附件1

2018年度“区校共建”大学生暑期实习岗位征集表

| 序号 | 分类 | 单 位 | 实习生人数 | 岗位名称 | 工作内容 | 所需人数 | 专业及能力要求 | 性别 | 实习时长 | 实习地址 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | **区直机关****（共28人）** | 岳麓区委办秘书1科 | 1 | 值班工作 |  | 1 | 能吃苦耐劳、持之以恒 | 男 | 必须连续实习4个月以上 | 区机关2栋102 |
| 2 | 岳麓区政府办 | 7 | 政府办办公室文员 | 协助日常基础工作 | 1 | 熟悉各类电脑软件操作，工作认真细致 | 女 | 7-8月 | 区政府机关 |
| 政府办办公室文员 | 文件资料整理 | 1 | 熟悉各类电脑软件操作，工作认真细致 | 男 | 7-8月 | 区政府机关 |
| 政府办办公室文员 | 文件资料整理 | 1 | 能细心整理文案，有一定的语言沟通能力 | 无要求 | 7-8月 | 区政府机关 |
| 爱卫办办公室文员 | 办公室日常工作 | 1 | 财务专业 | 无要求 | 7-8月 | 区政府机关 |
| 法制办办公室文员 | 负责行政诉讼、复议案件资料整理、归档登记，办公室日常事务处理以及领导交办的其他工作。 | 1 | 法学及相关专业 | 女 | 7-8月 | 区政府机关 |
| 城改办办公室文员 | 城中村改造的相关工作 | 1 | 熟悉电脑、文档表格的操作 | 女 | 7-8月 | 区政府机关 |
| 应急办办公室文员 | 应急预案资料整理 | 1 | 熟悉各类电脑软件操作，能细心进行资料整理 | 无要求 | 7-8月 | 区政府机关 |
| 3 | **区直机关****（共28人）** | 岳麓区总经办 | 2 | 办公室文员 | 办公室日常工作 | 1 | 文秘、公共管理、中文等专业，文字能力较强，综合素质高 | 女 | 7-8月，可视情况延长 | 区总经办 |
| 信息专员 | 负责信息收集整理、总经办微博、网站日常编辑和推送 | 1 | 计算机、统计等相关专业，熟悉电脑操作 | 男 | 7-8月，可视情况延长 | 区总经办 |
| 4 | 岳麓区金融办 | 1 | 办公室 | 1.协助做好区金融办办公室日常工作；2.协助做好防范、处置和打击非法集资工作 | 1 | 1.专业不限，金融专业优先；2.学校不限，湖南大学优先 | 男生优先 | 必须连续工作3个月以上 | 区政府机关1栋215室 |
| 5 | 岳麓区人大机关 | 1 | 办公室文员 | 撰写公文，协助办公室工作人员处理日常事务 | 1 | 公共管理，新闻、文秘、中文等相关专业，团委、学生会干部优先 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 区政府机关 |
| 6 | 岳麓区发改局 | 2 | 办公室文员 | 负责办公室文件归档、文件上传、文件起草等工作 | 1 | 公共管理，新闻、文秘、中文等相关专业，熟悉电脑操作 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 区政府机关 |
| 投资科文员 | 负责科室业务归档、文件上传、文件起草等工作 | 1 | 经济学、公共管理，新闻、文秘、中文等相关专业，熟悉电脑操作 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 区政府机关 |
| 7 | 岳麓区人社局 | 2 | 办公室文员 | 办公室日常事务 | 1 | 熟悉电脑操作 | 无要求 | 必须连续工作3个月以上 | 区政府机关 |
| 社保中心工作人员 | 社保工作 | 1 | 熟悉电脑操作 | 无要求 | 必须连续工作3个月以上 | 区政府机关 |
| 8 | 岳麓区农林畜牧局 | 1 | 办公室工作人员 | 创建国家食品安全示范城市相关工作 | 1 | 农业或农业相关专业 | 男 | 7-8月，可视情况延长 | 湘麓金座西栋3楼 |
| 9 | 岳麓区动物卫生监督所 | 4 | 办公室工作人员 | 创建国家食品安全示范城市相关工作 | 4 | 畜牧兽医或水产专业 | 男 | 7-8月，可视情况延长 | 湘麓金座东栋1楼 |
