2025年扬帆计划·闵学笃行岗位征集表

序号	单位名称	岗位名称	岗位要求	岗位数量	征集人数	专业要求	学历要求	拟实践日期
1	区委统战部	新阶层人士统战工作助理	对外联络信息撰写。	1	1	文学类	硕士研究生及以上	2025年7月-8月
2	区党建服务中心	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。	1	2	不限	本科及以上	2025年7月-8月
3	团区委	基层工作部 团委干事	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	2	不限	本科及以上	2025年7月-8月
4	团区委	学生工作部 团委干事	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	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
5	团区委	办公室 团委干事	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	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
6	团区委	组织联络部 团委干事	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	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
7	区妇联	组织综合部 妇女之家赋能伙伴	协助指导妇女之家增能升级，协助开展“三新”妇联共创会。	1	1	不限	本科及以上	2025年6月-8月
8	区妇联	发展权益部 工作人员	协助开展日常工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年6月-8月
9	区发改委	能源科工作人员	协助完成能源节能降碳相关工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
10	区卫健委	综合文职人员	具备良好的文字撰写能力。	2	2	文学类、新闻类	本科及以上	2025年5月-8月（希望全勤）
11	区司法局	行政复议科工作人员	协助完成行政复议相关工作。	1	1	法学类	本科及以上	2025年7月-8月
12	区人社局	办公室 工作人员	具有较强的语言文字，沟通表达，组织协调能力，熟练运用Word、Excel、PowerPoint等办公软件。	1	1	综合管理类、文学类、法学类	本科及以上	2025年7月-8月
13	区人社局	就业促进科 工作人员	具有较强的语言文字，沟通表达，组织协调能力，熟练运用Word、Excel、PowerPoint等办公软件。	1	1	综合管理类、文学类、法学类	本科及以上	2025年7月-8月
14	区人社局	就业促进中心 工作人员	具有较强的语言文字，沟通表达，组织协调能力，熟练运用Word、Excel、PowerPoint等办公软件。	1	1	综合管理类、文学类、法学类	本科及以上	2025年7月-8月
15	区医保局	办公室行政助理	善于协调沟通、责任心强，有一定的文字功底。	2	2	文史类、中文系、马哲类	本科及以上	2025年7月-8月
16	区医保局	基金监管科辅助人员	医学类或相关实习经验优先。	2	2	医学类、计算机、信息化、大数据类	本科及以上	2025年7月-8月
17	区审计局	办公室行政助理	协助完成日常办公事务。	1	1	行政管理、经济类	本科及以上	2025年7月-8月
18	区审计局	综合法规科行政助理	协助完成综合法规相关事务。	1	1	法学类	本科及以上	2025年7月-8月
19	区统计局	办公室工作人员	协助管理或办公室事务。	1	1	财务类	本科及以上	2025年7月-8月
20	区统计局	普查业务人员	数据处理和分析能力较强，身体健康，能够参与实地调查工作。	1	1	统计、计算机、经济类	本科及以上	2025年7月-8月
21	区文旅局	市场管理科工作人员	有一定文字功底，电脑熟练，沟通能力强。	1	1	文科类	本科及以上	2025年7月-8月
22	区体育局	办公室综合管理人员	熟悉日常办公软件，具有较强的沟通能力；协助做好办公室日常事务。	1	1	综合管理类、文学类	本科及以上	2025年5月-8月
23	区体育局	群体科 体育公共服务管理人员	熟悉日常办公软件，具有较强的沟通能力和服务精神；协助做好市民体质监测、科学健身等体育公共服务日常管理工作。	1	1	体育类	本科及以上	2025年7月-8月
24	区体育局	竞训科 青少年体育训练管理人员	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	1	体育类	硕士研究生	2025年7月-8月
25	区商务委	现代服务业行业管理人员	擅长数据处理、数据挖掘。	1	1	不限	本科及以上	2025年5月-8月
26	区商务委	商贸市场科商业行业管理人员	擅长沟通协调、数据分析，有一定文字功底。	1	1	数据统计分析、政策研究类优先，文字功底强	本科及以上	2025年7月-8月
27	区税务局	办公室助理	精通文字撰写；office、PPT等办公软件使用；擅长拍照、视频剪辑等。	1	1	管理类	本科及以上	2025年6月-8月
28	区档案局	行政管理人员	办文办会、档案整理。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
