|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 岗位职责 | 招聘人数 | 岗位要求 |
| 1 | 书记员 | 协助检察官制作各类法律文书，并负责各类文书的记录、复印、校对、送达等日常性事务；负责案件材料的整理、案卷的装订和其他有关事项工作；配合检察官做好各项记录工作；做好日常材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作;根据工作需要撰写各类综合性文稿；协助做好各部门之间的协调工作。 | 2 | 1. 年龄在35周岁以下（1983年4月9日后出生），普通高等院校全日制大学本科及以上（须在2019年4月9日前取得相应学历学位证书）；  2.专业要求：本科--法学类（0301）、中国语言文学类（0501）；研究生--法学（0301）、中国语言文学（0501）。 |

岗位情况表

注：上述所需专业均为2012年普通高等学校本科及2008年授予博士、硕士学位和培养研究生学科、专业目录中的学科名称及代码。