

## 附件 1

## 招聘岗位及资格条件一览表

序号	招聘岗位	岗位代码	工作地点	工作职责	人数	资格条件
1	财务部工作人员	CW01	武汉市	1. 负责办理日常收付款工作。 2. 负责日常查账和打印单据工作。 3. 负责编制资金计划，申报和缴纳税款工作。 4. 参与有关财务分析工作。 5. 协助其他岗位开展工作。	1	1. 年龄在 35 周岁以下（1986 年 11 月 1 日以后出生）； 2. 初始学历全日制二本及以上，并取得相应的学位； 3. 专业：会计学、财务管理、金融学、税务学、审计学； 4. 具有 3 年以上财务工作经历； 5. 集团正式职工 2 年及以上、单位自主聘用人员 5 年及以上汉江集团工作经历。
2	会计核算中心会计	KJ02	丹江市	1. 依法进行会计核算和会计监督，保证会计核算的真实性、合法性、规范性； 2. 配合核算单位编制上报财务预算，定期向服务单位反馈会计信息； 3. 审核各类报销发票，汇总整理审核要点及注意事项：复核原始凭证，包括外来原始凭证和自制原始凭证，核算各类费用。 4. 承办领导交办的其它工作，协助其它岗位工作。	1	1. 年龄 40 周岁以下（1981 年 11 月 1 日以后出生）； 2. 全日制本科及以上学历，并取得相应的学位； 3. 专业：会计学、财务管理、金融学、税务学、审计学； 4. 具有 3 年以上财务工作经历； 5. 集团正式职工 2 年及以上、单位自主聘用人员 5 年及以上汉江集团工作经历。
3	档案馆人事档案室工作人员	DA03	丹江市	1. 严格按照人事档案管理制度保管人事档案； 2. 收集、鉴别和整理人事档案材料，办理人事档案的查阅、借阅和转递、移交； 3. 做好人事档案的安全、保密、保护工作； 4. 及时了解人事档案工作的新要求、新情况，结合实际健全完善相关规章制度；应用现代管理方法和技术，逐步实现人事档案管理信息化。	1	1. 年龄 40 周岁以下（1981 年 11 月 1 日以后出生）； 2. 全日制本科及以上学历，并取得相应的学位； 3. 中共党员； 4. 集团正式职工 2 年及以上、单位自主聘用人员 5 年及以上汉江集团工作经历。

注：1.初始学历指参加全国普通高等学校招生统一考试所取得的第一个全日制学历。

2.工作经历的年限以招聘公告发布之日为计算截止时点。