（一）六级职员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **专业** | **学历** | **人数** | **岗位要求** |
| 1 | 办公室副主任 | 中文、行政管理等专业 | 本科及以上 | 1 | 熟悉日常公文行文，具备较强的政策理论水平、文字综合与协调办事能力，5年以上国家机关、事业单位或大中型企业办公室管理工作经验，有胜任领导工作的专业知识和管理能力。现任职务应为招聘岗位职务即六级职员及相当职务。 |
| 2 | 财务处副处长 | 财务会计等专业 | 本科及以上 | 1 | 5年以上财务管理工作经验，具有会计从业资格证书，会计师及以上专业技术职称。熟悉国家财务、税收相关政策法规及行政事业单位财务管理规定，熟悉财务管理和账务处理业务程序，精通财务会计业务工作，系统掌握岗位所需的业务知识和技能，有胜任领导工作的专业知识和管理能力。现任职务应为招聘岗位职务即六级职员及相当职务。 |

（二）一般职员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **专业** | **学历** | **人数** | **岗位要求** |
| 1 | 党务  （管理  岗位） | 中文等  专业 | 本科及以上 | 1 | 中共党员，具有较高的政治理论水平，具有较高的政治素质和政策、文字水平，具有较强的综合协调能力和社会交往能力；熟悉党务工作基本业务、团委、统战工作的基本业务知识；具有2年以上相关工作经历。 |
| 2 | 人事（专业技术岗位） | 人力资源等专业 | 本科及以上 | 1 | 了解人事相关政策、法律、法规，掌握业务范围内的专业知识，熟悉人事各项工作的规定和流程；做事严谨，能承受较大的工作压力；熟练使用常用办公软件及相关人事管理软件；具有2年以上相关工作经历。 |
| 3 | 会计（专业技术岗位） | 财务会计等专业 | 本科及以上 | 3 | 具有会计从业资格证书，助理会计师及以上职称。熟悉国家财务、税收相关政策法规及单位财务管理规定，精通财务会计业务流程，系统掌握岗位所需的业务知识和技能，熟悉财政预算管理政策。有较好的文字表达能力，能熟练使用财务软件和其他办公软件；工作细致，责任心强；具有2年以上相关工作经历。 |
| 4 | 出纳（专业技术岗位） | 财务会计等专业 | 大专及以上 | 1 | 具有会计从业资格证书、助理会计师及以上职称。严格遵守财经纪律规定，为人诚实，无不良记录，熟悉会计法规、财经政策、现金管理条例、财务制度。具有良好的沟通能力,善于处理流程性事务、能熟练运用电脑，熟悉银行结算业务。具有2年以上相关工作经历。 |
| 5 | 音视频资料管理（专业技术岗位） | 多媒体有关专业 | 大专及以上 | 1 | 熟练使用媒资管理平台，掌握系统编目原则；责任心强，条理清晰，学习能力强；具有2年以上相关工作经历。 |
| 6 | 物业  管理（管理岗位） | 会计及相关专业 | 本科及以上 | 1 | 熟悉国家政府采购政策，有国有资产管理和政府采购的相关经验；做事条理性、计划性强，沟通能力强；具有2年以上相关工作经历。 |
| 7 | 项目策划（专业技术岗位） | 营销、策划及相关专业 | 本科及以上 | 1 | 熟练掌握现代营销策略，活动执行能力强，有参与执行全国性大型活动经验，有组织策划和执行大型活动或论坛经验者优先。具有2年以上相关工作经历。 |
| 公共卫生等专业 | 硕士及以上 | 1 | 具有编辑制作科普读物、教材、宣传品的相关经验，有参与执行课题研究的经历。有较好的对外拓展、合作洽谈和项目执行的能力，具备良好的文字功底和语言表达能力及团队合作意识；具有2年以上相关工作经历。 |

**中国人口宣传教育中心应聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 性别 |  | | | | | 出生年月 | | | |  | | 贴照片处 |
| 学历 | |  | | | 专业 |  | | | | | 学位 | | | |  | |
| 籍贯 | |  | | | 身份证  号码 |  | | | | | | | | | | |
| 政治面貌 | |  | | | 入党  时间 |  | | 民族 | | | | |  | | 参加工作时间 | |  |
| 现学习或工作单位 | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 婚否 | |  | | | | | | | 有否子女 | | | | | |  | | |
| 现户口  所在地 | |  | | | 户籍  性质 | |  | | | | | 人事档案存放单位 | | |  | | |
| 现居住  地址 | |  | | | | | | | | | | 电子邮箱 | | |  | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | | | | | 备用电话 | | |  | | |
| 学  习  经  历 | 起止时间 | | | | 院校名称及专业 | | | | | | | | | | 学历 | | 证书编号 |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
| 填表说明：从高中学历开始填写，高中不填写证书编号。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工  作  经  历 | 起止时间 | | 工作单位及科(室) | | | | | | | 职务 | | | | 工作描述 | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |
| 填表说明：“工作经历”如为实习或见习请在职务栏中说明，无职务可不填写。请简要描述承担过的工作内容。如不够填写可增加行或另附附件。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭  主要  成员 | 关系 | 姓名 | | 工作单位及职务 | | | | | | | | | | | | 政治面貌 | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| 奖惩  情况 | | 自参加工作起 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 需要补充  说明的问题 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人保证上述表格中所填内容完全真实，如有虚假，愿意承担一切责任。  应聘人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | “户籍性质”为北京城镇、北京农户、外埠城镇、外埠农户。 | | | | | | | | | | | | | | | |