西安交通大学“千人计划”学者秘书岗位

招聘公告

为支持学校“千人计划”学者更好地开展教学和科学研究工作，现面向校内外公开招聘“千人计划”学者秘书1名，具体招聘事宜如下：

一、岗位职责

1、协助“千人计划”学者准备各类材料、填写信息，进行日常经费管理；

2、协助“千人计划”学者进行研究生的日常管理；

3、负责“千人计划”学者团队日常事务的处理；

4、完成“千人计划”学者交办的其他工作。

二、招聘条件

1、具有全日制本科及以上学历，同等条件下，具有法学背景者优先考虑；

2、具有流利的英语听说读写能力，具有熟练的计算机操作水平。

三、用工方式

校外新聘人员的用工方式为劳务派遣。

四、招聘程序

1、将下列电子版材料（原件可扫描或拍照，但要求字迹清楚，各文件命名是序号+文件名）压缩打包后，发至邮箱sriicl@xjtu.edu.cn

(1)“千人计划”学者秘书报名表（请见附件）

(2)近期个人全身生活照一张

(3)本科毕业证和学位证

(4)硕士毕业证和学位证

(5)本科成绩单复印件（原件须学校或学院教务盖章）

(6)硕士成绩单复印件（原件须学校或学院教务盖章）

(7)英语成绩单（英语4、6级成绩单，雅思，托福等成绩单）

(8)归国留学人员请提供教育部认证书

(9)其他证书及材料复印件等（选交）

2、应聘报名时间：2017年9月5日---9月30日

3、联系人及联系电话：郭老师，029-82664484

附件：“千人计划”学者秘书报名表

**“千人计划”学者秘书报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 籍贯 |  | 个人彩色一寸照 |
| 出生年月 |  | 政治面貌 |  | 身高 |  | 健康情况 |  |
| 电话 |  | E-mail |  |  |
| 家庭住址 |  | 户口所在地(市) |  |
| 配偶姓名 |  | 配偶单位及职务 |  |
| 教育情况 | 起止日期（从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 |  |  |  |  |
| **个人****相关****情况** | 依次填写英语水平，计算机水平，担任学生干部情况，学术论文发表情况，获奖情况等。 |
| **工作经历** | 依次填写工作时间、单位名称，主要岗位，培训经历，承担项目，奖惩情况，兼职情况等。 |
| **个人思想政治表现(500字)** |  |
| **个人承诺** | 本人自愿申请，并已知该岗位为辅助性岗位，为派遣制，愿意遵守工作单位的有关规定等。申请人签字：年月日 |

备注：根据《劳动合同法》第66条规定：“劳务派遣一般在临时性、辅助性或者可替代性的工作岗位上实施。

（1）辅助性，即可使用劳务派遣工的岗位须为企业非主营业务岗位;

（2）可替代性，指正式员工临时离开无法工作时，才可由劳务派遣公司派遣一人临时替代;

（3）临时性，即劳务派遣期不得超过6个月。