|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****岗位名称**** | ****招收人数**** | ****专业要求**** | ****年龄要求**** | ****学历要求**** | ****学位要求**** | ****其他要求**** |
| 文秘 | 1人 | 中国语言文学类 |  35周岁及以下  | 本科及以上 |  学士及以上  | 负责考勤、管理文件草拟与印发、文明、平安单位创建，会议管理，公务接待等。  |
| 行政文员 | 1人 | 中国语言文学类、公共管理类 | 负责人事招聘、录用管理、专业技术职称评聘和工勤技术等级培训考核组织、绩效考核等。负责各项活动摄影摄像等。 |
| 网络管理 | 1人 | 计算机科学与技术类 | 负责全馆智能化系统的运营维护，网络管理、青少年宫微信公众号及网站建设运营维护等。 |
| 备注：1、岗位专业参照《福建省机关事业单位招考专业指导目录（2021年）》；2、各项证书、年龄计算时间截止为2021年1月1日；3、以上岗位试用期均为三个月，最低服务年限均为三年（含试用期）。 |