

附件 1

实习岗位及需求表

工作岗位	岗位描述	实习时间	特长要求	人数	性别	备注
统筹协调部办公室 (联系人: 卢陈夏, 电话: 0771—5813373, 15078810215, 邮箱: 466157596@qq.com)						
统筹	协助会期各项活动、任务的统筹工作, 如信息、方案的收集、整理, 会议及活动的准备工作; 文件的复印、跑送等	7 月 27 日至 9 月 28 日	工作细致认真、责任心强, 保密意识强, 能熟练运用 Word、Excel 等办公软件, 中共党员优先。	2 人	2 女	
文秘	协助文电流转、文稿统筹、材料整理、法律事务、会议会务、文印、会议室服务等工作	7 月 27 日至 9 月 28 日	工作细致认真、责任心强, 口齿清晰, 吃苦耐劳, 能熟练运用 Word、Excel 等办公软件, 学生干部、文秘专业优先。	4 人	不限	
后勤	协助礼品、纪念品的登记、入库和发放, 协助后勤保障服务	7 月 27 日至 9 月 28 日	为人正直, 工作细致认真, 责任心强, 体力好。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件, 南宁本地人优先。	3 人	3 男	
统筹协调部人力资源调配组 (联系人: 覃之玲, 电话: 5813069, 手机: 13737941732 , 邮箱: qinzhiling@caexpo.org)						
人力资源 调配组	负责文件整理、文电流转、证件办理等办公室日常工作; 负责东博会实习生备案、保险购买、实习鉴定和补贴发放等; 协助集中办公人员报到、指挥中心通讯录信息收集、整理、印制等。	7 月 28 日至 9 月 28 日	1.为人正直, 工作细致认真, 责任心强, 口齿伶俐、思维清晰, 有较强的统筹协调能力、沟通能力和团队合作意识。吃苦耐劳, 加班加点。 2.能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	1 人	不限	自备电脑

统筹协调部证件管理组 （联系人：林挺生，电话：18977004290，邮箱：48956316@qq.com）						
办公室文秘	负责证件管理组内部工作协调；与指挥中心各部门及有关单位的联络、协调；文件处理及后勤保障工作。	集中办公起至9月29日	1.工作细致认真，责任心强，善于团队合作； 2.能吃苦耐劳，经常加班加点； 3.熟悉行政办公事务，具备较强文字功底，能够熟练运用各类办公软件，保密意识强，南宁本地优先。	5	男：2人 女：3人	
核心组	负责受理、审核、制作、发放警卫专场证件	8月25日至9月29日	1.工作细致认真，责任心强，善于团队合作； 2.能吃苦耐劳，经常加班加点； 3.普通话标准、熟练操作各种办公软件； 4.熟悉行政办公事务，保密意识强。	6	男：2人 女：4人	
境外组	负责受理、审核、发放各国及港澳台地区团组人员证件、记者证	8月25日至9月29日	1.形象气质佳，工作细致认真，责任心强，沟通能力好； 2.有一定的独立处理能力，身体素质好，能加班加点； 3.熟悉行政办公事务，保密意识强。	3	女：3人	
境内组	负责受理、审核、发放国内（港澳台除外）代表团组、零散客商、指挥中心各工作部工作人员、区直各部门参会人员、志愿者、服务人员的证件（记者证除外）	8月25日至9月29日	1.为人热情大方，形象气质佳；工作细心认真，责任心强； 2.具备较强的沟通、协调、组织能力，学生干部优先； 3.善于团队建设，团队合作意识强，能适应一定的工作压力； 4.能吃苦耐劳，经常加班加点，承受一定工作压力； 5.熟悉行政办公事务，保密意识强。	30	男：12人 女：18人	

