

杭州市 2018 年寒假中学生社会实践活动企业及管理类实践基地岗位信息表

序号	单位名称及地址	岗位名称及职责	岗位要求	上岗时间	招聘人数	单批实践天数
1	杭州市市容环境卫生监管中心 (上城区复兴南街 228 号)	宣传员 (做好垃圾分类等宣传指导)	为人热情, 乐于与人交流	寒假期间均可	5 人	2 天
2	杭州市房产档案馆 (上城区开元路 40 号)	档案整理 (查档资料整理)	认真负责	2 月 5 日—9 日	2 人	5 天; 实际上岗时间 根据放假时间 调整
				2 月 12 日—14 日 2 月 22 日—23 日	2 人	
				2 月 26 日—3 月 2 日	2 人	
		编研资料收集 (编研资料收集)	认真负责、有耐心	2 月 5 日—9 日	1 人	
				2 月 12 日—14 日 2 月 22 日—23 日	1 人	
				2 月 26 日—3 月 2 日	1 人	
		档案装订整理 (档案装订整理)	细心、认真	2 月 5 日—9 日	2 人	
				2 月 12 日—14 日 2 月 22 日—23 日	2 人	
				2 月 26 日—3 月 2 日	2 人	
3	杭州图书馆 (江干区解放东路 58 号市民中心 J 楼)	文献管理 (图书的日常管理或条码采集等)	认真仔细, 有责任心	2 月 8 日—3 月 1 日 (应聘时根据实际情况再分配)	340 人	至少 3 天; 除周一
		导读咨询 (设备使用引导, 读者服务, 服务台协助等)	为人热情, 乐于与人交流		60 人	

4	杭州少年儿童图书馆 (西湖区曙光路 75 号)	阅读领航 (1、答复读者一般性事务咨询; 2、帮助读者检索图书, 并告知图书所在区域; 3、协助做好图书上架整理; 4、对读者的不文明行为进行劝导; 5、自助设备使用指导。)	1、有较好地沟通能力; 2、有一定的计算机检索应用能力;	寒假前后的双休日及寒假期间 (除周一)	9 人 (每日)	3 天; 每周一闭馆
		活动助理 (协助相关部门开展节假日的读者活动。包括会场布置、签到、维持活动现场秩序等。)	1、有较好地沟通能力; 2、有一定的协调能力;		6 人 (每日)	
		总台协助 (1、答复读者一般性事务咨询; 2、协助工作人员做好读者证办理工作; 3、一楼自助设备使用指导; 4、协助做好图书借还工作。)	1、有较好地沟通能力; 2、有一定的计算机使用能力;		2 人 (每日)	
5	江干区图书馆 (江干区太平门直街 458 号江干区文化中心 6 楼)	成人外借服务岗 (负责维持现场秩序、咨询引导和图书整理)	为人热情, 乐于与人交流; 普通话标准	2 月 8 日-2 月 28 日 (春节除外)	3 人	5 天; 每周一闭馆
		少儿外借服务岗 (负责维持现场秩序、咨询引导和图书整理)	为人热情, 乐于与人交流; 普通话标准		3 人	
		图书加工岗 (图书、光盘加工)	心灵手巧, 仅限女同学		2 人	
6	华数传媒网络有限公司第一分公司 (上城区翰林街 13 号)	引导员 (负责维持现场秩序、咨询引导)	为人热情, 乐于与人交流; 普通话标准	2 月 23 日-28 日	3 人	2 天
7	杭州佳丽摄影艺术有限公司 (解放路 174 号)	客服 (通过电话、网络解答顾客的问题)	为人热情 乐于与人交流 普通话标准	2 月 23 日-2 月 28 日	3 人	5-7 天; 周末单休
8	杭州电影有限公司	引导销售 (影院前台管理)	为人热情	2 月 9 日-10 日	2 人	2 天

