专利审查协作天津中心2025年度招聘劳务派遣人员岗位信息表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 |
| 1 | 行政秘书 | 1 | 1.协助开展业务数据统计、报表、测算等相关工作； 2.部门日常行政保障事务； 3.完成领导交办的其他工作。 |