|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数（名） | 岗  位  条  件 |
| 1 | 中共南丹县委员会  办公室秘书 | 2 | 1.有较强的文字表达能力；  2.有较强的综合协调能力；  3. 熟练掌握电脑办公软件；  4.第一学历为大学专科以上，专业不限，男女不限。 |
| 2 | 南丹县人民政府  办公室秘书 | 2 |