

## 2025年嘉定区青年人才“回嘉行动”大学生暑期实践锻炼岗位清单

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
1	区委宣传部	网络安全科	基层工作岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作细致认真有责任心，能熟练电脑操作，沟通协调和文字表达能力优秀。	博乐南路111号
2	区委宣传部	文明创建科	基础工作岗位	1	创建工作材料收集、校对和整理；配合草拟各类通知、简讯等材料；配合开展文明创建系列活动，以及媒体宣传报道等相关工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作；有较强的文字表达以及逻辑思维能力；具有校级或班级学生工作经历者优先。	博乐南路111号
3	区信访办	综合科	基层工作岗	1	档案的管理、整理、录入等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	墅沟路1885号
4	区档案局	办公室	文字宣传岗	1	参与会务保障、撰写工作信息，参与档案文化宣传等工作。	工作认真负责，具有一定的文字功底，能熟练操作电脑。	嘉戩公路116号
5	区档案局	办公室	综合管理岗	1	组织筹备大型活动，接待参观市民等。	工作认真负责，具有一定的沟通协调和组织能力，会微信公众号排版、视频剪辑者优先。	嘉戩公路116号
6	区档案局	方志编研科	文字编辑岗	1	参与《嘉定年鉴》编辑、校对工作。	文字表达以及逻辑能力优秀，对嘉定历史感兴趣，文史类专业优先。	嘉戩公路116号
7	区档案局	方志编研科	综合管理岗	1	参与展览的保障工作以及地方志宣传教育等相关工作。	语言表达流畅，对嘉定历史感兴趣，文史类专业优先。	嘉戩公路116号
8	区档案局	征集编研科	档案征集岗	1	档案资料的征集，以及相关的整理、登记工作；协助开展各类学生社会教育活动。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文史类专业优先。	嘉戩公路116号
9	区档案局	保管利用科	档案保管岗	1	协助完成档案的收集、整理、编目工作；协助布置嘉定典藏展。	工作认真负责，档案类、文史类专业优先。	嘉戩公路116号
10	区档案局	保管利用科	资源利用岗	1	挖掘红色档案资源，撰写相关稿件。	工作认真负责，擅长公众号排版者优先。	嘉戩公路116号
11	区档案局	保管利用科	保管利用岗	1	协助档案保管及利用工作	工作认真负责，图书情报及档案学相关专业优先。	嘉戩公路116号
12	区委老干部局	政治待遇科	基层工作岗	1	协助组织开展离退休干部党员学习、培训和交流等活动。	工作认真负责，具备良好的沟通能力和文字功底，有较强的为老服务意识。	清河路34弄30号
13	区委老干部局	发挥作用科	基层工作岗	1	协助组织离退休干部志愿服务团队开展活动、开展暑期关工工作。	工作认真负责，具备良好的沟通能力和文字功底，有较强的为老服务意识。	清河路34弄30号
14	区委老干部局	老干部活动室	基层工作岗	1	协助组织开展离退休干部精神文化活动。	工作认真负责，具备良好的沟通能力和文字功底，有较强的为老服务意识。	清河路34弄30号
15	区融媒体中心	总编办公室	编辑	1	材料撰写、档案整理、媒资管理等。	工作认真负责，有上进心，有一定的文字功底。	塔城路565号
16	区融媒体中心	音频编播部	播音员主持人	1	节目选题策划、提纲撰写；以及短视频拍摄、后期剪辑包装。	工作认真负责，吃苦耐劳，具备良好的语言文字表达能力，能熟练使用视音频编辑软件。	塔城路565号
17	区融媒体中心	综合办公室	文员	1	材料报告等文字材料的梳理、撰写和台账整理等。	工作认真负责，有一定的文字撰写和表达能力，有良好的团队合作力。	塔城路565号

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
18	区人大办	办公室	机关岗位	2	协助做好常委会机关日常业务工作。	工作认真负责，有上进心，有一定的电脑操作、文字表达及逻辑能力。	博乐南路111号B楼
19	区教育局	人事科	人事档案管理岗	2	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉行公路601号
20	区教育局	党群工作科	组织工作档案管理岗	1	档案的管理、收集、整理等。	中共党员。工作认真负责、严谨细致，有耐心。	
21	区司法局	依法治区科	基层工作岗	1	参与会务培训、文字撰写等工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城东路400号1号楼4楼
22	区司法局	律师公证工作科	辅助工作岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，具备一定的法律素养，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城东路400号1号楼4楼
23	区司法局	普法与依法治理科	基层工作岗	1	法治宣传日常工作等。	工作认真负责有上进心，文字表达以及逻辑能力优秀，法律相关专业、熟悉新媒体平台者优先。	塔城东路400号1号楼4楼
