|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务外包人员岗位设置一览表** | | | | | | | |
| **序号** | **岗位**  **名称** | **需求数** | **岗位职责** | **年龄要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| 1 | 机房运维岗 | 1 | 机房网络维护，硬件维护及管理， 会议设备的维护及协助会议所需设备保障，办公硬件设备维修维护，领导交办的其他事项。 | 35周岁以下 | 大学本科及以上 | 计算机相关专业 |  |
| 2 | 会计岗 | 3 | 负责机关账务管理，编制年度支出预决算，按月编报用款计划，领拨经费、按月编制报表；负责管理单位的财产物资，建立固定资产明细账，定期清查盘点；上级交办的其他事项。 | 35周岁以下 | 全日制大学本科学历及以上学历和相应学位 | 会计学类、财务管理类、审计类 | 有财政金融网络从业经验的优先 |
| 3 | 办公室文秘岗 | 1 | 具有较强的写作水平和机关活动组织能力，较好的沟通、协调能力；做好机关办公室办文、办会、办事工作；上级交办的其他事项。 | 35周岁以下 | 全日制大学本科学历及以上学历和相应学位 | 财政学类、会计学类、中国汉语言文学类 |  |