**附件1**

恩施市福达产业投资有限公司招聘工作人员职位及条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **工作职责** | **人数** | **招聘条件** |
| 党建监察及人力资源部工作人员 | 1.负责公司支部建设，政治思想教育、理论学习计划的制定与实施，负责公司党风廉政建设的具体工作； 2.负责公司人力资源管理、人事招聘、核岗定级、劳动合同管理、员工培训等各项人事具体工作； 3.负责公司群团建设工作，保障职工合法权益； 4.负责公司人事档案管理、员工绩效考核等制度设计及执行。 | 1人 | 1.国家985或211大学全日制本科及以上学历；  2.社会学、行政管理、经济管理、汉语言中文类、人力资源管理类专业；  3.具有扎实的理论功底，熟悉党建各项工作，具备良好的公文写作能力和学习能力；  4.党政机关、企事业单位2年以上工作经验；  5.具备国家985或211大学全日制研究生及以上学历者免笔试。 |
| 行政办公室工作人员 | 1.负责公司政务工作、全面推行政务公开； 2.负责公司行政办公具体工作，包括工作计划与总结的起草、公文编写与处理、信息宣传、理论调研的组织与实施、日常接待、安保与保密、信访接待及法制、员工考核考勤、档案管理等工作；  3.负责公司大型事务的组织协调、指挥调度及应急处置； 4.负责公司日常行政事务处理，做好公司后勤保障。 | 2人 | 1.国家985或211大学全日制本科及以上学历；  2.社会学、行政管理、经济管理、汉语言中文类、法律类专业；  3.具有较强的文字功底，能够撰写各种公文、项目资料等系列文字材料，具有较强的沟通表达能力及服务意识，工作有条理，细致、认真、有责任心，办事严谨；  4.三年及以上企业或行政事业单位办公室工作经验；  5.具备国家985或211大学全日制研究生及以上学历者免笔试。 |

**附件2**

恩施市福达产业投资有限公司招聘工作人员报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | | | | 出生  年月 |  | | | | | 一寸登记照 |
| 民族 | | |  | | 性别 |  | 身高 |  | | 政治  面貌 |  | |
| 毕业时间、院校及专业 | | |  | | | | 学历 | |  | | | |
| 参加工作时间 | | |  | | 健康状况 |  | 工作单位及职务 | |  | | | | |
| 联系  地址 | | |  | | | | | | 固定电话 | | |  | |
| 移动电话 | | |  | |
| 报考职位 | | |  | | | | 职位代码 | |  | | | | |
| 身份证号码 | | | |  | | | | | | | | | |
| 工  作  简  历 | |  | | | | | | | | | | | |
| **本人承诺：上述填写内容和提供的相关依据真实，符合招聘公告的报考条件。如有不实、弄虚作假，本人自愿放弃聘用资格并承担相应责任。**  **报考承诺人（签名）： 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | |
| 审核结果 |  | | | | | | | | | | | | |