****马山县粤桂扶贫协作专责小组工作人员岗位设置表****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 2020年2月25日 |
| ****序号**** | ****岗位名称**** | ****工作内容**** | ****名 额**** | ****聘用条件**** |
| 1 | 县粤桂扶贫协作专责小组工作人员 | 负责来文办理，整理本组文件、会议通知、草拟方案、撰写会议纪要、会议记录、担任联络员工作以及收集、完成各级领导部门要求报送的材料、报表等工作 | 2 | 1.大专以上学历，40岁以下；2.能熟练使用excel软件及word文档运用；3.办公室日常工作，文电处理、上传下达，拟订计划和方案；4.男女不限。 |
| ****合计**** | ****2**** |  |

****附件2：****

****马山县2020年公开招聘扶贫工作人员报名登记表****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 相片 |
| 籍贯 |  | 出生地 |  | 户口所在地 |  |
| 民族 |  | 参加工作时间 |  | 政治面貌 |  |
| 健康状况 |  | 有何特长 |  |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 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 |  |
| 家庭地址 |  |
| 招聘单位 |  | 招聘岗位 |  |
| 个人简历 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 家庭主要成员及社会关系 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位及职务 | 户口所在地 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 资格审查意见 |    马山县粤桂扶贫协作专责小组     年  月   日 | 马山县人力资源和社会保障局                                 年  月  日 |

7