

招聘岗位信息汇总表

序号	岗位名称	人数	专业要求	学历要求	学位要求	岗位职责	原岗位其他要求
1	综合管理部 行政管理办公室工作人员	1	法学类、中国语言文学类、公共管理类	硕士研究生及以上	硕士及以上	1. 负责组织制（修）订实验室行政管理相关制度和 workflows； 2. 负责实验室公文的起草、审核、收发、流转及归档管理； 3. 负责实验室各类会议、活动的组织安排，做好会议记录及纪要整理； 4. 负责实验室印章、证照管理及综合协调、对外联络工作； 5. 完成领导交待的其他工作。	1. 遵纪守法，清正廉洁，守正创新，有优良的思想素质和职业操守，有强烈的保密意识、事业心和责任感，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 2. 具有较强的公文写作和综合文字处理能力、沟通能力，能够撰写重要的工作规划、方案和文件等综合性材料，能熟练使用各类办公软件； 3. 具有党政机关、企事业单位综合管理岗位工作经验可优先考虑；
2	综合管理部 人事管理办公室工作人员	1	不限	硕士研究生及以上	硕士及以上	1. 负责组织制（修）订实验室人事管理相关制度和 workflows； 2. 负责实验室人员招聘、录用、劳动合同签订及人事关系管理； 3. 负责员工绩效考核、考勤管理及人事档案、培训等工作； 4. 完成领导交待的其他工作。	1. 遵纪守法，清正廉洁，守正创新，有优良的思想素质和职业操守，有强烈的保密意识、事业心和责任感，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 2. 具备较强的沟通协调能力和保密意识，能熟练使用Word、Excel、ppt等办公软件； 3. 熟悉人力资源模块业务及人事管理流程可优先考虑。
3	综合管理部 后勤管理办公室工作人员	1	公共管理类、工商管理类	硕士研究生及以上	硕士及以上	1. 负责组织制（修）订实验室后勤管理相关制度和 workflows； 2. 负责实验室办公用品、办公设备设施的采购、发放及维护管理； 3. 负责实验室物业管理、环境卫生的监督管理； 4. 负责实验室安全、保卫、消防、门禁管理及车辆等后勤保障工作； 5. 完成领导交待的其他工作。	1. 遵纪守法，清正廉洁，守正创新，有优良的思想素质和职业操守，有强烈的保密意识、事业心和责任感，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 2. 具备较强的组织协调和应急处置能力，能熟练使用Word、Excel等办公软件； 3. 具有科研院所或高校等有关单位的资产管理的工作经验者可优先考虑。
4	资产财务部 资产管理办公室工作人员	1	不限	本科及以上	学士及以上	1. 负责组织制（修）订实验室资产管理制度和 workflows； 2. 负责实验室固定资产的建账登记、调拨、盘点及处置管理； 3. 负责编制资产采购计划，组织采购实施并做好验收、入账工作； 4. 负责资产台账与实物核对，确保账账相符、账实相符，做好资产信息报送； 5. 完成领导交待的其他工作。	1. 遵纪守法，清正廉洁，守正创新，有优良的思想素质和职业操守，有强烈的保密意识、事业心和责任感，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 2. 具备较强的数据处理和分析能力，沟通协调能力强； 3. 熟悉资产管理制度及相关业务流程可优先考虑。
5	资产财务部 财务管理办公室工作人员	2	会计与审计类、财政金融类	硕士研究生及以上	硕士及以上	1. 负责组织制(修)订实验室内部财务管理制度和流程； 2. 统筹实验室资金运作，负责实验室日常会计核算工作，负责对接银行、财政相关账务，确保资金安全及正常运转； 3. 负责制定财务收支计划、经费预决算，提交财务分析和管理工作报告，合理安排财务支出； 4. 负责纳税申报、税金计算、发票领用与管理等税务相关工作； 5. 负责会计凭证、账簿、报表等财务档案的整理、装订与归档； 6. 完成领导交待的其他工作。	1. 遵纪守法，清正廉洁，守正创新，有优良的思想素质和职业操守，有强烈的保密意识、事业心和责任感，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 2. 熟悉国家税收法规和财务管理制度，了解事业单位财务制度、预算管理等相关规定，能独立完成纳税申报工作； 3. 具有1年及以上财务相关工作经历； 4. 具备较强的数据核算能力和财务软件操作能力，工作严谨细致； 5. 持有初级及以上会计专业技术资格证书者可优先考虑。