|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 1 | **监督审计处**  **内部审计岗** | 1.研究所内审工作组日常工作； 2.组织开展内部审计工作，督促推进综合整改落实； 3.策划组织内部审计队伍建设；  4.组织开展内控建设评价工作； 5.组织开展科研诚信建设工作； 6.健全职责范围内规章制度，起草年度工作计划、总结，安全保密、资料归档等部门工作  7.完成领导和部门交办的其他工作。 | 1. 具有良好的政治素质，能够自觉学习党的创新理论，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。 2. 热爱内审工作，熟悉内审的基础理论和基本知识，财务、审计专业教育背景，本科及以上学历，具有三年以上科研单位内部审计工作经验优先。 3. 具备较好的协调能力、沟通表达能力，擅长组织策划和沟通协调。 4. 中共党员，年龄不超过35周岁〔1986年1月1日（含）后出生〕。 |
| 2 | **党群工作处**  **党建宣传岗** | 1. 研究所党建工作新闻报道的撰写及支部新闻报道的审核； 2. 研究所党宣平台（主题教育基地、党建相关媒介）的日常运维和建设规划； 3. 研究所各级党组织、党员先进典型事迹及党建经验做法挖掘采写； 4. 中科院及上级党组织布置的党宣专项工作的策划落实； 5. 协助所级党宣工作的选题和党建活动策划； 6. 协助起草党建工作要点、党委工作报告等党建综合文稿； 7. 完成领导和部门交办的其他工作。 | 1. 具有良好的政治素质，能够自觉学习党的创新理论，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。 2. 了解科研活动特点和研究所文化，具有责任心和服务意识。 3. 热爱党建工作，熟悉党的基础理论和基本知识，对党宣工作有较好的理解和认识。本科及以上学历，具有相关工作经历者优先。 4. 具有较强的文字表达能力，工作思路清晰，擅长组织策划和沟通协调。 5. 中共党员，年龄不超过35周岁〔1986年1月1日（含）后出生〕。 |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 3 | **人事教育处**  **档案与员工关系岗** | 1. 负责人事档案日常管理工作； 2. 负责ARP系统人事模块维护； 3. 负责研究所各类人员的聘用合同管理； 4. 负责职工入职手续办理、档案商调、信息核查、聘用关系建立、转正定级； 5. 负责职工离职手续办理、劳动关系解除、档案转出、开具离职证明； 6. 负责职工所内调配手续办理、聘用合同变更； 7. 负责国家、院、地方各类人事报表统计。 | 1. 理工类、管理类相关专业，硕士研究生及以上学历。 2. 了解科研活动特点和研究所文化，具有极强的责任心和服务意识。 3. 热爱人事管理工作，对岗位职责有较深认识和理解。 4. 具有较强的文字表达能力，工作思路清晰，擅长组织策划和沟通协调。 5. 具备事业单位人事或档案管理相关工作经验，年龄不超过35周岁〔1986年1月1日（含）后出生〕。 |
|  |  |  |  |