附件1：

江苏泰兴黄桥经济开发区公开招聘员额制工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 招聘岗位 | 岗位职责 | 招聘人数 | 学历要求 | 专业要求 | 其他条件 | 备注 |
| 01 | 招商引资 | 1.项目信息的收集、整理、上报；2.参与项目洽谈、接待工作；3.负责项目的跟踪服务。 | 12 | 全日制本科或自学本科及以上学历 | 机械工程类、能源动力类、计算机类、机电控制类、生物工程类、食品工程类 | 经常出差，限男性 |  |
| 02 | 安全监管 | 1.负责开发区内企业安全生产检查巡查；2.负责安全生产资料档案管理；3.配合开展安全生产执法工作。 | 3 | 全日制本科或自学本科及以上学历 | 安全生产类 | 从事一线安全监管，限男性 |  |
| 03 | 企业运行服务 | 1.负责走访企业、摸底调查运行情况；2.负责企业项目申报；3.负责政策文件宣传；4.撰写相关文字材料。 | 2 | 全日制本科或自学本科及以上学历 | 经济类、财务财会类、工商管理类、商务贸易类 | 从事一线指导，限男性 |  |
| 04 | 规划图审办理 | 1.负责相关资料的收集、整理工作；2.负责国土资源相关工作；3.负责项目帮办代办工作。 | 1 | 全日制本科或自学本科及以上学历 | 城建规划类、土地管理类 |  |  |
| 05 | 综合文秘、行政事务 | 负责文书的起草撰写工作，新闻宣传、信息收集报送。 | 1 | 全日制本科或自学本科及以上学历 | 中文文秘类、法律类、公共管理类 |  |  |
| 负责接待解说工作 | 1 | 酒店管理、旅游管理类 |