

附件 1:

中国科学院机关 2024 年度公开招聘应届毕业生岗位信息表

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
1	办公厅	业务主管/ 业务助理 1, 1 人	1.参与院党组文件文稿起草工作; 2.协助负责院领导例会组织协调、决策督办,以及支撑院相关重大会议、活动等工作; 3.承担领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	理学、工学、管理学	1.积极上进,作风正派,责任心强,吃苦耐劳,具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神; 2.文稿写作能力强,具有一定的英语听说读写能力,熟练使用计算机办公软件; 3.对国家科技创新战略、政策和科研组织管理有一定了解; 4.同等条件下,有相关政府部门工作、实习经历,或撰写过相关调研报告、文稿者优先; 5.符合岗位所需要的其他条件。
2	办公厅	业务主管/ 业务助理 2, 1 人	1.参与院党组文件文稿起草工作; 2.参与党组办公室日常工作; 3.承担领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	马克思主义理论、中共党史、马克思主义哲学	1.积极上进,作风正派,责任心强,吃苦耐劳,具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神; 2.文稿写作能力强,具有一定的英语听说读写能力,熟练使用计算机办公软件; 3.对党的基本理论、基本路线、基本方略有较为深入的了解和研究,在相关领域具备较强的理论研究能力; 4.同等条件下,有相关政府部门工作、实习经历,或撰写过相关调研报告、文稿者优先; 5.符合岗位所需要的其他条件。

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
3	办公厅	业务主管/ 业务助理 3, 1 人	1.协助策划和组织院新闻宣传工作协助参与院新闻宣传体系建设; 2.协助起草新闻宣传相关文稿; 3.承担领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	新闻传播学或相关专业	1.责任心强,严谨细致,吃苦耐劳,具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神; 2.具有较强的公文写作能力,一定的英语听说读写能力,熟练使用计算机办公软件; 3.同等条件下,有相关相关政府部门、高校、科研院所宣传部门工作或实习经历者优先; 4.符合岗位所需要的其他条件。
4	学部局	业务主管, 2 人	参与院士队伍建设、院士服务与管理等工作,服务和支撑院士更好发挥作用,承担领导交办的其他任务。	博士研究生	数学、物理学、化学、生命科学、地学、技术科学、信息技术科学	1.中共党员,具有较强的事业心; 2.责任心强,作风正派,吃苦耐劳,耐心细致,具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神; 3.具有较强的公文写作能力,一定的英语听说读写能力,熟练使用计算机办公软件; 4.符合岗位所需要的其他条件。

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
5	前沿局	业务主管， 1人	1.协助处长做好以下工作：数学学科建设与发展规划制定； 2.数学学科院级科研项目策划、组织、实施和管理；数学学科国家重要科研任务的争取；数学学科科研平台和人才队伍建设； 3.承办局领导交办的其他任务。	博士研究生	数学	1.责任心强，作风正派，吃苦耐劳，耐心细致，具有较强的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神； 2.具有较强的公文写作能力和综合分析能力，一定的政策理论水平和英语听说读写能力，熟练使用计算机办公软件； 3.同等条件下，有相关政府部门工作、实习经历，或撰写过相关调研报告、文稿者优先； 4.符合岗位所需要的其他条件。
6	规划局	业务主管/ 业务助理1， 1人	1.协助推进科技评价体系建设，协助开展研究所评估工作和相关专项评估； 2.参与院规划体系建设、院发展规划的制定实施； 3.承担处内公文、督办、档案等内部管理工作； 4.承办领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	科技政策、 战略管理	1.中共党员； 2.学习成绩优良，具有较强的组织、管理、沟通、协调、写作能力和岗位所需的工作能力； 3.工作认真负责，有强烈的责任心和开拓创新精神； 4.符合岗位所需要的其他条件。