24	区司法局	行政复议局	行政复议、行政应诉岗	2	协助办理行政复议案件，协助组织行政复议听证会、调解会，协助完成行政应诉答辩准备工作，协助组织宣传培训等。	熟悉公文写作，具备较强的文字写作能力和组织协调能力，有较强的执行能力和服务意识；法学专业优先。	金沙路85号
25	区财政局	组织人事科	综合管理岗	1	协助做好机关党务宣传、教育培训等条线工作，做好各项协调服务、资料整理等综合性工作以及交办的其他事项。	工作认真，具有较好的政治素养、文字写作能力、综合分析能力和沟通协调能力。	仓场路3333号
26	区财政局	办公室	文秘岗	1	新闻信息稿撰写、材料收集等。	工作认真负责有上进心，文字表达以及逻辑能力优秀，热爱宣传文化传播，有一定摄影技术。	仓场路3333弄
27	区财政局	绩效评价科	成本预算绩效管理业务岗	1	档案整理、会务工作、材料收发整理等。	工作认真负责，能熟练电脑操作，理解接受和沟通协调能力强。	仓场路3333号
28	区财政局	会计科	基层工作岗	1	档案的管理、收集、整理等。	会计相关专业，熟悉电脑操作，文字及语言表达能力强，善于沟通。	仓场路3333号
29	区人力资源和社会保障局	办公室	档案整理岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路68号
30	区人力资源和社会保障局	政工科	基层工作岗	1	文字编辑、档案整理。	工作认真负责有上进心，文字表达能力较强，中共党员优先。	金沙路68号
31	区人力资源和社会保障局	法规法制科（信访办公室）	基层工作岗	1	撰写行政复议答复书、协调化解行政争议案件、装订诉讼复议信访案卷等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，表达能力以及逻辑能力优秀。法学专业优先。	金沙路68号16楼
32	区人力资源和社会保障局	人力资源市场管理科	基层工作岗	1	档案的管理、整理，科室日常事务处理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，表达能力以及逻辑能力优秀。	金沙路68号16楼
33	区人力资源和社会保障局	就业促进科	基层工作岗	1	负责就业促进相关文件资料整理。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉馥公路118号3楼
34	区人力资源和社会保障局	事业单位管理科（专技人员管理科）	事业单位人事管理岗	1	事业单位人事管理相关材料的整理、收集、归档等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路68号16楼
35	区人力资源和社会保障局	劳动关系科	文字编辑岗	1	文字编辑、档案整理。	工作认真负责有上进心，能熟练运用办公软件。	金沙路68号

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
36	区人力资源社会保障局	行政执法科	基层工作岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责，有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路28号
37	区劳动人事争议仲裁院	综合办公室	仲裁辅助岗	1	案卷材料整理等辅助工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，具备较好的文字组织、语言表达、逻辑思维能力。	金沙路28号
38	区就业促进中心	来沪人员就业科	就业补贴岗	1	协助做好就业补贴、综合保险业务工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戡公路118号3楼
39	区社会保障服务中心	综合办公室	综合办公室岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路58弄64号
40	区机关事业单位福利事业中心	财务	基层财务岗	1	财务相关方面的管理、收集、整理装订等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，工作细心，有一定的理论基础知识和文字表达、逻辑能力优秀。	金沙路68号13楼
41	区生态环境局	办公室	基层工作岗	1	协助办文、办会、资料整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城东路400号3号楼
42	区生态环境局	水环境与土壤环境科	基层工作岗	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	塔城东路400号3号楼
43	区生态环境局	大气环境与辐射管理科	基层工作岗	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	塔城东路400号3号楼
44	区生态环境局	综合规划科	基层工作岗	1	协助科室开展日常工作。	工作认真，拥有良好的文字表达和沟通能力，熟练掌握新媒体制作、AI等智能软件应用。	塔城东路400号3号楼
45	区生态环境局	执法监督科	基层工作岗	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	塔城东路400号3号楼
