附件1

后勤集团人事代理员工招聘需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | □行政 □专技 □工勤 | | | | 职位名称 | |  | | | 需求人数 |  |
| 需求类别 | □增加岗位 □增加人员 □辞职补充 □储备人才 其他： | | | | | | | | | | |
| 招聘理由 |  | | | | | | | | | | |
| 主要职责 |  | | | | | | | | | | |
| 具备条件 | 性别 |  | | 年龄 | |  | | 学历 |  | | |
| 专业要求 | |  | | | | | | | | |
| 技能要求 | |  | | | | | | | | |
| 工作经验要求 | |  | | | | | | | | |
| 需具备的知识要求 | |  | | | | | | | | |
| 其它要求 | |  | | | | | | | | |
| 拟到职日期 |  | | | | | | | | | | |
| 中心主任 | 签名/日期/盖公章： | | | | | | | | | | |
| 人力资源部 | 签名/日期/盖公章：（审核申报岗位职数及现有人员情况） | | | | | | | | | | |
| 分管集团领导 | 签名：  日期： | | | | | | | | | | |