| 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 |