

成都未来科技城发展服务局 2026 年社会招聘岗位信息表

工作部	岗位名称	岗位职责	专业要求	学历要求	基本条件	人数
经济发展部	企业服务岗	1.负责未来科技城范围内企业走访及诉求采集； 2.负责未来科技城范围内企业政务手续办理相关工作； 3.负责低空经济、商业航天等产业链与产业集群引育； 4.负责对接发改、经信、低空办等上级部门做好申报、考核、评估工作；负责低空经济发展趋势、前沿方向、细分领域、园区对标及政策研究等相关工作； 5.负责研判国家省市区各级政策法规，牵头政策执行细则的制定，政策执行情况绩效评估； 6.负责领导交办的其他工作。	经济学（02）、工学（08）、管理学（12）	普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位	1.具有 5 年及以上党政机关、事业单位、国有企业或大型公司产业发展相关工作经验； 2.具有较好的公文写作和文字处理能力，熟练使用办公软件； 3.能独立处理复杂工作，具备较强的统筹协调能力及抗压能力； 4.1985 年 7 月 8 日及以后出生。	1

工作部	岗位名称	岗位职责	专业要求	学历要求	基本条件	人数
投资促进部	投资促进岗	1.负责航空航天（低空经济、商业航天）、智能网联汽车、人工智能等前沿领域的产业分析和行业研究等相关工作； 2.负责上述领域的项目信息挖掘、分析、跟踪和研判，能够独立撰写项目分析报告，策划招商路径等相关工作； 3.负责围绕成都未来科技城主导产业开展项目对接、合作洽谈和落地服务等相关工作； 4.负责招商引资项目管理工作，包括但不限于重点信息梳理、关键数据统计、潜在风险分析等； 5.负责组织和策划成都未来科技城投资环境营销、重大投资促进等活动，配合成都市驻京、沪、深机构开展招商引资及投资营销活动等相关工作； 6.负责招商宣传资料的制作与定期更新，综合文稿撰写等相关工作； 7.负责领导交办的其他工作。	经济学（02）、理学(07)、工学(08)、管理学(12)	普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位	1.具有5年及以上党政机关、事业单位、国有企业、大型公司或投资机构产业投资促进相关工作经验； 2.具有较好的公文写作和文字处理能力，熟练使用办公软件； 3.形象气质佳，沟通能力强，具有较强的抗压能力及良好的团队合作精神； 4.1985年7月8日及以后出生。	1
策划规划部	规划管理岗	1.审查未来科技城房建项目设计方案并提供咨询意见； 2.推动方案完成未来科技城发展局或高新区规委会审议； 3.审查房建项目报规资料并提供咨询意见； 4.依法核发房建项目建设工程规划许可证； 5.依法审批房建项目设计方案批后调整和建设工程规划许可变更工作； 6.组织编制未来科技城范围内各项城市设计及专项研究； 7.负责领导交办的其他工作。	研究生：建筑学（0813）、土木工程（0814）、工程管理（1256）、城乡规划学（0833）、城乡规划（0853）、建筑（0851）	普通高等教育研究生及以上学历，并取得学历相应学位	1.具有8年及以上党政机关、事业单位或国有平台公司房建项目规划、设计管理相关工作经验，并取得岗位相关中级及以上职称； 2.熟悉城乡规划管理相关政策法规与审批流程，具备丰富的房建项目设计管理实操经验； 3.能独立处理复杂工作，具备较强的统筹协调能力及抗压能力； 4.1985年7月8日及以后出生。	1

工作部	岗位名称	岗位职责	专业要求	学历要求	基本条件	人数
项目建设部	项目促建岗	1. 负责联络未来科技城建设项目，进行全生命周期管理； 2. 负责通过现场促建、定期召开项目促建会等方式推动项目建设； 3. 负责牵头组织局各部门、属地街办、东部新区、高新南区相关部门，协调解决项目建设过程中影响项目推进的各种问题； 4. 负责领导交办的其他工作。	工学（08）、管理学（12）	普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位	1. 具有 5 年及以上党政机关或国有平台公司项目管理和协调相关工作经验； 2. 能独立处理复杂工作，具备项目管理工作经验，可以承担文字材料起草工作； 3. 具备较强的项目管理能力、组织协调能力及抗压能力； 4. 具有较好的公文写作和文字处理能力，熟练使用办公软件； 5. 1985 年 7 月 8 日及以后出生。	1
项目建设部	项目管理岗	1. 负责在建项目质量安全监督管理工作； 2. 负责编制未来科技城年度政府投资计划，策划拟启动的政府投资项目，并按相关流程完成项目储备等工作； 3. 负责政府投资项目设计方案审核管理工作； 4. 负责政府投资项目变更签证审核管理工作； 5. 负责领导交办的其他工作。	工学（08）、管理学（12）	普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位	1. 具有 5 年及以上党政机关或国有平台公司工程管理相关工作经验，并具有 3 年及以上市政或房建设计管理一线工作经验； 2. 能独立处理复杂工作，具备较强的项目管理能力、组织协调能力、应急处置及抗压能力； 3. 具有较好的公文写作、文字处理以及查阅工程图纸能力； 4. 1985 年 7 月 8 日及以后出生。	1