附件1

学历学位、专业及其他要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘职位 | 岗位职责 | 招聘要求 |
| 学历（学位） | 专业 | 其他 |
| 综合性管理岗位 | 主要从事公文写作、文件处理、组织协调等工作。 | 本科、学士 | [经济学类（B02）](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%85%B3%E4%BA%8E%E5%81%9A%E5%A5%BD%E6%88%91%E5%B8%822021%E5%B9%B4%E8%80%83%E8%AF%95%E5%BD%95%E7%94%A8%E5%85%AC%E5%8A%A1%E5%91%98%E8%81%8C%E4%BD%8D%E8%AE%BE%E7%BD%AE%E7%9A%84%E9%80%9A%E7%9F%A5%5C%E9%99%84%E4%BB%B63%EF%BC%9A%E5%B9%BF%E4%B8%9C%E7%9C%812020%E5%B9%B4%E8%80%83%E8%AF%95%E5%BD%95%E7%94%A8%E5%85%AC%E5%8A%A1%E5%91%98%E4%B8%93%E4%B8%9A%E5%8F%82%E8%80%83%E7%9B%AE%E5%BD%95.xls#'专业参考目录（学科对应具体专业目录）'!G13)、统计学类（B0711）、汉语言文学（B050101）、人文地理与城乡规划（B070503）、城乡规划（B081002） | 1. 30周岁及以下；2.踏实、肯干、严谨、责任心强；3.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；4.具备党政机关、事业单位及国企工作经验者优先；5.能熟练操作CAD、PPT等制图软件者优先。 |