# 中共贵港市委办公室公开选调办公室工作人员报名表doc

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-08-24

*第一篇：中共贵港市委办公室公开选调办公室工作人员报名表doc附件：中共贵港市委办公室公开选调办公室工作人员报名表说明：此表双面打印，请于2024年2月23日下午5:30前填好并送贵港市委办公室人事科（贵港市行政中心A区322室，电话：45...*

**第一篇：中共贵港市委办公室公开选调办公室工作人员报名表doc**

附件：

中共贵港市委办公室公开选调办公室工作人员报名表

说明：此表双面打印，请于2024年2月23日下午5:30前填好并送贵

港市委办公室人事科（贵港市行政中心A区322室，电话：4556175）。

**第二篇：联合公开选调文秘工作人员报名表**

联合公开选调文秘工作人员报名表 姓名

性别

出生 年月

照片（2 寸）

民族

籍贯

出生地

政治 面貌

参加工 作时间

工作年限

学历

所学专业

毕业 院校

身高

联系电话

现工作单位及职务

特长或专长

本人身份（公务员、参公人员、事业人员）

个人

简历

奖惩 情况

近两年考核结果

家庭主 要成员 及 主要社 会关系 称谓 姓名 年龄 政治 面貌 是否有回避关系 工作单位 及职务

资格审查意见

(盖章)年

月

日

备注

**第三篇：中共湖南冷水江市委办公室公开招考工作人员的公告**

中共湖南冷水江市委办公室公开招考工作人员的公告因工作需要，中共湖南冷水江市委办公室决定向社会公开招考工作人员。现将有关事项公告如下：

一、招考计划

面向社会公开招考工作人员3名（事业编制）。

二、招考条件

（一）具有中华人民共和国国籍；

（二）遵守中华人民共和国宪法、法律、法规；

（三）身体健康；

（四）年龄要求：报考人员必须在18周岁以上、35周岁以下（1975年5月1日至1992年5月1日期间出生）；

（五）具有国家承认的大学本科及以上学历和符合职位要求的工作能力；

（六）具有2年以上工作经历。

三、招考程序

（一）报名方式及时间

1.报名时间：2024年5月6日至5月20日。

2.报名要求：本人携带身份证、毕业证原件及复印件、近期1寸正面免冠照片2张。

3.报名地点：市委办干部组。

4.报名联系人：阳小玲，联系电话：0738-5226299。

（二）资格审查

按照招考岗位和基本条件，对报考对象进行资格审查，确定符合条件的报考对象。报考人数与招考计划人数比例小于5:1时不得开考。

（三）考试安排

考试由笔试、面试、考察三部分组成，各部分独立算分，不累积计分。

1.笔试：笔试内容为写作（包括写作基本知识和作文）和电脑基本操作知识，总分100分，其中写作80分（基本知识20分、作文60分），电脑基本操作知识20分，不指定考试用书。笔试结束后，按照考试成绩从高到低的原则确定面试人选，确定9人进入面试。

2.面试：面试侧重对思维能力、应变能力等方面进行考核评价，确定6人进入考察程序。

3.考察：对进入考察阶段的人员，在同一层次进行综合考察，并根据结果按招考计划1:1的比例等额确定体检人选。

（四）人员选录

体检参照《公务员录用体检通用标准（试行）》执行，如有体检不合格者，按考试综合总成绩从高到低的原则依次递补。对经考试考核择优确定的拟录取人员名单予以为期7天的公示，公示无异议者，按程序和管理权限办理有关手续。

四、招考纪律

招考工作按“公开、平等、竞争、择优”的原则进行，由市委办牵头，市人事局参与，市纪检监察部门全程监督。对违反纪律、弄虚作假的报考人员，一经发现取消其资格；对徇私舞弊或参与弄虚作假的工作人员，按有关规定进行严肃处理。

