

## 附件 1

产业园管理局区内选聘文员岗位需求表

序号	选聘部门	选聘岗位	岗位类别	岗位描述	数量	岗位选聘条件
1	综合事务处	综合事务处文员岗	文员	1.协助起草综合性文稿； 2.协助综合督办工作； 3.协助会务安排及服务性工作； 4.协助文书档案的管理工作。	3	1.本科及以上学历，中国语言文学类（A0501、B0501）、外国语言文学类（A0502、B0502）新闻传播学类（A0503、B0503）、法学类（A0301、B0301）、管理科学与工程类（A1201、B1201）、工商管理类（A1202、B1202）、公共管理类（A1204、B1204）专业； 2.具有良好的履职记录，1年以上工作经验，有起草综合性文稿、相关行政工作或法务工作经验者优先； 3.具有政治敏感性、深厚的文字功底、宏观意识以及专业知识； 4.具备较强的组织协调、综合分析和执行能力； 5.年龄在35周岁以下。
2	监察审计处	监察审计处文员岗	文员	1.协助监督评估系统填报与活动组织工作； 2.协助开展审计工作，协助制定审计工作计划、组织开展专项审计； 3.协助开展谈话提醒、谈心谈话等工作； 4.协助开展廉政风险防控和警示教育工作。	1	1.本科及以上学历，政治学类（A0302、B0302）、中国语言文学类（A0501、B0501）、外国语言文学类（A0502、B0502）、新闻传播学类（A0503、B0503）专业； 2.具有良好的履职记录，1年以上工作经验，有监察、审计相关工作经验者优先； 3.具备良好的职业操守和廉洁自律意识； 4.年龄在35周岁以下。
3	规划国土处	规划国土处文员岗	文员	1.协助综合开发项目的投融资模式及开发建设模式研究； 2.协助推进综合开发项目前期有关工作； 3.协助产业政策及用地政策研究及实施；编制产业发展规划。	1	1.本科及以上学历，建筑类（A0813、B0810）、经济学类（A02、B02）、工商管理类（A1202、B1202）专业； 2.具有良好的履职记录，1年以上工作经验，有城市规划、投融资研究相关工作经验者优先； 3.熟悉南沙发展现状、发展战略，具备较强的宏观意识； 4.年龄在35周岁以下。
4	计划财务处	计划财务处文员岗	文员	1.协助区块开发项目预算执行计划的印发与督办工作； 2.协助区块开发项目费用的请款、支付工作； 3.协调区块PPP项目公司，跟进项目注资、贷款事宜； 4.协助跟进区块开发项目资金计划、建设计划及进度情况。	1	1.本科及以上学历，经济学类（A02、B02）、管理科学与工程类（A1201、B1201）、设计学类（B0508）专业； 2.具有良好的履职记录，1年以上工作经验，有法务、财务预算相关工作经验者优先； 3.具备良好的职业操守，熟悉法律条文； 4.年龄在35周岁以下。

5	经济合作处	经济合作处文员岗	文员	1.协助园区重点筹建企业的工商、税务等工作的指导和服务以及相关进度情况的跟进; 2.协助园区重点筹建项目的前期筹备、进度跟踪以及验收投产等工作; 3.协助汇总筹建项目各类进度表格资料以及起草处室内各类文书报告等工作; 4.协助园区重点筹建企业服务以及建立健全企业服务档案等工作; 5.从事项目统计、管理等招商引资工作; 6.协助对外经济合作交流,招商引资及项目跟踪服务。	2	1.本科及以上学历,法学类(A0301、B0301))、经济学类(A02、B02)、管理科学与工程类(A1201、B1201)、工商管理类(A1202、B1202)公共管理类(A1204、B1204)专业; 2.具有良好的履职记录,1年以上工作经验,有财务工作、企业筹建、招商引资相关工作经验者优先; 3.具备良好的职业操守,熟悉工商、税务管理制度; 4.具备一定的国际视野,熟悉南沙的发展战略,具备较强的沟通协调能力; 5.年龄在35周岁以下。
总额						8

备注:应聘人员年龄和工作年限计算时间截止至2018年10月25日。其中,35周岁以下,即在1983年10月25日(含当天)以后出生;45周岁以下,即在1973年10月25日(含当天)以后出生。