

## 附件 3

## 外聘人员重要岗位招聘计划

| 序号  | 单位名称    | 岗位名称       | 任职要求  | 数量（人） |
|-----|---------|------------|---|-------|
| 1   | 国有资产管理处 | 公房与土地管理科科员 | 1. 熟练使用 office 办公软件；<br>2. 具有良好的口头表达和公文撰写能力；<br>3. 具备一定的抗压能力和组织协调能力，工作热情、踏实认真、细致严谨、善于交流；<br>4. 理工类专业优先；<br>5. 担任过学生干部者优先。 | 1     |
| 合 计 |         |            |   | 1     |