附件1

见习基地岗位需求及条件一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 见习岗位 | 见习人数 | 要求 | 见习时间 | 备注 |
| 专业 | 学历 | 其他 |  |  |
| 1 | 活动宣传策划 | 3 | 中国语言文学、新闻、汉语言文学广播电视编导等相关专业 | 大专及以上 | 具有创新能力，有较好的策划、宣传写作能力，执行力强，团队服务意识强。经培训，能结合各部门业务工作开展活动策划。 | 12个月 |  |
| 2 | 特藏文献整理 | 4 | 图书情报、档案管理、历史、汉语言文学等相关专业 | 大专及以上 | 经培训，能熟练使用编目软件，掌握编目流程执行力强，有团队服务意识，吃苦耐劳。能识读繁体字等优先。 | 12个月 |  |
| 3 | 图书管理员 | 1 | 不限 | 大专及以上学历 | 经培训能熟练操作办公软件和办公自动化设备；耐心细致，吃苦耐劳、有良好的服务意识、团队合作精神和敬业精神；思维清晰、较强的观察力、应变能力和沟通能力；爱读书、热爱图书馆行业。 | 12个月 |  |
| 4 | 办公室文员 | 1 | 中国语言文学类、汉语言文学、新闻、思想政治等相关专业 | 大专及以上 | 执行力强，团队服务意识强，熟练使用电脑和各种办公软件，有一定的公文写作能力 | 12个月 |  |
| 5 | 设备维护及新媒体运营 | 1 | 计算机专业或具备熟练的计算机设备运维、熟悉摄影摄像及视频剪辑等。 | 大专及以上 | 能熟练掌握视频剪辑、计算机设备维护、微信、网站、微博、视频号、抖音、哔哩哔哩等平台信息编辑和发布，能熟练使用直播设备优先录用。 | 12个月 |  |