（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。 |