46	区生态环境局	嘉定区落实生态环境保护督察整改办公室	基层工作岗	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	塔城东路400号3号楼
47	区生态环境局	执法大队	基层工作岗	3	文件的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	塔城东路400号2号楼
48	区环境监测站	办公室	基层工作岗	2	文件的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	嘉戡公路151号
49	区建设管理委	党建工作科	基层党建岗	1	协助做好党员管理、党组织建设等基层党建工作，参与相关活动组织设计。	工作认真负责，有一定的沟通能力和文字表达能力。仅限中共党员。	博乐南路111号3楼
50	区建设管理委	行政办公室	综合管理岗	1	协助完成办公室基础行政工作。	具有良好的沟通能力及团队协作能力，适应能力强，有一定的公文写作基础。需大二以上。	博乐南路111号3楼
51	区建设管理委	城乡建设科	综合管理岗	1	协助做好城市维护、海绵城市建设等的基础保障工作	工作认真负责有上进心，具有一定的沟通能力和文字表达能力。	博乐南路111号3楼
52	区建设管理委	城市更新科	城市更新工作岗	1	协助城市更新工作的资料整理、协调联络、会务保障等工作。	熟练高效操作excel、word等办公软件，有良好的文字表达、沟通及逻辑思维能力，性格积极主动，细心、耐心和较强的责任心。	博乐南路111号3楼
53	区建设管理委	区建筑业事务受理中心	辅助管理岗	2	协助做好建筑业相关审批事项审批前资料收集、沟通等辅助工作，以及行政业务档案整理与归档等工作。	工作认真负责有上进心，能熟练操作电脑，有较好的语言文字表达和逻辑能力。需要大二以上。	嘉戡公路118号5楼

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
54	区建设管理委	区建筑业监督管理中心	辅助管理岗	2	协助做好文字材料校对、档案和案卷资料整理，以及市民满意度回访等工作。	工作认真负责有上进心，能熟练操作电脑，有较好的语言文字表达和逻辑能力。需要大二以上。	金沙路257号
55	区农业农村委	党政办	办公室行政岗	1	日常预定办公用车、预定会议室、会务保障等。	工作认真负责有上进心，服从科室协调安排，能够熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	新成路881号5号楼
56	区农业农村委	组织人事科	综合岗	1	组织人事工作岗，负责党务日常信息，档案整理、老干部接待。	工作认真负责有上进心，服从科室协调安排，能够熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。需要中共党员。	新成路881号5号楼
57	区水务局	规划建设科	基层工作岗	1	工程档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城东路400号1号楼3楼
58	区卫生健康委	办公室	档案管理	2	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城路264号6楼
59	区疾控中心	办公室	档案管理	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	洪德路1055号4楼
60	区退役军人局	局机关	综合管理岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	博乐路73号2号楼
61	区应急管理局	综合办公室	基层工作岗	1	主要承担应急管理综合行政执法数据汇总、统计分析以及队伍建设等工作。	工作认真负责有上进心，文字表达以及逻辑能力较强。	德富路1288号18楼
62	区审计局	办公室	档案管理岗	1	档案收集、整理、管理等。	工作严谨细致，有高度的责任心和耐心。	人民街100号
63	区审计局	人事科	人事助理岗	1	档案整理、文案工作等。	工作认真负责，严谨细致，能熟练电脑操作。	人民街100号
64	区审计局	综合法规科(审理科)	综合事务岗	1	材料收集、整理，协助做好审计项目审理等工作。	工作认真负责，严谨细致，能熟练电脑操作。	人民街100号
65	区审计局	财政审计科	审计助理岗	1	配合做好现场项目审计工作。	财会、审计等相关专业，工作认真负责有上进心。	塔城路855号
66	区市场监管局	办公室	文秘岗	1	文字撰写或数据处理分析。	具备一定的文字功底或数据分析能力，逻辑清晰，有文字作品发表或编程经验者优先。	迎园路955号
67	区市场监管局	注册许可科	基层工作岗	1	窗口注册服务帮办等。	工作认真负责细致，经济学、工商管理、生物医药专业优先。	嘉馥公路118号
68	区市场监管局	嘉定新城市场监督管理所	基层工作岗	1	文字撰写、台账整理等内务辅助工作。	工作认真负责细致，有一定的文字功底，有文字作品发表者优先。	沪宜公路2401号
69	国家统计局嘉定调查队	综合科	基层工作岗	1	经济社会信息调研、数据处理及新媒体宣传等。	事业心和责任感强、熟悉计算机应用与操作，具有一定写作、策划能力。	塔城东路400号5号楼
