|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 人数 | 工作职责 | 招聘要求 |
| 办公室 | 综合文字岗 | 1 | 1.负责研究院各类公文材料的撰写，包括但不限于通知、报告、请示、函件、会议纪要等；  2.负责收集、整理、分析相关申报条件及评审标准等信息，参与研究院申报材料的撰写、修改、完善工作；  3.负责新闻稿、宣传稿的撰写；  4.维护研究院网站、微信公众号等宣传平台；  5.协助研究院与政府部门、行业协会、企业等沟通协调；  6.接受并按时完成研究院安排的其它各项工作。 | 1.本科及以上学历，中文、新闻、行政管理等相关专业优先；  2.具有2年以上相关工作经验，有公文写作、宣传报道经验者优先；  3.熟练使用办公软件；  4.具有较强的责任心、执行能力和学习力；  5.具有良好的沟通能力和团队合作精神。 |

浙江工业大学台州研究院招聘计划（附件1）