**附件1** 武创院公开招聘岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **招聘岗位** | **需求****人数** | **学历****要求** | **学位****要求** | **主要职责** | **任职要求** |
| **科技发展部（4人）** |
| 1 | 科技发展部副部长 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 协助部长做好各项制度规范的建立，分解年度计划并跟进落实工作情况。
2. 组织开展项目进度、质量、成本、安全等监督与控制。
3. 协调专业研究所等创新平台工作。
4. 分管科研道德与学风建设，科技安全和保密等工作。
5. 部长交办的其他工作。
 | 1. 在科研院所、高校、企业或政府部门有6年以上工作经验，并担任过中高层岗位。
2. 具有大型科技创新项目组织管理经验，具有高校、科研院所、人才团队的网络资源。
3. 具有良好的组织协调能力、调研分析能力和团队管理能力。
4. 具备相应中高级职称或职业资格者优先。
 |
| 2 | 项目管理岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 负责项目挖掘、遴选。
2. 实施项目立项评审、结题审核、成果鉴定等工作。
3. 负责各级科技计划申报和奖励申请。
4. 负责统计项目相关信息，支持管理决策。
5. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有3年以上相关工作经验，熟悉项目管理流程、方法及相关法律法规。
2. 有良好的团队合作意识，敬业精神，富有工作激情和责任感。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |
| 3 | 成果转化岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 负责建立科技成果转化机制，实施成果的评估和管理。
2. 负责科技成果转移转化、知识产权管理保护等工作。
3. 负责项目所涉领域的专利分析及申报工作。
4. 负责统计科技成果相关信息和分析报表，支持管理决策。
5. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有5年以上知识产权管理保护、专利审查等方面工作经验，复合型背景优先。
2. 具有较强的责任意识及综合分析、管理统筹、组织协调和创新服务能力。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |
| 4 | 科研合作岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 建立拓展与国内外科研院所、高校等机构之间科研合作。
2. 组织学术论坛、会议、讲座等合作交流工作。
3. 负责跟踪调研分析同类机构相关信息，支持管理决策。
4. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有3年以上相关工作经验或海外留学工作经历，熟悉科研合作流程、方法及相关法律法规。
2. 具有较强的沟通协调、计划统筹、组织协调和公文撰写能力。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 外语能力出色者优先。
5. 35周岁及以下。
 |
| **产业创新部（4人）** |
| 5 | 产业创新部副部长 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 协助部长做好各项制度规范的建立，分解年度计划并跟进落实工作情况。
2. 组织开展项目的论证、审查、跟踪等工作。
3. 推动建设企业创新中心等创新平台。
4. 负责产业及政策研究与创新创业孵化平台建设等工作。
5. 部长交办的其他工作。
 | 1. 在企业、投资机构或政府部门有6年以上工作经验，并担任过中高层岗位。
2. 具有项目管理、企业孵化、产学研项目协同创新组织管理经验，具有科技企业、投资机构网络资源。
3. 具有良好的组织协调能力、调研分析能力和团队管理能力。
4. 具备相应中高级职称或职业资格者优先。
 |
| 6 | 项目管理岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 负责项目挖掘、遴选。
2. 实施项目立项评审、业务洽谈、落地实施等工作。
3. 协调企业联合创新中心的日常工作。
4. 负责统计项目相关信息，支持管理决策。
5. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有3年以上相关工作经验，熟悉项目管理流程、方法及相关法律法规。
2. 对高新技术产业和新兴产业有一定的了解。
3. 有良好的团队合作意识，敬业精神，富有工作激情和责任感。
4. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
5. 35周岁及以下。
 |
| 7 | 企业合作岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 建立拓展与国内外企业、政府部门之间产业合作，推动和维护产学研联盟工作。
2. 组织产学研活动、行业会议、论坛峰会等合作交流工作。
3. 协调企业创新中心的日常工作。
4. 负责统计企业合作相关信息，支持管理决策。
5. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有5年以上相关工作经验，熟悉产业合作流程、方法及相关法律法规。
2. 对高新技术产业和新兴产业有一定的了解。
3. 具有较强的沟通协调、计划统筹、组织实施能力。
4. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
5. 35周岁及以下。
 |
| 8 | 产业研究岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 负责收集和统计重点产业信息，跟踪产业前沿发展趋势。
2. 负责组织起草重点产业和关键领域的分析报告。
3. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有3年以上市场研究、产业咨询等方面的工作经验。
2. 对高新技术产业和新兴产业有较深的了解。
3. 有较强的文字能力。
4. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
5. 35周岁及以下。
 |
| **人力资源部（4人）** |
| 9 | 人力资源部副部长 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 协助部长做好各项制度规范的建立，分解年度计划并跟进落实工作情况。
2. 负责搭建及完善绩效管理体系、制度及流程。
3. 策划开展各部门及直属单位人才团队的年度目标责任考核。
4. 与外部人才机构、培训机构及政府部门保持良好合作关系。
5. 部长交办的其他工作。
