附件1

**国务院发展研究中心公共管理与人力资源研究所**

**公开招聘报名表**

应聘部门及职位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **照片** |
| **出生年月** |  | **民族** |  |
| **何时何机关任命（聘任）为何单位何职务** |  |
| **任现职级时间** |  | **参加工作时间** |  |
| **政治面貌** |  | **籍贯** |  |
| **入党时间** |  | **户籍所在地** |  |
| **身份证号码** |  | **健康状况** |  |
| **2015年以来年度考核情况** |  |
| **毕业院校系及专业** |  |
| **学历** |  | **学位** |  |
| **专业技术职务** |  | **职称取得时间** |  |
| **办公电话** |  | **手机** |  |
| **邮政编码** |  | **电子信箱** |  |
| **通讯地址** |  |

|  |
| --- |
| **家庭主要成员及重要社会关系** |
| **称谓** | **姓名** | **年龄** | **政治面貌** | **工作单位及职务** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **教育经历（从大专或大学填起，包括国外教育经历）** |
| **起止年月** | **毕业院校及专业** | **学历学位** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **工作经历（含国外工作、研究等经历）** |
| **起止年月** | **工作单位** | **职 务** | **职 称** |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |
| **报名人员本人承诺:**我自愿报名参加国务院发展研究中心公共管理与人力资源研究所 公开招聘，对上述材料中所有内容真实性、准确性、完整性负责。报名人员本人签字：年 月 日 |

附件2

**国务院发展研究中心公共管理与人力资源研究所2019年公开招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人部门** | **岗位类别** | **职位简介** | **招聘人数** | **岗位条件** |
| **政治面貌** | **学历** | **专业** | **工作经历及招聘条件** |
| 办公室 | 管理岗 | 协助好办公室主任的工作，做好公管所内部综合行政、财务、人事、对外联络协调、信息化建设、发展规划、绩效考核等行政管理事务，为公管所各项工作有序、高效、和谐运行提供服务。协助办公室主任参与公管所的有关研究和培训项目，完成公管所领导交办的其他事项。 | 1 | 中共党员 | 具有大学本科学历 | 经济、人力资源专业 | 具有5年以上事业单位或国有企业办公室行政管理工作经历。 |
| 研究室 | 专业技术岗 | 在研究室主任的安排下，配合课题负责人按期高质量的完成课题调研、资料收集、联络、数据分析、研究报告起草等工作。每年完成1篇调研报告（含择要），或者不少于0.6万字的其他报告，认真执行各项规章制度。 | 2 | 中共党员 | 具有博士研究生学历 | 经济、人力资源专业 | 具有博士后研究经历，经济学、金融学、人力资源、公共管理、社会治理、大数据分析等相关专业教育背景，具有相关从业资格证书者优先。 |