

孝义市人力资源和社会保障局

孝人社函〔2026〕85号

关于开展孝义市 2026 年第二批青年就业 见习报名工作的公告

为进一步做好孝义市 2026 年青年就业见习工作，提升青年综合素质和职业能力，积累工作经验提升就业竞争力，尽快实现就业。现将审核合格的 136 个就业见习岗位予以公布，并将就业见习报名有关事项公告如下。

一、就业见习人员范围、条件及要求

就业见习人员范围为离校 2 年内（2025 届、2026 届）未就业的高校毕业生及 16-24 周岁城乡失业青年以及符合条件的留学回国毕业生。就业见习对象应为孝义市户籍。（各类见习报名人员均须未参加过就业见习计划）

二、见习期限、见习期间待遇

1. 见习期限 3—12 个月。

2. 见习期间的生活补贴：用人单位对见习期间的见习青年按月发放生活补贴。生活补贴标准为所在地最低工资标准，2026 年 4 月 29 日—12 月 31 日期间签订见习协议的，自签订之日起，一年之内见习单位获得当地最低工资标准 80% 的就业见习补贴。

3.人身意外伤害险的缴纳：见习单位应在见习人员上岗前为其购买人身意外伤害保险，保额需与我省工伤保险工亡赔付标准大致相同。人社部门按照每名就业见习人员 240 元的标准给予补贴。

三、报名事项

1.报名时间：2026 年 8 月 10 日—8 月 20 日，法定工作日正常受理，休息日不办理。

2.报名方法：报名采取“线上报名 + 线下审核”的形式，通过审核后视为报名成功。

线上报名：见习人员登录山西省人社一体化公共服务平台进行注册，个人用户登录进入系统首页后，点击“个人办事”进入“就业创业”，通过“就业见习人员申请”模块即可进行见习人员申请。

线下审核：线上报名后，报名人员请及时携带以下资料前往三农大楼西侧创业就业服务中心大厅现场进行见习资格审核。根据线上报名身份类别区分，以高校毕业生身份报名就业见习的人员携带身份证、户口簿（户主及本人页）、毕业证、电子注册备案表、创业就业证；以失业青年身份报名就业见习的人员携带身份证、户口簿（户主及本人页）、创业就业证。（以上资料需核验原件、复印件各两份）

3.对接方式：线上对接：见习人员通过山西省人社一体化公共服务平台“见习岗位录入及维护”进行岗位信息查询对接。线下对接：由市创业就业服务中心统一组织见习单位与报名人员双向对接。（对接时间地点另行通知）

4.各见习单位对接完成后提交纸质录用名单至市创业就业服务中心。

注意事项：1.注册报名之前须携带 2 寸相片一张及电子版照片（电子版不小于 50KB）到三农大楼西侧大厅办理《创业就业证》后再进行网上注册。未就业高校毕业生需登记为求职状态，城乡失业青年需登记为失业状态。2.注册报名时，见习人员申请信息中起始日期为报名当天，截止日期为 2026 年 12 月 31 日；“业务办理属地”栏一定要选吕梁市孝义市。

