

## 2026年“青年实干家·闵行专项”实践活动岗位表

序号	单位名称	岗位总数	岗位名称	岗位工作描述	人数	性别	学历要求	专业要求	实践待遇	备注
1	区府办	1	党群科	协助开展科室工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	法律事务科	协助开展科室工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	建议提案科	协助开展科室工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	督查室	协助开展科室工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	综合科	协助开展科室工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
2	区委统战部	1	办公室文员	熟练运用办公软件，有较好的沟通、文字写作能力，细致、耐心	1	无	本科及以上	无	午餐	一周至少三天
		1	新阶层科	活动策划、执行，会议准备等工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	宣传联络	有一定文字功底和组织协调策划能力	1	无	本科及以上	无	午餐	
3	区委研究室	1	调查研究工作人员	有一定文字功底，沟通能力较强	1	无	本科及以上	无	午餐	
4	区发改委	1	长三角一体化发展科	配合推动虹桥国际开放枢纽建设、长三角一体化发展等综合事务工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	行政审批科	耐心细致，协助完成行政审批相关工作	1	女	本科及以上	无	午餐	
		1	办公室	耐心细致，协助完成办公室各类综合性事务	1	男	本科及以上	无	午餐	
5	区人社局	1	人力资源开发科	具有较强文字写作能力和沟通协调能力，工作认真细致，责任心强	1	无	本科及以上	人力资源、社会工作、法律等相关专业	午餐	
6	区统计局	1	办公室工作人员	财务、公文收发	1	无	本科及以上	经济类专业	午餐	
7	区数据局	1	政务AI应用逻辑框架研究实习生	具备较强的问题拆解和体系化建构能力，对人工智能大模型、政务数字化有基础认知，能配合完成全区各单位AI应用梳理、案例研判、路径规划等研究工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
8	区税务局	1	综合宣传岗位	参与税务部门税收宣传工作，负责稿件脚本撰写、视频拍摄剪辑等宣传工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	综合宣传岗位	协助开展党团工作，有党团工作经验的优先，熟练掌握ppt、视频、海报制作	1	无	本科及以上	无	午餐	
9	区法院	1	审判辅助	有较强的责任心，具有一定的文字表达能力、沟通协调能力和群众工作能力。能够在法官指导下完成审判辅助性工作，能够保证工作时间。	8	无	本科及以上	法学专业	午餐	
		1	行政事务	有较强的责任心，具有一定的文字表达能力、沟通协调能力，具有团队合作精神、原则性强、工作认真负责，服从组织安排，能够保证工作时间。	2	无	本科及以上	无	午餐	
10	区民政局	1	党群科	负责日常工作协调，文字材料起草	1	无	硕士及以上	无	午餐	2026年7月-12月
		1	办公室	协助开展工作	1	无	硕士及以上	行政管理、法学、汉语言文学、文秘与行政优先	午餐	2026年7月-12月
		1	养老产业中心	协助开展工作	1	无	硕士及以上	经济学、公共管理、法学、心理学、文秘与行政、计算机科学与技术	午餐	2026年7月-12月
11	区教育局	1	法制科未保工作	工作及协调能力强	2	无	本科及以上	无	午餐	
		1	普教一科	协助推进中小学德育、体育、卫生、艺术、科技等工作	2	无	本科及以上	无	午餐	
		1	普教二科	严格遵守科室工作纪律与保密规定，服从工作安排，细致严谨完成招生材料审核、数据统计、文件流转等交办任务，确保工作零差错。主动学习义务教育阶段招生、学籍管理等相关政策与业务流程，及时沟通反馈工作问题，积极配合科室完成各项日常及专项工作	2	无	本科及以上	无	午餐	