	(庆春路 169 号娃哈哈美食城三楼)			2 月 23 日-24 日		
9	杭州银行股份有限公司市民中心支行 (解放东路 18 市民中心 H 楼 1-2 层)	大堂经理助理 (协助大堂经理 维持大堂秩序, 接待客户, 引 导客户办理业务)	为人热情, 乐于与人交 流, 普通话标准	2 月 8 日-2 月 13 日	1 人	4 天; 周末休息
10	杭州德为贸易有限公司 (杭州各大购物中心: 城西银泰、武林 银泰、天虹购物中心、万象城、萧山银 隆百货)	导购员 (在卖场为顾客提供产 品咨询和相关服务, 产品: 学 习桌椅、护眼灯、书包等)	为人热情, 乐于与人交 流; 普通话标准	2 月 8 日—23 日	5 人-10 人	3-5 天
11	杭州公交集团 (下城区朝晖路 1 号)	公交服务台 (文明劝导、导乘 咨询)	吃苦耐劳, 有服务意识	2 月 8 日—12 日	5 人	5 天
		公共自行车公司微信客服 (负 责公共自行车微信公众号顾客 答疑, 问题受理。)	有责任心, 会打字、为人 热情、细心有耐心	2 月 23 日—27 日	5 人	
12	杭州日报 (下城区体育场路 218 号)	校对编辑 (审读组检查报纸、微信公众 号上存在的一些语法错误)	较强的文字功底, 观察能 力强	2 月 8 日—13 日	2 人	5 天
13	杭州市环境监测中心站 (西湖区杭大路 4 号)	噪声初印象 (对城区特定区域 噪声开展监测, 对监测区域声 环境开展评价分析。每组需要 撰写科技论文, 字数在 2000-5000)	具有团队合作意识, 具有 一定研究探索能力	2 月 27 日 3 月 1 日	3-4 人/ 组	3 天;
14	杭州小巷三寻手织布开发有限公司 (拱墅区万家星城 17 幢 7-9 号)	导赏员 (指导顾客介绍馆里的 物品和历史)	有良好的沟通能力	2 月 8 日-2 月 13 日 期间	1 人	3 天; 周末休息
15	杭州市江干区城市管理局 (江干区三里亭)	小城管员 (上街巡查、调解纠 纷、参与垃圾分类等)	为人热情, 乐于与人交流	2 月 8 日-3 月 2 日	20 人	2 天; 周末休息

16	绿城农科检测技术有限公司 (滨江区滨安路 688 号天和高科技园区 3 幢 3 楼)	检测员助理 (协助实验室检测员做食品、 农产品相关的检测工作)	对实验室有一定的认知， 适应单一而重复的工作	2 月 8 日—13 日 2 月 23 日—28 日	5 人	5 天及以上； 周末休息
		档案管理助理 (负责检测报告的梳理及进程 跟进；实验室档案的归档及整 理)	细心有耐心；对资料整理 等有浓厚的兴趣		3 人	
		系统信息录入助理 (负责检测报告相关数据的系 统录入整理)	细心有耐心；对数据及文 字处理等有浓厚的兴趣		2 人	
17	浙江千麦司法鉴定中心 (余杭区余杭街道金星二路华正科技园 4 号楼 1 楼)	档案室助理 (主要负责案卷档案的检查、 整理和归档)	要求做事认真、有耐心， 善于发现问题	2 月 8 日—2 月 9 日 和 2 月 22 日至 28 日	1 人	7 天； 周末休息
		实验室助理 (法医毒物、物证鉴定工作的 学习、协助)	要求操作能力强，对实验 有浓厚的兴趣		1 人	
		实验室助理 (法医临床、病理鉴定工作的 学习、协助)	胆大心细，喜爱实验室操 作研究		1 人	
		实验室助理 (文书、痕迹鉴定工作的学习、 协助)	观察能力强，对指纹、笔 迹及图像有浓厚的兴趣		2 人	
18	西湖消防中队 (西湖区杭大路 18 号)	消防宣传员 (外出单位社区或跟随消防宣 传车消防宣传)	懂消防知识，擅长讲话宣 传 (可提前培训)	待定	5 人	3 天

		<p>警营开放日讲解、引导员 (周六警营开放日,带领小朋友、小学生等参观营区及车辆装备,体验消防警营生活,普及防火及疏散逃生知识)</p>	<p>有爱心, 懂消防知识,擅长讲话宣传(可提前培训)</p>	<p>寒假期间每周六</p>	<p>5人</p>	<p>2天</p>
		<p>消防安全监督员 (跟随大队防火参谋学习防火业务知识,掌握简单的日常防火知识常识,便于开展“九小场所”日常性消防宣传)</p>	<p>初期跟随大队参谋学习消防防火业务,协助检查消防安全隐患知道解决问题</p>	<p>周一至周五</p>	<p>5人</p>	<p>待定</p>
19	<p>杭州市余杭区档案局 (余杭区南苑街道新丰路10号)</p>	<p>档案整理员 (参与档案的整理、编目、数字化加工等各个环节)</p>	<p>要求对档案工作有一定兴趣,保密意识强。建议以高中生为主</p>	<p>2月8日、9日、12日</p>	<p>2人</p>	<p>3天;周末休息</p>
		<p>数字化质检员 (针对余杭区档案馆馆藏档案数字化加工成果进行一定比例的抽检,协助监理和项目负责做好数字化成果质量把控工作)</p>	<p>要求细致耐心,有保密意识,对档案知识有一定的学习热情。建议以高中生为主</p>		<p>2人</p>	
20	<p>浙江德裕科技有限公司 (西湖区西园二路1号2幢2层-1)</p>	<p>销售助理实习生 (通过新员工入职培训,让实践学生了解公司和产品;通过车间实践,充分认知产品的生产流程;通过跟单操作,完成销售接单、发货等流程)</p>	<p>性格开朗、踏实肯干、团队精神</p>	<p>2月27日-3月1日 (正月初十二-十四)</p>	<p>8人</p>	<p>3天</p>

