

天津市机电工艺技师学院

2025 年就业见习岗位招募公告

天津市机电工艺技师学院是经天津市人力资源和社会保障局认定的天津市就业见习基地。按照《天津市就业见习管理办法》等文件要求，为帮助高校青年积累工作经验、增强就业能力，经人社机构审核确定就业见习岗位，现面向社会招募，按照择优、双向选择原则进行选拔。此招募公告本年有效。

一、见习基地基本情况

名称：天津市机电工艺技师学院

地址：天津市津南区海河教育园区雅观路 17 号

见习基地性质：中职教育

二、见习基本任务

在带教老师指导下完成教育、教学以及科研辅助工作，接受天津市和学院的日常及就业见习管理。

三、招募岗位及数量

本次公开发布就业见习岗位 7 个，招募就业见习人员 9 名，具体岗位、要求详见《2025 年就业见习人员招募计划表》（附件 1）。

四、招募人员条件

1. 除具备岗位要求的学历、专业和技能等条件外，还需要具备以下条件：

(1) 拥护中华人民共和国宪法，遵守各项法律法规；

- (2) 具有良好的品行；
- (3) 具有适应岗位要求的身體条件、心理素质和劳动能力；
- (4) 具有良好的沟通表达能力，普通话标准；
- (5) 本市普通高校毕业学年全日制在校生（毕业年度1月1日至毕业证书签发日期）；离校2年内未就业高校毕业学生。

2. 见习期限为3至12个月，具体期限根据录取人员实际情况由见习岗位所在部门和就业见习人员协商确定。

3. 符合条件的人员只能享受一次市级就业见习。已经参加过其他单位（或岗位）市级就业见习人员，不能报名学院就业见习。

五、招募程序

1. 招募信息发布

招募信息发布平台：

天津公共就业服务网（<https://job.hrss.tj.gov.cn>）
学院官方网站（<https://www.cnjdx.com>）及学院微信公众号。

除上述渠道外，学院未委托任何三方机构或人员进行就业见习岗位招募或开设面试辅导，请各位报名人员谨慎甄别。

2. 报名与资格审核

符合条件和岗位需求的见习人员，将个人简历发送至《2025年就业见习人员招募计划表》（见附件）指定邮箱，

邮件名称为“就业见习报名+岗位名称+姓名”，符合多个岗位报名条件的不限制报名岗位数量。

按照择优、双向选择原则，学院职能部门逐一审核申报人员条件、资格，结合用人需求和岗位实际，择优确定面试对象，邮件或电话通知后续安排。未收到邮件或电话通知的，即为暂未被录用。

3. 招募录用

学院通过邮件或电话通知被录用人员，提交相关资料后与学院签订就业见习协议。

六、见习岗位待遇说明

1. 学院为见习人员缴纳见习期间人身意外伤害保险；根据见习人员实际出勤情况按月发放生活费补贴，标准为大专生 100 元/人/天，本科生 140 元/人/天，硕士生 170 元/人/天。

2. 在校见习时间按照学院教职工标准享受用餐待遇。

3. 参加就业见习招募不收取任何费用，见习期间不视为就业，不签订聘用/劳动合同，不缴纳社会保险，不与事业单位公开招聘工作人员挂钩。离校 2 年内未就业高校毕业生见习期满后可按规定参照应届毕业生享受有关政策。

七、政策咨询

咨询电话：022-28775521

联系人：李老师

附件：《2025 年就业见习岗位招募计划表》

天津市机电工艺技师学院

2025年4月3日

附件

2025年就业见习人员招募计划表

见习岗位名称	人数	学历要求	专业要求	岗位职责	其他条件	报名邮箱
学工处 学生管理助理	1	本科/学士	不限	协助进行资料收集；档案整理；数据分析；学生管理等相关工作。	中共党员（含预备党员）优先；熟练使用办公软件；遵守纪律。	jdrlzyc@126.com
学工处 团务工作助理	1	本科/学士	不限	协助进行基础团务工作；团学活动组织；学生管理等相关工作。	中共党员（含预备党员）；熟练使用办公软件；遵守纪律。	jdrlzyc@126.com
组织人事部 行政助理	1	本科/学士	不限	协助进行资料收集；文书档案整理；党建材料整理等相关工作。	中共党员（含预备党员）；熟练掌握 Office 办公软件；具备较强的信息收集与整理能力。能够撰写各类文字材料；具备严谨工作态度和保密意识。	jdrlzyc@126.com
科研中心 科研助理	1	本科/学士	法语、 英语	协助进行科研资料翻译；协助组织各类国际交流活动项目支持；科研成果统计；科研档案管理等相关工作。	法语类相关专业优先；有相关翻译经验者优先；中法文读写流畅。具备相当于 B2 或 C1 语言能力；熟悉法语国家文化背景，具备跨文化沟通能力；具备良好的保密意识。	jdrlzyc@126.com
劳动教育实践基地 教学助理	2	本科/学士	不限	协助进行整理文字资料、资料收集汇总等相关工作，协助指导老师带劳动、安全课。	熟练掌握办公软件；具有总结写作能力，具有一定表达能力；思想进步，遵守纪律。	jdrlzyc@126.com
培训处 培训管理助理	2	本科/学士	不限	协助培训、评价相关工作。	团队协作能力，责任心强；身体健康，能够适应高强度、多任务的工作节奏；熟练操作电脑及办公软件、具备基础数据分析能力。	jdrlzyc@126.com
思政工作部 教学管理助理	1	本科/学士	不限	资料收集、档案整理等相关工作。	中共党员（含中共预备党员）；熟练掌握办公软件；沟通和语言表达能力强。	jdrlzyc@126.com

