|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 岗位描述 | 岗位代码 | 招聘人数 | 性别 | 学历 | 学位 | 专业名称及代码 | 其他条件 |
| 中共揭西县委农村工作办公室 | 从事综合协调、公文处理、文稿起草等文秘工作。 | 1801 | 5 | 不限 | 全日制大专及以上学历 | 不限 | 中国语言文学（A0501）  汉语言文学（B050101）  秘书学（B050107）  语言类（C05011）  文秘类 （C0502）  行政管理（A120401）  行政管理（B120402）  行政管理（C120706） | 1、学历要求：具有全日制普通高等院校大专及以上应往届毕业生；  2、年龄要求：年龄在18至30周岁及以下（即2000年9月18日至1988年9月18日期间出生）。  3、户籍要求：揭西县户籍或揭西户籍生源，揭西县户籍确认时间截止2018年9月18日。 |
| 从事网络信息平台建设与维护等工作。 | 1802 | 3 | 不限 | 不限 | 计算机科学与技术（A0812）  电子科学与技术(A0809)  计算机类（B0809）  电子信息工程（B080701）  通信工程（B080703）  电子信息工程技术（C081101）  计算机类（C0814）  通信类（C0812） |

2018年揭西县委农办公开招聘工作人员岗位表

附件1

说明：此表是按照《广东省2018年考试录用公务员专业目录》设置专业与代码，请考生在报考时要认真对照专业名称及代码。