附件1

**学历学位、专业及其他要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 招聘岗位 | 岗位职责 | 招聘人数 | 招聘要求 | | |
| 学历（学位） | 专业 | 其他 |
| 01 | 计算机信息化管理员 | 主要负责维护网络安全、更新网页内容、日常信息化办公维护等。 | 1名 | 本科（学士） | 计算机类 | 1.踏实、肯干、严谨、责任心强；  2.有较好的逻辑批判思维、文字写作、语言沟通和协调能力；  3.能处理日常网络维护，以及熟练操作处理办公系统。 |
| 02 | 文秘写作人员 | 主要岗位职责日常工作包括公文写作、撰写调查分析信息、工作动态信息、公文处理以及组织协调等综合性管理工作。 | 2名 | 本科（学士） | 汉语言文学类 | 1.踏实、肯干、严谨、责任心强；  2.对政治经济政策动态关注度高，有较好的逻辑批判思维、文字写作、语言沟通和协调能力。 |
| 03 | 统计调查专业人员 | 主要岗位职责处理日常统计调查工作。 | 2名 | 本科（学士） | 统计学类、  经济学类、工商管理类 | 1.踏实、肯干、严谨、责任心强；  2.有较好的逻辑批判思维、文字写作、语言沟通和协调能力；  3.对数理有较强分析和写作能力。 |