附件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 招聘数 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 科研管理与服务部 | 副部长 | 1 | 1.分管实验室科研项目的组织、管理和实施；2.分管实验室相关科研工作体系建设；3.负责领导交办的其他工作。 | 1.具有材料相关专业硕士研究生及以上学历；2.具有5年以上高校院所、机关、企事业单位科研项目管理经验；3.具有较高的政策理论水平，较好的管理能力、沟通协调能力和组织能力。 |
| 项目管理 | 10 | 1.负责组织实施各类重大科研项目；2.负责项目实施过程的阶段管理、条件保障和考核验收；3.负责项目各类成果的收集、整理、归档等工作。 | 1.具有材料及相关专业硕士研究生及以上学历；2.具有2年以上高校院所或科技企业项目管理工作经验；3.具有较强的责任意识、服务意识和组织协调能力；4.具有较好的组织协调能力和统筹能力，能够对接多方资源。 |
| 知识产权管理 | 1 | 1.负责实验室知识产权发展规划、年度计划等拟定工作；2.负责知识产权咨询、检索、预审、申报、保护等工作；3.负责与外部知识产权机构的交流合作。 | 1.理工科相关专业背景，硕士研究生及以上学历；2.熟悉国内外知识产权相关法律、政策、制度及申报流程等；3.从事过知识产权管理工作者优先。 |
| 外事管理 | 1 | 1.负责编制外事管理制度和相关文件;2.负责办理人员出国（境）审批及相关手续等;3.负责国际合作项目组织和管理等工作;4.负责因公证件管理和人员在外保障等。 | 1.理工科、科技英语或对外关系类相关专业，本科及以上学历;2.具有3年以上机关事业单位外事管理或企业驻外项目行政管理经验;3.英语听书读写能力良好，可使用英语进行日常交流和工作；4.具有较强的沟通协调能力及解决突发事件的能力。 |
| 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.分管综合协调工作，负责重要会议、重大活动、对接联络、综合接待、公共安全等工作；2.分管综合行政工作，负责后勤保障、物业管理、食堂管理等工作；3.负责领导交办的其他工作。 | 1.理工科相关专业背景，硕士研究生及以上学历；2.善于协调各方关系，有组织单位大型综合活动的经历；3.具有5年及以上综合行政管理工作经验，具有较强的领导能力；4.具有较强的公关意识和决断能力，具备应急突发事件处理的能力。 |
| 综合行政 | 1 | 1.负责做好各级来访接待和服务工作；2.负责领导出访活动的联络及后勤保障；3.负责各类重大会议活动的组织工作；4.负责领导交办的其他工作。 | 1.理工科相关专业背景，硕士研究生及以上学历；2.具有2年及以上机关或企事业单位行政工作经验；3.具有较强的沟通协调能力，善于人际交流。 |
| 综合文书 | 2 | 1.协助起草领导讲话及各类文稿，为领导讲话收集整理有关素材；2.负责起草以单位名义上报的各类材料；3.负责收集和整理文书材料，协助开展文书档案管理。 | 1.具有材料相关理工科专业，硕士研究生及以上学历；2.具有2年及以上机关、事业单位或高校院所工作经验；3.具有较强的文字写作能力，有单位综合文稿撰写经验，或在公开媒体或党政刊物上发表过高质量文稿。 |
| 战略规划 | 2 | 1.负责研究起草实验室发展相关规划、技术预测、重大项目调研论证等；2.负责调研分析国内外科技创新政策、制度、机构等，撰写相关研究报告；3.负责领导交办的其他工作。 | 1.具有材料领域理工科相关专业，或自然科技史专业，硕士研究生及以上学历；2.具有较好的学习能力和思考能力，文字表达功底强，掌握一定程度的研究方法论；3.具有较强的责任意识、协作意识、服务意识和组织协调能力。 |
| 新闻宣传 | 1 | 1.负责实施实验室办公信息化建设及网站建设；2.负责信息报送工作，简报专报编辑等工作；3.负责展厅管理、科普等工作；4.负责领导交办的其他工作。 | 1.应具有理工科、新闻等相关专业，硕士研究生及以上学历；2.具有较强的文字功底和文学素养，熟悉信息发布工作流程；3.具有网站运行维护相关工作经验；4.具有强烈的责任意识和纪律意识，工作细致严谨。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 招聘数 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 党群工作部 | 审计监督 | 1 | 1.负责组织内部审计和合规管理工作，制订合规管理制度，开展合规培训及宣导；2.负责开展党风党纪宣教等工作；3.协助开展党务群团和文化建设等工作。 | 1.硕士研究生及以上学历，审计学、会计学、法学、财务管理等相关专业优先；2.应为中共党员；3.具有5年以上合规、内审工作经验，具备CPA、CIA、法律职业资格等资质者优先；4.具有较强的文字写作功底，良好的组织沟通能力和统筹协调能力。 |
| 党务工作 | 1 | 1.负责相关材料撰写，组织开展各类党建活动；2.负责党员发展和党员日常管理等工作；3.负责统战工作、工会、青年、妇女、群团等相关工作。 | 1.应具有硕士研究生及以上学历，理工科类、社会政治类、公共管理类专业；2.应为中共党员；3.了解新时代党的建设工作要求，具有党务工作经验；4.具有较强的文字写作功底和较好的语言表达能力，擅于沟通协调。 |
