

2026年“闽学笃行”优秀大学生暑期实践活动岗位表

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	团区委	1	办公室工作人员	协助推文稿撰写、视频拍摄等工作。具有较强的文字功底，能独立完成活动报道；具有一定的人际沟通能力，工作认真负责，服从安排。协助做好日常行政工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
2	区委社会工作部	1	社会工作推进研究工作人员	协助开展社会工作	7	无	本科及以上	无	午餐	
3	区妇联	1	妇女之家赋能伙伴	协助指导妇女之家提质增能、协助开展新兴领域妇联活动	1	无	本科	无	午餐	
		1	协助开展妇儿办工作	具备较强的文字能力、善于沟通协调、执行力强、高效完成日常工作、熟练使用办公软件	1	无	本科	无	午餐	
		1	儿童家庭工作实习助理	协助完成活动策划组织、书屋活动预告汇总、数据统计、协助组织困境儿童818夏令营工作等	1	无	本科	无	午餐	
		1	妇女发展及权益保障工作	协助开展日常工作	1	无	本科	无	午餐	
4	区经委	2	党群工作助理	协助开展党群工作	1	无	本科及以上	无	午餐	要求党员
			行政工作助理	协助开展行政工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
5	区发改委	1	产业发展科工作人员	认真负责，具有一定文字写作沟通协调能力，协助完成产业发展、民营经济研究相关工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
6	区卫生健康委	1	党办党群科	协助文稿撰写、宣传等综合文职工作，具备良好的文字撰写能力	2	无	本科及以上	文学类、新闻类相关专业优先	午餐	
		1	区卫生健康监督所行政办	协助开展宣传工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
7	区人社局	1	办公室	材料、固定资产整理。精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件，熟练运用AI软件，能制作视频，具备良好的文字功底，能够撰写报告、总结、文件等材料，对材料中的语法错误、逻辑问题进行修改和完善，确保文字表述准确、清晰、流畅	1	无	本科及以上	无	午餐	
			党群科	视频制作，精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件，熟练运用AI软件，能制作视频，具备良好的文字功底，能够撰写报告、总结、文件等材料，对材料中的语法错误、逻辑问题进行修改和完善，确保文字表述准确、清晰、流畅	1	无	本科及以上	无	午餐	
			执法科	材料整理，精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件，熟练运用AI软件，能制作视频，具备良好的文字功底，能够撰写报告、总结、文件等材料，对材料中的语法错误、逻辑问题进行修改和完善，确保文字表述准确、清晰、流畅	2	无	本科及以上	无	午餐	
8	区就业促进中心	1	材料整理工作人员	材料、固定资产整理。精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件，熟练运用AI软件，能制作视频，具备良好的文字功底，能够撰写报告、总结、文件等材料，对材料中的语法错误、逻辑问题进行修改和完善，确保文字表述准确、清晰、流畅	2	无	本科及以上	无	午餐	
9	区仲裁院	1	材料整理工作人员	材料、固定资产整理。精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件，熟练运用AI软件，能制作视频，具备良好的文字功底，能够撰写报告、总结、文件等材料，对材料中的语法错误、逻辑问题进行修改和完善，确保文字表述准确、清晰、流畅	2	无	本科及以上	无	午餐	
10	区民政局	1	党群科工作人员	负责日常工作协调，文字材料起草	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	办公室工作人员	协助开展工作	1	无	本科及以上	行政管理、法学、汉语言文学、文秘与行政优先	午餐	

		1	养老产业中心工作人员	协助开展工作	1	无	本科及以上	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	
11	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	雅致路99号
		1	行政事务	有较强的责任心，具有一定的文字表达能力、沟通协调能力和团队合作精神、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	雅致路99号