四、申报时间、地址及联系方式

地 址：孝义市三农大楼西侧一层创业就业服务中心大厅

电 话：0358-7621635

附件：孝义市 2026 年第二批就业见习单位岗位汇总表

孝义市人力资源和社会保障局

2026 年 8 月 5 日

（此件主动公开）

孝义市2026年第二批就业见习单位岗位汇总表

序号	见习单位名称	岗位名称	申报岗位	学历要求	专业需求	见习岗位职责	工资待遇(元)	工作地点
1	孝义市市场监督管理局	2026综合岗	5	大学本科及以上	不限专业	协助办公室开展日常工作	2150	孝义市府前街425号
2	中共孝义市委政法委员会	2026综合岗	3	大学专科及以上	不限专业	完成委机关日常事务	2150	孝义市振兴街政法大楼
3	孝义市财政局	2026综合岗	2	大学本科及以上	财务、文秘类专业	协助完成机关日常工作	2150	孝义市党政大楼
4	孝义市应急管理局	2026综合岗	10	大学专科及以上	不限专业	协助开展应急管理相关工作及机关日常工作	2150	孝义市新义街55号
5	中国共产党孝义市纪律检查委员会（孝义市监察委员会）	2026综合管理岗	8	大学专科及以上	不限专业	辅助综合科室日常事务开展	2150	孝义市府前街417号
6	孝义市文化市场综合行政执法队	2026文秘岗	3	大学本科及以上	不限专业	具有一定的组织协调能力，文字表达能力和计算机操作能力	2150	孝义市建设街468号
7	孝义市振兴街道办事处	2026办公室文员	3	大学本科及以上	不限专业	协助处理文件收发、整理会议资料、统计数据及信息录入	2150	孝义市振兴街道南辛安村
8	孝义市广电传媒有限公司	2026新闻采访文字编辑	2	大学本科及以上	新闻学、传播学、广播电视学、广播电视新闻学	负责独立完成新闻稿件文字编辑	2150	孝义市迎宾路传媒大厦
		2026新闻采访摄像制作	3	大学本科及以上	摄影摄像技术、新闻采编与制作、电视节目制作、电视制片管理	负责独立完成新闻拍摄制作		
9	山西东义煤电铝集团有限公司	2026财务岗	2	大学专科及以上	会计、财务管理等相关专业	协助财务方面工作	3000+	孝义经济开发区
		2026甲醇车间操作工	3	大学专科及以上	化学工程与工艺（化学工程）	负责所属设备的安全运行，完成车间各项工作（数据、发电、化工、应用化工等专业优先）	3500+	
10	孝义市大孝堡镇人民政府	2026办公室文员	3	大学本科及以上	不限专业	协助完成机关日常工作	2150	孝义市大孝堡村
11	中共孝义市委老干部局	2026综合岗	1	大学本科及以上	不限专业	协助办公室完成日常工作	2150	孝义市建东街171号
12	孝义市医疗集团崇文分院（孝义市崇文社区卫生服务中心）	2026护理岗	3	大学专科及以上	护理专业	熟练掌握基础护理操作	2150	孝义市胜溪湖798号
		2026临床岗	3	大学专科及以上	临床医学	熟悉常见疾病的诊断与治疗		
		2026综合岗	1	大学专科及以上	计算机类	协助汇总大量业务数据		
13	孝义市医疗集团兑镇分院	2026见习护士	5	大学专科及以上	护理学	协助完成基础护理工作和患者日常护理（男性优先）	2150	孝义市兑镇镇
		2026影像医技	2	大学专科及以上	医学影像学	协助完成医学影像医技相关工作（男性优先）		
		2026见习检验师	2	大学专科及以上	临床医学	协助完成医学检验工作（男性优先）		
		2026文秘岗	1	大学专科及以上	不限专业	协助完成办公室日常工作（男性优先）		
14	山西正令律师事务所	2026行政助理	1	大学本科及以上	不限专业、财务管理、会计学、法律专业优先	完成部门日常工作和综合服务工 作	2150	孝义市中阳楼街道利民街
15	孝义市工信和科技局	2026综合岗	8	大学专科及以上	不限专业	协助完成机关日常工作及交办的其他工作	2150	孝义市党政大楼529室
16	山西其目脑机科技有限公司	2026教研岗	2	大学本科及以上	市场管理类、教育类、心理学类	配合团队落实各项工作	2150	孝义市湖滨路经济开发区中小企业园
17	孝义市智宝康食品有限公司	2026新媒体运营	3	大学专科及以上	电子商务、新媒体、市场营销、广告设计	新媒体运营、线上客服工作、订单管理、综合内勤、现场配合	2500-3000	孝义市迎宾南路经济开发区

