附件

**招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **专业要求** | **联系方式** | **材料提交邮箱** | **备注** |
| 党务岗 | 1 | （1）负责起草党务年度工作计划、总结，年检等工作；  （2）负责公文运转等工作；  （3）承担综合性文字材料和领导讲话等起草工作；  （4）负责会员联络，会员库维护等工作；  （5）负责协调分支机构相关工作；  （6）承担其他事务性工作；  （7）完成领导交办的其他工作。 | 农学相关专业 | 叶老师010-59198123 | mscyq0324@163.com |  |
| 财务会计 | 1 | （1）按照国家会计制度的规定记账、报账工作；  （2）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制工作；  （3）负责固定资产增减变动的会计核算和监督工作；  （4）负责税务申报、开票、年报等工作；  （5）负责保管会计档案以及固定资产等资料，以及电算化系统的使用；  （6）协助完成年度审计、年检等工作；  （7）完成领导交办的其他工作。 | 会计、财务类相关专业 | 叶老师010-59198123 | mscyq0324@163.com |  |

**注：每位应聘者只能报考1个岗位。**