70	区医保局	区医保中心	审核管理部基层工作岗	1	单据录入、系统审核、资料整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑相关办公软件操作。	金沙路85号4号楼
71	区医保局	区医保中心	社会服务部基层工作岗	1	业务资料的管理、收集、整理；服务大厅引导等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，有较强的文字表达以及逻辑能力。	金沙路85号4号楼

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
72	区绿化市容局	市容管理科	市容管理岗位	1	协助开展材料收集、文章撰写、市容管理等有关工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀，服从工作安排。	塔城东路400号1号楼
73	区林业站	嘉定区林业站	林业资源管理	1	林业资源管理、材料收集、整理等工作。	工作认真负责，热爱林业工作。能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀，会GIS操作最佳。	塔城东路400号1号楼
74	区住房保障房屋管理局	办公室	综合管理岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路68号
75	区住房保障房屋管理局	市场户籍科	综合管理岗	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心，具有较好的沟通交流能力以及团队合作精神。	金沙路68号
76	区住房保障房屋管理局	物业管理科	综合管理岗	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心，具有较好的沟通交流能力以及团队合作精神。	金沙路68号
77	区城管执法局	执法协调科	档案整理	1	配合梳理各类重大执法保障台账、档案等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城东路400号1号楼227室
78	区城管执法局	办公室	宣传编辑	1	配合做好微信、门户网站宣传工作。	工作认真负责有上进心，能熟练宣发软件操作，有一定文字功底。	塔城东路400号1号楼201室
79	区城管执法局	机动中队	综合指挥	2	负责现场复核、协调街镇综合行政执法队开展工作等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达、沟通协调以及逻辑能力优秀，因涉及协助执法工作。	塔城东路400号7号楼
80	区税务局	党建工作科	政务实习	1	完成科室分配的工作任务。	工作认真负责有上进心，具有较好的沟通交流能力以及团队合作精神。仅限中共党员。	城中路75号
81	区税务局	组织人事科	政务实习	1	完成科室分配的工作任务。	工作认真负责有上进心，具有较好的沟通交流能力以及团队合作精神。仅限中共党员。	城中路75号
82	区税务局	财务科	政务实习	1	完成科室分配的工作任务。	工作认真负责有上进心，具有较好的沟通交流能力以及团队合作精神。仅限中共党员。	城中路75号
83	区政务服务中心	办公室	综合服务岗	1	参与单位综合事务日常管理，协助开展相关协调工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戩公路118号4楼
84	区政务服务中心	规划运营科	网络信息化工作岗	1	协助政务大厅信息化项目运维及网络安全等。	计算机网络工程相关专业，工作认真负责，严格遵守数据安全制度，具备一定的沟通协作能力。	嘉戩公路118号4楼
85	区政务服务中心	窗口管理科	大厅引导岗	3	政务大厅导帮办。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戩公路118号1-3楼
86	区政务服务中心	窗口管理科	企业帮办岗	2	企业服务导帮办。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戩公路118号1-3楼
87	区政务服务中心	窗口管理科	宣传普及岗	2	一网通办宣传、网办引导等。	工作认真负责有上进心，能熟练运用新媒体平台，文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戩公路118号1-3楼
88	区新城发展办	综合管理科	基层工作岗	2	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	德富路1288号5楼
89	区法院	业务部门	法律助理、司法辅助	2	协助法官办理案件。	工作认真负责有上进心，有一定的法学理论功底，文字表达逻辑以及沟通能力强。	德富路1221号

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
90	马陆镇	包桥村	乡村振兴	1	协助开展基层农村工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	宝安公路2888弄包桥小区369号
