**中国科学院微生物研究所2020年度管理岗位公开招聘岗位信息**

**综合处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 文书机要主管 | 1. 所级发文的审核与制发；
2. 所级公文处理和机要文件收发、督办；
3. 组织所级重要文稿的编撰；
4. 政务信息组织、采编、审批与报送；
5. 负责研究所印章、证照、综合处印章和介绍信的日常管理和使用，日常对外联络及接待工作；
6. 负责所刊编辑、所史研究工作；
7. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 中共党员，具有3年以上文书工作经历或相关工作经验者优先。
 |
| 信息宣传主管 | 1. 负责与新闻媒体的联络与接待；
2. 负责所级重要会议、重大活动、科研成果的采访、影像拍摄和新闻宣传以及日常新闻宣传的策划与实施；
3. 新媒体规划落实，网站信息审核，平面媒体及多媒体宣传材料的组织编撰；
4. 科普活动的策划、组织和协调实施，科普项目的申报和实施；
5. 舆情监测、初步研判和上报；
6. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 具有中文、新闻或管理等相关专业；
2. 具有3年以上信息宣传相关工作经验。
 |
| 网信主管 | 1. 研究所信息化工作规划，体系制度建设及组织实施；
2. ARP系统管理运行维护与信息化环境技术支持；
3. 所中英文门户网站系统建设运维，二级网站群建设运维及院信息化平台应用；
4. 新媒体平台运维，专题网站建设；
5. 所内自开发信息化系统平台备案管理，内部办公平台运维管理；
6. 信息化评估工作；
7. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 熟悉信息化办公系统开发运维和信息化评估工作，5年以上信息化工作经验；
2. 具有一定编程能力，具有门户网站制作运行维护的实际工作经验；
3. 熟练掌握各种新媒体平台，熟悉新媒体工作；
4. 熟悉ARP办公系统相关工作。
 |
| 综合档案主管 | 1. 制定、完善和落实研究所档案管理相关规章制度；
2. 负责监督、检查、协助各有关部门定期做好文件材料的整理和归档工作；
3. 综合档案的归档、编制和整理等工作；
4. 负责研究所档案室日常管理工作；
5. 负责组织开展档案数字化建设工作；
6. 负责所史资料的收集整理、年度大事记的编辑；
7. 职工和博士后集体户籍管理；
8. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 熟悉国家档案管理的方针、政策、法规，并了解国内外档案管理与信息管理的前沿成果与发展动向；
2. 具备档案管理和信息管理的基本理论、基础知识与业务技能；
3. 具有档案管理工作经验者优先。
 |
| 行政后勤主管 | 1. 房产管理（含职工住房、办公用房、科研用房、周转公寓、住房补贴、供暖费等）；
2. 负责基建工程与维修改造项目管理；
3. 公共设施条件建设、运行维护管理；
4. 公车管理、电话管理；
5. 负责绿化、卫生委员会等工作；
6. 负责监督管理物业工作。
 | 1. 熟悉房产等固定资产投资项目相关政策、法律、法规及管理全流程；
2. 有后勤保障管理经验者优先。
 |

**党建工作处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 党务主管 | 1. 起草党委年度工作计划、总结等文件，组织各类相关会议及培训等；
2. 党群组织宣传材料的起草、整理和上报；
3. 协助完成各党支部组织建设，落实党员发展、教育、管理及服务等工作；党组织关系接转、党费收缴使用管理、政审、文书归档、党建工作述职评议、评优表彰等工作；
4. 负责党员信息采集、维护及统计。维护研究所党员信息，按季度做好党员信息采集更新工作。做好党内统计、党员组织关系排查，失联党员处置等工作；
5. 完成领导交办的其他任务。
 | 1. 坚持党的基本路线，政治坚定，能承担繁重工作任务；
2. 中共党员，研究生以上学历，年龄不超40周岁。
 |
| 群众工作主管 | 1. 负责群众组织的管理工作，起草各类文件、报告、通知和数据上报；
2. 组织职工培训、所级文体活动等各类活动；
3. 工会节日福利发放及困难职工慰问；
4. “3H工程”子女入托入学等组织工作；
5. 协助完成研究所创新文化建设工作，做好研究所精神文化宣传；
6. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 有较强的组织协调和表达能力；
2. 本科及以上学历，中共党员。
 |

