附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **海丰县直属机关工委政府聘员岗位表** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 岗位名称 | 工作描述 | 招聘人数 | 学历要求 | 学位要求 | 专业要求 | 其他要求 | 备注 |
| 1 | 后勤服务人员 | 从事机关公文写作、档案管理、政务信息和综合性调研、熟悉操作计算机操作、协助工委财会、处理机关各项行政事务等工作。 | 1 | 大专及以上 |  | 财会专业 |  |  |
| 2 | 电脑员 | 从事机关公文写作、档案管理、政务信息和综合性调研、熟悉操作计算机操作、处理机关各项行政事务等工作。 | 1 | 大专及以上 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：专业要求参照广东省2017年考试录用公务员专业目录 | | | | | | | | |