序号	见习单位名称	岗位名称	申报岗位	学历要求	专业需求	见习岗位职责	工资待遇(元)	工作地点
18	山西门萨科技有限公司	2026人工客服（10086）	8	大学专科及以上	不限专业	10086接线、解决客服问题，为顾客提供专业的服务	3000-5000	孝义市天福广场南门A3-53
19	孝义市高阳镇人民政府	2026办公室文员	3	大学专科及以上	不限专业	具有一定的协作能力、能做好办公室内各项工作	2150	孝义市高阳镇白壁关村
20	孝义市人民检察院	2026综合行政辅助	2	大学专科及以上	不限专业	能够熟练应用日常软件，从事综合行政岗位	2150	孝义市崇文大街195号
		2026协助办案工作岗	1	大学专科及以上	不限专业	具备从事书记员岗位工作的专业技能，协助检察官案件办理		
21	孝义市兑镇镇人民政府	2026办公室科员	3	大学专科及以上	不限专业	文件收发、会议通知、整理资料等工作	2150	孝义市兑镇镇
22	中共孝义市委党史研究室	2026办公室文员	2	大学本科及以上	文秘、财务等	日常行政、会议协助、信息整理、财务报账	2150	党政大楼320室
23	孝义市农业农村局	2026综合岗	8	大学专科及以上	不限专业	辅助做好机关日常工作	2150	孝义市三农大楼
24	孝义市下栅乡人民政府	2026综合岗位	2	大学本科及以上	不限专业	协助机关开展日常工作	2150	孝义市下栅乡
25	孝义市杜村乡人民政府	2026综合岗	4	大学专科及以上	不限专业	协助完成机关日常工作	2150	孝义市杜村乡南阳村
26	孝义市梧桐镇人民政府	2026便民综合岗	5	大学本科及以上	不限专业	协助做好办公室日常工作	2150	孝义市梧桐新区
27	孝义市司法局	2026综合岗位	7	大学本科及以上	不限专业、法律专业优先	做好机关日常办公辅助性事务	2150	孝义市振兴街政法大楼
28	山西金点居家服务有限公司	2026助理岗	1	大学专科及以上	不限专业	1.协助完成日常事务，包括资料整理、文件录入、会议准备等； 2.配合部门人员进行客户信息整理、数据统计及跟进记录； 3.协助开展市场调研、活动执行、物料准备等工作； 4.负责与相关部门进行基础沟通，及时反馈工作进展； 5.完成上级安排的其他辅助性工作	2150	孝义市府南路59号
29	孝义市文化旅游投资集团有限公司	2026办公室文员	2	大学本科及以上	汉语言文学相关专业	文件收发、资料归档，整理会议材料、商户及员工台账，撰写简单通知、函件；办公用品申领发放，办公设备日常管护；配合景区活动物资、现场保障；统计考勤、商铺营收、商户考核数据，汇总各部门工作信息	2150	高阳镇临水村面食小镇、胜溪湖森林公园、孝义老城
		2026项目运营岗	2	大学专科及以上	市场营销	协助项目开展景区商户管理工作；协助整理运营数据统计；对接各单位完成项目资料整理、招商手续等配套工作		
		2026视频拍摄剪辑岗	3	大学专科及以上	广播影视类	负责景区宣传短视频、活动记录、商户推介等视频素材的拍摄、剪辑与后期包装，把控画面节奏与视觉效果；整理归档影像素材库，建立分类检索体系，保障素材可复用、可追溯；配合景区新媒体账号的内容更新，根据平台特性优化视频形式；视频人物出境		
		2026主持见习岗	1	大学专科及以上	播音主持专业或者表演相关专业	协助完成门店日常氛围营造、迎宾引导及活动串场等主持相关工作；配合完成宣传视频拍摄，适合上镜		
		2026餐饮管理	1	大学专科及以上	餐饮管理类、酒店管理类	协助门店日常运营管理，配合做好成本管控、食材盘点等相关工作；协助各门店餐饮服务，高峰期可以深入一线开展工作		
		2026会计	2	大学本科及以上	会计类、审计类	协助统计每日财务数据，整理各类票据；配合主管会计完成对账、报表编制等辅助工作；完成入系统数据的相关统计工作		
合计岗位数			136					