附件1

 2020年见习岗位表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **主要工作内容** | **人数** | **见习****期限** | **专业等要求** |
| 综合岗 | 协助做好机关事务、综合管理、文字处理等有关工作 | 3 | 12个月 | 不限专业 |
| 协助做好组织人事、档案整理等有关工作 | 1 | 12个月 | 不限专业 |
| 协助做好机关党建有关工作 | 1 | 12个月 | 不限专业 |
| 协助做好政策研究有关工作 | 1 | 12个月 | 文科类 |
| 协助做好宣传报道等关工作 | 1 | 12个月 | 新闻类、传媒类 |
| 协助做好巡察服务保障等日常工作 | 2 | 12个月 | 法律类、中文类等 |
| 信访受理岗 | 协助做好群众来电来访登记、接待等工作 | 2 | 12个月 | 不限专业 |
| 专业技术岗 | 协助做好管理中心电子设备日常维护工作 | 1 | 12个月 | 计算机类 |