车证组	负责受理、审核、发放各类车证	8月25日至9月29日	1.工作细致认真，责任心强，善于团队合作； 2.能吃苦耐劳，经常加班加点，承受一定的工作压力； 3.熟悉行政办公事务，保密意识强。	8	男：2人 女：6人	
贵宾组	负责受理、审核、发放贵宾类证件	第一批1人， 8月10日至9月29日； 第二批4人， 8月25日至9月29日	1.工作细致认真，责任心强，善于团队合作； 2.能吃苦耐劳，经常加班加点，承受一定的工作压力； 3.熟悉行政办公事务，保密意识强。	5	男：2人 女：3人	
制证组	负责制作各种证件（非核心）； 负责现场办证大厅、会展中心各门禁的设置、搭建及管理。	第一批3人， 8月10日至9月29日； 第二批5人， 8月17日至9月29日； 第三批32人， 8月25日至9月29日	1.能吃苦耐劳，经常加班加点，能适应艰苦的工作环境； 2.团队合作意识强，善于团队合作； 3.工作细致认真，具有较强的工作责任心； 4.具备良好的沟通能力，能承受较大的工作压力。	40	男：15人 女：25人	
统筹协调部贵宾统筹组 （联系人：覃之玲，电话：5813069，手机：13737941732，邮箱：qinzhilin@caexpo.org）						
贵宾统筹组	1. 协助自治区党委、政府做好国家部委、各省区市、央企、国家金融机构、国内知名企业家邀请； 2. 协助参会国内外重要贵宾信息收集和系统录入； 3. 协助核定国内外重要贵宾接待标准及证件类型； 4. 开幕式邀请函发放。	7月28日至9月28日	1.工作细致认真，责任心强，吃苦耐劳，加班加点，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。 2.有良好的沟通能力，思维清晰，语言流畅，同时具备服务意识和保密意识。 3.具备良好的学习能力和独立完成交办任务的能力。	5人	不限	自备电脑

统筹协调部综合材料组 (联系人: 陈洁莹 , 电话: 5813107 , 手机: 13687713390 , 邮箱: c jy806@163.com)						
文电助理	协助开展文电、资料整理等工作	2024 年 7 月 28 日至 9 月 28 日	有一定写作能力, 细心	1	不限	
统筹协调部资金保障组 (联系人: 黄艺 , 电话: 5813289 , 手机: 18178135536 , 邮箱: 331426013@qq.com)						
资金保障组	协助完成凭证整理、账簿装订等财务相关基础工作, 以及部分会期后勤保障工作。	2024 年 7 月 28 日至 9 月 28 日	财务基础扎实, 工作细致认真, 责任心强, 能吃苦耐劳, 具备良好的工作抗压能力、沟通协作能力, 熟练掌握日常办公软件。	1	不限	
统筹协调部志愿者服务组 (联系人: 王洁宇, 电话: 0771—5813207, 手机: 13607716017, 邮箱: 45148525@qq.com)						
统筹协调部 志愿者服务组	负责协助文件整理、文电流转等办公室日常工作; 协助志愿者及全程统筹管理工作。	7 月 28 日至 9 月 30 日	1. 为人正直, 工作细致认真, 责任心强, 体力好, 能吃苦耐劳, 能偶尔加班。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件; 2. 有较强的沟通协调和组织能力, 学生干部优先。	3	男 1/女 2	
	负责协助志愿者招募、培训、资源调配、车辆调度、后勤保障、现场管理等相关工作。	8 月 15 日至 9 月 30 日	1. 为人正直, 工作细致认真, 责任心强, 体力好, 能吃苦耐劳, 能偶尔加班。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件; 2. 有一定的沟通协调和组织能力。 3. 招募 1 名新媒体运营实习生, 负责志愿者宣传及微博日常维护工作。	5	男 2/女 3	

展览工作部（展览工作处）

（联系人：张帆，电话：0771—5813111，手机：18607713246，邮箱：237760489@qq.com）

国内展览综合业务	1.协助完成与国内各省区市商务主管部门、国内支持商协会、全国行业协会对接联络工作； 2.协助完成国内企业参展报名、材料收集、上云等工作； 3.协助完成第21届东博会国内企业资质、展品审核及展位分配； 4.协助完成会期展区活动筹备、现场管理等工作； 5.完成展览工作部领导交办的工作。	7月1日至9月29日	1.责任心强，有较好团队意识； 2.能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，有一定文字功底； 3.具备良好的沟通技巧、理解能力； 4.有学生会、社团、实习等工作经历者优先。	2	不限	
展览管理及展商服务	1.东博会招商招展及现场各项服务工作； 2.国内重点省区市商务主管部门负责人工作交流会、国内支持商协会及全国行业性协会负责人工作交流会、组展方交流会等活动邀请对象信息收集、统计和参会服务等工作； 3.国内重要客商对接接待服务； 3.展览工作部领导交办的工作。	7月1日至9月29日	1.有较强语言表达、文字能力强、沟通理解能力、反应能力强； 责任心强、纪律性强； 2.熟练运用 Word、Excel、CAD、PS 等办公软件。 3.熟悉基本的接待礼仪，形象好，气质佳，行事稳重，有亲和力，具有良好的沟通技巧和团队协作精神。根据现场工作安排，能灵活应对各种突发情况； 4.有学生会、社团、实习等工作经历者优先考虑。	13	男7人女6人	

