附件1

河南大学校友工作与教育发展基金会办公室劳务派遣人员招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘部室** | **岗位类别** | **招聘人数** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| 校友联络部 | 管理岗 | 1人 | 本科（含）  以上 | 专业不限，人文社科类专业优先 | 1. 工作认真负责，有扎实的公文写作能力、较强的沟通、组织与协调能力，具有奉献精神和服务意识；  2. 需具备一定活动策划能力，能够独立完成项目与活动策划，有相关工作经验者优先。 |
| 新媒体运营 | 管理岗 | 1人 | 本科（含）  以上 | 专业不限，中文、新闻、计算机、管理类优先 | 1. 工作认真细致，责任心强，有扎实的公文写作能力和语言表达能力；  2. 能够熟悉应用各类办公软件，熟练搜集整理相关信息；  3. 擅长图文排版设计，有新媒体运营经验。 |
| 财务部 | 专业技术岗 | 1人 | 本科（含）  以上 | 会计、财务管理及相关专业毕业 | 1. 熟悉国家财经法规和相关会计制度，熟悉政府会计准则和政府会计制度。 2. 良好的职业操守，较强的敬业精神，较强的人际沟通和协调能力，良好的团队合作意识，服从单位工作安排。 3. 熟练运用办公软件。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  |
| 校友工作与教育发展基金会办公室劳务派遣人员招聘报名表 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 性别 | | |  | | | 出生  日期 | | |  | | | 二寸照片 | | |
| 民族 |  | | 籍贯 | | |  | | | 政治  面貌 | | |  | | |
| 最高学历学位 |  | | 毕业学校及时间 | | |  | | | 专业 | | |  | | |
| 婚否 |  | | 配偶工作单位 | | |  | | | | | | | | |
| 身份证号码 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 英语水平 |  | | | | | | | 计算机  等级 | | |  | | | | | | |
| 特长 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 专业技术(执业)资格证书 及获得时间 | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | | | | E-mail | |  | | | | |
| 联系地址 和邮编 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学习经历 | | 学历 | | 学位 | | | 入学时间 | | | 毕业时间 | | 毕业院校 | | 所学专业 | | 学校类型(填写"双一流"、"其它") | |
| 本科 | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| 硕士研究生 | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| 工作经历 | | 起始时间 | | 终止时间 | | | 所在单位 | | | 岗位 | | 主要工作内容 | | | | 证明人 | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
| 实践（实习)经历 | | 起始时间 | | 终止时间 | | | 所在单位 | | | 岗位 | | 主要实践（实习)内容 | | | | 证明人 | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
| 学生干部 经历 | | 起始时间 | | 终止时间 | | | 所在学校（单位） | | | | | 职务 | | | | 证明人 | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
| 获得荣誉及奖项 | | 获得时间 | | 奖项内容 | | | 颁奖单位 | | | | | 奖项级别 | | | | 备注 | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |
| 本人承诺以上填写内容均属实，如有不实之处，一切后果由本人承担。   应聘者签名：    年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|

附件3

报名材料清单及格式要求

（一）网络报名需提交电子版材料清单：

1.《校友工作与教育发展基金会办公室人员招聘报名表》；

2.个人求职简历；

3.身份证正反面（扫描为一个PDF文档）；

4.各级毕业证、学位证（扫描为一个PDF文档）；

5.应届毕业生所在学院出具的按期毕业证明及教育部学籍在线验证报告（扫描为一个PDF文档）；

6．个人政审材料（包括本人历史情况与现实表现，由所毕业学校或其他具有相应权限的部门出具，加盖公章并密封转递）；

7. 相关获奖证书和荣誉证书（扫描为一个PDF文档）；

（二）现场资格审查需提交材料清单：

请参照电子版材料提交要求提交所有材料的原件和复印件1份。

（原件校验后当场返还，复印件留存）

附件4

成果展示

（一）报考校友联络部的人员需附件三篇由本人主写的新闻稿件；

（二）报考新媒体运营的人员需附件三篇由本人编辑的微信推送。