91	马陆镇	社会事业发展办公室（教育）	活动筹划	1	协助做好未成年人暑期活动。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	封周路655号2楼
92	马陆镇	上海嘉定新城科创发展有限公司	企业服务	1	协助开展企业服务工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	双单路599号1号楼2楼
93	安亭镇	党政办	档案管理	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	墨玉路79号
94	安亭镇	文体中心	暑期夏令营辅导员	1	文体夏令营带班。	有良好的沟通能力、语言表达能力和活动组织能力。	墨玉路622号
95	南翔镇	社会工作办	工作人员岗	1	基层治理案例整理、科室相关文字编辑等。	认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。中共党员优先	沪宜公路8号
96	南翔镇	工会	“小候鸟”工作人员	2	协助班主任负责“小候鸟”们的学习和各项活动。	工作认真负责，对小学生有爱心和耐心，有较强的团队协作能力。	沪宜公路1188号
97	南翔镇	东社区我嘉·邻里中心	工作人员岗	1	邻里中心日常接待、活动协助。	沟通协调能力强，有应变突发事情能力，认真负责，有工作热情，具有一定文字、表格处理能力。	宝翔路160号
98	南翔镇	云翔我嘉·邻里中心	工作人员岗	1	邻里中心日常接待、活动协助。	沟通协调能力强，有应变突发事情能力，认真负责，有工作热情，具有一定文字、表格处理能力。	嘉好路1150号
99	南翔镇	司法所	工作人员岗	1	协助开展档案整理、个案编写等工作。	政治素质好，组织观念强，爱岗敬业，有较强的团队协作精神，具备社工岗位所需的学历。	金迈路811号
100	南翔镇	文化体育服务中心新闻部	工作人员岗	2	协助开展新闻宣传。	服从工作安排，沟通能力良好，工作仔细认真。	古猗园路737号
101	南翔镇	党群办	工作人员岗	2	协助开展档案整理等工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。中共党员。	沪宜公路8号
102	南翔镇	党政办	工作人员岗	1	办公室内勤，协助办公室事务。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，善于沟通。	沪宜公路8号
103	南翔镇	党政办	工作人员岗	1	协助镇志编辑工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达能力优秀。	沪宜公路8号
104	南翔镇	党群办（宣传）	宣传工作岗	1	活动策划、数据整理等。	工作认真负责有上进心，乐观积极，能为活动策划建言献策以及逻辑能力优秀。	沪宜公路8号
105	南翔镇	党群办（宣传）	宣传工作岗	1	新闻宣传、理论宣传相关工作等。	熟练使用电脑办公软件，具有较强的文字表达能力、协调沟通能力和团队合作精神。	沪宜公路8号
106	南翔镇	文明办	新时代文明实践分中心工作人员	1	公文整理、信息采集、文案编纂；协助新时代文明实践分中心的重要来宾接待、讲解等。	遵纪守法，品德优良，严守纪律，能服从组织安排，担任过学生干部的优先；具有较强的责任心和良好的团队协作精神，具有良好的学习能力、沟通协调能力、宣传能力和书面及口头表达能力。	沪宜公路1188号6号楼1楼

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
107	江桥镇	经发中心（产促）	工作助理岗	1	项目材料、资源情况、档案等整理。	善于沟通、有责任心、工作细心上进。	沙河路337号a座2号楼
108	徐行镇	党群工作办公室（宣传）	新闻条线工作人员	1	配合开展新闻采编、微信推送等工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，有一定的新闻素养，文字表达以及逻辑能力优秀。	新建一路1568号
109	外冈镇	党群办（组织）	档案管理	1	协助开展档案整理及其他交办工作。	具有较强责任心和团队协作能力，善于沟通，做事细致认真。中共党员优先。	瞿门路518号
110	外冈镇	党群办（宣传）	理论宣传	1	配合开展各类宣传宣讲工作。	工作认真负责有上进心，有较强文字表达能力和沟通协调能力，具备小视频拍摄、剪辑等基础技能。	瞿门路518号
111	外冈镇	文体中心	新闻编辑	1	编写微信稿件、拍摄新闻视频。	工作认真负责、有上进心，熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀，有稿件撰写或视频拍摄基础者优先。	中泉路76号
112	外冈镇	文体中心	体育服务管理	1	协助开展体育赛事、培训等，做好相关材料的收集、整理工作。	工作认真负责、有上进心，熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。体育类特长者优先。	中泉路76号
113	外冈镇	经发中心	农村集体资产管理	1	协助开展档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	瞿门路518号
