2025年6月永州市本级就业见习岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **联系人** | **联系电话** | **见习岗位** | **岗位**  **数量** | **岗位要求** | **岗位职责** | **见习**  **期限** |
| **公立医院3家（143人）** | | | | | | | | |
| 1 | 永州市脑科医院 （永州市第二人民医院） | 雷婷婷 | 17374661571 | 检验员 | 1 | 检验学 | 在上级技师的指导下进行日常检验工作。 | 3至12月 |
| 护士 | 15 | 护理学 | 参与科室护理及实习护士的指导和管理工作。 | 3至12月 |
| 临床专业技术人员 | 10 | 临床医学 | 负责本科室一定范围的医疗、科研、预防工作。 | 3至12月 |
| 影像专业技术人员 | 1 | 医学影像 | 协助带教老师使用成像设备和技术观察分析人体内部结构，为医生提供准确、无创、可视化的信息。 | 3至12月 |
| 2 | 永州市优抚医院 | 魏小芽 | 13974622111 | 护理 | 2 | 护理学 | 熟悉基本的专业技能操作，严格遵守见习单位规章制度，自觉接受见习单位的管理，努力做好分配的各项工作，严格保守国家秘密和工作秘密 | 3至12月 |
| 医学影像 | 1 | 医学影像、医学影像技术 | 熟悉基本的专业技能操作，严格遵守见习单位规章制度，自觉接受见习单位的管理，努力做好分配的各项工作，严格保守国家秘密和工作秘密 | 3至12月 |
| 药剂 | 1 | 药学 | 熟悉基本的专业技能操作，严格遵守见习单位规章制度，自觉接受见习单位的管理，努力做好分配的各项工作，严格保守国家秘密和工作秘密 | 3至12月 |
| 医生、康复治疗技师 | 2 | 中医学、临床医学、针灸推拿学、康复治疗学 | 熟悉基本的专业技能操作，严格遵守见习单位规章制度，自觉接受见习单位的管理，努力做好分配的各项工作，严格保守国家秘密和工作秘密 | 3至12月 |
| 3 | 永州市中心医院 | 朱航雨 | 0746-8826917 | 护理 | 94 | 护理、助产专业 大专（含）以上学历 | 从事临床护理工作 | 3至12月 |
| 职能部门 | 10 | 网络与新媒体、人力资源管理、汉语言文学、会计学专业 | 从事职能部门相关工作 | 3至12月 |
| 医技 | 6 | 药学专业、医学检验技术专业 | 从事药房、检验相关工作 | 3至12月 |
| **事业单位13家（17人）** | | | | | | | | |
| 4 | 永州市机构编制事务中心 | 周敏洁 | 18674671319 | 综合管理 | 1 | 具有一定的文字功底，熟练操作办公软件，严格保守国家秘密和工作秘密 | 负责文件资料文印、整理；协助会务、文件起草等工作 | 3至12月 |
| 5 | 国家统计局永州调查队 | 陈志鹏 | 18007460477 | 办公室文员 | 1 | 熟练使用办公软件 | 协助开展办公室工作 | 3至12月 |
| 6 | 永州市妇女儿童活动中心 | 唐佳慧 | 0746-8358178 | 家儿部 | 1 | 熟练操作word、Excel转件，具有一定的文字功底和良好的沟通协调能力 | 文字综合 | 3至12月 |
| 7 | 永州市博物馆（永州党史军事陈列馆、永州市考古研究中心） | 彭安 | 13107167005 | 党史军事陈列馆讲解员 | 1 | 普通话标准、仪表端正 | 接待游客并做好讲解工作 | 3至12月 |
| 市博物馆讲解员 | 1 | 普通话标准、仪表端正 | 接待游客并做好讲解工作 | 3至12月 |
| 8 | 永州市应急事务中心 | 唐娟 | 17307469519 | 办公室综合见习岗 | 1 | 汉语言文学、财务管理相关专业，熟练操作Office办公软件，具备良好文字功底，能撰写简单工作总结、会议纪要；沟通协调能力强，有责任心 | 日常办公管理：行政综合事务与基础财务工作，资产盘点。文书与会议协助：起草通知、报告等行政文书。档案与信息管理，对外协调沟通 | 3至12月 |
| 政策法规见习岗 | 1 | 法学、政治学等相关专业，了解基本法律法规、政策文件解读，具备一定的文书写作和逻辑分析能力 | 政策研究与管理：协助收集整理相关政策法规，解读材料。文书辅助工作：起草、校对各类法律文书、通知或报告。信息调研与反馈，其他事务 | 3至12月 |
| 9 | 永州市美术馆 | 眭海 | 18574698992 | 综合 | 1 | 大专及以上学历，艺术类专业 | 配合部门开展工作 | 3至12月 |
| 10 | 永州市生态环境局冷水滩分局 | 严双寿 | 13397626314 | 办公室文员 | 1 | 会基本的电脑操作，大专以上学历，做事认真细致 | 配合相关部门开展工作 | 3至12月 |
| 11 | 永州市福利彩票中心 | 唐颖 | 19958289001 | 打字员 | 1 | 会熟练试用办公软件 | 整理撰写材料 | 3至12月 |
| 12 | 永州市就业服务中心 | 谢歆怡 | 15211675105 | 综合管理 | 2 | 与岗位相关专业 | 配合部门开展工作 | 3至12月 |
| 13 | 永州市城乡居民养老保险服务中心 | 莫来容 | 0746-8332903 | 综合管理 | 1 | 与岗位相关专业 | 配合部门开展工作 | 3至12月 |
| 14 | 永州市劳动人事争议仲裁院 | 刘铁山 | 13874708006 | 书记员 | 1 | 法律、计算机相关专业优先，使用电脑打字速度较快 | 辅助仲裁员开展工作 | 3至12月 |
| 15 | 永州市社会保险服务中心 | 陈沛宏 | 17711761257 | 综合管理 | 2 | 大专以上文化 | 协助公文处理、制作表格等 | 3至12月 |
| 16 | 永州市工伤保险服务中心 | 刘白云 | 17707468291 | 文员 | 1 | 1、服从安排，组织纪律观念较强，严格遵守单位各项规章制度；2、思想品德端正，有责任心，具有良好的沟通能力；3、熟悉电脑操作，具备基本的办公软件处理能力 | 协助办公日常工作 | 3至12月 |
| **合计160人** | | | | | | | | |