文秘	协助文电流转、材料整理、会议会务、文印、档案整理等。	7月28日至9月29日	服从工作分配，有责任心，沟通协调能力强，纪律性强。	1	男	
证件	协助操作证件系统，完成证件报审、申领和分发等工作。	7月28日至9月29日	服从工作分配，有责任心，沟通协调能力强，纪律性强。	2	男	
客服联络	协助处理客服各种问题。	7月28日至9月29日	责任心强，抗压能力强，具备良好的沟通协调能力。	1	不限	
通关物流组	东博会期间物流车证的制作及发放（邮寄），配合物流公司开展通过物流调度工作，会期配合开展物流调度工作。	8月26日至9月23日	会电脑画图，熟悉计算机。	2	不限	
贸易配对	1. 负责收集、统计采购商名单，为展商与采购商提前做好贸易预配对； 2. 会期策划组织贸易对接活动。	7月28日至9月29日	1. 责任心强，有较好团队意识，具备组织纪律性； 2. 能熟练运用 Word、Excel，有一定文字功底者优先； 3. 具备良好的沟通技巧、理解能力，工作细致认真、责任心强； 4. 有学生会、社团、实习等工作经历者优先考虑。	4	男2人、女2人	
展览工程及配套服务	协助操作及管理展览工程服务系统。	8月20日至9月29日	有一定的平面设计能力并能熟练使用计算机及办公软件。	1	不限	
展览管理和客户服务	协助做好展览秩序管理和客户服务工作。	9月5日至9月29日	有一定的英语沟通能力，样貌端正，有责任心，沟通协调能力强，纪律性强。	10	不限	

馆长助理	协助馆长服务及客服、商务中心开展展会现场服务、志愿者管理、小组文职及后勤服务工作。	9月10日至9月29日	具备英语4级能力。	1	不限	
联合执法助理	协助联合执法,身高175cm以上男性优先。	9月10日至9月29日	会使用一般办公软件、具备统计学相关专业能力、性格外向。	1	男	
物业后勤	1.保洁消杀、餐饮等服务商、租户证件办理; 2.协助服务商人员熟悉场地、现场管理、质量监督,协助处理紧急事宜等; 3.协助移交办公用房及场馆,做好记录工作; 4.协助做好相关通知及文电往来等综合工作。	9月10日至9月29日	无。	1	不限	
展览工作部（对外联络） （联系人：李媛媛，电话：5813169，手机：15676110245，邮箱：liyuan yuan@caexpo.org）						
国别联络官助手	协助国别联络官进行招商组展、宣传推介、活动执行、证件办理、客商团组对接和后勤服务工作。	7月28日至9月28日	良好的外语能力（英语、日韩语、东盟小语种）、沟通和团队协作能力，服从安排，吃苦耐劳。	6	不限	
翻译助手	协助翻译老师完成东博会相关稿件的核对、更新和笔译工作，承担商务洽谈等活动的口译工作，少量后勤管理和证件办理的工作。	7月28日至9月28日	具有较专业的中英文口笔译能力（拥有人事部三级或二级口笔译证书），认真负责，无特殊情况不能提前结束实习。	1	不限	

云上东博会助手	协助国别联络官完善云上东博会系统国外参展参会信息录入工作	7月28日至9月28日	良好的外语能力（英语、日韩语、东盟小语种）、沟通和团队协作能力，服从安排，吃苦耐劳。	4	不限	
国际展区客服及统筹工作	第21届东博会东盟十国及一带一路国际展区客服及统筹工作。	7月28日至9月28日	1.责任心强，有较好团队意识，具备组织纪律性； 2.能熟练运用 Word、Excel； 3.有较强的语言表达、沟通理解能力、反应能力；有较好英文阅读理解能力，能运用英语进行日常沟通者优先； 4.能运用 PS、AI、CAD、corelDRAW 等软件，有一定文字功底者优先。	7	不限	
展览工作部（投资贸易） （联系人：唐春琳，电话：0771-5813275，手机：18817836240，邮箱：tangchunlin@caexpo.org）						
东盟投促活动助手（翻译）	协助开展投资合作圆桌会、东盟产业园区招商大会等重要东盟投促活动的外宾联络、信息收集、材料翻译、字幕校对、商务考察口译等工作	7月底至9月东博会结束	工作认真细致、责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。具备良好的英语听说读写能力，英语专业或获得翻译证书者优先	2	不限	
投促活动统筹助手	协助开展会期投资促进活动统筹工作。包括活动方案收集整理、会议室安排、会议活动准备、文件复印及跑送等	7月底至9月东博会结束	工作认真细致、责任心强，口齿清晰，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2	不限	主要在指挥中心投资促进部办公

