

岳阳市科学技术协会文件

岳市科协〔2026〕19号

关于征集 2026 年大学生科技见习计划 申报单位及岗位需求的通知

各县市区科协，各市级学会（协会、研究会），各高校科协、企业科协，各科普教育基地，各有关单位：

为深入贯彻《中国科协 人力资源社会保障部关于 2026 年继续开展大学生科技见习计划试点工作的通知》文件精神，落实省科协、省人社厅印发的《2026 年湖南省大学生科技见习计划实施方案》工作部署，严格对照市人社局《岳阳市青年就业见习管理工作细则》（岳人社函〔2025〕32 号）相关规定，拓宽高校毕业生实践渠道，培育青年科技人才，缓解基层科普、科技服务力量不足难题，市科协已与市人社局对接沟通，全面争取政策支持。现面向全市科协系统征集科技就业见习申报单位，摸排见习岗位需求，有关事项通知如下：

一、总体目标

依托大学生科技见习计划政策红利，在全市学会、高校、

科技企业中筛选一批基础条件好、岗位专业性强、带教机制完善的单位认定为科技就业见习单位，开发学术助理、科普助理、编辑助理等优质科技见习岗位，搭建青年毕业生实践锻炼平台，落实见习生活补助、人身意外险等保障政策，实现“充实单位工作力量、提升青年就业能力、服务全市科技创新”工作目标。

二、申报范围

全市各自然科学类市级学会（协会、研究会），高校科协，各园区科协、企业科协。

各县市区科协可参照本文件，与本级人社部门积极对接，比照执行。

三、科技见习计划申报单位基本条件

1.具有独立法人资格，制度健全，社会责任感强，能规范管理见习人员。能提供安全工作场所、必要工作设备和学习资源，保障基本工作条件，能够提供具有专业技术含量的科技类辅助岗位，不设置纯行政打杂岗位。

2.能提供至少 1 个五类科技见习岗位，岗位工作与科技领域相关，具有技术含量和实践价值。

3.建立见习人员培养机制，为每位见习人员配备 1 名及以上实践经验丰富、技术水平较高、责任心强的业务骨干作带教导师。

4.按月足额发放见习人员生活补助，签订见习协议三个工作日内及时为见习人员购买人身意外伤害保险；

5.建立见习人员考勤、考核、档案管理制度，配合市科协、市人社部门完成日常核查、补贴申报、期满鉴定等工作。

6.符合省、市人力资源社会保障部门就业见习单位要求，完成属地就业见习单位备案，纳入岳阳市就业见习计划。

四、申报科技见习岗位类型

吸纳离校2年内未就业高校毕业生或16-24岁登记失业青年为见习人员，对低保家庭、残疾、脱贫家庭毕业生予以优先接收。见习计划统一设置以下五类见习岗位，各单位可结合自身业务发展需要，申报具体的岗位名称和用人需求。

1.学术助理。主要依托各级学会（协会、研究会）设立。通过从事协助开展学术交流活动的组织策划、学会会员的联系服务、科普内容的推广策划、分支机构的联络保障等见习工作，提升对学术专业术语理解能力，了解科学研究的基本模式，掌握基本的数据整理和分析技能，熟悉学术论文的写作规范要求。

2.科普助理。主要依托各级科技场馆、科普教育基地等设立。通过从事科普活动的策划与执行、展厅展项的讲解与维护、科普文案的撰写与编辑、科普短视频的制作与推广等见习工作，提升将专业知识转化为通俗表达的能力，掌握科普活动策划组织的基本方法和面向公众开展科普服务的实用技能。

3.编辑助理。主要依托科技期刊设立。通过从事稿件初审与编辑校对、协助与作者和审稿人沟通、参与期刊新媒体内容的生产与运营、处理日常编务工作等见习工作，熟悉稿件从投稿到出版的完整流程，掌握基本的编校规范和排版软件操作，了解内容生产和平台运营的基本要求。

4.国际助理。主要依托国际科技组织设立。通过从事协助处理国际联络事务、参与国际会议和交流活动的后勤保障与现场服务、承担资料翻译与整理工作、跟踪国际科技组织和机构

的动态信息等见习工作，提升在真实工作场景中使用外语进行沟通和写作的能力，了解国际会议和活动的组织规范，具备处理跨文化交流工作的基本素养。

5.科创助理。主要依托企业科协、园区科协、高校科协、地方科协等设立。通过从事协助联系和服务一线科技工作者、参与企业技术需求调研与信息整理、协助组织产学研对接活动、参与项目申报材料的基础准备等见习工作，提升收集和整理科技需求信息的能力，掌握基本的项目管理和公文写作技能，积累服务科技工作者和对接市场需求实践经验。

