

招聘岗位信息

序号	岗位名称	岗位职责描述	岗位任职要求	数量
1	科技业务管理岗位	1、协助科技创新工作规划的制定以及推动落实、科研经费预算编制及管理、科研绩效考核等； 2、负责科研平台、科研团队的协调和管理工作； 3、负责编制各类科技工作报告、总结报告以及各类文稿的编制工作； 4、负责科技统计及各种资料、原始记录的保管、保密、归档处理等工作； 5、负责各种科技活动、会议的组织，科技合作与交流等工作； 6、完成领导交办的其他工作。	1、熟悉科研工作及相关管理知识，具有相关科研管理工作经历者优先； 2、具有良好的综合分析能力、计划组织能力、沟通能力、文字表达能力等； 3、具有工作报告编制、数据统计分析经验； 4、身体健康，爱岗敬业，具有良好的团队合作精神和责任意识。	1-2
2	科技成果和知识产权管理岗位	1、协助建立、运行科技成果和知识产权管理体系，完善相关管理制度，制定工作规划和具体措施； 2、负责科技成果、知识产权日常管理，科技成果和知识产权的组织申报、审核、登记、流程跟踪、统计及归档工作，负责各类科技成果的鉴定、奖励申报等工作的策划与组织实施； 3、知识产权贯标相关事项； 4、负责对外科技服务、科技成果推介、科技成果转化与科技宣传等工作，参与起草、审核和签订涉及科技成果和知识产权内容的各类合同、协议； 5、负责组织知识产权的管理、法律、法规的交流和培训等工作，开展知识产权管理的专项研究工作； 6、负责对知识产权相关文档、档案的保密责任； 7、完成领导交办的其他工作。	1、了解科技成果和知识产权管理相关法律和金融知识，具有相关管理经验者优先； 2、具有良好的综合分析能力、计划组织能力、沟通能力、文字表达能力等； 3、有优秀的语言表达能力、项目方案撰写能力； 4、身体健康，爱岗敬业，具有良好的团队合作精神和责任意识。	1-2

序号	岗位名称	岗位职责描述	岗位任职要求	数量
3	科研项目管理岗位	1、负责项目的组织、策划、申报、论证、验收等全过程管理； 2、负责项目实施过程的督促检查、阶段性工作评审、成果鉴定的组织和管理工 作； 3、负责项目的计划、总结、综合统计工 作； 4、负责项目的文件、科研档案以及质量 管理工作； 5、负责与有关部门、合作单位的联络和 协调； 6、完成领导交办的其他工作。	1、熟悉科研工作和科研项目管理程 序，了解科研项目档案管理、保密、 质量管理工作； 2、有一定的项目经验，能够独立撰 写报告； 3、具有科研项目管理经验者优先； 4、有较强的组织协调能力、人际交 往能力和独立处理问题的能力； 5、身体健康，爱岗敬业，具有良好的 团队合作精神和责任意识。	1-2
			合计	3-6