

珠海市公安局斗门分局招聘临聘人员职位表（第二批）

序号	岗位类别	岗位编码	岗位简介	招聘人数	年龄	学历	学位	岗位任职条件	报考专业名称及代码		
									研究生专业名称及代码	本科专业名称及代码	大专专业名称及代码
1	专业技术	DMFJ20230701	协助做好信息系统运维工作	2	35周岁以下	本科及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件； 2. 有较强的语言组织、文字表达和沟通协调能力，能够撰写工作总结、简报等公文材料； 3. 同等条件下，有党政机关或企事业单位综合部门工作经验的优先。	不限	法学（B03） 管理学（B12） 中国语言文学类（B0501） 新闻传播学类（B0503）	
2	专业技术	DMFJ20230702	协助开展审计工作	2	35周岁以下	本科及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件； 2. 具有较好的文字表达能力； 3. 同等条件下，有工程造价或内部审计相关工作经验优先。	会计学（A120201） 会计硕士（专业硕士）（A120206）	工程造价（B120105） 会计学（B120203） 财务管理（B120204） 审计学	
3	管理后勤	DMFJ20230703	协助开展警务保障工作	1	35周岁以下	大专及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件，有一定的文案功底； 2. 同等条件下，具有工程建设报建、管理及资产管理经验优先。	不限	不限	不限
4	管理后勤	DMFJ20230704	协助开展车辆及装备管理工作	1	35周岁以下	大专及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，有一定的文案功底； 2. 熟悉机动车保养维护； 3. 熟练汽车驾驶，有A类驾照优先； 4. 同等条件下，有相关装备管理经验优先。	不限	不限	不限
5	管理后勤	DMFJ20230705	协助开展宣传及摄影摄像工作	1	35周岁以下	本科及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件，有一定的文案功底； 2. 承办会务、摄影摄像等工作； 3. 协助做好相关活动组织工作； 4. 同等条件下，居住西部地区优先录用。	不限	管理学（B12）	

序号	岗位类别	岗位编码	岗位简介	招聘人数	年龄	学历	学位	岗位任职条件	报考专业名称及代码		
									研究生专业名称及代码	本科专业名称及代码	大专专业名称及代码
6	管理后勤	DMFJ20230706	协助开展刑事侦查工作	3	35周岁以下	大专及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件； 2. 因工作需要参与夜间值班、执勤，男性优先； 3. 服务意识强，具有良好的沟通能力，普通话流利、熟悉粤语者优先。	不限	不限	不限
7	专业技术	DMFJ20230707	协助开展网络安全建设工作	4	35周岁以下	大专及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件，有一定的文案功底； 2. 同等条件下，具有参与视频项目建设、机房管理、设备运维、视频建设运维及信息系统管理工作经验的优先。	不限	法学（B03） 文学（B05） 理学（B07） 工学（B08） 管理学（B12）	法学（C03） 管理学（C12） 统计类（C0703） 电子信息类（C0811） 通信类（C0812）
8	执法执勤	DMFJ20230708	协助开展执勤工作	2	35周岁以下	大专及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel等办公软件； 2. 具有良好的沟通能力及语言表达能力； 3. 因工作需要参与夜间值班执勤，同等条件下男性优先录用。	不限	不限	不限
9	专业技术	DMFJ20230709	协助开展经侦业务工作	1	35周岁以下	大专及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件； 2. 具有良好的沟通能力及语言表达能力。 3. 同等条件下，具有审计、数据处理、文秘工作经验的优先录用	不限	不限	经济学（C02） 法学（C03） 文学（C05） 理学（C07） 统计类（C0703） 工学（C08） 计算机类（C0814） 管理学（C12）
10	后勤管理	DMFJ20230710	协助开展接警工作	7	35周岁以下	大专及以上	不限	1. 熟悉电脑操作，擅长Word、excel、PPT等办公软件； 2. 具有一定公文写作基础； 3. 退役军人优先。	不限	不限	不限
11	合计			24							