|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 呼伦贝尔市委编办所属事业单位竞争性比选事业单位工作人员岗位位表 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | 比选单位 | 岗位相关情况 | | | | 比选岗位资格条件 | | | | | | | **备注** |
| 单位  性质 | 岗位  名称 | 岗位类别及等级 | 比选 人数 | 学历 | 学位 | 专业 | 年龄 | 职称或  职业  资格 | 政治 面貌 | 其他 |
| 呼伦贝尔市委编办 | 呼伦贝市委机构编制委员会办公室综合保障中心 | 全额拨款事业单位 | 专业技术岗位1 | 专业技术岗位十二级 | 2 | 全日制大学本科及以上 | 全日制大学本科及以上学历需取得相应学位 | 不限 | 1992年6月以后出生 | 不限 | 不限 | 具有2年以上综合文稿、领导讲话等材料撰写工作经历。 | 需经常加班，适合男性 |