附件1：

| **单位名称** | **岗位名称** | **岗位职责** | **学历和年龄条件** | **专业背景及其它条件** | **计划数** | **编制与岗位类别** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 国际合作与交流处、港澳台事务办公室 | 因公出国（境）业务辅助岗 | 1. 因公出国（境）政策咨询； 2. 因公出国（境）批件办理及系统维护； 3. 因公出国（境）相关档案整理； 4. 送（取）因公出国（境）相关文件； 5. 完成上级领导交代的其他工作。 | 本科及以上学历；年龄不超过35岁（1988月1日以后出生）。 | 1.中共党员（含预备党员）。  2.专业不限，英语、计算机、信息技术类等相关专业背景优先；  3.有较强责任心和较好的沟通能力、协调能力；  4.身心健康、吃苦耐劳。 | 1 | 合同聘用制（B类） |