**邵阳市公安消防支队外聘人员招聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | | 出生年月 | |  | 相  片 |
| 籍 贯 |  | | | 民 族 | |  | | 现户口所在 地 | |  |
| 政治面貌 |  | | | 党团时间 | |  | | 婚姻状况 | |  |
| 特 长 |  | | | 身份证号码 | |  | | | | |
| 文化程度 |  | | | 家庭住址 | |  | | | | | |
| 所学专业 |  | | | 服役情况 | |  | | | | | |
| 毕业院校 |  | | | | | 意向单位及岗位 | | |  | | |
| 是否服从分配 | | □是 □否 | | | | 联系电话 | | |  | | |
| 个人简历 |  | | | | | | | | | | |
| 家庭主要成员 | 称谓 | | 姓名 | | 出生年月 | | 政治面貌 | | 工作单位 | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
| 应聘人员承诺签名 | 本人确认自己符合报考岗位所需资格条件，所提供的材料真实有效，如经审查不符，承诺自愿放弃考试和聘用资格。  （签名）  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 资格审查情 况 |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

邵阳市公安消防支队消防文员招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 岗位 | 工作职责 | 人数 | 性别 | 要求 |
| **支队本级** | 指挥中心接警员  **（司令部）** | 1、负责119接警；  2、信息上传下达（信息分为：接处警信息；总队视频点名、通知、调试等信息；指挥中心设备出现异常或故障；其它。向现役接警员或者指挥中心主任报告）；  3、指挥中心设备的操作和简单维护。 | 6 | 男 | 高中以上学历；年龄30岁以下；身高165以上；普通话较为流利；体态匀称、容貌端庄；会打字和简单的电脑操作。 |
| 电脑维护人员（兼打字员）  **（司令部）** | 电脑维修、网络故障排除、文字编辑、批量打印复印、综合布线等。 | 1 | 男 | 熟悉电脑、网络故障排除，熟悉word、Excel表格制作，熟悉多媒体音箱调试者优先。 |
| 办公室  文员  **（司令部）** | 1、网站文字编辑；  2、传送文件；  3、布置会务工作；  4、其他领导交办的事项。 | 1 | 不限 | 大专以上学历，35周岁以下，仪表得体，具有较强文字功底，熟悉电脑操作，熟悉复印打印等工作。 |
| 组教科  文员  **（政治处）** | 1、宣传报道；  2、全市政工网站上稿情况统计；  3、整理文件文档。 | 1 | 不限 | 大专以上学历，35周岁以下，仪表得体，具有较强文字功底。 |
| 装备科  基建项目管理员  **（后勤处）** | 1、协助基建项目日常监督管理；  2、基建档案整理归档。 | 1 | 不限 | 大专以上学历，35周岁以下，具有较强文字功底，工作细致，熟悉电脑操作，具备工程管理相关专业知识者优先。 |
| 财务科  文员  **（后勤处）** | 1、接待工作；  2、日常收发、传送文件、文字编辑。 | 1 | 不限 | 大专以上学历，35周岁以下，仪表得体，工作细致，有服务行业工作经验者优先。 |
| 装备科  文员  **（后勤处）** | 1、协助物资采购管理工作； 2、文字编辑，档案整理归档。 | 1 | 不限 | 大专以上学历，35周岁以下，具有较强文字功底，工作细致，熟悉电脑操作，熟悉复印打印等工作。 |
| 宣传报道  **（防火处）** | 1、负责摄影摄像、向中央、省市新闻报道并协助法制工作；  2、负责专职微信、微博、网站等外网宣传报道。 | 2 | 不限 | 大专以上学历；年龄35岁以下；身高165以上；普通话流利；体态匀称、容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| **支队本级** | 内勤统计  （**防火处）** | 1、协助调度户籍化管理系统、火灾调查统计系统；  2、负责文书档案清理、业务录入、举报投诉受理。 | 2 | 不限 | 高中以上学历，35岁以下，熟悉word、Excel表格制作。 |
| 档案管理  **（防火处）** | 1、整理图纸、文书档案；  2、档案室的清理及规范统一。 | 2 | 不限 | 35周岁以下，仪表得体，熟悉电脑操作等工作。 |
| 窗口  **（防火处）** | 警务接待 | 2 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作 |
| 窗口  **（宝工园）** | 警务接待 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作。 |
| **大祥大队** | 协助执法 | 协助大队参谋完成日常防火监督检查工作的日常系统录入和办理消防行政许可业务等。 | 1 | 不限 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；  2、有三级岗位资格证；  3、有较强的工作责任心。 |
| 档案管理 | 负责大队档案的收集、整理、保管工作。认真做好每年度各类档案的接收和档案数据的维护工作。工作调动时对所保管的档案要办理移交手续，职后对所了解的机密情况不得泄露。 | 1 | 不限 | 1、高中或大专以上学历，能熟练掌握OFFICE办公软件；2、工作认证负责，谦虚谨慎，忠厚本分，遵守保密制度。 |
| 文字编辑 | 负责文书处理工作，做好文件材料的收集、整理、组卷工作。 | 1 | 不限 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；2、文笔好，思路清晰，能编写标准格式公文。3、有较强的工作责任心。 |
| 窗口 | 认真做好外单位来人的传阅工作，重要文件及时送领导查阅；外来办事人员的接待工作。 | 1 | 不限 | 1、高中或大专以上学历，能熟练掌握OFFICE办公软件；2、普通话流利，性格稳重，有亲和力，善于沟通，有较强的工作责任心。 |
|  | 中队档案管理 | 中队资料整理 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作 |
| **双清大队** | 大队档案管理 | 大队资料整理、业务接待 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作 |
| 大队档案管理 | 业务工作、系统录入 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作 |
| 窗口 | 认真做好外单位来人的传阅工作，重要文件及时送领导查阅；外来办事人员的接待工作。 | 1 | 不限 | 1、高中或大专以上学历，能熟练掌握OFFICE办公软件；2、普通话流利，性格稳重，有亲和力，善于沟通，有较强的工作责任心。 |
