|  |
| --- |
| **附件1****公开招聘职位表** |
| **序号** | **职位** | **名额** | **职位简介** | **招聘条件** | **薪资待遇** | **备注** |
| **学历** | **专业** | **执业条件** | **年龄** | **其他要求** |
| 1 | 财务人员 | 1 | 从事会计相关工作，完成领导交办的其他工作 | 专科及以上学历 | 本科：会计学、财务管理、财务会计教育、工商管理类、财政学类、金融学类； 专科：会计、会计信息管理、统计与会计核算 | 不限 | 35周岁及以下 | 限石棉户籍 | 参照森林资源保护林场薪酬待遇相关规定执行 |  |
| 2 | 行政文员 | 1 | 从事办公室日常工作及档案管理工作，负责各类信息的上传下达，完成领导交办的其他工作 | 专科及以上学历 | 本科：汉语言文学、汉语言、应用语言学、中国语言与文化、汉语言文学教育、新闻学、图书情报与档案管理类； 专科：汉语、图书档案管理、图文信息处理 | 不限 | 35周岁及以下 | 限石棉户籍 | 参照森林资源保护林场薪酬待遇相关规定执行 |  |

注：本表所述35岁即1988年3月18日以后出生