附件 1

成都市武侯区公开招聘 7 名普通辅助岗人员岗位表

序号	招录单位	岗位类别	人数	岗位职责	岗位条件	薪酬区间
1	成都市武侯区行政审批局	普通辅助岗③	2	1.协助完成日常后勤保障工作，完成科室内部相关数据的整理校核、简单文书撰写及日常内勤工作； 2.完成领导交办的其他工作。	1.年龄条件为 1991 年 11 月 16 日及以后出生； 2.具有大专及以上学历； 3.熟练使用 Word、Excel 等办公软件，具备基础公文写作、数据统计、档案整理能力。 4.能适应阶段性加班，工作履职尽责、服从安排。	2.5k-3k/月
2		普通辅助岗④	5	1.做好窗口接待、政策咨询及业务办理工作。 2.协助审核申请人提交的文件、资料和申请事项是否符合规定，协助做好审批退件通告企业、群众及相关沟通解释工作，并做好补充材料的初审工作。 3.协助做好文件资料的归档、管理、查询和利用工作。 4.完成领导交办的其他综合事务。	1.年龄条件为 1991 年 11 月 16 日及以后出生； 2.具有大专及以上学历； 3.熟练使用 Word、Excel 等办公软件，具备基础公文写作、数据统计、档案整理能力； 4.普通话标准，擅长沟通交流，能准确完成政策解释工作；能熟练操作政务线上业务系统；可胜任窗口接待、资料整理、台账登记等工作，服从单位值班、临时工作安排。	2.5k-3k/月

附件 2

报名表

应聘岗位： **填表日期：**

<table>
<tr><th colspan="8">基本情况</th></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性　　别</td><td></td><td>民　　族</td><td></td><td colspan="2" rowspan="3">照
片</td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td></td><td>籍　　贯</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>婚姻状况</td><td></td><td>身份证号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>学历及学位</td><td colspan="2"></td><td>院校及专业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>毕业时间</td><td colspan="2"></td><td>职称/职业资格</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>通讯地址（现家庭住址）</td><td colspan="4"></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td><td>电子邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><th colspan="8">教育经历（从大学开始）</th></tr>
<tr><td>起止年月</td><td colspan="2">毕业院校</td><td colspan="2">专业</td><td>学历/学位</td><td colspan="2">培养方式</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th colspan="8">工作经历</th></tr>
<tr><td>起止年月</td><td colspan="3">单位名称</td><td colspan="4">工作岗位</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="8">家庭主要成员及重要社会关系</th></tr>
<tr><td>姓名</td><td>与本人关系</td><td colspan="2">年龄</td><td>政治面貌</td><td colspan="3">现工作单位及职务、职称</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><th colspan="8">诚信承诺</th></tr>
<tr><td colspan="8">声明：
1.本人承诺保证所填写资料真实，并自愿承担因隐瞒事实而带来的包括解聘等一切后果。
2.本人身份证、毕业证、职称证书等有效证件和职业技能等级证书、获奖证书等均为原件扫描（复印）件。
3.本人保证未隐瞒任何不符合《招聘公告》中提及的不予聘用的任何情形。
4.本人保证未隐瞒任何病史。
本人签名：
日　　期：</td></tr>
</table>