

云台职能部门编外项目聘用岗位招聘计划表（2023）

| 序号 | 部门 | 岗位 | 聘用类型 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职条件 | 备注 |
|----|-------|------|------------|------|---|---|--------------|
| 1 | 综合办公室 | 业务主管 | 项目聘用（劳务派遣） | 1 | 1) 基建管理：参与基建项目全过程管理，包括申报、立项、合同、实施、工程款支出、决算、审计、验收、基建档案等。负责对口联系相关部门和单位。负责各类基建材料及日常管理和服务工作。2) 科学传播：负责单位中英文网站群、新媒体平台、网上办公平台等各类相关信息系统的更新和维护，网站宣传、舆情管理、视觉识别系统管理、信息公开、政务信息报送工作。3) 综合事务：负责证照、印章、合同、所级公务用车管理。4) 完成领导交办的其他工作。 | 基本条件：1) 具有较高的政治素养，有团队精神和集体荣誉感，遵纪守法，品行端正。2) 具备岗位所需业务能力，能够胜任岗位职责，具备独立开展工作的能力。3) 爱岗敬业，责任心强、服务意识好；踏实勤奋，能吃苦、肯钻研、善学习；组织协调、沟通应变、抗压能力强。4) 身体健康，能够长期稳定工作。5) 年龄不超过35周岁。6) 有相关工作经验或熟悉天文科技工作者优先。 必要条件：1) 理工科硕士及以上学位。2) 文字功底扎实，英语基础好。 | 符合条件者可申请公积金。 |
| 2 | 科技处 | 业务主管 | 同上 | 1 | 1) 科研项目：负责科研项目的全过程管理，包括组织申报、过程管理、项目验收、项目档案、日常联系服务等。2) 科技奖项申报、知识产权保护与成果转化。3) 学术委员会日常工作，学术交流服务管理。4) 科研平台、科技数据管理。5) 完成领导交办的其他工作。 | 基本条件：同上 必要条件：1) 理工科硕士及以上学位。2) 有主持或参与科研项目经验。 | 符合条件者可申请公积金。 |
| 3 | 信息中心 | 业务助理 | 同上 | 1 | 1) 参与英文稿件编校及出版工作。2) 各类数据库数据上传、期刊主页及信息平台维护、期刊推广等。3) 协助开展编委、作者、读者工作。4) 编辑部合同、财务报销等日常事务。5) 完成领导交办的其他工作。 | 基本条件：同上 必要条件：1) 学士及以上学位。2) 文字功底扎实，英语听说读写能力强，有英语国家留学或工作经验者优先。 | 无公积金 |