**河南大学计算机与信息工程学院**

**劳务派遣人员招聘公告**

根据工作需要，我院现面向社会公开招聘劳务派遣人员4名，现将有关事宜公告如下：

**一、招聘职位**

岗位1：研究生与科研办公室助理1人，协助处理研究生与科研办公室日常事务。

岗位2：学生管理工作助理1人，协助进行学生日常管理及相关事务工作。

岗位3：教务管理工作助理1人，协助处理教务相关工作。

岗位4：行政办公室助理1人，协助处理行政办公室日常行政事务工作。

**二、招聘条件**

1、具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，拥护党的路线、方针和政策；

2、年龄在35周岁以下(1984年 9 月1日以后出生)。

3、身心健康；

4、遵纪守法，具有良好的品德修养；

5、应聘岗位1的人员要求国家统招全日制硕士研究生及以上学历，其它岗位要求国家统招全日制本科及以上学历；应聘岗位2的人员要求是中共党员；国（境）外学历须取得教育部留学服务中心国（境）外学历学位认证书。

6、服从领导，责任心强，具有一定沟通能力和组织协调能力；

7、有下列情形之一的不得报名：

（1）曾因犯罪受过刑事处罚的人员；

（2）尚未解除党纪、政纪处分或正在接受纪律审查的人员；

（3）涉嫌违法犯罪正在接受司法调查尚未做出结论的人员；

（4）曾在招聘考试中被认定有舞弊等严重违反招聘纪律行为的人员；

（5）其他不符合有关要求的人员。

**三、招聘程序**

1、报名方式：采取网上报名，应聘者请将报名登记表（见附件）和个人简历电子档发至指定邮箱：1425092486 @qq.com。

个人详细简历中需附有：

（1）身份证正反面扫描件；

（2）学历和学位证书扫描件；

2、报名时间：公告发布之日起，截止2019年12月8日17:00。

3、资格审查：由学院组织初审。参加笔试时需携带个人签名的报名登记表、个人简历和应提交的身份证、学历和学位证书到河南大学计算机与信息工程学院进行资格复查。

4、能力考核：考核方式分为笔试和面试，先进行笔试，每个岗位取笔试成绩前4名参加面试，最终按面试成绩择优录用。

考核时间：电话方式另行通知。

考核地点：开封市金明大道河南大学金明校区计算机与信息工程学院。

5、体检：考核合格后到指定三甲医院体检，体检合格方可正式录用。

6、录用：体检合格并公示无异议者，劳务派遣公司与聘用人员签订用工协议，劳务派遣公司与学校签订劳务派遣协议，试用期3个月，试用期满双方无异议，正式录用。

**四、薪资待遇**

聘用人员正式签订协议后，享受工资待遇每人每月3400元（含个人应缴保险部分）起，学院并为其缴纳社会保险费每人每月812.6元。

**五、注意事项**

1、报名材料不齐全者视为报名无效。

2、应聘者所提交的各项材料内容必须真实，资格审查贯穿招聘全过程；有弄虚作假行为者，一经查实即取消资格。

3、联系方式：

联系人：张老师

联系电话：0371-23883168 15137887920

河南大学计算机与信息工程学院

2019年11月29日

附件：报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2019年河南大学计算机与信息工程学院  招聘报名登记表 | | | | | | | | |
| 申报岗位： | | | | | | | |  |
| 姓 名 |  | | 性别 | |  | 民 族 |  |  |
| 出生年月 |  | | 政治面貌 | |  | 婚姻状况 |  |
| 身份证号 |  | | | | | | |
| 家庭住址或户籍所在地 |  | | | | | | |
| 联系电话 | 手机： 其他联系电话： | | | | | | | |
| 毕业院校 |  | | | | | 毕业时间 |  | |
| 学 历 |  | | | | | 所学专业 |  | |
| 家庭主  要成员 | 关系 | 姓名 | 性别 | 出生  年月 | | 政治面貌 | 现工作单位及  职务、职称 | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 学习工作  简历 |  | | | | | | | |
| 获得荣誉 |  | | | | | | | |
| 诚信承诺书 | 本报名表所填写的信息准确无误，所提交的证件、资料和照片真实有效，若有虚假，所产生的一切后果由本人承担。同时，本人服从岗位调剂。 | | | | | | | |
|
| 签字: 2019年 月 日 | | | | | | | |
| 资格初审 意见 | 签字: 2019年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 | 1、本表由报考者本人用黑色笔如实填写，字迹要清晰、工整；  2、学习工作简历自高中填起；  3、资格审查工作贯穿招聘的全过程。 | | | | | | | |