**附件1**

**招聘岗位计划表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **岗位** | **岗位编号** | **人数** | **岗位要求** | **备注** |
| 昆明市晋宁区人民政府办公室 | 文秘岗 | A01 | 3 | 1. 年龄18周岁以上，30周岁以下（1990年7月1日以后出生）； 2. 具有普通高等院校全日制大专及以上学历； 3. 汉语言文学、文秘专业；**（或汉语言与文秘类专业）**   4、具有2年及以上公文处理、文秘工作及大学生村官相关工作经验年龄可放宽至35周岁（1985年7月1日以后出生）  5、能熟练操作各类办公软件。 | 需由相关单位出具工作经验证明材料并加盖公章 |
| 法制工作岗 | A02 | 1 | 1、年龄18周岁以上，30周岁以下（1990年7月1日以后出生）；  2、具有普通高等院校全日制大专及以上学历；  3、法律专业；**（或法律类专业）**  4、具有2年及以上法制、法律事务相关工作及大学生村官相关工作经验年龄可放宽至35周岁（1985年7月1日以后出生）；  5、能熟练操作各类办公软件。 | 需由相关单位出具工作经验证明材料并加盖公章 |
| 综合岗 | A03 | 1 | 1、年龄18周岁以上，30周岁以下（1990年7月1日以后出生）；  2、具有普通高等院校全日制大专及以上学历；  3、具有2年及以上公文处理、文秘工作及大学生村官相关工作经验年龄可放宽至35周岁（1985年7月1日以后出生）；  4、能熟练操作各类办公软件。 | 需由相关单位出具工作经验证明材料并加盖公章 |