12	区司法局	1	办公室行政助理	认真细致、责任心强、协助文件处理、会务筹备等办公室日常工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	行政复议局工作人员	协助完成科室工作	2	无	本科及以上	法学专业	午餐	
		1	执法监督科工作人员	协助完成科室工作	2	无	本科及以上	法学专业	午餐	
		1	促进法治科人民调解	协助完成科室工作	1	无	本科及以上	法学专业	午餐	
13	区仲裁院	1	行政复议局	行政复议案件的接待、咨询、收案、登记、档案装订，辅助案件办理等工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	综合管理岗	具有较强的文字写作、沟通和组织协调能力	1	无	本科及以上	无	午餐	
14	区审计局	1	综合管理岗	具有较强的文字写作、沟通和组织协调能力	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	审计业务岗	协助完成审计项目任务，完成交办的科室事项	1	无	本科及以上	无	午餐	
15	区医保局	1	办公室工作人员	协助做好行政、党务工作	1	无	本科及以上	视频剪辑优先	午餐	
		1	待遇保障科工作人员	协助做好数据分析，能够熟练使用excel	1	无	本科及以上	计算机类或法学类	午餐	
16	区市场监督管理局	1	市场局行政执法辅助岗	协助做好业务科室日常工作；市场所综合监管辅助工作	8	无	本科以上	无	午餐	
17	区应急管理局	1	应急调度指挥科	行政办公，需要沟通能力、写作能力强	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	指挥中心	值守内勤	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	执法大队	文书校核，需要具有法律专业背景	1	无	本科及以上	法律相关专业	午餐	
18	区教育局	1	普教一科	协助推进中小学暑期工作、进行暑期工作简报和公众号推文编撰	2	无	本科及以上	无	午餐	
19	区税务局	1	导税咨询、纳税宣传	在办税服务厅引导纳税人办理涉税业务、开展纳税宣传	1	无	本科及以上	无	午餐	
20	区体育局	1	办公室综合管理	熟悉日常办公软件，具有较强的沟通能力和文字功底，具有较强的组织纪律意识，协助做好办公室日常事务	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	青少年体育训练管理	熟悉日常办公软件，具有较强的沟通能力和服务精神；协助做好青少年体育训练管理工作	1	无	硕士研究生及以上	无	午餐	
		1	体育市场监管	协助开展体育市场综合监管工作	1	男	本科及以上	体育、法律相关专业	午餐	
		1	体育场馆设施管理	熟悉日常办公软件，做事耐心、细心；协助开展体育场馆设施日常管理、信息维护	1	无	本科及以上	无	午餐	
21	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
22	区融媒体中心	1	全媒体记者	1、具备新闻敏感度，善于沟通，拥有扎实的文字功底、逻辑表达能力和采访写作能力；2、精通各新媒体平台的运营规则，能够结合数据分析进行内容策划与传播优化；3、全媒体采编及信息发布。	1	无	本科及以上	无	午餐	
23	区城运中心	1	运行监测科数据分析岗	熟练掌握Excel基础操作；基础数据统计与分析意识；具备良好沟通协作能力	1	无	本科及以上	无	午餐	
24	区志办	1	编研科实习编辑	协助完成科室工作	2	无	本科及以上	文史类专业优先	午餐	
25	区民族宗教办	1	民族科工作人员	较强的文字工作能力，较强的活动组织能力	1	无	本科及以上	思政类、文学类	午餐	要求党员
26	区党建服务中心	1	主任助理	工作认真负责，具有较好的组织协调和沟通能力，有一定文字功底	3	无	本科及以上	无	午餐	
27	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	
28	区侨办	1	侨业务务工作	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	
29	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	
30	青藤党群服务中心	1	社区工作人员	协助开展社区工作	1	无	本科及以上	无	午餐	

31	马桥镇党建办	1	培训辅导员助理	熟练掌握各类音视频及图片处理软件；熟练使用office等办公软件	2	无	本科及以上	无	午餐	学生工作、党员优先
		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	
		1	党建办工作人员	具备一定的文字功底，能撰写基础公文或新闻稿；熟练使用office等办公软件；具有较强的服务意识、保密意识和责任心，工作细致有条理	1	无	本科及以上	无	午餐	
