附件2

岗位改报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 学历 | 学位 | 专业 | 其他条件 | 原报考岗位 | 改报的岗位 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明：1.“其他条件”，填写本人具有的改报岗位要求的所有其他条件。  2.“原报考岗位”、“改报的岗位”，使用简章公布的“招聘单位名称+岗位名称”的格式填写。  3.放弃改报的，请在“改报的岗位”一栏注明放弃改报。  4.请务必于2月1日（周四）11时前将《岗位改报表》发送至邮箱zgrst@shandong.cn，并拨打电话0531-86080506进行确认，逾期视为放弃改报。 | | | | | | | |