114	外冈镇	城运中心	热线工作	1	热线工单梳理汇总、报表制作等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	祁昌路5号
115	外冈镇	信访办	群众来访接待	1	群众信访事项的登记、转办等。	对群众热情、耐心，善于沟通交流，工作认真负责。	瞿门路518号
116	外冈镇	征收办	工作人员	1	协助处理动迁安置工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，善于沟通。	西冈身路285号
117	外冈镇	大陆村	邻里中心运营	1	活动宣传、组织开展、简讯撰写。	工作认真负责有上进心，具有良好语言表达能力和组织沟通协调能力。	大陆村208号
118	外冈镇	泉泾村	办公室文员	1	协助村条线完成村日常工作，如党建条线做好党员活动组织、政策宣传；协助乡村治理条线开展环境整治、矛盾调解。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	宝钱公路5528号
119	外冈镇	喜泉社区	社区治理	1	协助居民自治工作、材料收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	喜泉路118弄59号
120	外冈镇	新苑社区	教育条线	1	协助社区开展暑期活动。	责任心强，具备良好沟通表达能力，能积极配合社区工作。	恒飞路516号
121	外冈镇	景苑第一社区	社区服务	1	文件表格的制作、图书室管理等。	做事细致责任心强、能熟练电脑操作，有良好的文字表达能力。	喜泉路118弄42号
122	华亭镇	团委	基层工作岗	1	青年活动策划、执行、协助管理小学生爱心暑托班等工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，善于沟通、文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉行公路3188号
123	华亭镇	连俊村村委会	基层工作岗	1	协助开展示范村创建工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，善于沟通、文字表达以及逻辑能力优秀。	连俊村3395号
124	华亭镇	党群中心	基层工作岗	2	协助开展党建、党员发展、党组织关系转接等工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，善于沟通、文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉行公路3188号

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
125	华亭镇	党群办(宣传)	基层工作岗	1	配合开展各类活动、协助版权作品审核及相关文案工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,善于沟通、文字表达以及逻辑能力优秀。	霜竹公路1358号
126	嘉定镇街道	社区党群服务中心	基层工作岗	1	图书管理、文化巡查。	认真负责。	党群服务中心(北区)(清河路196号)
127	嘉定镇街道	侯黄桥社区	基层工作岗	1	根据本单位工作时间按时到岗,配合社区文档、活动等项目工作推进。	身体健康,时间充裕,能力综合,熟悉Excel、word等办公自动化操作,性格开朗,善于沟通。	侯黄桥社区居委会(嘉丰路2号)
128	嘉定镇街道	银杏社区	基层工作岗	1	协助社工处理条线工作。	工作认真负责、思路清晰、文笔好。	银杏社区居委会(塔城路710号3楼)
129	新成路街道	迎园社区居委会	基层工作岗	1	社区宣传、政策宣传、党建宣传。	工作认真负责有上进心,有一定的文字表达能力。	迎园八坊4号
130	新成路街道	营商环境办	基层工作岗	2	统计1%人口抽样调查。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,沟通以及逻辑能力优秀。	迎园路400号
131	新成路街道	百合街区网格	基层工作岗	1	路段巡查,参加组织的活动、信息的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	和政路283号
132	新成路街道	妇联	基层工作岗	2	配合开展女性发展提升、亲子互动和家庭教育等相关活动。	工作认真负责,具有较好的语言沟通能力和逻辑思维能力,熟练电脑操作和文字表达。	迎园路400号
133	新成路街道	社区文明办	基层工作岗	1	做好活动的策划与开展;协助科室日常工作。	性格开朗,具备良好的社交能力与沟通协作能力,工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	迎园路400号
134	新成路街道	城运中心	基层工作岗	1	办公室事务、内勤。	熟悉办公室事务,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力强。	迎园路400号
135	新成路街道	社区党群办公室	基层工作岗	1	档案的收集、整理等。	工作认真负责,具有较强的文字处理和沟通协调能力。	迎园路400号
136	新成路街道	社区党群服务中心	基层工作岗(政协)	1	协助部门开展政协活动,参与调查研究,沟通协调,推进提案落地见效;撰写社情民意回应时事热点。	具有较强的沟通及文字处理能力,有责任心,有团队合作精神。	仓场路335号
