**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。 |