附件2：

**山东省潍坊市临朐县实习实践岗位信息汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位类型** | **实习单位** | **需求人数** | **岗位职责** | **工作要求** | **专业要求** | **实习时间** |
| 1 | 政务实习岗1 | 县直部门 | 初步考虑10人 | 协助档案整理、文件收发、综合管理等日常工作（具体职责以最终录用部门为准） | 工作认真、细致、负责，熟练使用办公软件 | 不限 | 不限 |
| 2 | 政务实习岗2 | 乡镇 | 初步考虑10人 | 协助完成日常基层事务处理（具体职责以最终录用单位为准） | 工作认真、细致、有责任心 | 不限 | 不限 |
| 3 | 政务实习岗3 | 临朐县气象局 | 2人 | 协助日常工作 | 认真、细致 | 文秘/计算机等 | 不限 |
| 4 | 政务实习岗4 | 临朐县沂山风景区发展服务中心 | 4人 | 主要负责接听电话、梳理文件等；认真、细致、能吃苦耐劳,有责任心 | 熟练操作办公软件，能按时上下班 | 不限 | 不限 |
| 5 | 政务实习岗5 | 临朐县龙山新材料产业发展服务中心 | 5人 | 1.监督、协调、检查各部门、各公司的实施情况；2.负责资料统计工作；3.宣传贯彻相关法律法规；4.严格执行单位规章制度，认真履行工作职责 | 工作细致、认真务实，能熟练使用办公软件 | 化工类；会计、经济、统计学类；工程类；国土资源类；城建规划规划等 | 不限 |
| 6 | 政务实习岗6 | 临朐县嵩山生态旅游发展服务中心 | 12人 | 严格执行单位规章制度，认真履行工作职责 | 工作认真负责，熟练使用办公软件 | 不限 | 不限 |
| 7 | 社会服务岗 | 社区 | 初步考虑5人 | 协助社区工作人员进行日常走访和志愿服务工作 | 认真负责，吃苦耐劳，熟练掌握办公软件 | 不限 | 不限 |