附件1：

非在编工作岗位招聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 岗位条件 |
| 所需专业类 | 学历学位 | 其他条件 |
| 1 | 综合管理 | 承办公文核稿、档案管理，配合综合性材料撰写、党风廉政、文化建设和会务统筹相关工作。 | 1-2 | 中文、新闻、传媒、法律、环境等相关专业 | 本科及以上学历 | 中共党员优先，1年以上行政、事业单位或类似岗位相关工作经历，35周岁以下。 |