附1

天津市发展和改革委员会“扬帆计划”实习生岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 处室岗位名称 | 岗位工作内容 | 招募人数 | 岗位要求 |
| 1 | 办公室 | 会议组织安排、文件管理 | 2 | 具有一定组织协调能力，党员优先，可全年实习优先。 |
| 2 | 财办秘书处 | 文稿撰写、材料整理 | 1 | 党员，经济类、管理类专业研究生，可全年实习优先。 |
| 3 | 法规处 | 文稿撰写、法律文件审核 | 1 | 法律专业，可全年实习优先。 |
| 4 | 发展规划处 | 文稿撰写、材料整理 | 1 | 经济类专业研究生、具有较强的文字能力，可全年实习优先。 |
| 5 | 国民经济综合处 | 文稿撰写、材料整理、数据分析 | 1 | 党员，经济类、管理类专业研究生，可全年实习优先。 |
| 6 | 外资处 | 文稿撰写、国际经贸关系及规则研究 | 1 | 国际经济贸易类专业，团干部优先，可全年实习优先。 |
| 7 | 区域经济处 | 材料整理、数据分析、政策研究 | 1 | 经济类专业，可全年实习优先。 |
| 8 | 网信办 | 文件整理、办公系统智能化提升 | 1 | 具有一定计算机软硬件问题处理能力，可全年实习优先。 |
| 9 | 经贸处 | 协助开展现代物流、粮食流通、对外贸易等工作 | 2 | 具有较强文字能力和沟通协调能力，可全年实习优先。 |
| 10 | 财务处 | 机关行政、党建相关工作 | 1 | 党员，政治类相关专业，可全年实习优先。 |
| 11 | 京津冀协同综合处 | 文稿撰写、材料整理、规划制定 | 1 | 具有较强文字能力和沟通协调能力，可全年实习优先。 |