|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **岗位名称** | **岗位**  **简介** | **招聘人数** | **专业** | **学历要求** | **学位要求** | **政治面貌** | **其他**  **条件** |
| 机关服务中心 | 印刷管理 | 负责文稿印刷等工作 | 1 | 印刷工程 | 本科 | 相应学历应具有相应学位 | 中共党员或共青团员 | 1、英语达到国家大学英语四级考试合格水平（425分以上）。2、有较强的专业技术和实际操作能力。3、有较强的组织协调能力、团队精神和保密意识。4、计算机操作熟练。 |
| 机关服务中心 | 财务管理 | 负责财务管理等工作 | 2 | 会计学、财务管理 | 本科 | 相应学历应具有相应学位 | 中共党员或共青团员 | 1、英语达到国家大学英语四级考试合格水平（425分以上）。2、熟练掌握会计核算、财务管理知识及有关法律要求，具备较高的文字水平。3、有较强的组织协调能力和团队精神。4、计算机操作熟练。 |
| 机关服务中心 | 排版管理 | 负责文稿排版等工作 | 1 | 计算机 | 本科 | 相应学历应具有相应学位 | 中共党员或共青团员 | 1、英语达到国家大学英语四级考试合格水平（425分以上）。2、有较强的计算机知识、专业技术和实际操作能力。3、熟练掌握Photoshop等图像处理软件和各类办公软件。4、有较强的组织协调能力、团队精神和保密意识。 |
| 机关服务中心 | 文稿校对 | 负责文稿校对等工作 | 2 | 政治学理论、行政管理、国际政治、国际关系、国际政治经济学、外交学、中外政治制度、科社与共运、世界经济、世界史 | 本科或硕士 | 相应学历应具有相应学位 | 中共党员或共青团员 | 1、英语达到国家大学英语六级考试合格水平（425分以上）。2、有较强的调研能力和文字水平。3、有较强的组织协调能力、团队精神和保密意识。4、计算机操作熟练。 |
| 中国经济  联络中心 | 联络咨询 | 负责对外经济联络、项目咨询等工作 | 1 | 国际贸易学、国际商务、世界经济、国际政治经济学 | 硕士及以上 | 相应学历应具有相应学位 | 中共党员或共青团员 | 1、英语达到国家大学英语六级考试合格水平（425分以上），能用英语独立开展工作。2、熟练掌握国际贸易知识，有较强的文字水平。3、有较强的组织协调能力和团队精神。4、计算机操作熟练。 |
| 中国经济  联络中心 | 英语翻译 | 承担会谈交替翻译及国际会议同声传译任务，负责有关联络办案等工作 | 1 | 英语 | 本科或硕士 | 相应学历应具有相应学位 | 中共党员或共青团员 | 1、具有较高的英语水平，尤其是英语口译能力突出，能用英语独立开展工作。2、同传、口译方向优先。3、具有较强的组织协调能力和团队精神。4、计算机操作熟练。 |
| 杂志社 | 杂志编辑 | 负责杂志编辑等工作 | 1 | 政治学理论、国际政治、国际关系、国际政治经济学、外交学、中外政治制度、科社与共运、世界经济 | 硕士及以上 | 相应学历应具有相应学位 | 中共党员或共青团员 | 1、英语达到国家大学英语六级考试合格水平（425分以上）。2、有较强的调研能力和文字水平。3、有较强的组织协调能力、团队精神和保密意识。4、计算机操作熟练。 |