| 所持有的职业资格/专业技术证书 |  |
| 应聘人员签名 | 本人确认自己符合拟报考岗位所需的资格条件，所提供的材料真实、有效，如经审查不符，承诺自动放弃考试及聘用资格。 应聘人： 年 月 日 |

 附件2  **银川市供销合作社公开招聘工作人员计划表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 招聘条件 |
| 名称 | 招聘总数 | 名称 | 岗位 | 简介 | 专业 | 学历 | 其它 |
| 银川市供销合作社 | 2 | 办公室 | 1.办公室文秘2.综合业务 | 机关文秘、文件起草、处理综合业务、办公室日常工作 | 文秘专业、涉农专业，并具备较强的文字功底 | 大专及以上 | 35周岁以下，具备专业任职资格，户口不限 |