**科技战略规划与重大项目处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 基础研究及科学前沿项目主管 | 1. 负责国家自然科学基金、国家重点基础研究发展计划、基础性工作、研究所部署科研项目等基础研究及科学前沿项目的组织申报、预算审核、中期检查、结题、科研档案等管理；
2. 相关项目合同审核；
3. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 具有生物学或管理学相关专业硕士研究生及以上学历；
2. 具有较强的学习能力和项目管理经验及英语基础；
3. 中共党员，年龄不超过40周岁；
4. 具有基金项目管理工作经验者优先。
 |
| 重点重大项目主管 | 1. 负责国家科技重大专项、重点研发计划、院重点部署项目、先导专项、军工项目重大项目预算审核、中期检查、结题、档案管理等；
2. 相关项目合同审核；
3. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 具有生物学或管理学相关专业硕士研究生及以上学历；
2. 具有较强的学习能力和重大项目管理经验及英语水平；
3. 中共党员，年龄不超过40周岁；
4. 具有重大项目管理工作经验者可适当放宽年龄限制。
 |
| 国际交流合作主管 | 1. 负责国际交流合作工作；
2. 负责对外国际合作项目、国际组织合作、国际交流、国际会议、国际人才计划等工作；
3. 负责CAS-TWAS管理工作；
4. 负责因公出国、外事接待、英文宣传等工作；
5. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 具有生物学或英语相关专业硕士研究生及以上学历；
2. 具有较强的学习能力，英语专业八级以上；
3. 年龄不超过40周岁；
4. 具有外事管理工作经验者可适当放宽年龄限制。
 |
| 图书情报管理员 | 1. 有效组织各类微生物学学术知识资源，为学术研究构建资源丰富、组织清晰、使用高效的知识环境；
2. 建设研究所论文、专著、专利等知识数据库；
3. 完成图书馆日常基础性工作。
 | 1. 具有文献情报学管理经验。
 |

**人事处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 人才与岗位主管 | 1. 负责人才工作、博士后工作、岗位与聘用、合同管理、职工招聘、职工兼职及回聘、工人考工定级、人事档案；
2. 完成领导交办的其他工作；
3. 协管薪酬与培训主管工作。
 | 1. 具有生物学、人力资源管理、法学、管理学和计算机科学与技术等相关专业硕士及以上学位；
2. 中共党员，年龄一般不超过40周岁；
3. 具有与本岗位职责相关中国科学院研究所熟练工作经验。
 |
| 薪酬与培训主管 | 1. 负责薪酬保险、人事调配、人力资源ARP维护、统计报表、人才派遣和劳务用工、职工考核与绩效、职工出国和继续教育与培训；
2. 完成领导交办的其他工作；
3. 协管人才与岗位主管工作。
 | 1. 具有生物学、人力资源管理、法学、管理学和计算机科学与技术等相关专业硕士及以上学位；
2. 中共党员，年龄一般不超过40周岁；
3. 具有与本岗位职责相关中国科学院研究所熟练工作经验。
 |
| 福利保障主管  | 1. 负责人事争议处理、待岗人员管理、职工请假、医药费及医疗保险费用理赔、干部保健、职工体检、计划生育、生育保险及生育津贴、补充医疗保险、职工子女医疗统筹、抚恤金等津补贴发放和协助处内日常管理；
2. 完成领导交办的其他工作；
3. 协管离退休主管工作和干部工作。
 | 1. 中共党员；
2. 具有与本岗位职责相关中国科学院研究所熟练工作经验，熟悉微生物研究所人员情况。
 |
| 离退休主管 | 1. 负责离退休办公室日常工作、贯彻落实离退休各项政策、维护离退休人员信息及档案信息、组织离退休职工活动和承担部门内部事务性工作；
2. 完成领导交办的其他工作；
3. 协管福利保障主管工作。
 | 1. 中共党员；
2. 具有与本岗位职责相关中国科学院研究所熟练工作经验，熟悉微生物研究所人员情况。
 |

