

附件：

云龙湖实验室公开招聘专职行政人员岗位表

部门	岗位	人数	开考比例	考察体检比例	岗位职责描述	学历	其他条件
能力建设部	招聘管理	1	1:3	1:1	1.协助编制年度招聘计划、预算并组织实施； 2.协助做好高层次人才引进及相关政策编制工作； 3.协助做好人才服务保障工作； 4.协助做好人才工程项目的组织及管理工作； 5.完成领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	1.年龄原则上不超过 40 周岁； 2.具有 2 年以上同岗位工作经验； 3.熟悉科研院所或高等学校人才管理工作优先； 4.具有较强的沟通能力。
能力建设部	人事管理	1	1:3	1:1	1.协助做好人事管理制度建设工作； 2.协助做好岗位设置、用工管理、社保、考勤、考核、培训、职称评定等日常人力资源管理工作； 3.协助做好研究生联合培养、博士后联合招收工作； 4.完成领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	1.年龄原则上不超过 40 周岁； 2.熟悉人事相关政策法规； 3.工作严谨细致、责任心强； 4.具有较强的沟通能力。
运营支撑部	综合事务	1	1:3	1:1	1.负责起草实验室公文、公函、通知、会议纪要、报告等文稿及综合性材料； 2.负责管理实验室网站、公众号等宣传载体； 3.协助做好实验室各类活动、会议的接待、协调与保障工作； 4.完成领导交办的其他工作。	硕士研究生及以上	1.年龄原则上不超过 40 周岁； 2.具有 2 年以上同岗位工作经验； 3.公共管理、中国语言文学专业优先； 4.具有较强的写作能力、宣传策划与沟通能力。