| 10 | **区直机关****（共28人）** | 岳麓区审计局 | 1 | 办公室文员 | 业务档案和文书资料整理，文印工作，文字材料撰写，协助会务工作和活动安排组织等 | 1 | 公共管理，新闻、文秘、中文等相关专业，熟练使用办公软件，团委、学生会干部优先 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 区政府机关 |
| 11 | 岳麓区环保局 | 4 | 办公室文员 | 负责文件收发和传阅；负责网站信息发布和维护；会务接待及其他日常性事务 | 1 | 公共管理、文秘、中文等相关专业，熟悉电脑操作，服务意识较强 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 湘麓金座东栋4楼 |
| 综合管理科文员 | 负责档案管理，配合污染源普查工作 | 1 | 环境管理 | 男 | 7-8月，可视情况延长 | 湘麓金座东栋4楼 |
| 环境监察大队文员 | 负责大队执法档案整理；配合进行执法检查 | 2 | 法律、环境工程专业 | 1男1女 | 7-8月，可视情况延长 | 湘麓金座东栋4楼 |
| 12 | 岳麓区统计局 | 1 | 办公室文员 | 负责第四次经济普查日常资料收集整理、对接街镇统计站等。 | 1 | 统计，会计、经济学等相关专业 | 男 | 必须连续实习10个月以上 | 区政府机关 |
| 13 | 共青团岳麓区委 | 1 | 办公室文员 | 策划组织青年活动，对接志愿者工作 | 1 | 公共管理，新闻、文秘、中文等相关专业，团委、学生会干部优先 | 无要求 | 必须连续实习3个月以上 | 区政府机关 |
| 14 | **街道（镇）、社区（村）****（共18人）** | 银盆岭街道办事处 | 2 | 办公室文员 | 整理办公室文字资料 | 2 | 新闻、文秘、中文等相关专业优先 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 银盆岭街道办事处 |
| 15 | 咸嘉湖街道团工委 | 1 | 办公室文员 | 策划组织青年活动，对接志愿者工，组织开展文化活动、夏令营活动 | 1 | 不限专业，要求组织能力强，沟通能力强，有较强执行力。团委、学生会干部优先 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 咸嘉湖街道办事处 |
| 13 | **街道（镇）、社区（村）****（共18人）** | 咸嘉湖街道经贸办 | 2 | 办公室文员 | 食品安全和楼宇工作 | 2 | 熟练使用办公软件 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 咸嘉湖街道办事处 |
| 16 | 梅溪湖街道骑龙社区 | 1 | 统计调查员 | 负责企业信息调查统计 | 1 | 经济类，文学类专业均可 | 女 | 7-8月，可视情况延长 | 梅溪湖街道骑龙社区 |
| 17 | 梅溪湖街道阳明山庄社区 | 2 | 统计员 | 负责收集和整理辖区范围内个体、企业的有关数据的收集和录入 | 1 | 熟悉电脑操作和统计，有耐心，善于沟通， | 男 | 7-8月，可视情况延长 | 梅溪湖街道阳明山庄社区 |
| 文化营造员 | 协助社区活动阵地和楼道文化的打造 | 1 | 懂设计、色彩搭配和整体营造，善于沟通 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 梅溪湖街道阳明山庄社区 |
| 18 | 梅溪湖街道嘉顺社区 | 1 | 党建专干 | 负责社区党建工作、文字工作 | 1 | 熟悉电脑操作，党员优先 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 梅溪湖街道嘉顺社区 |
| 19 | 梅溪湖街道润龙社区 | 1 | 办公室文员 | 负责编辑文字材料，撰写新闻稿件、活动策划 | 1 | 社会工作、新闻、文秘、中文等相关专业 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 家和苑小区7栋润龙社区公共服务中心 |
| 20 | 梅溪湖街道金茂社区 | 5 | 统计员 | 负责收集和整理辖区范围内个体、企业的有关数据的收集和录入 | 5 | 熟悉电脑操作，统计学、公共管理、文秘、相关专业优先 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 梅溪湖街道金茂社区居委会 |