**财务处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 总账及税收主管 | 1. 各类费用分摊入账管理，所外劳务费（评审费）等审核,手工单据录入；
2. 横向经费、四技收入及其他非院项目经费入账管理（含涉税信息确认）；
3. 各类税务的纳税申报、减免税及相关报表编报（不含个人所得税），发票申请认购，四技收入提成分配；
4. 行政部门预决算；
5. 科技部项目专管员；
6. 财务ARP系统管理；
7. 能够适应轮岗，并完成领导交办的其他工作。
 | 1. 热爱财务工作，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握财务会计基础理论和专业知识, 了解新一代ARP操作系统，熟练掌握通用办公软件；
2. 具有财务会计或经济管理专业本科及以上学历。
 |
| 薪酬主管 | 1. 薪酬管理，薪酬成本维护和发放；
2. 个人所得税及相关报表，工资相关报表；
3. 所内评审费等审核发放；
4. 统计报表，企业报表；
5. 公积金管理；
6. 工会会计，工会印章管理；
7. 代管学会费用结算；
8. 能够适应轮岗，并完成领导交办的其他工作。
 | 1. 热爱财务工作，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握财务会计基础理论和专业知识, 了解新一代ARP操作系统，熟练掌握通用办公软件；
2. 具有财务会计或经济管理专业本科及以上学历。
 |
| 审核1 | 1. 审核，复核汇款；
2. 财务印章管理；
3. 财政资金动态监控；
4. 部门内勤；
5. 地方项目专管员；
6. 党户管理；
7. 财政票据管理，账户年检，银行回单；
8. 能够适应轮岗，并完成领导交办的其他工作。
 | 与审核2岗互为AB角。1. 热爱财务工作，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握财务会计基础理论和专业知识, 了解新一代ARP操作系统，熟练掌握通用办公软件；
2. 具有财务会计或经济管理专业本科及以上学历。
 |
| 审核2 | 1. 审核；
2. 财务档案归集整理；
3. 公务卡管理；
4. 银行对账；
5. 工会出纳；
6. 国家自然基金项目专管员；
7. 涉外业务管理（收入申报、费用入账及银行对账）；
8. 能够适应轮岗，并完成领导交办的其他工作。
 | 与审核1岗互为AB角。1. 热爱财务工作，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握财务会计基础理论和专业知识, 了解新一代ARP操作系统，熟练掌握通用办公软件；
2. 具有财务会计或经济管理专业本科及以上学历。
 |
| 出纳 | 1. 资金收付款业务；
2. 发票及其他资金往来票据开具；
3. 能够适应轮岗，并完成领导交办的其他工作。
 | 1. 热爱财务工作，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握财务会计基础理论和专业知识, 了解新一代ARP操作系统，熟练掌握通用办公软件；
2. 具有财务会计或经济管理专业本科及以上学历。
 |

**知识产权与产业发展处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 横向项目主管 | 1. 负责研究所横向项目的合同登记、执行跟踪管理；
2. 负责研究所横向项目的经费管理、免税以及科技成果转化奖励；
3. 负责研究所成果奖励的组织及申报；
4. 负责研究所菌种检测鉴定管理；
5. 负责部门统计、档案管理以及部门网站的维护；
6. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 具有生物学相关专业硕士以上学位；
2. 年龄40岁以下，能稳定地从事本岗位工作。
 |

**科技条件平台处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 条件平台主管 | 1. 科技条件平台规划实施；
2. 科研仪器修购项目组织实施，功能开发项目和科研装备研制项目组织管理，科技条件支撑类项目的组织与管理（战略生物资源行动计划项目组织与管理、科协卓越期刊计划、科技部基地与平台专项等）；
3. 大型科研仪器的采购与管理；
4. 进口仪器海关减免税办理；
5. 实验室生物安全管理（P2、P3准入、转基因生物安全）；
6. 技术条件委员会、生物安全委员会日常事务等；
7. 领导交办的其他工作。
 | 1. 具有生物学相关专业硕士研究生以上学历；
2. 35岁以下；
3. 具有相关经验者优先。
 |
| 条件保障主管 | 1. 科研设备、办公用品等固定资产出入库、调拨、处置等管理，资产清查与固定资产统计；
2. ARP系统科研条件模块维护管理；
3. 政府采购工作实施管理等；
4. 平台测试合同与收入管理；
5. 科技基础资源调查统计；
6. 部门内部事务；
7. 领导交办的其他工作。
 | 除满足基本条件外，具有相关经验者优先。 |

**研究生部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 研究生培养主管 | 1. 相关工作管理制度的起草或修订；
2. 研究生教学；
3. 开题中期等培养管理；
4. 大学生科创计划与科研实践；
5. 联合培养/客座学生招收与管理；
6. 研究生学术活动与社会实践；
7. 研究生奖助学金、奖学金及各种奖励；
8. 指导研究生会工作；
9. 研究生各类证明；
10. 教育印章管理（研究生部印章）；
11. 领导交办的其他工作。
 | 1. 热爱教育管理工作，一般应具有硕士研究生及以上学位；
2. 具有生物学、基础医学、教育学、管理学等相关专业背景或工作经验者优先。
 |
| 研究生学位主管 | 1. 相关工作管理制度的起草或修订；
2. 学位论文匿名送审及学位管理；
3. 协助学科建设与学位质量评估；
4. 学籍管理（含公寓住宿、户籍，火车票及公交卡优惠）；
5. 研究生出国与公派留学；
6. 研究生毕业与就业派遣；
7. 研究所校友会工作；
8. 研究生档案管理；
9. 相关信息系统数据的采集、汇总及上报；
10. 教育印章管理（学位委员会印章）；
11. 领导交办的其他工作。
 | 1. 热爱教育管理工作，一般应具有硕士研究生及以上学位；
2. 具有生物学、基础医学、教育学、管理学等相关专业背景或工作经验者优先。
 |