

审协广东中心2025年度公开招聘行政人员岗位信息表

序号	部门名称	岗位	岗位职责	招聘人数	工作地点	岗位条件				
						学历学位	政治面貌	招聘人员类别	专业 (含专业代码)	其他条件
1	办公室	政策研究岗	负责政策研究、编制发展规划、年度工作计划、重要文稿起草、政务信息工作、编辑年报、合同合法性审核、涉外及涉港澳台事务管理工作；统筹制度建设等工作；完成领导交办的其他工作。	1	广州	硕士研究生及以上	中共党员	应届毕业生和社会在职人员	哲学（0101）、经济学（0201、0202、0251）、法学（0301、0302、0354、0355）、教育学（0401、0402、0451）、文学（0501、0503）、历史学（0601、0602）、管理学（1201、1202、1204、1251、1252）	1. 语言表达能力强，文字功底扎实，熟练使用OFFICE等办公软件； 2. 具备较强的学习能力、沟通协调能力和团队合作意识； 3. 工作认真，爱岗敬业，具备良好的职业道德，事业心和责任感强； 4. 身体健康，一般要求年龄在35岁以下，特别优秀者可适当放宽。 5. 同等条件下，具有政府部门、事业单位、大型企业等相关工作经验者优先。
2	财务部	综合管理岗	负责资金统筹管理、编报决算、内部控制、中心收支分析和风险管控、财会监督管理；完成领导交办的其他工作。	1	广州	大学本科及以上	不限	应届毕业生和社会在职人员	会计学（120203K）、财务管理（120204）、审计学（120207）	1. 具有3年以上财务相关工作经验或初级以上会计职称； 2. 文字功底扎实，熟练使用OFFICE等办公软件； 3. 身体健康，一般要求年龄在35岁以下，特别优秀者可适当放宽。 4. 同等条件下，具有政府部门、事业单位、大型企业等相关工作经验者优先。

备注：专业名称参考《普通高等学校本科专业目录（2024年）》和《研究生教育学科专业目录（2022年）》，对于所学专业接近但不在上述目录中的，应聘人员可与审协广东中心联系，确认报名资格。