| 21 | 梅溪湖街道团工委 | 1 | 办公室文员 | 负责编辑文字材料、写新闻稿 | 1 | 社会工作、新闻、文秘、中文、师范相关专业 | 男生优先 | 7-8月，可视情况延长 | 梅溪湖街道嘉顺苑小区旁 |
| 22 | 含浦街道办事处 | 2 | 街道团工委工作人员 | 协助开展团工委暑期工作，对接志愿者工作 | 1 | 公共管理，新闻、文秘、中文等相关专业，团委、学生会干部优先 | 女 | 7-8月，可视情况延长 | 含浦街道办事处 |
| 办公室文员 | 负责信息写作，办公室工作的及时对接 | 1 | 公共管理，新闻、文秘、中文等相关专业，文字功底好，熟悉电脑操作。 | 女 | 7-8月，可视情况延长 | 含浦街道办事处 |
| 23 | **其他单位****（共12人）** | 湖南蓝杉实业集团有限公司 | 1 | 网络信息管理员 | 对集团所属的网络设备办公用电脑及打印机经行日常维护与维修进行日常维护，需要维修的网络设备应及时报备联系 | 1 | 通信、电子工程、自动化、计算机及相关专业 | 男 | 7-8月，可视情况延长 | 湖南省长沙市岳麓区咸嘉湖街道蓝杉大厦三楼 |
| 24 | 智天使公益联合会 | 1 | 办公室文员 | 负责项目资料整理归档；负责与对接院校团委开展社区营造服务项目；协助社区开展儿童夏令营活动 | 1 | 公共管理，新闻、文秘、中文、教育、社会学等相关专业，能熟练操作PPT、Word等日常Office软件 | 女 | 7-8月，可视情况延长 | 麓枫社区公共服务中心、八字墙社区公共服务中心 |
| 25 | 雅智教育 | 4 | 教学助理 | 负责协助主讲老师进行班级学生管理及教务工作 | 1 | 语文、数学、英语等相关专业，团委、学生会干部优先 | 女 | 7-8月，可视情况延长 | 雅智教育各分校 |
| 行政前台 | 负责学校日常家长、学生的接待工作，管理好公司的行政事务 | 1 | 熟悉电脑操作，有行政岗位经验者优先 | 女 | 必须连续实习4个月以上 | 雅智教育各分校 |
| 实习教师（语文、数学、英语、化学、物理） | 1、接受公司专业教师岗培训；2、协助主讲老师进行学生的作业及教学辅导工作 | 1 | 语文、数学、英语、化学、物理等相关专业，有一定教学工作经验、团委、学生会干部优先 | 无要求 | 必须连续实习4个月以上 | 雅智教育各分校 |
| 储备干部 | 协助校区咨询部门进行家长与学生的咨询接待工作，并进 行学习规划和课程规划的咨询 | 1 | 行政管理类、营销类等专业,有良好的沟通能力与表达能力，团委、学生会干部优先 | 无要求 | 必须连续实习4个月以上 | 雅智教育各分校 |
| 26 | **其他单位****（共12人）** | 中铁城建二公司霞凝货场扩建项目部 | 2 | 预算员 | 成本策划、招标及合同管理、验工计价、成本核算分析等 | 1 | 工程造价及相关专业，会运用广联达软件者优先。 | 男 | 必须连续实习2个月以上 | 长沙市开福区华宁路388号中铁城建集团霞凝货场项目部 |
| 安全员 | 负责安全内页资料整理，安全隐患平台登报，现场安全巡查…… | 1 | 安全工程及相关专业，熟悉电脑操作，能熟练运用WPS软件。 | 男 | 必须连续实习2个月以上 |
| 27 | 中铁城建南昌公司梅溪青秀项目部 | 1 | 设备物资部部员 | 设备管理、物资采购和收发、市场调研 | 1 | 熟悉各类建筑材料，了解物资设备管理相关流程 | 无要求 | 7-8月，可视情况延长 | 长沙市岳麓区梅溪湖东方红路与映日路交汇处 |
| 28 | 中铁城建总承包分公司湖南省检验检测特色产业园项目部 | 3 | 机电管理部部员 | 负责机电资料收集和整理 | 1 | 相关专业，团委、学生会干部优先 | 男 | 7-8月，可视情况延长 | 长沙市岳麓区学士街道梨张路与医专路交叉口 |
| 设备物资部部员 | 负责设备物资资料收集和整理 | 1 | 相关专业，团委、学生会干部优先 | 男 | 7-8月，可视情况延长 |
| 工程技术部部员 | 负责工程技术资料收集和整理 | 1 | 相关专业，团委、学生会干部优先 | 男 | 7-8月，可视情况延长 |
| 合计 | 58名实习生 |