| 文字编辑 | 负责文书处理工作，做好文件材料的收集、整理、组卷工作。 | 1 | 不限 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；2、文笔好，思路清晰，能编写标准格式公文。3、有较强的工作责任心。 |
| **北塔大队** | 消防宣传 | 整理搜集宣传资料、协助开展消防宣传 | 2 | 女 | 有创新意识 |
| 档案整理 | 完成所有案卷整理编辑归档 | 2 | 女 | 工作严谨仔细 |
| 文字编辑 | 电脑操作 | 2 | 女 | 能熟练操作计算机 |
| **邵东大队** | 消防宣传 | 主要负责消防宣传工作 | 1 | 女 | 容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| 内勤、档案管理 | 负责大队文书档案整理工作 | 2 | 女 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；2、文笔好，思路清晰，能编写标准格式公文。3、有较强的工作责任心。 |
| 业务受理 | 业务受理 | 2 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作 |
| 窗口 | 负责窗口受理工作 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作 |
|  | 文字编辑 | 负责文字编辑、相关数据录入工作 | 1 | 未定 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；2、文笔好，思路清晰，能编写标准格式公文。3、有较强的工作责任心。 |
| **邵阳县大队** | 消防宣传 | 消防宣传、档案管理 | 4 | 不限 | 大专以上学历、较好的口头表达能力、邵阳县本地人。 |
| 文字编辑 | 写材料 | 2 | 不限 | 大专以上学历、较好的写作能力、计算机应用能力，邵阳县本地人。 |
| **新邵大队** | 消防宣传 | 协助消防宣传 | 2 | 女 | 容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| 档案整理 | 协助档案管理 | 1 | 女 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；2、文笔好，思路清晰，能编写标准格式公文。3、有较强的工作责任心。 |
| 窗口 | 业务咨询受理 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作。 |
| 执法 | 辅助消防监督执法及火灾调查 | 1 | 男 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作。 |
| 中队文员 | 收发文及资料报送 | 1 | 女 | 文字编辑能力强，责任心强。 |
| **隆回大队** | 消防宣传 | 负责协助大队参谋开展消防宣传工作 | 1 | 男 | 容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| 档案管理 | 负责协助大队参谋进行案卷装订，管理工作 | 1 | 女 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；2、文笔好，思路清晰，能编写标准格式公文。3、有较强的工作责任心。 |
| 文字编辑 | 负责协助大中队干部开展内勤工作 | 2 | 女 | 文字编辑能力强，责任心强。 |
|  | 政务窗口 | 负责政务中心业务受理，资料报送工作 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作 |
| **洞口大队** | 消防宣传 | 协助执法及宣传 | 2 | 不限 | 容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| 档案整理 | 案件管理 | 2 | 女 | 35周岁以下，仪表得体，熟悉电脑操作等工作。 |
| 文字编辑 | 消防网页及活动宣传编辑 | 2 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作、网页编辑。 |
| 窗口 | 政务中心案件受理 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作。 |
| **武冈大队** | 档案整理 | 对大中队档案进行整理 | 1 | 女 | 责任心强，会电脑操作、文字编辑能力强。 |
| 消防宣传 | 制定宣传活动计划、投稿 | 2 | 女 | 容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| 文字编辑 | 对大中队文字资料进行整理编辑 | 1 | 女 | 责任心强，会电脑操作、文字编辑能力强。 |
| 窗口 | 大队业务办理与咨询 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作。 |
| **新宁大队** | 宣传报道 | 负责消防宣传、信息报道、素材报送、微信平台、窗口接待等工作。 | 1 | 女 | 容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| 档案整理 | 资料归档、档案管理、会议记录等工作。 | 1 | 女 | 责任心强，字迹工整流利，会电脑操作、文字编辑能力强。 |
| 窗 口 | 协助政务中心消防窗口工作，消防审批项目受理、资料审查等工作。 | 2 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作。 |
| 文字编辑 | 协助文书资料整理、监督执法文书录入、重点单位“户籍化”管理等工作。 | 3 | 女 | 1、高中或大专以上学历，能熟练操作电脑常用办公软件；2、文笔好，思路清晰。3、有较强的工作责任心。 |
| **绥宁大队** | 消防宣传 | 主要负责消防宣传工作 | 1 | 不限 | 容貌端庄；会使用摄像摄影器材，网页编辑、微信、微博等软件操作熟练。 |
| 档案整理 | 负责大队文书档案整理工作 | 1 | 女 | 责任心强，会电脑操作。 |
| 文字编辑 | 负责文字编辑、相关数据录入工作 | 2 | 不限 | 责任心强，会电脑操作、文字编辑能力强。 |
| 窗口 | 负责窗口受理工作 | 1 | 女 | 35岁以下，大专以上学历，仪表得体，普通话流利，会电脑操作。 |
| **城步大队** | 文字编辑 | 对大中队文字资料进行整理编辑 | 2 | 不限 | 责任心强，学习接受能力强，会熟练运用基本办公软件 |
| 消防宣传 | 制定宣传活动计划、投稿 | 2 | 不限 | 责任心强，学习接受能力强，会熟练运用基本办公软件 |
| 档案整理 | 对大中队档案、及专项活动档案进行整理 | 2 | 不限 | 责任心强，学习接受能力强，会熟练运用基本办公软件 |
| **合计** | | 94人 | | | |