

附件 1

博远置业公司 2025 年度公开招聘岗位资格条件一览表

序号	岗位	岗位说明	招聘人数	招聘条件			
				学历	专业	岗位条件	引进范围
1	党务秘书岗	1.负责党委文件和制度的起草和修订以及相关决定、决议的传达贯彻和监督反馈； 2.负责党委工作总结及阶段性工作汇报材料的起草撰写，做好相关信息、材料的上报工作； 3.负责党内“评优”工作中材料整理、汇总、报送等工作； 4.完成领导及部门交办的其他工作。	1	本科及以上	<b>本科：</b> 汉语言文学、法学、秘书学、新闻学、思想政治教育、马克思主义理论。 <b>研究生：</b> 法学、新闻学、汉语言文字学、马克思主义理论、思想政治教育。	中共党员 (含中共预备党员)	应、往届毕业生