云上东博会运营助手	协助云上东博会的会议活动上云、线上线下活动执行、展商资料基础翻译及对接、证件办理等工作	7月底至9月东博会结束	熟练运用 Word、Excel 等办公软件，掌握英语、泰语、越南语者优先。	1	不限	
通讯保障助手	协助联系三大运营商，保障会展中心通信网络顺畅	8月初至9月东博会结束	熟悉计算机网络知识，工作细致认真、责任心强。	1	男生优先	
接待工作部 （联系人：王洁宇，电话：0771—5813207，手机：13607716017，邮箱：45148525@qq.com）						
接待工作部办公室文秘组	负责协助接待工作部及办公室的文电收发、文书处理、文印、档案资料管理等工作；协助会议通知，部务会、培训会、动员会组织等会务工作。	7月28日至9月30日。	1.为人礼貌，正直，工作细致，责任心强，体力好，吃苦耐劳，能偶尔加班。 2.能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。有文秘工作经验优先。 3.情绪稳定、能抗压。	2人	不限	
接待工作部办公室宾客信息组	负责协助宾客信息、接待单位及联络员信息的收集、催报、录入、更新等统筹工作；协助接待任务及顺访任务下达等工作；协助接待系统使用及维护对接工作；协助接待单位联络对接工作。	8月15日至9月30日	1.为人礼貌，工作细致，责任心强，吃苦耐劳，情绪稳定、适应经常加班加点。 2.能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，电脑操作熟练。 3.党员优先。	4人		
接待工作部办公室财务后勤组	负责协助接待工作部及部办公室的后勤保障工作；协助本部办公场地、设备、办公用品、物资管理及后勤保障工作；协助接待工作部证件申办工作。	8月1日至9月30日	1.为人礼貌，工作细致，责任心强，吃苦耐劳，情绪稳定、能偶尔加班。 2.能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，电脑操作熟练。	2人		

接待工作部 酒店资源调配 小组	负责本组文件整理、文电流转等 办公室日常工作；以及酒店资源 调配、协调等工作。	8 月 15 日至 9 月 30 日	为人正直，工作细致、责任心强， 体力好，吃苦耐劳，适应经常加班 加点。能熟练运用 Word、Excel 等 办公软件。	5 人	女	
接待工作部 内宾接待二组	负责本组文件整理、文电流转等 办公室日常工作；负责会期境内 客商的接待统筹。	8 月 1 日至 9 月 30 日	为人正直，工作细致、责任心强， 体力好，吃苦耐劳，适应经常加班 加点。能熟练运用 Word、Excel 等 办公软件。	5 人	不限	
台湾宾客接待 组	负责本组文件整理、文电流转等 办公室日常工作；负责会期台湾 客商的接待统筹。	8 月 15 日至 9 月 30 日	为人正直，工作细致、责任心强， 体力好，吃苦耐劳，适应经常加班 加点。能熟练运用 Word、Excel 等 办公软件。	1 人	不限	
宾客迎送组	负责本组文件整理、文电流转等 办公室日常工作；负责协助会期 宾客迎送组工作。	8 月 15 日至 9 月 30 日	为人正直，工作细致认真，责任心 强，体力好，吃苦耐劳，适应经常 加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2 人	不限	
车辆资源调配 小组	负责本组文件整理、文电流转等 办公室日常工作；以及车辆资源 调配、协调等工作。	9 月 1 日至 9 月 30 日	为人正直，工作细致、责任心强， 体力好，吃苦耐劳，适应经常加班 加点。能熟练运用 Word、Excel 等 办公软件。	4 人	不限	