32	马桥镇团委	1	团委工作人员	有一定的文字功底，能撰写基础公文或新闻稿；熟练使用office等办公软件；具有较强的服务意识和责任心	1	无	本科及以上	无	午餐	
33	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	
34	马桥镇社事办	1	红十字工作人员	协助开展工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	老龄条线工作人员	协助开展工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
35	颛桥镇团委	1	办公室工作人员	协助开展团工作	1	无	本科	无	午餐	
36	颛桥镇党群服务中心	1	办公室工作人员	协助各类活动开展	1	无	本科及以上	无	午餐	
37	颛桥镇党群办	1	办公室工作人员	协助各类活动开展	1	无	本科及以上	无	午餐	
38	梅陇镇团委	1	团委实习生	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	
39	莘庄镇教委	1	办公室工作人员	协助镇教委开展学生暑期等相关工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
40	莘庄镇团委	1	书记助理	思路清晰，应变能力强，协助开展暑期青少年工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
41	莘庄镇党政办档案中心	1	档案管理	协助档案中心日常工作	2	无	本科及以上	无	午餐	
42	莘庄镇文体中心	1	文体工作人员	协助开展工作	1	无	本科及以上	美术学类、设计学类、数字媒体类、摄影摄像专业等	午餐	
43	莘庄镇党群办	1	融媒体分中心记者	具有一定的文字功底，掌握基础的摄影及短视频制作能力	1	无	本科及以上	数字媒体、新闻等宣传相关专业	午餐	
44	莘庄镇综合党委	1	新兴领域党建工作	协助开展新兴领域党建工作	1	男	硕士研究生及以上	无	午餐	党员
45	七宝镇团委	1	团委工作人员	协作开展团委相关工作	1	无	本科及以上	无	午餐	党员、团员优先
46	七宝镇党群办	1	办公室工作人员	公文撰写、短视频制作	1	无	本科	新闻及短视频制作类	午餐	
47	七宝镇教委	1	教委工作人员	协作开展教委工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
48	七宝镇社区事务受理服务中心	1	行政助理	协助文案工作、各条线归档整理工作	2	无	本科及以上	无	午餐	
49	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	2	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	6	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	
50	七宝镇图书馆	1	图书馆管理人员	工作认真负责，做事细心负责，服从管内工作安排，能胜任图书排架、整理等相关工作，具备良好的服务意识，用心服务读者	2	无	本科及以上	无	午餐（周末不包）	做一休一

51	七宝古镇公司	1	文化旅游部文旅策划	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	本科及以上	无	每天40元餐补	
		1	经济高质量发展部招商工作人员	1.精通Office全系列软件，可独立完成文案撰写、数据统计分析、汇报材料制作；2.熟练使用剪辑等工具，能独立完成短视频拍摄、剪辑、配乐、字幕及简单特效制作；3.学习能力强，工作细致踏实，执行力高，服从安排；4.沟通顺畅，积极负责，可配合完成日常辅助工作。	1	无	本科及以上	无	每天40元餐补	
		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	无	本科及以上	无	每天40元餐补	
		1	行政部	秉持严谨细致的工作态度，完成档案整理工作	1	无	本科及以上	无	每天40元餐补	
52	家+书屋 (闵行七宝店)	1	销售运营	具备新媒体运营能力，擅长制作宣传海报，拥有活动策划及组织经验（有手工活动经验者优先）	1	无	本科及以上	无		
53	虹桥镇团委	1	团务干事	文案、活动策划、摄影、信息编辑等办公室日常工作协助	1	无	本科	无	午餐	
54	华漕镇团委	1	团委工作人员	协助开展共青团工作	2	无	本科及以上	无	午餐	
55	华漕镇经发办	1	经发办工作人员	协助开展经发办相关工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
