|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 部门职责 | 岗位特殊要求  （专业知识、业务技能等要求） |
| 1. 机关服务中心综合服务部 | 1.承担机关工作人员医疗保健和公费医疗管理工作；  2.承担机关部分出版物的销售工作；  3.承担机关科学基金项目评审费的代收、代发工作；  4.承担机关收发和文印工作；  5.负责承办委及机关各部门会议的会务工作；  6.负责机关各项重大活动后勤服务的筹备工作；  7.完成中心领导交办的其他工作。 | 中共党员 |
| 2. 科学基金杂志社（科学传播中心（筹））新媒体发展部 | 1.承担国家自然科学基金委员会网站及新媒体内容的采集、编辑、维护等工作；  2.承担科学传播音视频载体的策划、制作等任务；  3.承担国家自然科学基金委员会舆情收集及信息报送工作；  4.承担中心领导交办的其他工作。 | 具有计算机软件与应用等相关专业硕士及以上学历学位 |