拟聘人员基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 性 别 |  |
| 民 族 |  | | | | 出生年月 |  |
| 健康  状况 |  | | | | 现居住地 |  |
| 特 长 |  | | | | | |
| 学 历  学 位 | 全日制  教 育 | |  | | 毕业院校系及专业 |  |
| 在 职  教 育 | |  | | 毕业院校系及专业 |  |
| 拟报选岗位 | | 办公室工勤岗 | | 工作内容：草拟实施方案、文件、讲话稿、工作总结、信息报道、数据统计等材料性工作，要求熟练掌握word、excel办公软件。 | | |
| 简  历 |  | | | | | |