**西安交通大学研究生院培养办公室招聘公告**

根据工作需要，西安交通大学研究生院培养办公室现招聘劳务用工人员1名，合同期半年，待遇按学校相关规定执行。现将岗位职责及人之要求公布如下：

一、岗位职责

协助培养方案制定、中期考核、课程建设相关工作，以及领导交办的其他任务。

二、任职条件

1．具有良好的职业道德和较强的服务意识，较强的责任意识和奉献精神；

2．具有较强的文字处理、计算机操作能力，学习能力强，能熟练运用网络收集信息；

3．有较强的协调沟通能力，有良好的服务意识；

4．本科以上学历，身体健康，有吃苦精神，年龄35岁以下。

三、报名程序

在2016-09-21日期前，应聘者填写《招聘报名表》，同时提交个人简历、学历证明发送至办公室邮箱：zyxw@mail.xjtu.edu.cn。联系人：研究生院培养办公室王若铮，联系电话：029-82665737。

附件：招聘报名表

研究生院培养办公室

2016年9月13日

附件：

**招聘报名表**

**应聘单位： 岗位：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照 片 |
| 电话 |  | 是否应届 |  | E-mail |  |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 政治面貌 |  |
| 婚姻状况 |  | 家庭 住址 |  |
| 学习经历 | 起止时间(由上到下依次由近及远) | 学 校 | 专 业 | 学 历 | 学 位 |
|  年 月至 年 月  |  |  |   |  |
|  年 月至 年 月 |  |  |   |  |
|  年 月至 年 月 |  |  |   |  |
| 担任学生干部情况 |  |
| 英语水平 |   |
| 计算机水平 |   |
| 获奖情况 |   |
| 其他 |   |