29	区志办	编研科实习编辑	协助做好文稿起草、调研等工作。	2	2	文史类	本科及以上	2025年7月-8月
30	区民宗办	民族科工作人员	有较强的文字工作能力和活动组织能力，中共党员。	1	1	思政、文学类	本科及以上	2025年6月-8月
31	区侨办	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，认真对待工作有责任心。	1	1	不限	本科及以上	2025年6月-8月
32	区侨联	办公室行政助理	日常办公事权务处理，对外联系交流交往工作等，认真对待工作有责任心。	1	1	不限	本科及以上	2025年6月-8月
33	区红十字会	少儿基金职员	协助完成少儿基金资料整理、文案撰写和其他综合性事务。	1	1	不限	本科及以上	2025 年7月~8月
34	浦江镇团委	团委干事	协助开展团工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
35	吴泾镇团委	团委干事	协助开展团工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
36	马桥镇党建办	培训辅导员助理	能够熟练掌握各类视音频及图片处理软件。	1	1	新媒体、编导类	本科及以上	2025年7月-8月
37	马桥镇党建办	培训辅导员助理	能够熟练使用office等办公软件，有学生干部工作经验者优先。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
38	马桥镇社事办	工作人员	能够熟练使用office等办公软件，教育专业优先，女性优先。	1	1	教育专类	本科及以上（最好研究生）	2025年7月-11月
39	颛桥镇团委	团委干事	协助开展团工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
40	颛桥镇党群服务中心	党群服务人员	具有责任心，沟通协调能力强，写作能力较强。	1	1	不限	本科及以上	2025年5月-8月
41	颛桥镇党建办	党建办工作人员	协助开展党建工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年5月-8月
42	莘庄镇教委	工作人员	协助镇教委开展学生暑期等相关工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
43	莘庄镇文体中心	文体工作人员	协助配合团队组建管理，发动组织各类群文活动。	1	1	美术学类、设计学类、数字媒体、摄影摄像类	本科及以上	2025年7月-8月
44	莘庄镇党政办 档案中心	档案管理人员	协助档案中心日常工作。	2	2	不限	本科及以上	2025年7月-8月
45	莘庄镇团委	团委干事	思路清晰，应变能力强，协助开展暑期青少年工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
46	莘庄镇党群办	融媒体分中心记者	具有一定的文字功底，掌握基础的摄影及组视频制作能力。	1	1	数字媒体、新闻类	本科及以上	2025年7月-8月
47	梅陇镇团委	团委干事	协助开展团工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
48	华漕镇团委	团委干事	全程跟进暑托班专项工作 有耐心、有责任心、有爱心。	2	2	新闻传媒类	本科及以上	2025年7月-8月
49	莘庄工业区团工委	团工委干事	文字功底强。	2	2	新闻类、汉语言文学类	本科及以上	2025 年6月-8月
50	莘庄工业区团工委	文体中心 群文干事	有活动策划等文艺活动经历优先。	1	1	新闻类、汉语言文学类	本科及以上	2025 年7月-8月
51	闵行区图书馆	外借部 少儿室助理	性格随和，有耐心，做事认真仔细，能吃苦耐劳，服从工作安排。	2	2	文科类	本科及以上	2025年7月-8月
52	闵行区图书馆	中文书刊借阅室助理	性格随和，有耐心，做事认真仔细，能吃苦耐劳，服从工作安排。	2	2	文科类	本科及以上	2025年7月-8月
53	闵行区图书馆	借还办证处读者接待	性格随和，有耐心，做事认真仔细，能吃苦耐劳，服从工作安排。	2	2	不限	本科及以上	2025年7月-8月
54	闵行区直管公房资产管理有限公司	安全管理	具备良好的沟通协调能力，有较强的责任心和事业心。	1	1	建筑类	本科及以上	2025年7月-2025年8月
55	闵行公共租赁住房投资运营有限公司	租赁经营部业务专员	具备良好的沟通协调能力，有较强的责任心和事业心。	1	1	市场营销、经济类	本科及以上	2025年7月-2025年8月
56	闵概公司	行政部助理	协助日常行政工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-8月
57	闵概公司	党群部职员	做好文化馆宣传运营管理，协助日常讲解工作。	1	1	有党政工作经历优先	本科及以上	2025年7月-8月
58	闵概公司	内审部审计专员	审计、财会专业，协助做好合同初审，公司财务审计、内控审计等工作。	1	1	审计、财会类	本科及以上	2025年7月-8月
59	闵概公司	财务部会计助理	财会专业，协助会计人员做好日常账务处理工作。	1	1	财会类	本科及以上	2025年7月-8月
60	七宝古镇公司	文旅专员	开展自媒体推妙管理工作；协助文化馆日活动策划，宣传以及其他相关工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年5月-8月（比较急）
