附表：岗位职责及岗位要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **岗位要求** | **人数** |
| 科研管理 | 1、科研项目申报组织、过程管理及结题验收;  2、各类重点实验室的申报和管理;  3、负责科技统计和所级ARP系统相关工作  4、完成领导交办的其他工作。 | 1、遵纪守法，具有较高的思想政治觉悟、思想品德和职业道德；  2、爱岗敬业，具有较强的责任心和团队合作精神；  3、具有理工科博士学位或博士应届毕业生；  4、年龄不超过35周岁（1985年1月1日以后出生）；  5、具有纳米材料、化学、生物、半导体物理等专业相关知识背景者优先。 | 2 |
| 人力资源主管 | 1、负责人员招聘和劳动关系管理工作；  2、负责员工薪酬福利体系建设和管理；  3、负责人才引进及项目申报和管理工作；  4、负责人力资源相关制度建设和管理；  5、领导交办的其他工作。 | 1、遵纪守法，具有良好的思想品德和职业道德，为中共党员；  2、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识；  3、年龄不超过35岁（1985年1月1日以后出生）；  4、应具有硕士及以上学历，具有人力资源专业或理工科专业背景。 | 2 |
| 行政管理 | 1、日常行政事务及公共事务的处理；  2、领导安排的其他工作。 | 1、硕士及以上学历；  2、年龄30周岁及以下（1990年1月1日以后出生），有一年及以上相关机关、企事业单位行政办公工作经验者优先；  3、工作认真负责、主动积极，有团队合作精神；  4、有较强的语言表达能力和沟通协调能力，熟悉新媒体，掌握一定计算机网络技术；  5、熟悉公文写作和文稿起草,具有较强的文字综合处理能力。 | 1 |
| 财务主管  会计 | 1、审核财务收支，编制财务专题报告和会计报表，审核重大的财务收支计划、经济合同；  2、编制预算和执行预算，参与拟订资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用；  3、负责经费管理，审核项目预算，监督预算执行，完成项目验收审计；  4、制定内部财务、会计制度和工作程序，经批准后组织实施并监督执行；  5、领导安排的其他工作。 | 1、硕士及以上学历，财务、会计、审计类专业或理工科。具有会计师及以上专业技术资格证书，年龄在35周岁以下（1985年1月1日以后出生）；  2、遵纪守法，思想品德端正、责任心强、服务意识强，具有团结协作精神；  3、熟悉掌握和应用计算机操作，具有熟练的财务办公软件应用技能；  4、熟悉科研项目经费管理；  5、熟悉政府会计制度。 | 1 |
| 财务主管  出纳 | 1、办理货币资金结算业务及各类票据开具  2、办理税务相关业务  3、及时整理、装订会计凭证  4、领导交办的其它工作。 | 1、研究生及以上学历，财务、会计、审计类专业或理工科。持有会计类证书者优先，年龄在30周岁以下；  2、遵纪守法，思想品德端正、责任心强、服务意识强，具有团结协作精神；  3、熟悉掌握和应用计算机操作，具有熟练的财务办公软件应用技能；  4、熟悉科研项目经费管理；  5、熟悉政府会计制度。 | 1 |
| 质量主管 | 1、负责年度质量体系工作的策划并监督实施；  2、组织质量手册、程序文件的评审和修编；  3、制定内审和日常内部定期审核计划并组织实施；  4、组织外审相关工作，并负责QMS整改要求的回复；  5、负责所内计量测量设备的管理；  6、领导交办的其它工作。 | 1、责任心强，有良好的团队合作精神，爱岗敬业，具有较好的沟通协调能力。  2、大学本科或以上学历，理工科相关专业；  3、具有质量管理或科研项目管理经验，取得内审员证书（外审员证书更佳）；  4、年龄不超过35周岁（1985年1月1日以后出生）。 | 1 |