|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  **重庆城市职业学院2021年9月劳务派遣生活老师招聘计划表** | | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **专业要求** | **需求数量** | **任职条件** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 学生工作部 | 生活老师 | 不限 | 1 | 1.45周岁及以下；  2.高中及以上文化；  3.工作认真细致，能操作电脑办公软件。 | 1.管理员要爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。  2.认真贯彻执行学校的各项规章制度，做好学生宿舍楼的纪律、安全、管理、服务等工作，详细做好工作笔记及时向领导汇报工作情况。  3.负责公寓楼备用钥匙的管理工作。  4.负责学生公寓楼门执勤，开关楼门，值班登记工作。  5.负责办理学生的住、退宿和调整宿舍工作。  6.负责公寓内的防火、防灾、防盗等安全检查工作。  7.维护楼内秩序，做到无灾、无瘟、无障碍、无异性进入。  8.督促学生必须按分配的房号居住。制止私自调换和占用住房或床位，要经常检查，对违规者坚决批评教育并及时报告领导，积极处理。  9.负责保管学生公寓内的公共物品，定期检查家具设施的数量、定位以及完好程度。  10.负责检查、制止学生在室内乱接电源和使用违规电器、管制刀具等现象，并对学生在宿舍内的其他严禁行为进行制止。  11.负责宿舍值班室的卫生清扫工作，保证楼内卫生质量。  12.对于在公寓内吸烟、喝酒、赌博、打架斗殴、晚归夜不归寝的学生，有义务劝阻并及时向上级领导汇报。  13.负责宿舍公共区域的报修工作，指导学生进行宿舍内物品的报修并配合后勤收取相应的维修费用并做好登记。  14.及时处理好公寓楼内的各类突发事件。  15.服从分配，听从指挥，积极主动做好本职工作；协助上级做好工作，完成上级领导交办的其他任务。 | 有相关经验者优先 |

附件2：

重庆城市职业学院

劳务派遣工作人员应聘报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘职位 | |  | | | | （限报一个岗位） | | |  | |
| 姓　　名 | |  | 性　　别 |  | | 出生年月 |  | |
| 民　　族 | |  | 政治面貌 |  | | 婚　　否 |  | |
| 参加工作  时　　间 | |  | 熟悉 何种  语言/水平 |  | | 计 算 机  水 平 |  | |
| 籍 贯 | |  | 现 住 址 |  | | | 手机号码 | |  | |
| 电子邮箱 | |  | 身份证号 |  | | | 身 高 | |  | |
| 现工作单位及职务 | | |  | | | | | | | |
| 专业技术职务任职资格  或职(执)业资格 | | |  | | | | | | | |
| 最高学  历学位 | |  | 毕业院校及专业 | |  | | | | | |
| 教 育 培 训 经 历 | （自大、中专院校学习时间开始填写) | | | | | | | | | |
| 起止年月 | | 院校及专业 | | | | | 学历学位 | | 全日制/在职 |
|  | |  | | | | |  | |  |
|  | |  | | | | |  | |  |
|  | |  | | | | |  | |  |
|  | |  | | | | |  | |  |
| 工 作 （实 践） 经 历 | (自参加工作时间开始填写至今，时间要连贯) | | | | | | | | | |
| 起止年月 | | 工作（锻炼）单位、部门、职务 | | | | | 工作内容及主要业绩 | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | |

注：主要业绩可另附材料说明。 应聘人员签字：