附件

2019年见习岗位明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 见习岗位名称 | 主要工作内容 | 招募  人数 | 见习  期限 | 招募见习人员专业等要求 |
| 综合岗 | 协助做好机关信息化工作 | 1 | 1年 | 网络工程、软件工程 |
| 协助做好组织人事等有关工作 | 1 | 1年 | 不限专业 |
| 协助做好机关党建有关工作 | 1 | 1年 | 不限专业 |
| 协助做好政策研究有关工作 | 1 | 1年 | 文科类专业 |
| 协助做好资料整理有关工作 | 1 | 1年 | 法律专业 |
| 协助做好巡察日常工作 | 2 | 1年 | 不限专业 |
| 信访投诉受理岗 | 协助做好群众来电来访登记、接待等工作 | 1 | 1年 | 不限专业 |
| 监督检查辅助岗 | 协助做好监督执纪有关工作 | 1 | 1年 | 中共党员，法律、财务相关专业 |
| 1 | 1年 |
| 1 | 1年 |
| 1 | 1年 |
| 1 | 1年 |
| 审查调查辅助岗 | 协助做好审查调查有关工作 | 1 | 1年 |
| 1 | 1年 |
| 1 | 1年 |
| 1 | 1年 |
| 专业技术岗 | 协助做好管理中心电子设备日常维护工作 | 1 | 1年 | 计算机专业 |