**附件1：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 综  合  管  理  与  服  务  部 | **副部长** | 1 | 1.分管综合文稿撰写、公文办理和信息宣传等工作；  2.完成领导交办的其他任务。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有8年及以上机关、高校、大型科研机构行政管理工作经验；  3.具有公文处理和信息宣传工作经验者优先。 |
| **综合**  **高级**  **主管** | 1 | 1.负责公务接待、会议组织等工作；  2.完成领导交办的其他任务。 | 1.硕士研究生及以上学历； 2.具有6年及以上机关、高校、大型科研机构行政管理工作经验；  3.熟悉公务接待、会议组织相关流程。 |
| **文秘**  **主管** | 1 | 1.负责文字材料撰写工作；  2.完成领导交办的其他任务。 | 1.硕士研究生及以上学历； 2.具有4年及以上机关、高校、大型科研机构相关工作经验；  3.具有较强的写作能力。 |
| **法务**  **主管** | 1 | 1.负责实验室法律事务工作；  2.完成领导交办的其他任务。 | 1.硕士研究生及以上学历； 2.具有4年及以上机关、高校、大型科研机构相关工作经验；  3.具有合规风控体系搭建经验者优先。 |
| **后勤**  **主管** | 1 | 1.负责实验室后勤服务保障工作；  2.完成领导交办的其他任务。 | 1.硕士研究生及以上学历； 2.具有4年及以上机关、高校、大型科研机构相关工作经验；  3.具有良好的事务沟通能力，紧急事务处理的应急能力。 |

**附件2：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 党  群  工  作  部 | **党群高级主管** | 1 | 1. 负责党建群团、文化建设等工作； 2. 完成领导交办的其他任务。 | 1.硕士研究生及以上学历； 2.具有6年及以上机关、高校、大型科研机构相关工作经验；  3.具有较强的公文写作能力和语言表达能力。 |
| **审计主管** | 1 | 1.负责组织开展内部审计工作，建立健全审计工作制度和流程；  2.梳理内部控制关键节点，及时进行风险提示，并在组织内开展培训及宣导；   1. 完成领导交办的其他任务。 | 1.审计、会计、法学、财务管理等相关专业，硕士研究生及以上学历;  2.具有4年及以上大型科研机构合规、内审工作经验，熟悉国家科技经费管理相关法规；  3.具有CPA、CIA、法律职业资格等资质者可适当放宽条件。 |

**附件3：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 人  教  管  理  与  服  务  部 | **副部长** | 1 | 1.分管人才工作，主要负责高层次人才引进，以及相关政策编制工作； 2.分管有关人才项目的组织和管理工作； 3.分管人才服务保障等相关工作；  4.完成领导交办的其他任务。 | 1.理工科相关专业，硕士研究生及以上学历； 2.具有8年及以上高校或科研院所人才引进相关管理工作经验； 3.具有一定的英语口语能力、沟通协调能力和亲和力。 |
| **薪酬**  **福利**  **高级**  **主管** | 1 | 1.负责人员成本测算，人力资源规划编制； 2.负责薪酬、社保公积金等福利待遇规划和核发； 3.负责绩效管理工作，开展实验室绩效考评； 4.完成领导交办的其他任务。 | 1.理工科相关专业，硕士研究生及以上学历；  2.具有6年及以上相关工作经验；  3.具有高校或科研机构工作经验者可适当放宽工作年限。 |
| **员工**  **关系**  **主管** | 1 | 1.负责员工关系的全流程管理工作，包括入转调离； 2.负责建立员工工作档案，处理劳动纠纷事宜；  3.负责部门工作档案归档工作； 4.完成领导交办的其他任务。 | 1.理工科相关专业，硕士研究生及以上学历； 2.具有4年及以上机关、高校、大型科研机构相关工作经验。 |

**附件4：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 财  务  管  理  与  服  务  部 | **副部长** | 1 | 1.贯彻落实国家和主管部门的各项财经政策；  2.负责单位财务管理制度体系文件的制定，财务流程的设计和优化；  3.负责财务监督、财务决算等工作； 4.完成领导交办的其他任务。 | 1.会计、审计等相关专业或具有理工科复合背景，硕士研究生及以上学历，拥有注册会计师或财务相关专业高级以上技术职称；  2.具有8年及以上高校或科研机构财务相关工作经验； 3.熟悉国家科技经费管理相关法规，独立制定过财务管理制度体系文件，有科研单位财务管理工作经验者优先。 |
| **财务**  **高级**  **主管** | 1 | 1.负责预算管理，包括编制预算方案、预算考核、预算绩效等全过程管理；  2.负责全成本核算、税务筹划、质量等标准体系建设； 3.完成领导交办的其他任务。 | 1.会计、审计等相关专业或具有理工科复合背景，本科及以上学历，拥有注册会计师或财务相关专业高级以上技术职称；  2.具有8年以上财务相关工作经验； 3.熟悉预算管理工作，有科研院所财务管理工作经验者优先。 |

**附件5：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 科  研  管  理  与  服  务  部 | **项目**  **管理**  **高级**  **主管** | 3 | 1.负责组织实施各类重大科研项目； 2.负责各类科研项目的组织申报、评审论证、条件保障和成果产出等工作； 3.负责各类科研项目的调度管理、里程碑考核、验收评估、绩效评价等管理工作；  4.完成领导交办的其他任务。 | 1.材料学及相关专业，硕士研究生及以上学历； 2.具有6年及以上高校或科研院所科研项目管理经验；  3.具有国家科研项目指南编制、组织实施、过程管理工作经验者优先； 4.具有较好的统筹能力，能够对接多方资源。 |
| **项目**  **管理**  **主管** | 7 | 1.负责组织实施各类重大科研项目； 2.负责各类科研项目的组织申报、论证评审、条件保障和成果产出等工作； 3.负责各类科研项目的调度管理、里程碑考核、验收评估、绩效评价等管理工作；  4.完成领导交办的其他任务。 | 1.材料学及相关专业，硕士研究生及以上学历； 2.具有4年及以上高校或科研院所科研项目管理经验； 3.具有较好的统筹能力，能够对接多方资源。 |

**附件6：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 资  产  管  理  与  服  务  部 | **实验室建设**  **运维**  **主管** | 3 | 1.负责实验室各类设计需求对接工作，各方协调推进工程建设工作； 2.负责实验室工程管理相关制度编制、工程档案管理等工作；  3.负责实验室特气化学品、电力、洁净暖通、纯废水、环保相关设施设备的建设及运维统筹管理；  4.完成领导交办的其他任务。 | 1.土木结构、电气自动化、暖通、机械、化工、环境、给排水等相关专业，本科及以上学历；  2.具有6年及以上项目管理工作经验，熟悉工程建设相关法律法规，及工程相关工作规范和流程；具有大中型工程项目管理经验者优先；  3.具有强烈的安全意识和责任心； 4.熟悉特殊特种实验室，具有特殊特种实验室建设、运行管理工作经验者可适当放宽条件。 |
| **资产**  **管理**  **主管** | 1 | 1.负责固定资产管理制度编制优化并组织实施；  2.负责办理固定资产配置、处置等事项的报批或备案手续；  3.负责办理固定资产、无形资产、材料等的入库审核和实物验收，完成资产清查、产权登记、统计报告及日常监督检查工作；  4.负责资产档案收集、整理和管理工作；  5.完成领导交办的其他任务。 | 1.会计、金融、财务管理、资产管理等相关专业或具有理工科复合背景，硕士研究生及以上学历；  2.具有4年及以上科研院所或事业单位资产管理相关工作经验； 3.具有强烈的安全意识和责任心。 |