外宾接待二组	负责本组文件整理、文电流转等办公室日常工作；负责会期境外客商的接待统筹。	8月1日至9月30日	为人正直，工作细致、责任心强，体力好4，吃苦耐劳，适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	3人	不限	
新闻宣传部 （联系人：韦天聪，电话：0771-5813337， 手机：15296576306 邮箱：331515916@qq.com）						
新闻宣传	1.协助撰写新闻稿件； 2.协助新闻发布会筹备工作； 3.协助会期中文新闻素材的收集、整理工作； 4.协助会期英文新闻素材的收集、整理工作； 5.协助简单的文件处理工作等； 6.协助会期高端要人采访工作	7月28日至东博会结束。	具备一定的文字功底，工作细致认真、责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	4	不限	自备电脑
文秘	1.协助日常文件收发、整理工作； 2.协助撰写新闻稿件。	7月28日至东博会结束。	具有良好的沟通协调能力，工作细致认真，责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2	不限	
图文审核	1.协助联络图文审核组各单位专家，组建专家团队； 2.协助对接专家团队，开展东博会图文审核线上预审工作； 3.协助开展线下审核工作； 4.协助简单的文件处理工作等。	7月28日至东博会结束。	具有良好的沟通协调能力，工作细致认真，责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	3	不限	

媒体接待与管理	1.协助收集东博会相关新闻报道和样报; 2.协助对接国内外媒体维护相关工作。	7月28日至东博会结束	口齿清晰,普通话流利,具有良好的沟通能力及亲和力,工作细致认真、责任心强,能熟练运用 Word、Excel 等办公软件,有较好的英语口语、写作能力。	1	不限	
新媒体编辑	负责收集整理会期的相关报道内容,通过秀米等图文编辑平台进行排版编辑。	7月24日至东博会结束	具备新闻检索能力,擅长运营新媒体网络账号,能熟练使用公众号排版工具,精通 PS、AI 等软件。	3	不限	
证件岗	负责东博会证件办理工作。	7月24日至东博会结束	要求口齿清晰,善于沟通,会熟练运用 EXCEL、WORD、PPT 等办公软件。	1	不限	
开幕大会执行小组 (联系人: 杨婷, 电话: 0771—5813205,手机: 18894830790, 邮箱: 675129460@qq.com)						
后勤保障组	负责协助所有工作人员的(包括武警、公安、消防、策划公司、搭建公司)办公用品、生活用品、食宿安排等后勤服务; 2.物资出入库管理; 3.协助开幕前座位摆放、调整; 4.负责开幕式当天贵宾礼仪引领工作 5.负责开幕大会筹备期间用餐管理事宜。	8月24日至9月29日	为人正直,工作细致认真,责任心强,体力好,吃苦耐劳,适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。(南宁本地人优先)	4人	2男 2女	组内岗位按需调整

导演组	1. 负责协助文件整理、文电流转等办公室日常工作；2.协助开幕大会导演组前期、会期现场执行工作；3.负责开幕式当天贵宾礼仪引领工作；4.负责协助前期领导人巡馆工作的摄影及资料留存。	8月29日至9月29日	1.为人诚实、责任心强，细心、有耐心，吃苦耐劳，适应经常加班加点，熟练运用 Excel、word 等办公软件；2.熟练掌握摄影技术。	1人	不限	组内岗位 按需调整
通联组	1. 负责协助文件整理、文电流转等办公室日常工作；2.负责协助开幕大会前期、会期的人员证件制作；3.负责协助进出开幕大会现场的人员身份认证工作；	8月20日至9月29日（其中1名女生于7月29日提前到岗熟悉文秘、统筹工作）	1.有礼貌，学习能力强，责任心强，细心、有耐心，吃苦耐劳，适应经常加班加点，熟练运用 Excel、word、Photoshop 等办公软件；2.要一名计算机专业的男生，负责现场计算机线路连接（前期有培训）。	4人	2男 2女	组内岗位 按需调整
论坛活动协调和执行小组 （联系人：杨婷，电话：0771—5813205,手机：18894830790，邮箱：675129460@qq.com）						
论坛会议活动 统筹助理	负责协助联系论坛活动相关单位，协调论坛工作事项；信息收集；表格制作等相关工作。	7月29日至9月29日	责任心强，细心，有组织有纪律性，有礼貌、口齿伶俐、思维清晰，有一定的统筹协调能力和沟通能力。熟练掌握 Excel、word 等办公软件。能偶尔加班，担任过学生干部或英语4级以上者优先考虑。	1人	女	组内岗位 按需调整
备注：实习提供实习保险、实习鉴定、实习补贴。其中补贴根据实际上岗天数发放，对于中途退出者不发放补贴。						