61	七宝古镇公司	景区讲解专员	开展古镇景点讲解、游客接待、旅游导览、旅游信息咨询服务，协助景区各类调研接待活动。	1	1	不限	本科及以上	2025年5月-8月（比较急）
62	七宝古镇公司	企业服务专员	开展古镇区域企业和商户服务工作；协助商户进行品牌打造和宣传推广；配合各类活动的承办和落地。	2	2	不限	本科及以上	2025年5月-8月（比较急）

2025年青年实干家·闵行专项岗位征集表

序号	单位名称	岗位名称	岗位要求	岗位数量	征集人数	专业要求	学历要求	拟实践日期
1	区委办	秘书科工作人员	日常办公事务处理等工作，线下时间在岗长。	1	1	不限	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月（平时尽量5天以上）
2	区委社工部	社会工作推进研究助理	社会工作推进研究，线下时间在岗长。	1	4	社会工作类、社会学类、公共管理类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
3	团区委	基层工作部团委干事	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。	2	2	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
4	团区委	学生工作部团委干事	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。	2	2	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
5	区妇联	宣传家儿部"家+书屋"家庭教育赋能伙伴	协助指导"家+书屋"需求排摸对接和特色多样化发展，完成打造17个"家+书屋"家庭教育新空间为民办实事项目。	1	1	不限	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
6	区委党校	教务科教学助理	有较好的文字能力和沟通协调能力。	1	1	中文、行政管理、信息化类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
7	区委党校	教研部教研助理	有较好的文字能力和沟通协调能力。	1	1	文史哲类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
8	区委党校	科研部科研助理	参与校报编辑、公众号撰稿等部门工作。	1	1	新闻类或中文类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
9	区府办	区域交流科工作人员	有较强的沟通和文字能力。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
10	区发改委	营商环境科工作人员	较强的沟通和文字能力。	1	1	文学、历史、哲学类相关	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年7月
11	区发改委	长三角一体化发展科综合管理人员	配合做好虹桥国际中央商务区功能提升课题调研、长三角一体化发展汇报材料撰写等综合事务工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年8月
12	区发改委	行政审批科工作人员	逻辑性强，有文字功底。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年9月
13	区建管委	建筑市场管理岗位工作人员	熟练运用办公软件，有较好沟通协作能力。	1	1	建筑、工程类	本科及以上	2025 年7月-2026年6月
14	区交通委	安全法制科工作人员	交通相关专业优先。	1	1	交通类	本科及以上	2025年7月-2026年6月
15	区农业农村委	办公室工作人员	协助办公室综合保障、档案整理、宣传品制作等综合性工作，协助阶段性业务工作。	1	1	农学类	本科及以上	2025年7月-2026年6月
16	区人社局	人力资源开发科工作人员	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	1	人力资源、社会工作、法律类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
17	区民政局	党群科党务助理	吃苦耐劳，勤思善学，善于沟通协调，有一定的文字功底；中共党员优先，有共青团工作经验优先。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月（暑假寒假期间尽可能参与线下工作，线下不少于60天）
18	区民政局	社会救助事务中心救助/核对人员	学习救助工作内容及核对工作内容，参与救助工作调研，如街镇服务类救助开展情况调研、经常性捐赠工作防风险工作调研等。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月（暑假寒假期间尽可能参与线下工作，线下不少于60天）
19	区审计局	办公室行政助理	协助完成日常办公事务。	1	1	不限	本科及以上	2025年6月-2026年6月
20	区审计局	综合法规科行政助理	协助完成综合法规科相关工作事务。	1	1	不限	本科及以上	2025年6月-2026年6月
21	区统计局	办公室工作人员	协助管理完成办公室日常事务。	1	1	财务类	本科及以上	2025年7月-2026年6月