| 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。 | 1.应具有理工科相关专业，硕士研究生及以上学历；2.具有5年及以上人才引进等相关管理工作经验；3.具有一定的英语口语能力、沟通协调能力和亲和力；4.具有一定的文字撰写功底。 |
| 招聘管理 | 1 | 1.负责招聘信息收集和发布，维护和拓展招聘渠道；2.组织招聘评审活动，落实人员到位管理；3.负责各类人才服务保障；4.负责领导交办的其他工作。 | 1.应具有材料相关理工科专业，硕士研究生及以上学历；2.具有2年及以上招聘工作经验；3.具有较强的沟通协调能力和亲和力；4.具有科研院所招聘工作经验者可适当放宽条件。 |
| 人事管理 | 1 | 1.负责人员成本测算，指导人力资源规划编制；2.负责薪酬、社保公积金等福利待遇规划和核发；3.负责日常劳动关系管理；4.负责领导交办的其他工作。 | 1.应具理工科相关专业，硕士研究生及以上学历；2.具有2年及以上事业单位薪酬福利管理或员工关系管理经验；3.工作严谨细致，责任心强；4.具有较好地沟通协调能力和抗压能力。 |
| 学生管理 | 1 | 1.负责学生的日常管理；2.负责学生各阶段考核及奖学金评选等工作；3.负责学生社团组织等工作；4.负责领导交办的其他工作。 | 1.应具有理工科相关专业，硕士研究生及以上学历；2.熟悉学生管理，具有2年及以上高校院所学生管理经验；3.有服务意识、耐心和亲和力，具有较强的学习能力。 |
| 部门 | 岗位 | 招聘数 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 资产管理与服务部 | 副部长 | 1 | 1.分管实验室空间规划、设计方案论证、运行保障及公共辅助设施管理工作；2.负责科研实验室管理规章制度编制和专业管理队伍建设；3.负责实验室安全管理工作。 | 1.具有材料学等相关理工科专业，硕士研究生及以上学历；2.具有5年及以上高校院所或科技企业实验室管理经验；3.熟悉科学实验室管理相关法规，及实验室工艺方案相关的工作规范和流程；4.具有强烈的责任心、组织沟通与协调能力。 |
| 工程建设与运维管理 | 1 | 1.负责工程管理相关制度编制、工程档案管理等工作；2.负责各类设计需求对接工作，各方协调推进工程建设工作；3.负责项目建成后园区工程维护管理工作；4.负责领导交办的其他工作。 | 1.具有土木工程、建筑学、工程力学等相关专业，硕士研究生及以上学历；2.具有3年及以上大中型工程项目管理工作经验；3.熟悉工程建设相关法律法规，及工程相关工作规范和流程，熟练使用CAD制图及相关工作软件；4.具有强烈的责任心、组织沟通与协调能力。 |
| 安全管理 | 1 | 1.统筹安全管理工作，搭建EHS安全管理体系；2.推进安全宣贯、培训、监督检查、应急演练、综合统计与上报；3.实验室危化品管理、生物安全、环保安全、职业健康安全及其他各项安全生产方面的工作；4.承担安全委员会办公室日常工作。 | 1.应具有硕士及以上学历，具有安全管理或理工科相关专业背景；2.熟悉相关法律法规，从事安全管理工作满3年，取得注册安全工程师资格优先；3.具有强烈的安全意识、责任心、组织沟通与协调能力；4.具有科研院所相关岗位工作经验者可适当放宽条件。 |
| 信息管理 | 1 | 1.负责实验室信息化平台建设、设备调配、技术支持等相关工作；2.负责实验室信息化运行管理，包括科研数据系统、网络、信息、软件及信息安全管理等；3.负责各类信息化设备及基础设施建设、管理、维护与更新。 | 1.应具有硕士及以上学历，计算机、通信、自动化、安全管理等相关专业；2.熟悉相关法律法规；具备系统建设、维护、维修等相应技术能力；3.应为中共党员；4.具有强烈的安全意识、责任意识和纪律意识。 |
| 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.协助部门领导完成相关工作；2.负责预决算管理、经费运行、税务筹划、财务审计、质量等标准体系建设、财务信息系统建设；3.领导交办的其他工作。 | 1.会计、审计等相关专业或理工科复合背景，硕士研究生及以上学历，拥有注册会计师或财务相关专业中级以上技术职称；2.熟悉科研事业单位的财务、会计制度，具有预算管理和科研经费管理的相关经验；3.具有5年以上财务相关工作经验。 |
| 综合财务 | 1 | 1.负责按照政府会计制度组织事业财务核算、资产价值管理等核算管理工作； 2.负责编制实验室财务报告、预算、决算、绩效评价、内控评价、内部报表、财务分析等工作；3.负责财务信息化系统的管理工作； 4.负责领导交办的其他工作。 | 1.会计、审计等相关专业或理工科复合背景，硕士研究生及以上学历，拥有注册会计师或财务相关专业中级以上技术职称者优先；2.熟悉政府会计制度和事业单位财务管理，有科研事业单位财务工作经验者优先；3.具有3年以上财务相关工作经验。 |
| 会计核算 | 1 | 1.负责项目经费管理；2.负责固定资产、无形资产等资产的核算与对账；3.负责内部往来结算等业务；4.负责内部审计，确保经费合规使用；5.负责领导交办的其他工作。 | 1.会计、审计等相关专业或理工科复合背景，硕士研究生以上学历，拥有注册会计师或财务相关专业中级以上技术职称者优先；2.熟悉政府会计制度和事业单位财务管理，有科研事业单位财务工作经验者优先；3.具有3年以上财务相关工作经验。 |