五、工作流程安排

1.需求摸排申报阶段

各单位对照条件梳理本单位岗位缺口，如实填写《岳阳市就业见习单位申请表》等表格（见附件），明确拟设岗位数量、岗位专业要求、见习期限、带教人员、岗位主要职责。

2.筛选推荐阶段

市科协对申报单位资质、岗位质量、带教保障条件统一审核筛选，择优形成全市科技见习推荐单位名单，统一报送市人社局备案认定，纳入全市青年就业见习单位库。

3.人员招募与上岗阶段

市科协联合人社部门统一发布见习岗位，组织符合条件青年线上线下报名对接；见习单位与见习人员签订见习协议，按期上岗开展实践培养。

4.日常管理与补贴申领阶段

各见习单位做好见习生日常管理、月度考核；市科协统筹对接人社部门，按政策协助申报见习补贴，全程跟踪督导见习工作开展。

六、政策保障说明

1.待遇保障：生活补助+专项意外保险

见习期间，由见习单位为见习人员提供基本生活补助，办理人身意外伤害保险，并承担见习人员的指导管理费用。

对吸纳就业见习人员的单位，当地人社部门按当地最低工资标准给予就业见习补贴，岳阳楼区、君山区、云溪区、岳阳经济技术开发区、南湖新区、城陵矶新港区为 2000 元/月，岳阳县、汨罗市、湘阴县、临湘市、华容县、平江县、屈原管理区为 1800 元/月。

2.成长赋能：专业导师 1 对 1 带教，系统化岗前培训。

3.留用通道：见习人员的见习时间一般为 3-12 个月，见习期间不建立劳动关系，不得为见习人员购买社会保险（含工伤保险）；考核优秀者可按程序优先录用（签订劳动合同并缴纳社会保险）。

对见习人员见习期满留用率达到 50%以上的见习单位，见习补贴标准提高至当地最低工资标准的 120%。

离校未就业高校毕业生见习期满后，仍可按规定参照应届毕业生享受有关政策。

4.人社部门认定的科技见习单位，市科协将优先安排科普项目、学术活动、人才对接资源。

七、工作要求

1.高度重视，主动摸排。大学生科技见习是国家、省、市联动实施的惠民稳就业政策，也是充实本单位科技服务力量的重要渠道，各单位要全面梳理用人需求，应报尽报，不得遗漏。

2.严把质量，优化岗位。坚持量质并举，杜绝低价值、无专业成长空间岗位，突出科技属性，确保青年见习期间学有所

获、练有所长。

3.协同配合，常态管理。见习单位须严格落实各项管理规定，主动接受市科协、人社部门监督检查，做实见习台账、考勤记录、考核鉴定等资料归档。

4.规范报送，按时办结。2026年7月17日17:00前报送申报材料，申报表加盖单位公章，扫描件及电子版报送至市科协组宣部工作邮箱。

请严格按照时限、格式报送申报材料，逾期未报送视为本年度无见习需求，不再纳入全市见习统筹范围。

联系人：盛 雄 蔡 翔

联系电话：8613553

地 址：岳阳市科协组宣部六楼 609 办公室

报送邮箱：yyskxzx@163.com

附件：

- 1.岳阳市就业见习单位申请表
- 2.岳阳市就业见习岗位申请表



附件 1

岳阳市就业见习单位申请表

填表日期：

单位名称（盖章）			
职工总人数		见习岗位数	
见习工作负责人		联系电话	
单位开户行		银行账号	
单位地址			
人社部门 经办机构 审核意见			
	经办初审： 经办复审： 科室负责人： 年 月 日		

附件 2

岳阳市就业见习岗位申请表

填报单位（盖章）：

填表日期：

见习岗位名称			
岗位职责			
见习期限		岗位数量	
指导老师		联系电话	
见习岗位名称			
岗位职责			
见习期限		岗位数量	
指导老师		联系电话	
人社部门 经办机构 审核意见	经审核，同意该见习单位设立如下见习岗位：		
	见习岗位名称	见习期限	岗位数量
	经办初审： 经办复审： 科室负责人：		
年 月 日			