附件1：

**2019年大学生实习“扬帆计划”大型企业岗位名单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 具体岗位名称 | 工作内容 | 需求人数 | 专 业 | 学 历 | 其它条件 |
|
| 甘肃会展中心有限责任公司 | 综合助理 |  | 2 | 会计学等相关专业 | 本科及以上 |  |
| 综合助理 |  | 3 | 平面设计等相关专业 | 本科及以上 |  |
| 综合助理 |  | 2 | 汉语言文学等相关专业 | 本科及以上 |  |
| 综合助理 |  | 3 | 多媒体设计与制作等相关专业 | 本科及以上 |  |
| 中国市政工程西北设计研究院有限公司第三设计院 | 给排水设计 | 工程设计与咨询 | 3 | 给水排水 | 研究生 | 至少有2个月的完整实习时间，每周不少于4天的出勤 |
| 建筑设计 | 1 | 建筑学 | 本科生 |
| 中国市政工程西北设计研究院有限公司党建工作部 | 党建岗 | 党务基础工作 | 1 | 文科类 | 研究生 |
| 中国石油西北销售公司 | 宣传及企业文化岗 | 编辑及审核新闻稿件 | 2 | 新闻 | 本科 | 大三 |
| 中国石油西北销售公司 | 党组织建设岗 | 党建课题研究 | 2 | 马克思主义 | 本科 | 大三 |
| 中国石油西北销售公司 | 信息管理 | 信息系统开发维护 | 2 | 计算机 | 本科 | 大三 |
| 中国石油西北销售公司 | 人事管理 | 人事资源管理 | 2 | 人力资源 | 本科 | 大三 |
| 中国石油西北销售公司 | 安全管理 | 安全监督 | 2 | 安全工程 | 本科 | 大三 |
| 甘肃同兴智能科技发展有限责任公司 | 经法专责 | 负责公司法法律知识等普法宣传工作；负责公司法律事务咨询解释工作；负责公司合同等相关法律文件审核工作；负责公司对外法务事件的处理等相关工作。 | 1 | 法律相关专业 | 本科 | 相关法律专业本科及以上学历且获得相关学位证书；熟知相关法律知识，具有很强的逻辑思维能力和应变能力；具有严谨的文字功底和语言表达能力。 |
| 文字秘书 | 负责公司有关文件及文稿的起草工作；负责参与公文审核并确保正常有序流转；负责公司领导重要批示、重要会议、重点工作安排的督办落实并定期反馈；负责公司目标任务管理包括“二十四”节气表、月度重点工作计划编制，月度重点工作计划编制，负责公司重点任务管理系统的管理；负责工作周报编制。 | 1 | 新闻传媒汉语言文学等相关专业 | 本科 | 熟悉文秘管理等专业工作，具备过硬的文字写作功底，能独立起草重要综合性材料。政治素质好，恪尽职守，廉洁从业，品行优良。具备勤奋敬业、求真务实、团结协作作风。具有较强的执行力、学习能力、沟通协调能力、专业素质能力、担当能力、建言献策能力、保密意识、大局意识。 |
| 项目实施 | 负责基建现场建设监督管理系统以及厂网侧及配电侧项目具体工作开展及技术支持；负责各场所安全监督工作；完成领导交办的其他任务 | 1 | 电力相关专业 | 专科及以上 | 熟悉电厂及电网专业基础知识，了解发、输、变、配电生产建设流程，了解电力自动化和信息技术，具备带电作业或特种作业者优先。 |
| 客服专员 | 全面负责售后服务工作，负责售后维修管理，负责监理售后服务档案，处理投诉和质量纠纷 | 1 | 无 | 专科及以上 | 责任心强，有敬业精神了，解服务类基础知识，普通话标准，有较强的沟通能力 |