21	杭州江拓网络科技有限公司(大江东网) (大江东义蓬中路江拓创业园三楼)	网络编辑 (负责网站内容编辑)	有文字功底,能对素材进行搜集和整理,有一定新闻敏锐度	2月23日-2月28日	3人	4-5天;周日单休;自带笔记本电脑
		微信运营 (负责微信公众号维护、运营)	细心、对微信熟悉、对新媒体有兴趣		3人	
		活动策划 (结合市场能够独立策划有意义的活动)	思维活跃,有想法,有经验者优先		2人	
		客户谈判 (能够站在客观的角度与客户进行良好的沟通并成功合作)	善于沟通交流		2人	
22	浙江蓝天下影视传媒有限公司 (西湖区文二西路738号西溪乐谷创意产业园1号楼3层)	行政助理 (日常接待、安全卫生检查监督、快递文件收发登记等事务)	观察能力强、细心有耐心;热情开朗;	2月26日-2月28日	2人	3天; 周末休息
23	浙江千寻律师事务所 (余杭区临平雪海路9号鼎盛大厦19楼)	律师助理 (帮助律师整理相关案件材料以及收集相关信息)	工作认真严谨,严格遵守各项规章制度	2月8日-2月13日	5人	5天; 周末休息
				2月23日-3月1日	5人	
24	杭州运河集团文化旅游有限公司 (拱墅区小河路450号)	辅导员 (负责手工艺活态馆秩序维护、咨询引导和体验教学辅导工作)	为人热情,乐于与人交流;普通话标准	2月8日-2月18日	2人	8-10天
				2月19日-2月28日		
25	杭州启荣图文有限公司 (江干区航海路256-2号)	接待引导员 (对上门的顾客进行接待引导)	为人热情,乐于与人交流;普通话标准	2月8日-13日	1人	3天
				2月23日-28日	1人	

		文件基本输出和普通装订 (熟悉基本的文档排版知识并熟知各类简单装订)	观察能力强、细心有耐心; 对文件处理有兴趣	2月8日-2月14日	1人	5天
26	青年时报 (下城区中河北路77号)	牛通社活动助理(协助带队老师开展活动、配合维持参加人员的纪律)	为人热情, 乐于与人交流; 细心有耐心; 团队合作能力强	2月8日-2月14日	2人	3-5天; 周末休息
27	“Do都城”少儿社会体验馆 (江干区市民中心K楼二号入口)	辅导员助理(负责协助辅导员开展少年儿童体验活动的组织及现场秩序的维护)	喜爱孩子, 有较强的责任心、耐心和爱心; 普通话标准, 乐于沟通, 语言表达能力较好。	2月8日-2月11日 2月17日-3月2日	150-200人	3-5天
28	杭州图书馆生活主题分馆 (上城区浣纱路254号)	导读员(负责维持现场秩序、咨询引导和讲解工作)	为人热情仔细, 有责任心 乐于与人交流; 普通话标准	2月8日-2月14日	6人	3天; 周一闭馆
				2月23日-3月1日	6人	
		图书管理员(图书分类和整理)		2月8日-2月14日	10人	
				2月23日-3月1日	10人	
		活动现场辅助(协助图书馆工作人员做好活动现场的材料分发整理、次序维护、读者签到等工作)		2月10日-2月11日	2人	
				2月24日-2月25日	2人	
29	万达影城 (江干区解放东路8号砂之船生活广场 天鹅街088号)	影务员(负责给顾客检票, 迎客引座, 发放和清洁3D眼镜, 巡厅检查影片放映情况等)	热爱电影, 口齿清楚, 爱笑, 沟通能力强	寒假期间((应聘时根据实际情况再分配))	6人	5-7天
		售货员(负责在柜台给顾客点餐(爆米花, 饮料和小食))			2人	