137	新成路街道	南陈社区居委会	基层工作岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	和政路288弄16号
138	新成路街道	嘉乐社区居委会	基层工作岗	1	居民区管理等综合性工作,协助开展社区治理工作。	有较强的协调沟通能力,服务意识和责任心;具有较强的文字写作能力和语言表达能力。	嘉罗公路455弄11号
139	新成路街道	新望社区居委会	基层工作岗	1	文案处理、媒体(短视频)制作等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀且有一定的短视频制作爱好等。	嘉星小区迎园路300弄50支弄16号
140	新成路街道	仓场社区居委会	基层工作岗	1	结合条线工作特点,组织开展宣传,活动等。	具备一定的创意策划能力,组织能力、宣传能力,善于团队协作。	迎园一坊85号
141	新成路街道	社区党群服务中心	基层工作岗(统战)	2	协助部门活动策划、场地布置、沟通协调、宣传报道等。	具备校内活动策划组织工作经验或社会实践经历。	仓场路335号
142	新成路街道	社会工作办	基层工作岗	1	协助开展社区治理、民生保障等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	迎园路400号

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
143	真新街道	社会工作办	基层工作岗	1	档案的管理、收集、整理等	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀	清峪路885号
144	真新街道	社区文明办	融媒体中心-新闻工作岗位	1	配合做好新闻选题、采编、拍摄及新媒体编辑等工作	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀	清峪路855号
145	嘉定工业区	党政办	基层工作岗	1	做好综合性文稿前期收集整理工作；协助做好各类会务相关工作。	工作认真负责，有较强的文字功底和沟通协调能力。	汇源路200号1107室
146	嘉定工业区	党群办（组织）	人事管理岗	1	协助活动组织策划，做好干部人事相关材料整理等。	责任心强、具有良好的服务意识和组织协调能力；有较高的办公自动化水平和较好的文字表达能力。	汇源路200号901室
147	嘉定工业区	党群办（组织）	干部教育岗	1	协助推进干部教育培训相关工作。	责任心强、具有良好的服务意识和组织协调能力；有较高的办公自动化水平和较好的文字表达能力。	汇源路200号901室
148	嘉定工业区	党群办（宣传）	新闻采编岗	1	新闻采访、微信编辑。	工作认真负责，有一定的文字功底，熟悉摄影和短视频制作。	汇源路200号907-2室
149	菊园新区	社区服务办	体育条线	1	协助开展体育条线工作。	具有较强的沟通能力。	菊园新区胜竹路2000号
150	菊园新区	教委	教育条线	1	1.编写暑期工作简报； 2.带领青少年参观教育基地； 3.完成日常报表。	1.具有较强的文字功底，能独立完成活动报道； 2.具有一定的人际沟通能力，工作认真负责，服从安排。	菊园新区棋盘路1255号302室
151	菊园新区	社会工作办	基层工作岗	1	协助做好基层治理、新兴领域、志愿服务等各条线的工作事务。	工作认真负责，有较强的沟通能力。熟练办公软件操作，文字表达及逻辑能力出众。	胜竹路2000号3楼
152	菊园新区	社区文明办	工作人员	1	协助做好新区理论学习、社会宣传、文明实践等工作。	责任心强，具备积极进取的上进心，思想道德符合社会主流价值观，熟练掌握电脑操作，具备优秀的文字组织与表达能力。	胜竹路2000号407室
153	菊园新区	城运中心	部门助理	1	协助做好城运日常工作。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀，中共党员或共青团员优先。	永新路200号4楼
154	菊园新区	社区事务受理服务中心	就业服务	1	协助收集岗位信息、安排职业介绍等统计工作。	有责任心、能熟练操作电脑，沟通能力强。	平城路811号
155	菊园新区	社区事务受理服务中心	综合服务岗	1	为办事群众提供咨询引导服务。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，有较好的沟通能力。	平城路811号
156	菊园新区	纪工委	廉政宣传岗	1	廉洁文化宣传、廉政教育稿件撰写等。	思想政治素质好，具备较强的责任感、文字写作能力、沟通交流能力。中共党员（含预备党员）优先。	胜竹路2000号
157	团区委	组织联络部	基层工作岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀	德富路1288号13楼
158	团区委	基层工作部	基层工作岗	1	材料撰写、活动策划、新媒体宣传等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀	德富路1288号13楼
