附件

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **学历** | **学位** | **专业** | **最高年龄** | **其他条件** |
| 辅助岗 | 办公室 | 主要负责党政机关公文收发、机要保密等工作 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 不限专业 | 35 | 1.有党政机关工作经验者优先；2.工作细致、灵活、抗压能力强；3.较强的文字能力、沟通会协调能力 |