56	江川路街道团工委	1	团工委书记助理	协助开展团委工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
57	江川路街道党政办	1	党政办主任助理	协助文案、会务工作等	1	无	本科及以上	无	午餐	
58	古美路街道社区党群服务中心	1	图书管理员	耐心细致，有责任心和服务意识	2	无	本科及以上	无	午餐	
59	古美路街道社区事务受理服务中心	1	政务服务助理	协助开展工作	2	无	本科及以上	无	午餐	
60	古美路街道社区党群办	1	新媒体采编	开展古美社区新闻采访并撰写新闻稿；擅长新媒体公众号编辑/照片拍摄/视频剪辑等	1	无	本科及以上	无	午餐	
61	古美路街道团工委	1	团委工作人员	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	1	无	本科及以上	无	午餐	
62	古美路街道城市建设管理事务中心	1	建管中心条线助理	协助开展工作	4	无	本科及以上	无	午餐	
63	古美街道城市运行管理中心	1	城运综合管理岗	协助参与城市治理各类数据统计；参与网格化管理和“12345”热线相关工作；应急管理协调处置	1	男	本科及以上	无	午餐	
64	浦锦街道团工委	1	团工委书记助理	协助文案工作、活动策划、爱心暑托班等	1	无	本科及以上	无	午餐	
65	莘庄工业区团工委	1	团委工作人员	熟练掌握 Office 办公软件及公文写作规范，文字功底扎实，具备推文撰写经验；沟通协作能力良好，工作积极主动、严谨负责	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	团委工作人员	精通 Office 软件与公文撰写，文案编撰能力突出；可独立完成简易视频剪辑，善于沟通协作，工作严谨负责、积极主动	1	无	本科及以上	无	午餐	
66	莘庄工业区文化体育事业发展中心	1	文案宣传岗	能独立完成文体条线方案撰写、档案整理收集、文体活动策划与执行；熟练使用 Office 办公软件，文字功底扎实，做事细致、责任心强	6	无	本科及以上	中文、文秘、文体管理、社会工作、公共管理等相关专业优先	午餐	
67	莘庄工业区党群服务中心	1	文案宣传岗	熟练运用AI，会微信公众号运营、文案撰写、海报设计、基础图文排版；认真负责、执行力强	1	无	硕士研究生及以上	汉语言文学、新闻传播、新媒体、设计类专业优先	午餐	
		1	党群活动岗	课程研发、落地宣讲、企业资源对接、青年活动策划执行、AI运用等至少擅长2项；具备调研、文案、沟通协调能力强	1	无	硕士研究生及以上	党建、思政、公共管理、社会工作、新闻传播等相关专业优先	午餐	党员优先
68	区交通运输事业发展中心	1	党群科工作人员	1、文字功底扎实，具备较强的公文写作能力和口头表达能力。2、熟悉办公软件操作，具有一定的组织协调能力和综合管理能力。	1	无	本科及以上	无	午餐	
69	南虹桥投资开发（集团）有限公司	1	投资与资产管理部投资专员	1、协同开展对拟投资项目进行信息收集、尽职调查、程序性审查等工作；2、协同编制投资调研报告、可行性研究报告等内容。	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	产业发展招商部招商专员	协助完成部门工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
		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	

70	上海冈粮投资发展有限公司	1	党群部职员	完成基础党务、党建品牌建设工作，制定公司文化馆管理、干部队伍建设、文化宣传等板块的方案、计划与总结	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	行政部职员	协助日常行政工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
71	上海冈储粮储备库有限公司	1	信息化管理员	协助开展公司网络、服务器、办公设备及业务系统的日常运维、故障排查与基础网络安全防护等工作	1	无	本科及以上	无	午餐	
72	区图书馆	1	中文书刊借阅室助理	协助做好读者接待、查找书、新书上架等	2	无	本科及以上	无	午餐	
		1	阅览部活动协助	协助开展“寻脉闵行”系列活动。包括活动筹备、现场管理等	1	无	本科及以上	无	午餐	
		1	外借部少儿室助理	协助做好少儿室读者咨询、少儿活动开展、新书上架等	2	无	本科及以上	无	午餐	
		1	借还办证处读者接待	协助做好读者接待、咨询、逾期费收取、外馆书出入库等	2	无	本科及以上	无	午餐	
		1	阅览部读者接待	协助窗口做好读者接待，文献整理	1	无	本科及以上	无	午餐	
73	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	