附件1

2017年市政府办公室公开考选职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 职位  名称 | 考选 计划 | 职位层次 | 职位简介 | 资格条件 | | | | | 咨询电话 | 报名邮箱 | 备注 |
| 专业 | 学历 | 学位 | 政治  面貌 | 其他  条件 |
| 1 | 东营市人民政府办公室 | 文字综合岗位 | 4 | 科员 | 承担办公室文秘工作，起草文字材料等 | 不限 | 大学本科  及以上 | 学士及以上 |  |  | 8381268 | [dysfbrsk@163.com](mailto:dysfbrsk@163.com) | 公务员职位 |
| 2 | 东营市人民政府办公室文印室 | 文字综合岗位 | 1 | 专技12级 | 承担办公室文秘工作，起草文字材料等 | 不限 | 大学本科  及以上 | 学士及以上 |  |  | 8381268 | [dysfbrsk@163.com](mailto:dysfbrsk@163.com) | 事业单位岗位 |
| 3 | 东营市电子政务和信息资源管理中心 | 文字综合岗位 | 2 | 专技12级 | 承担办公室文秘工作，起草文字材料等 | 不限 | 大学本科  及以上 | 学士及以上 |  |  | 8381268 | [dysfbrsk@163.com](mailto:dysfbrsk@163.com) | 事业单位岗位 |