

附件1:

2026年度吉林警察学院劳务派遣制岗位待遇及其资格条件一览表

岗位名称	拟聘人数	应发工资	岗位职责	招聘条件
综合办公岗	1	4250元	1. 负责文件起草、文件登记与归档、公章管理、档案管理； 2. 负责政务审批、考勤管理、财务报销； 3. 负责会务组织、会议记录与会议室管理； 4. 负责会客接待、贵宾厅管理；多功能厅管理； 5. 负责和文旅部门、其他博物馆等对接行业事务性工作； 6. 办公用品申领、固定资产管理、物资调配、协助行政部主任做好其他行政工作。	1. 本科及以上学历，行政管理、公共事业管理、汉语言文学、秘书学、公共管理类、政治学类、法学类、中国语言文学类专业； 2. 年龄18周岁至35周岁（含），性别不限，统招硕士及以上学历者可放宽至40周岁（含）； 3. 中共党员。
解说客服岗	1	4250元	1. 负责展览讲解、导览指引、社教活动；预约系统管理与维护，安排团体预约参观等事宜； 2. 负责前台接待、客服咨询、处理投诉、解惑答疑； 3. 负责应急处理以及设备管理等工作。	1. 本科及以上学历，播音与主持艺术、旅游管理、酒店管理、英语、戏剧与影视学类、旅游管理类、外国语言文学类专业； 2. 年龄18周岁至35周岁（含），性别不限，持有中级及以上讲解员职业技能等级证书或英语六级及以上证书者可放宽至40周岁（含）； 3. 形象气质佳，具有亲和力；女性净身高1.60米及以上；男性净身高1.70米及以上； 4. 持有普通话二级甲等及以上证书； 5. 持有国家中文或外语导游证者优先； 6. 精通英语或日、韩、法、德语等小语种者优先。

2026年4月