| 附件1：**岗位招聘指南** |
| --- |
| **部门** | **职数** | **岗位主要职责** | **其他招聘条件** |
| 所长办公室 | 3 | 战略规划岗负责信息搜集、政策研究以及领域前沿、重大改革举措的调研、建议等工作负责本所科研/管理战略规划的组织制定负责本所内部控制建设等相关工作 |  |
| 1 | 综合所务岗负责本所印信证照，所窗口电话、传真、信函等相关内容的管理负责本所隔离网收发、机要、文书等相关管理工作 |  |
| 6 | 档案管理岗负责开展本所档案信息化以及数字档案系统的建设工作负责分管类别的档案立卷、归档以及日常借阅等管理工作负责开展档案鉴定、统计与利用工作 |  |
| 1 | 科技情报及图书馆管理负责文献资源需求调研、采购及日常维护工作负责数据库平台、网站维护以及信息咨询服务工作负责论文审核、认证与统计工作负责图书馆的日常管理工作 |  |
| 党委办公室 | 3 | 1.党建工作及院士服务基层党组织管理工作；党员管理；党务公开策划实施；党的宣传工作；院士服务工作2.工会、职代会及统战工作基层工会组织管理；职代会及常设主席团会相关工作；民主党派管理；各级人大代表、政协委员管理；留学归国人员管理；少数民族管理；归侨/侨眷管理3.科学传播及创新文化建设工作新闻宣传策划与组织实施；舆情管理；政务信息与信息公开管理；文化建设4.安全工作安委会日常工作组织管理；安全管理体系建设；消防安全及园区治安管理；国家安全与网络安全监督管理；突发事件应急处置 | 中共正式党员 |
| 监督与审计处 | 2 | 负责内部审计等相关工作，协助完成各类纪检、监督、科研诚信建设等工作 | 1.中共党员2.具有会计、审计等相关专业背景 |
| 基础科研处 | 5 | 1. 1.基础性、前瞻性科研项目的资源争取及过程管理

国家基金委、科技部、中国科学院、工业和信息化部、吉林省科技厅项目策划、争取及过程管理1. 2.实验室运行管理及学会/协会管理

全国重点实验室、省部级实验室运行管理；学术委员会日常工作组织管理、青年科技创新委员会及学会/协会管理与联络1. 3.创新管理及学术交流

创新项目过程管理；创新室运行管理；全所学术交流组织实施 |  |
| 工程科研处 | 9 | 1.负责航天/航空/地面等领域军工和其他工程类项目的资源争取，对外联系相关主管部门、用户及总体单位2.负责相关领域项目的计划、质量、售后等全过程管理，科研数据统计分析、评估运用，对内联系各工程部室3.负责组织相关领域创新项目的过程管理4.负责组织总体单位的二方质量管理体系审核 |  |
| 成果转化处 | 4 | 1.负责知识产权类、成果转化类、院地合作类项目资源争取及过程管理2.负责知识产权管理体系建设、运行、持续改进等管理3.负责知识产权创造、保护、运营等管理4.负责科技成果的培育、应用、展览5.负责科技奖励管理 | 对知识产权、成果转化、科技奖励、院地合作工作具有一定的了解 |
| 财务管理处 | 6 | 1.经济资源配置与管理预决算管理及相关报表编制工作；绩效评价管理；财务数字化建设；财务资源状况分析；成本核算；税收筹划与管理2.科研项目及条件建设项目财务管理科研项目预算审核、费用分摊、预算执行管理、结题验收审计等管理工作3.报审价报审价财务基础数据管理项目评审/投标概算审核、预算规划、费用分摊、预算执行管理、结题验收审计及报审价等管理工作 | 财务、经济、金融等相关专业 |
| 条件保障处 | 15 | 1.负责科研条件的规划及资源争取2.负责基本建设、技改等科研条件项目全过程管理及实施3.负责器材和仪器设备采购审批管理，负责进口科研用品减免税管理，负责固定资产管理4.负责科研改造、维修维护、基础设施运行保障的管理及实施5.负责东北先进制造与材料大型仪器区域中心、长春光机所先进制造与检测公共技术服务中心的日常管理 |  |
| 人力资源处 | 7 | 1.人才引进与培养负责各类人才招聘的组织管理、人才类计划或项目的策划、争取和实施等、人才推优与培养2.人才资源配置与管理负责继续教育与培训、人力资源数字化开发、常态化沟通科研部门机制建立与执行、薪酬管理、岗位管理、聘用管理、社会保障、考勤管理、年度考核、人事统计、人才中心管理 | 中共党员优先 |
| 质量管理处 | 8 | 1.体系管理。负责质量管理体系和软件研制体系的建设、运行、监督和持续改进等工作。质量相关资质保持和维护工作2.标准化管理。负责标准体系建设和维护，组织标准申报和编制，负责项目标准化审查等管理工作3.信息化综合管理。负责组织和持续推进多体系融合工作，凝练信息化需求，组织制定信息化规划，建立管理机制，组织、协调、监督和验收信息化开发工作4.重点项目质量保证。负责研究和建立项目质量保证工作机制，在项目中落实质量保证要求，实践和总结经验进行应用推广，促进体系优化和改进 |  |
| 保密管理处 | 2 | 1.负责信息系统、设备及载体使用的监督、检查与指导工作负责所涉密场所的保密相关管理与监督工作协助开展各项保密相关培训、教育及宣传工作协助组织各项保密检查及相关审批工作2.协助开展定密相关工作负责涉密载体的销毁审批与监销工作3.负责涉密会议及重要活动的指导、监督、检查与保障工作 | 中共党员 |
| 研究生部 | 3 | 1.研究生招生、学科建设与导师队伍管理负责研究生招生的组织管理、学科建设与学科评估、导师队伍建设与管理、国际学生引进与管理、校友会建设及管理等2.研究生培养与管理负责研究生教学研究与管理、培养及学位全流程管理、研究生思政与安全管理、研究生国际化工作开展、学生活动组织与开展、研究生推优及奖学金管理等 | 1.中共党员优先2.熟悉至少一门外语 |
| 国际合作处 | 2 | 1.平台建设工作负责长春国家光电国际创新园、“一带一路”办公室等的建设与管理工作2.项目管理工作负责国家、中国科学院、省市地方、本所的国际合作（人才）项目和科研产品出口的资源争取和对外联系3.国际宣传及外事管理工作 | 1.熟悉本所科研管理工作2.有较好的英语基础，CET6或有海外留学经历等优先 |
| 离退中心 | 4 | 负责全所离退休人员管理与服务负责离退休人员的政治待遇和生活待遇的落实负责离退休人员活动场所、老年大学、老年协会管理负责组织开展各项文体活动负责医疗服务站日常管理 |  |
| 实验室中心 | 3 | 1.实验室建设规划及执行2.实验室改造规划及执行3.实验室运行管理4. 数字实验室建设 | 1. 机械、电子学、计算机信息化专业2.中共党员优先3.有管理岗位工作经验者优先 |