159	区妇联	办公室	基层工作岗	1	材料撰写、活动策划、档案制作等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	德富路1288号12楼
160	区妇联	家儿权益科	基层工作岗	1	材料撰写、活动策划、维权服务等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	德富路1288号12楼

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
161	区妇联	发展宣传科	基层工作岗	1	材料撰写、活动策划、新媒体宣传等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	德富路1288号12楼
162	区残联	办公室	办公室	1	配合档案的管理、配合助残志愿服务的相关活动、做好相关会务工作等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	北大街301号
163	上海嘉定新城建设产业发展有限公司	办公室	综合管理岗	1	做好公文写作；做好档案的管理、收集、整理；撰写活动策划案及细化活动执行流程等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	云谷路753号
164	上海嘉定交通发展集团有限公司	办公室	行政专员	1	1. 配合相关行政数据梳理汇总工作； 2. 配合行政文件收发工作； 3. 配合相关会议组织筹办工作。	认真负责，细致有耐心。	平城路1388号
165	上海嘉定交发建设工程有限公司	规划前期部	证照办理专员	1	1. 负责建设项目的初期从立项到规划许可相关证照的申报并取得相关批复； 2. 负责开展建设项目规划条件征询、方案征询、初设征询等相关工作； 3. 配合部门经理，完成人防、消防、园林绿化、城建档案馆、涉外审查等各专业的审查报批手续，协调专业部门，取得相关批复； 4. 负责项目年度、月度资金预算编制及跟踪落实； 5. 负责部门各类合同的签订，建立工作台账； 6. 完成领导交办的其他任务。	1. 土木工程、管理类相关专业； 2. 知识技能：熟练使用基础办公软件。	红石路915弄59号3楼
166	上海绿洲投资控股集团有限公司	党群工作部	党务管理岗	1	材料收集、整理、会务、简讯编辑等。	有较高的政治意识，工作认真负责有上进心，文字组织能力优秀，能熟练操作办公软件。中共党员优先。	盘安路258号
167	上海绿洲房地产（集团）有限公司	综合办公室	行政专员	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	盘安路258号
168	上海绿洲嘉北郊野公园运营管理有限公司	营销部	营销管理岗	1	协助营销人员跟进活动执行，进行活动流程的监督、活动质量的审核及跟进。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，具有良好的沟通能力、协调能力、学习能力和团队合作精神，具有较强的逻辑思维能力。	沪宜公路5051号
169	上海嘉定州桥景区运营管理有限公司	综合办公室	基层工作岗	1	协助公司市集活动策划、运营；协助公司的各项对外宣传，企业形象及公司品牌推广工作。	具备活动策划、文案撰写、摄影等相关特长。	南大街290号
170	上海鸿鲸体育发展有限公司	项目运营部	产品专员	1	活动执行协助、签到、推文基础编排等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	秦哑路嘉北郊野公园2号门
171	上海鸿鲸体育发展有限公司	市场部	自媒体专员	1	宣传文案编排、文稿撰写等。	工作认真负责有上进心，能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀。	秦哑路嘉北郊野公园2号门
172	上海嘉定学联实业有限公司	研学旅游部	项目专员	1	暑期活动志愿者服务。	身体健康，能适应户外活动或高强度工作（如徒步、运动等），工作认真负责，有团队精神，擅长与人沟通，具备应对突发情况的冷静心态等。	菊园平城路1029号3楼
173	绿洲控股集团	总部办公室	行政管理岗	1	协助处理总部办公室日常行政事务，包括活动安排、文件整理、资料归档等；接触企业经营管理调研等工作。	具备良好的沟通协调能力；能熟练电脑操作；工作细致认真，责任心强；文字表达以及逻辑能力优秀者优先。	盘安路258号
174	嘉加集团	投资发展部	投资专员	1	投资分析、参控股企业管理。	能熟练电脑操作，文字表达以及逻辑能力优秀，具备一定财务和投资知识。	塔里木路88弄2号4楼
175	嘉加集团	法务审计部	法务专员	1	协助起草、审查、调整合同；协助对业务咨询进行分析并提出法律意见；协助处理诉讼案件，包括证据收集、起草起诉状等材料。	具备法律专业知识，责任心强，工作态度细致认真。	塔里木路88弄2号4楼
176	嘉加集团	科技公司	招商专员	1	协助产业招商项目的沟通、洽谈、协调和跟踪服务；协助推进科创大赛的筹备、组织、协调。	具有高度责任心，具备良好的沟通协调能力，服务意识较强，工作严谨细致。	塔里木路88弄2号3楼
177	上海嘉定综合保税区发展有限公司	综合管理部	信息化管理岗	1	协助开展信息化规划、系统管理、网络安全等。	计算机科学与技术、软件工程、信息管理与信息系统、网络工程等相关专业。	宝钱公路4500号