**附件1**

**岗位招聘计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **计划人数** | **学历及专业** | **岗位职责** | **备注** |
| **网络运行维护** | **1** | **大专以上，计算机类专业。** | **辅助做好系统网络平台的运营维护。** | **有类似相关工作经历者优先。** |
| **卷宗整理辅助** | **1** | **大专以上，专业不限。** | **负责做好案卷材料的整理、装订及其它相关辅助性工作。** | **有类似相关工作经历者优先。** |
| **档案整理辅助** | **1** | **大专以上，专业不限。** | **负责做好企业档案的建档、整理、装订、查询等辅助工作。** | **有类似相关工作经历者优先。** |
| **驾驶员** | **1** | **大专以上，专业不限。** | **负责马站所执法车辆驾驶** | **持C1证及以上驾照，无重大交通事故责任。** |
| **窗口辅助1** | **2** | **大专以上，专业不限。** | **办事窗口各项业务的接收、辅助办理及其它相关工作，工作地点在灵溪分局。** | **熟悉电脑操作，有一定文字功底，有类似相关工作经历者优先。** |
| **窗口辅助2** | **1** | **大专以上，专业不限。** | **办事窗口各项业务的接收、辅助办理及其它相关工作，工作地点在金乡分局。** | **熟悉电脑操作，有一定文字功底，有类似相关工作经历者优先。** |
| **窗口辅助3** | **1** | **大专以上，专业不限。** | **办事窗口各项业务的接收、辅助办理及其它相关工作，工作地点在钱库分局。** | **熟悉电脑操作，有一定文字功底，有类似相关工作经历者优先。** |
| **窗口辅助4** | **1** | **大专以上，专业不限。** | **办事窗口各项业务的接收、辅助办理及其它相关工作，工作地点在马站所。** | **熟悉电脑操作，有一定文字功底，有类似相关工作经历者优先。** |
| **窗口辅助5** | **2** | **大专以上，专业不限。** | **办事窗口各项业务的接收、辅助办理及其它相关工作，工作地点在赤溪所。** | **熟悉电脑操作，有一定文字功底，有类似相关工作经历者优先。** |