附件1

|  |
| --- |
| 中共海丰县委办公室政府聘员岗位表 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 工作人员 | 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、处理机关各项行政事务等工作。 | 3 | 全日制大专 以上 |  |  |  |  |
|  |