

附件：

部门	岗位	招聘数	岗位职责	岗位要求
人教管理与服务部	招聘主管/助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责撰写部门各类工作总结、计划以及相关汇报材料； 负责机构设置和岗位职责管理等工作； 负责落实部门对外联络和接待等综合事务； 负责人员招聘工作，包括招聘活动组织实施、招聘宣传等； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有本科及以上学历，人力资源、劳动与社会保障学或理工科等相关专业； 具有3年及以上高校或科研院所相关管理工作经验者优先。
	薪酬主管/助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责薪酬及社保公积金的核发； 协助职称评定、岗位认定等相关工作实施，负责做好待遇调整和兑现工作； 负责人事、薪酬、人才信息等数据统计和整理工作； 负责各类人员聘用管理，包括入离职、合同管理、档案管理； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有本科及以上学历，人力资源、劳动与社会保障学或理工科等相关专业； 具有3年及以上高校或科研院所相关管理工作经验者优先。
	人事主管/助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责部门信息化建设，对接服务编制信息化方案并推进； 负责编制人事相关制度、工作手册等，负责部门文书收发； 落实实验室双聘人员、退休人员、借调/挂职人员、返聘人员的管理； 负责质量、知识产权、职业卫生等人事相关工作； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有本科及以上学历，人力资源、劳动与社会保障学或理工科等相关专业； 具有3年及以上高校或科研院所相关管理工作经验者优先。

人才管理主管 /助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织开展海外引才工作，包括组织学术会议、组团出访、定向联系； 2. 负责国家、省部级及地方、实验室各类人才项目的申报和过程管理； 3. 落实人才服务相关工作； 4. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生及以上学历，材料学等理工科相关专业； 2. 具有高校或科研院所相关管理工作经验者优先。
学生管理主管 /助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学生日常管理，包括且不限于入学、宿舍、毕业等相关过程； 2. 负责学生组织和社团的管理，组织学生开展各类活动； 3. 负责学生安全管理、心理健康、思想政治教育等工作； 4. 负责学生奖学金管理、就业管理等； 5. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生及以上学历，专业不限； 2. 具有3年及以上高校或科研院所相关管理工作经验。