中共冷水江市委办公室

2024年5月5日

**第四篇：中共榆林市委办公室**

 中共榆林市委办公室

榆林市人民政府办公室

关于调整创建国家卫生城市省级环保模

范城市领导小

组的通知

各县区委、县区人民政府，市委和市级国家机关各部门，各人民团体：

为了进一步加强对“双创”工作的领导，市委、市政府决定调整创建国家卫生城市省级环保模范城市领导小组，现就领导小组组成人员通知如下：

组长：李金柱市委书记、市人大主任

执行组长：胡志强市委副书记、市政府市长

副 组 长：陆治原市委副书记

周树红市委常委、纪委书记

杨树业市委常委、政法委书记

赵政才市委常委、市政府常务副市长

钱远刚市委常委、宣传部部长

张晓武榆林军分区司令员

尉俊东市委常委、组织部长

万恒市委常委、副市长

曹世玉市人大常委会副主任

王长安市政府副市长

兰新哲市政府副市长

艾保全市政府副市长

张海峰市政府副市长

马秀岚市政府副市长

李文明市政府副市长

员：刘春桥张志明

陈保平

甄毅

王文斌

张华

秦康健

郭培才

刘振怀

苗保柱

赵榆生

崔志平

霍东平

姬世存

李永奇

常少明

高登峰市政协副主席 市委秘书长、办公室主任 市政府秘书长、办公室主任 市委副秘书长、市城市综合执法局局长 市委副秘书长、市直工委书记 市政府副秘书长 市公安局局长 市发改委主任 榆林经济开发区管委会副主任 市政府法制办主任 市纪委副书记、监察局局长 市人社局局长市委组织部副部长、干教办主任 市委宣传部副部长、文明办主任 市编办主任 市教育局局长 市工信局局长成市委组织部副部长、呼延刚市民政局局长

乔乃章市审计局局长

卢林市财政局局长

陈代万市住建局副局长

王建东市规划局局长

张耘

康文伟

艾平

赵建宏

王克宁

李博

朱勇

王存田

赵勇

王维明

崔玲

贾正兰

崔渊

刘茂芳

姜茂雄

王成继

赵勇市农业局局长 市林业局副局长 市水务局局长 市商务局局长 市交通局局长 市文广局局长 市体育局局长 市卫生局局长 市环保局局长 市食品药品监督管理局局长市能源局局长 市旅游外事（侨务）局局长团市委书记 市妇联主席 市公安局交警支队支队长 榆阳区政府区长 市国土资源局副局长

马志武市质量技术监督局局长

薛成胜市工商局局长

王宏岩市城投公司董事长兼总经理

市“双创”领导小组设立指挥部

总指挥：艾保全市政府副市长

常务副总指挥：张华市政府副秘书长

副 总 指 挥：甄毅市委副秘书长、市城市综合执法局局长

王存田市卫生局局长

陈代万市住建局副局长

赵勇市环保局局长

王成继榆阳区政府区长

刘振怀榆林经济开发区管委会副

主任

指挥部下设办公室。

主任：张华（兼）

副主任：吴学亮

袁军威

雷亚成朱维胜

赵真悟

谢宏

吉子富

办公室下设综合处、宣传教育处、督导一处、督导二处、督导三处、督导四处、县区处7个工作处。

中共榆林市委办公室

榆林市人民政府办公室

二〇一〇年八月十

四日

**第五篇：中共辛集市委办公室**

中共辛集市委办公室

关于建立“日报告、周例会、月交流”制度

完善沟通协调机制的通知

各乡镇（办事处）党委，市直各部门党组织：

为认真贯彻落实好石家庄市第四次三级干部会议精神，推进各项工作制度化、规范化，根据石家庄市统一部署，决定在全市层层建立“日报告、周例会、月交流”制度。通过建立这项制度，把各级想干的事列出来，干了的事记下来，形成的好做法互相交流，进一步增强各级干部的事业心和责任感，凝聚方方面面的合力，卓有成效的推动工作落实。为此，特通知如下：

一、建立“日报告、周例会、月交流”三项制度

（一）建立“日报告”制度。

1、目的：“日报告”，即将市四大班子领导成员、乡局党政正职的工作情况一日一报，一日一记，便于市四大班子正职及时了解各位副职及四大班子领导了解乡局单位的工作情况，合理摆布全市各项工作的开展；便于市委、市政府更好地指导全市的工作，提出针对性意见；便于四大班子成员之间、乡局之间在工作上及时互通信息、沟通情况，推动工作有序有效进行。

2、范围：四大班子全体成员，各乡镇、各部门党政正职。四大班子副职每天下班前要向正职报告自己当天的工作、公务情况（包括参加会议、基层调研、现场办公、解决问题、外出考察、机关办公等）。各乡镇、各部门党政正职每天下班前要向市委、市政府报告自己当天的工作、公务情况。

3、报告内容：一是既要报告工作、公务情况，也要报大事、要事。有什么工作就报什么工作，有什么活动就报什么活动。在及时报告的同时，要注意多报一些大事要事，要把市委、市政府需要知道和了解的事，作为日报告的主要内容。二是报告情况要做到真实准确。报告的情况要真实存在，报告的内容要准确无误。

各乡镇、各部门要层层建立“日报告”制度，结合本单位实际，参照上述模式，制定本单位的“日报告”制度运行机制。各单位副职每天的工作情况报单位正职，其他公务人员报单位主管副职，并建立督导落实体系。