12	区气象局	1	行政综合	品行端正细致严谨，熟练办公软件、具备公文写作、事务协调和调查研究能力，服从安排、有保密意识	1	无	本科及以上	无	午餐	党员优先
13	区侨联	1	办公室	日常办公事务处理及对外交流交往等工作;有对外宣传工作经验，沟通交流能力好	1	无	本科及以上	无	午餐	2026年9月-2027年6月
14	区侨办	1	侨务业务工作	对外联系交流交往，日常办公事务处理等工作	1	无	本科及以上	无	午餐	2026年9月-2027年6月
15	区交通委执法大队	1	案审窗口	从事辖区内交通运输领域日常执法相关工作	1	男	本科及以上	法律专业、心理专业	午餐	
		1	一线执法	从事辖区内交通运输领域日常执法相关工作	1	男	本科及以上	法律专业、心理专业	午餐	
16	浦江镇社会工作办	1	基层治理岗	具有较强的文字总结、提炼、归纳能力;有较好的沟通协调能力;具有较好的服务意识和奉献精神	1	无	本科及以上	无	午餐	
17	浦江镇团委	1	团委工作人员	具有较强的文字撰写能力、宣传功底及相关活动策划经验;具有较好的服务意识和奉献精神	1	无	本科及以上	无	午餐	
18	吴泾镇团委	1	团委工作人员	协助开展团工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
19	马桥镇文体中心	1	文旅干事	1.负责文旅项目策划与执行，设计可落地的旅游线路及体验产品; 2.挖掘区域各类资源，打造特色IP; 3.制定新媒体内容策略，分析活动营收数据并提出优化建议; 4.配合考古调查与文物点位维护，负责展示馆运维、活动接待及文化推广	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	群文干事	1.能够策划及保障群众文化活动; 2.能够独立撰写活动方案、新闻稿件、公文等，熟悉公文写作格式; 3.熟练运用各类新媒体平台进行图片视频基础处理、海报设计、短视频剪辑	1	无	本科及以上	无	午餐	
20	马桥镇党群办	1	党建办工作人员	具有良好的执行力，有较强的文字综合能力和分析能力，有良好的沟通能力和解决问题的能力;有履行岗位职责的身体条件	1	无	本科及以上	社会学、新闻学专业优先	午餐	
21	梅陇镇团委	1	团委书记助理	协助开展青年工作，政治素质过硬，具有较强的组织意识，勤思善学，善于沟通协调，有一定的文字功底	1	无	本科及以上	无	午餐	
22	莘庄镇党群办	1	统战工作人员	配合完成民主党派、无党派人士及新社会阶层人士等联络服务工作，协助开展民族宗教事务协调相关工作，参与统战宣传平台内容建设，政治立场坚定，具备优秀公文写作能力，具有跨文化沟通能力和团队协作意识	1	无	本科及以上	人文社科类，民族学、政治学、社会学专业	午餐	
23	七宝镇团委	1	团委工作人员	协作开展团委相关工作。1.思想积极向上，作风端正、责任心强。2.熟练Office办公软件，具备文案撰写、活动协助、沟通协调及整理归档能力3.服从工作安排，时间充裕能保证在岗实习，做事认真细致、有团队协作意识，严守工作纪律。	1	无	本科及以上	无	午餐	党员、团员优先
24	七宝镇社会工作办	1	社区治理实践岗	从事社区治理相关、活动策划组织、材料撰写、推文视频制作等工作	1	无	本科	社会工作、公共事业管理、城市管理、编导戏文、新媒体等	午餐	
		1	房屋管理实践岗	从事社区房屋管理、物业指导、活动组织、材料撰写等工作	2	无	本科	现代物业管理、公共事业管理、房地产开发与管理、社会工作、行政管理、智慧社区管理等专业	午餐	
25	七宝古镇公司	1	文化旅游部	协助文旅活动筹备、执行;熟练使用办公软件，整理文旅宣传素材;协助梳理文旅策划思路、收集相关信息;具备基础设计、剪辑或新媒体基础者优先	1	无	本科	无	午餐	
		1	企业服务部	服务古镇内企业和商户，协助商户进行品牌打造和宣传推广，解决商户在日常运营过程中遇到的问题	1	女	本科	无	午餐	

26	古美路街道党群办	1	部门助理	良好的沟通能力和团队合作精神；认真负责，有较强的学习能力和执行力；有较强的文字能力、语言表达能力、调研分析能力和组织协调能力	1	无	本科及以上	文学或新闻类专业优先	午餐	
26	古美路街道城运中心	1	数字化转型岗	协助开展工作	1	无	硕士研究生及以上	信息技术、数字经济、智慧社区、智能体应用等相关专业	午餐	
27	区教育局装备资产管理中心	1	办公室	熟悉、熟练掌握OFFICE软件及公文书写要求，文字编制、书写能力较强，有较强的沟通和协作能力。工作主动、认真负责	1	无	本科及以上	无	午餐	
28	南虹桥投资开发（集团）有限公司	1	财务管理部会计专员	协助完成部门工作	1	女	本科及以上	会计学专业	午餐	
29	国核自仪系统工程工程有限公司	1	党群工作部助理	协助开展部门日常事务工作等	2	无	本科及以上	新闻宣传、文史哲相关专业	实习补贴、午餐	要求党员
30	上海大零号湾投资发展（集团）有限公司	1	企业宣传助理	协助文案工作、活动组织策划、品牌宣传等	1	无	本科及以上	无	无	
31	上海大零号湾投资发展（集团）有限公司	1	人力资源助理	协助开展人力资源相关文书工作	1	无	本科及以上	无	无	
32	上海闵农集贸市场经营管理有限公司	1	党政部职员	行政相关工作，档案管理工作等	1	无	本科及以上	无	午餐	
33	上海锦宸瑞庭置业管理有限公司	1	党政部职员	了解行政工作以及能够完成部门和公司领导交办的其他工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
34	上海马桥人工智能创新试验区建设发展有限公司	1	产业发展部专员	1.了解产业相关知识，协助产业政策研究，产业发展趋势研究等工作；2.协助完成研究资料的收集及整理、数据更新及分析；3.有较强的逻辑思维、学习领悟、沟通协调能力，责任心强。4.领导交办的其他事项。	1	无	本科及以上	无	午餐	
35	区团起青少年服务中心	1	党群干事	协助完成部门工作	1	无	本科及以上	无	午餐	