岗位改报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 学历 | 学位 | 专业 | 其他条件 | 原报考岗位 | 改报后岗位 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 改报单位审核意见 | （招聘单位主管部门盖章）  年 月 日 | | | | | | |

说明：1.“其他条件”填写改报后岗位所需的其他条件；

2.“原报考岗位”、“改报后岗位”按照“招聘单位名称+岗位代码+岗位名称”的格式填写。

3.请发送至bcsydw@163.com,邮件主题应统一为：“岗位改报+考生姓名+身份证号码”。