（二）建立“周例会”制度。

1、参会人员：四大班子全体成员和四大班子机关办公室主任（常务副主任）。

2、主持领导：例会由市委书记召集并主持或由市委书记委托其他领导召集并主持。

3、时间安排：一般每周一上午召开，遇有特殊情况也可以另行安排时间。

4、主要内容：四大班子各成员分别通报上周重点工作完成情况及工作动态，本周拟重点抓好的几项工作（因事缺席的，可委托办公室主任或常委部门常务副职通报）；初步研究商讨有关问题的解决办法及对策；传达上级有关精神和工作要求；市委书记、市长对上周工作完成情况及本周需要重点抓好的几项工作进行点评；研究涉及全市需要研究的重大事项。

5、组织工作：“周例会”由市委办、政府办负责会务工作。

6、会议落实：“周例会”议定事项由市委督查室、政府督查办、考核办负责督导落实。

各乡镇、各部门要参照上述模式，结合本单位实际，建立“周例会”制度。各乡镇参会范围为党政联席会成员；各部门参会范围为单位领导班子全体成员。

（三）建立“月交流”制度。

1、“月交流”制度：即每个月初，市委要集中一天时间，召开一次市委常委扩大会议，市四大班子领导成员、法检“两长”汇报自己上个月做了哪些工作，下个月要重点抓点什么事情。

2、参加人员：市四大班子领导成员，法、检“两长”。

3、交流内容：一是需要深入推动的全市重点工作；二是需要组织研究起草的《意见》、《实施方案》、《计划》、《规划》等文件；三是需要组织召开的重要会议，包括研究讨论、协调调度某项工作的会议和对某项工作进行安排部署的会议；

四是需要组织参加的招商引资、外出学习考察等重要活动；五是其他临时性的重要工作。总之，交流的是大事要事，是需要让市委关注的事，是需要有关方面配合的事。

4、方式方法：市委常委扩大会召开之前，市四大班子领导成员、法检“两长”将上个月重点工作完成情况、这个月需要重点抓好的工作，形成一个不超过600字的书面汇报材料，报到市委办公室，装订成册后，提交市委常委扩大会议。开会时，每位领导同志利用不超过5分钟的时间进行发言。每位同志发言结束后，市委书记和市长或进行点评，或提出意见建议和要求。

各乡镇、各部门要参照上述模式，结合本单位实际，建立 “月交流”制度。各乡镇参会范围为党政联席会成员；各部门参会范围为单位领导班子全体成员。

二、搞好督导落实

1、关于“日报告”：各级各部门对“日报告”工作，要健全联系网络，畅通报告的传送渠道，明确专人负责收集、整理，每天下午下班前，及时通过党政办公网向领导报送。第二天上班，通过“昨日情况”栏目查阅。

2、关于“周例会”：一是安排专人负责会务工作，确保工作的连续性；二是认真做好例会记录、备案存档等基础性工作；三是准确汇总《周例会议定事项》并及时印发；四是逐条对照例会议定事项搞好督查反馈。

3、关于“月交流”：一是整理汇总。四大班子办公室负责，将四大班子领导成员书面汇报材料装订成册，发给各位领导成员阅存，并在市四大班子办公室备案。二是筛选立项。对各位领导班子成员提出的重点工作，进行筛选，报市委、市政府主要领导同意后，列为督查事项。三是责任分解。将列为督查事项的工作进行责任分解，明确干什么、干到什么程度、谁来干、什么时间完成，发给相关部门和单位，以便于检查和督导。四是督促落实。市委督查室、政府督查办、考核办组织人员，主要通过三种方式对重点工作进行督促检查，即：责任单位及时报告重点工作进展情况；听取相关部门和单位汇报；组织人员实地查看，督促各乡镇、各部门、各单位抓好工作的落实。五是定期反馈。市委督查室、政府督查办、考核办负责收集整理议定工作的完成情况，及时呈送市委、市政府主要领导阅示，根据领导的批示，进行再督查。

各乡镇、各部门要参照上述制度，结合本单位实际，制定本单位内部“三项制度”的落实办法。市委督查室、政府督查办、考核办要定期对各级各部门内部“三项制度”的落实情况搞好督导检查。

三、加强组织领导

建立“日报告、周例会、月交流”制度，是市委、市政府贯彻石家庄市委工作部署、转变干部作风的一项重大举措。为此，各级各部门一定要高度重视，精心组织，确保收到实效。

市四大班子带头，各乡镇、各部门“一把手”要把这项工作列入重要议事日程，专题研究，专题部署，明确责任，专人负责。在制度实施过程中，要全面完善，体现完整性；要从实际出发，体现可操作性。要及时研究解决在运作过程中出现的各种问题，不断改进和提高。各级各部门要结合工作日志、民情日记、百姓档案等工作，围绕全市重点工作的落实，围绕群众关注关心的热点难点问题，围绕本单位的薄弱环节，深入持久地搞好这项工作。

本制度从8月1日起执行。

中共辛集市委办公室

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找