22	区统计局	能源科专业统计人员	具备一定的数据分析能力。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
23	区教育局	信访办工作人员	有较强的沟通能力。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
		党群科工作人员	有较强的文字能力。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
		普教一科工作人员	有较强的文字能力。	1	2	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
24	区文旅局	行政审批科行政助理	协助行政审改工作。	1	1	工商管理、经管类	本科及以上	2025年7月-2026年6月
25	区税务局	团委助理	精通文字撰写；office、PPT等办公软件使用；擅长拍照、视频剪辑等；有组织活动经验。	1	1	管理类	本科及以上	2025年7月-2026年6月
26	区民宗办	民族科工作人员	有较强的文字工作能力和活动组织能力，中共党员。	1	1	思政、文学类	本科及以上	2025年7月-2026年6月
27	区政协办	秘书科工作人员	协助完成日常办公事务。	1	1	文学、历史、哲学类相关	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
28	浦江镇	团委干事	协助开展团工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
29	吴泾镇	紫竹街区团委干事	协助开展社区工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
30	马桥镇	团委干事	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	1	社会学、新闻学	硕士研究生及以上	2025年6月-2026年5月
		党建办工作人员		1	1			
31	莘庄镇	党群办统战部工作人员	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	1	人文社科类、民族学、政治学、社会学	本科及以上	2025年7月—2026年6月
32	梅陇镇	团委干事	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	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
33	七宝镇	党群办宣传思想文化工作人员	有较强文字写底和组织能力，善于沟通协调。	1	1	文学类	本科及以上	2025年5月-2026年6月
34	浦锦街道	团工委干事	协助开展团工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
35	莘庄工业区	团工委干事	协助活动策划、文案编写；负责学社衔接等日常事务工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
36	莘庄工业区	文体中心工作人员	协助配合团队组建管理、发动组织各类群文活动。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
37	闵行区图书馆采编部	采编助理	主要负责图书验收等工作，做事认真仔细、能静心，有耐心，工作稳定，纪律性好，愿意吃苦耐劳。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
38	闵行区图书馆阅览部	地方文献管理及活动组织人员	文献收集管理、策划组织阅读活动。	1	1	文科类	本科及以上	2025年7月-2026年6月
39	闵行区图书馆阅览部	读者接待服务人员	窗口日常管理、读者接待服务。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
40	马桥试验区公司	产业发展部产业专员	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	1	经济、金融类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
41	闵行公共租赁住房投资运营有限公司	租赁经营部业务专员	具备良好的沟通协调能力，有较强的责任心和事业心。	1	1	市场营销、经济类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
42	闵粮公司下属锦宸瑞庭公司	党政部职员	负责公司日常资产管理与行政工作。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
43	闵粮公司下属闵农公司	党政部职员	协助做好日常行政工作。熟练使用常用办公软件，有一定的分析问题和解决问题的能力。	1	1	不限	本科及以上	2025年7月-2026年6月
44	浦江郊野公园运营管理有限公司	运营部招商专员	具备良好的沟通协调能力，有较强的责任心和事业心。	1	1	市场营销、旅游管理类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月
		综合部行政文员	熟练使用日常办公软件，具备良好的沟通协调能力，有较强的责任心和事业心。	1	1	行政管理类	硕士研究生及以上	2025年7月-2026年6月