|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 岗位职责 | 招聘人数 | 专业要求 |
| 1 | 党政综合 | 负责文件的起草及公文处理等工作。 | 2人 | 汉语言文学（050101）、法学（030101K） |
| 2 | 自助服务区 | 负责办理食品经营许可证等工作。 | 1人 | 食品科学与工程（082701） |
| 3 | 电子监察 | 负责系统运营维护与数据分析对比、政务外网建设与运维等工作。 | 2人 | 软件工程（080902）、网络工程（080903） |
| 4 | 企业开办 | 负责企业开办相关工作。 | 1人 | 工商管理（120201K） |
| 5 | 财务 | 负责财务会计有关工作。 | 1人 | 会计学（120203K） |
| 6 | 导服台 | 负责对外商务接待工作。 | 1人 | 商务英语（050262） |
| 7 | 机关文职 | 从事文字综合、法治宣传等政法相关工作 | 2人 | 汉语言文学（050101）、法学（030101K） |
| 8 | 窗口综合 | 从事企业开办、文字综合、法制宣传等工作 | 3人 | 电子商务（120801） |

附件1:

**招聘岗位及其他条件要求**