|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 昭通市2016年事业单位公开招聘优秀紧缺人才简章 | | | | | | | | | | | |
| **填报单位：昭通市人民政府办公室** | | | | **联系人：张琼** | | **联系电话：0870-2128033** | | | **填报时间：2015年12月25日** | | |
| 主管部门 | 招聘单位 | 单位性质 | 招聘岗位 | 招聘人员类别 | 岗位简介 | 岗位代码 | 招聘人数 | 学历要求 | 学历性质要求 | 学位要求 | 专业需求 |
| 昭通市人民政府办公室 | 昭通市人民政府办公室信息技术服务中心 | 财政全额拨款 | 昭通市人民政府办公室信息技术服务中心 | 经济管理优秀紧缺人才 | 负责政府政务公开和政府信息公开工作；负责政府办公室安全电子公文交换系统、内部网站、视频会议系统、应急视频会议系统的建设、运行和维护；负责《昭通政报》的编辑、出版和发行；负责政务资料收集整理和政府政情发布。参与全市经济社会发展重大课题研究，为市政府提供决策咨询服务；负责文稿起草等工作 | 161600001 | 3 | 硕士研究生及以上 | 普通招生计划毕业生 | 硕士学位 | 管理学学科：公共管理、管理学与工程门类；经济学学科：财政税务、金融、经济学及经济贸易与管理门类；文史哲学学科：历史学、新闻出版、哲学、中国语言文学门类；政法学学科：法学、社会学、政治行政与马克思主义理论门类。上述学科门类均不限具体专业。 |
| 2 | 硕士研究生及以上 | 普通招生计划毕业生 | 硕士学位 | 理工学学科：电子信息（门类）、计算机（门类）：计算机与科学技术、网络工程、软件工程；管理学学科：公共管理、管理学与工程门类；经济学学科：财政税务、金融、经济学及经济贸易与管理门类； |

昭通市2015年事业单位公开招聘优秀紧缺人才报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 |  | | | 性 别 | |  | | | | | | 民  族 | | | | |  | | | | | | | | 照片 | | | | |
| 出  生  年  月 |  | | | 政 治  面 貌 | |  | | | | | | 户  籍  所在地 | | | | |  | | | | | | | |
| 毕业院校及专业 |  | | | | | | | 学 历  学 位 | | | | |  | | | | | 毕 业  时 间 | | |  | | | |
| 英  语  等  级 |  | | | | | | 普通话  等  级 | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 身  份  证  号 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 联  系  电  话 |  | | | | | | | | | 电子邮箱地址 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 报  考  岗  位 |  | | | | | | | | | 专 业 特 长 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 个人简历(包括学习经历、担任职务等) |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭  主要  成员 | 姓  名 | | | 关 系 | | | 所在单位 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 职  务 | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 本人声明：上述填写内容真实完整。如有不实，本人愿承担一切法律责任。    申请人（签名）：                   年   月   日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

昭通市人民政府办公室信息技术服务中心简介

昭通市人民政府办公室信息技术服务中心成立于2013年，是昭通市人民政府办公室下属相当于正科级财政全额预算事业单位。岗位类别：管理岗位。主要职责：负责政府政务公开和政府信息公开工作；负责政府办公室安全电子公文交换系统、内部网站、视频会议系统、应急视频会议系统的建设、运行和维护；负责《昭通政报》的编辑、出版和发行；负责政务资料收集整理和政府政情发布。参与全市经济社会发展重大课题研究，为市政府提供决策咨询服务；负责文稿起草等工作。