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
7	规划局	业务主管/ 业务助理 2, 1 人	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助参与撰写有关公文材料; 2.协助知识产权管理工作;协助组织推动科技成果转化工作; 3.开展应用类科技成果的宣传、统计、分析和奖励,协助推动知识产权运用; 4.承办领导交办的其他任务。 	硕士研究生及以上	知识产权、工学	<ol style="list-style-type: none"> 1.责任心强,作风正派,吃苦耐劳,耐心细致,具有较强的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神; 2.具有较强的公文写作能力和综合分析能力,一定的政策理论水平和英语听说读写能力,熟练使用计算机办公软件; 3.同等条件下,有相关实习经历,或撰写过相关调研报告、文稿者优先; 4.符合岗位所需要的其他条件。
8	条财局	业务主管/ 业务助理 1, 1 人	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助做好预算绩效管理计划起草、资料收集整理、评价工作组织保障等工作; 2.协助收集整理、分析院属单位经济运行情况数据,起草分析报告; 3.协助对院属单位进行财务工作监督与业务指导,协调组织各类财会监督检查; 4.配合协调预算执行审计工作等。 	硕士研究生及以上	管理学(会计学),经济学(审计、税务、统计学)	<ol style="list-style-type: none"> 1.责任心强,作风正派,吃苦耐劳,耐心细致,具有较强的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神; 2.具备会计、审计学专业知识和业务技能; 3.具备较强的公文写作能力和综合分析能力,一定的政策理论水平和英语听说读写能力,熟练使用计算机办公软件; 4.同等条件下,有相关政府部门工作实习经历,或撰写过相关调研报告、文稿者优先; 5.符合岗位所需要的其他条件。

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
9	条财局	业务主管/ 业务助理 2, 1 人	负责财务资金管理工作, 会计核算工作以及领导交办的其他工作。	硕士研究生及以上	经济学、管理学、工学	<ol style="list-style-type: none"> 1.中共党员; 2.熟悉政府会计制度, 熟练运用 Excel 等办公软件。 3.具有一定的分析、解决问题能力、公文写作能力和较强的沟通协调能力, 能够起草一般性财务分析报告。 4.具备较强的财务分析能力, 做到报表分析, 报表检查及财务综合管理。 5.服从工作安排, 遵纪守法、爱岗敬业, 具有较强的责任心、良好的团队合作意识; 6.符合岗位所需要的其他条件。
10	人事局	业务主管/ 业务助理 1, 1 人	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助承担国家和院相关人才计划、评选奖励、专项任务等组织实施; 2.协助做好人才联系服务与管理、人才信息库及相关数据平台等维护、综合事务管理等; 3.承办领导交办的其他工作。 	硕士研究生及以上	理学、工学	<ol style="list-style-type: none"> 1.责任心强, 作风正派, 吃苦耐劳, 具有较强的学习能力、沟通协调能力、开拓创新精神和团队协作精神; 2.熟练使用计算机办公软件、数据库及信息系统等; 3.较强的文字写作能力和综合分析能力, 一定的英语听说读写能力; 4.符合岗位所需要的其他条件。

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
11	人事局	业务主管/ 业务助理 2, 1 人	1.协助做好会议、活动等组织保障; 2.承担信息宣传、政务信息报送、局网站信息维护、ARP 人力资源管理系统建设; 3.承担经费、固定资产管理工作;承办领导交办的其他工作。	硕士研究生及以上	理学、管理学、哲学、法学	1.责任心强,作风正派,吃苦耐劳,认真细致,具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神; 2.熟练使用计算机办公软件; 3.具有较强的文字写作能力和综合分析能力; 4.符合岗位所需要的其他条件。
12	机关党委	业务主管/ 业务助理, 1 人	1.协助负责全院弘扬科学家精神和创新文化建设工作; 2.协助负责院党建内部刊物编印和融媒体建设;协助负责党组织和党员干部的理论学习; 3.承办部门领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	理学、法学、文学、哲学、管理学	1.中共党员,熟悉党的基本知识,对新媒体运营、党史、科技史和科学家精神有一定深度的了解; 2.责任心强,作风正派,吃苦耐劳,具有较强的学习能力、沟通协调能力、开拓创新精神和团队协作精神; 3.具有较强的公文写作能力和综合分析能力,熟练使用计算机办公软件; 4.符合岗位所需要的其他条件。