| 综合事务 | 1.配合公司内外部检查的资料收集与提交工作，并做好登记归档； 2.配合公司所有会计凭证、财务报表、账簿及其他会计资料的整理和装订工作，并将装订好的会计资料移交档案管理人员； 3.负责收发整理与本部门有关的文件、规章、制度、合同及其他有关重要资料并按要求装订成册进行归档； 4.负责部门每月协同办公任务的安排及落实完成工作； 5.负责部门每月新闻宣传稿件任务的安排及落实完成工作； 6.负责部门的各项综合性事务； 7.完成部门主任交办的其他临时工作任务。  | 1 | 财务管理、会计学相关专业 | 本科 | 1.思想政治素质好，品德优良，廉洁自律，有良好的职业道德，事业心和责任心强，为人正派、作风严谨，有较高的职业素养和良好的团队协作精神。 2.熟知财务专业知识，包括国家相关法律法规、结算报销等程序，熟悉现金、银行存款、票据等相关规定以及业务流程，有较强的综合协调能力和一定的文字写作能力。 3.熟练使用常用办公软件及财务软件；有良好的承压力、理解力、学习力及表达能力，可以很好地理解和执行上级交办的各项事务。 |
| 通信工程师 | 参与项目资料编制；参与简单通信项目实施；负责其他日常简单临时事务。 | 2 | 通信、项目运营管理 | 本科 | 吃苦耐劳，服从安排。 |
| 工程师 | 自动化专业业务、文件编写、合同资料管理 | 1 | 通信、自动化 | 本科 | 吃苦耐劳，服从安排 |
| 助理级系统架构师 | 负责软硬件产品需求分析、架构设计和研发测试2.负责制定软硬件开发项目总体规划与阶段计划，并根据计划落实项目实施。 | 1 | 计算机相关专业 | 大专以上学历 | 无 |
| 助理级研发工程师 | 1.负责物联网专业相关的项目最终确认和评估需求，制定开发规范，搭建系统实现核心架构2.负责系统及此昂管产品软件需求设计，负责应用需求、软硬件架构设计，规划功能模块和接口，开发及相关设计文档编写。 | 1 | 计算机相关专业 | 大专以上学历 | 无 |
| 综合事务 | 配合完成周例会、月度例会材料汇总、核对工作；配合完成办公用品申请、领用、发放工作；配合完成项目拨付款审批单报批工作。 | 1 | 管理类等文史专业 | 大专以上学历 | 无 |
| 客户服务岗 | 配合完成投标公告发布信息统计、跟进工作；配合开展投标文件刻录、封装等工作；配合开展相关数据登记、汇总、整理工作；配合跟进上报用户项目需求，解决相关事宜。 | 1 | 营销管理类相关专业 | 大专以上学历 | 无 |
|  | 物资管理 | 负责配合完成项目招标流程相关工作；负责配合完成公司固定资产报废、低值易耗品购买等物资管理工作。 | 1 | 工商管理相关专业 | 本科 | 熟悉招标管理等专业工作，具备较强文字写作功底。政治素质好，恪尽职守，廉洁从业，品行优良，具备勤奋敬业、团结协作作风。事业心、责任心强，善于沟通，具有较强的解决复杂问题和化解矛盾纠纷的能力。 |
|  | 项目管理 | 负责项目资料的收集、核对工作；负责项目编号、合同编号等工作；负责日常工作任务下发、收集工作；负责软著、专利、科技论文等的定期收集工作；负责项目验收资料的审核工作；负责项目管理相关的日常性工作。 | 1 | 工程管理、工程造价等相关专业 | 本科 | 具有较强的沟通能力、执行力，具备过硬的文字写作功底，能独立编写工作通知，恪尽职守，热爱工作，吃苦耐劳，团队协作意识强，沟通协调能力强。 |
|  | 安全管理 | 负责安全管理辅助工作 | 2 | 信息管理相关专业 | 本科 | 具有较强的沟通能力、执行力，具备过硬的文字写作功底，能独立编写工作通知，恪尽职守，热爱工作，吃苦耐劳，团队协作意识强，沟通协调能力强。 |
|  | 项目管理 | 项目资料梳理 | 1 | 计算机类、项目管理 | 本科及以上 | 无 |
|  | 综合事务 | 营销专业网络与信息安全重点工作跟踪等专项落实，协助运维及建设负责人解决各类安全问题 | 1 | 计算机类、电气工程自动化 | 本科及以上 | 无 |
|  | 数据运营工程师 | 负责项目初期的文档编制及跟进项目进度 | 1 | 计算机及相关专业 | 本科及以上 | 无 |
|  | 桌面运维 | 处理计算机故障 | 1 | 计算机及相关专业 | 本科及以上 | 无 |
|  | 业务支撑人员 | 互联网部业务支撑、部门综合事物处理 | 1 | 计算机类、电气自动化、文秘 | 本科及以上 | 无 |
|  | ERP 模块运维组员 | 负责公司ERP系统相关模块的运行维护工作 | 1 | 计算机及相关专业 | 本科及以上 | 无 |