 | 1. 在科研院所、高校、企业或政府部门有6年以上人力资源岗位的工作经验，并担任过中高层岗位。
2. 对人力资源工作有较深的了解，有设计考核流程和方案的能力。
3. 有优秀的计划、组织、协调和沟通影响能力。
4. 具备相应中高级职称或职业资格者优先。
 |
| 10 | 劳动关系岗 | 1 | 本科 | 学士及以上 | 1. 负责薪酬福利发放，以及社保、公积金和个税等业务。
2. 负责入离职办理、劳动合同管理、档案管理等工作。
3. 负责提供人力资源相关信息，支持管理决策。
4. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有3年以上相关工作经验，熟悉人力资源各模块业务，掌握人力资源相关政策。
2. 有较强的分析能力和沟通协调能力，熟悉各类办公软件和数据图表软件。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |
| 11 | 人才发展岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 负责人才引进和人才项目申报，做好相关政策及待遇的落实。
2. 推动创新人才培养平台建设，建立人才培训管理体系。
3. 推动实施研究生联合培养和职称自主评审等工作。
4. 负责E-HR系统的建设、使用、维护和管理。
5. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有5年以上相关工作经验，熟悉人才发展、教育培训等工作。
2. 具有较强的分析能力和沟通协调能力，以及创新服务精神。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |
| 12 | 体系建设岗 | 1 | 研究生 | 博士 | 1. 协助智库平台建设，负责协调智库平台日常运营工作。
2. 策划推动相关政策与战略研究。
3. 组织研究报告撰写及相关创新活动支撑工作等。
4. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有5年以上相关工作经验，熟悉科技政策、区域经济、产业规划等专业知识。
2. 有较强的文字能力，能够撰写大型报告。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
 |
| **财务资产部（4人）** |
| 13 | 财务资产部部长 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 根据武创院战略目标，建立完善财务制度并监督执行，负责全程式财务管理。组织年度财务预算、财务收支计划的编制和执行。组织开展会计核算、财务报表和年度财务决算报告的编制分析，组织开展税务管理工作。防控资金管理风险，确保资金高效合规安全运行。负责指导、检查院直属机构财务工作。推动财务信息化建设及落实。统筹固定资产和无形资产管理。院领导交办的其他工作。 | 1. 在科研院所、高校、企业或事务所有10年以上财务管理经验，并担任过中高层岗位。
2. 具有丰富的财务管理、资产运营等经验。
3. 具有前瞻性、跨学科的认知视野，能高效推动全程式财务管理。
4. 具有优秀的资源协调和沟通影响能力。
5. 具备财务中高级职称，具备CPA等职业资格者优先。
 |
| 14 | 财务资产部副部长 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 协助部长处理财务管理各模块工作的规划、推进及落实，编制财务管理的各项制度。监督财务计划的执行情况，控制各项费用的使用，监控资金的运作。会同相关部门开展研发项目和基建经费的财务预算。负责税务管理及筹划工作。组织固定资产和无形资产的管理。部长交办的其他工作。 | 1. 在科研院所、高校、企业或事务所有6年以上财务管理经验，并担任过中高层岗位。
2. 具有较为丰富的财务管理、税务筹划、投资并购、项目尽职调查等经验。
3. 具有开放性、宏观的认知视野，具有优秀的计划、组织、协调和专业指导能力。
4. 具备财务中高级职称，具备CPA等职业资格者优先。
 |
| 15 | 财务资产岗 | 2 | 研究生 | 硕士及以上 | 做好财务预算、成本管理、核算与决算、资金管理与调控、风险控制等工作。在预算范围内严格掌握费用开支标准，审核各种费用单据。负责核算和监督经济活动过程，汇总相关会计信息和财务资料等事务。会同相关部门开展资产实物管理工作，编制资产台账。编制各类财务报表、分析报告，处理税务核对与申报等事务。负责财务档案管理。上级交办的其他工作。 | 1. 具有3年以上财务工作经验。
2. 熟悉各项财务工具和方法，不限于全面预算管理、财务指标、财务分析、成本核算及成本费用控制等。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |
| **综合管理部（6人）** |
| 16 | 综合管理部部长 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 根据武创院战略目标，统筹综合管理规范建立，并制订中长期规划和年度计划。
2. 推动重要决策部署和跨部门工作的跟踪、落实与和反馈。
3. 建立健全内控体系，做好合规管理和流程控制。
4. 统筹对外宣传和公共关系等工作。负责重要会议和大型活动的组织协调工作。
5. 统筹基础设施的建设、管理及维护工作。
6. 院领导交办的其他工作。
 | 1. 在科研院所、高校、企业或政府部门有10年以上工作经验，并担任过中高层综合管理岗位。
2. 具有丰富的战略规划、内控管理、公共关系等经验。
3. 具有较强的综合管理和统筹策划能力，具有较强的部门协调和团队建设能力。
4. 具备相应中高级职称或职业资格者优先。
 |
| 17 | 行政宣传岗 | 2 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 负责机要、文秘、信息和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
2. 负责行政事务联络与协调，参与重大活动组织协调工作。
3. 负责撰写媒体宣传稿件，维护官网与公众号等宣传渠道。
4. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有3年以上相关工作经验，熟练掌握各类公文写作、新闻类写作知识。
2. 有良好的文字功底、信息采编能力、策划组织和沟通协调能力。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |
| 18 | 法务风控岗 | 1 | 研究生 | 硕士及以上 | 1. 协助构建合规管理体系，制订合规风控管理制度和流程。
2. 协助项目全程法律风险管控，并负责项目法律尽职调查。
3. 提供内部法律咨询支持。
4. 负责审查合同及法律文本，起草标准文本。
5. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有5年以上法务工作经验，熟悉公司法、合同法、投融资相关法律法规。
2. 具有内控体系建设经验。
3. 具有扎实的文字功底，工作踏实严谨。
4. 具备法律职业资格证，有律所工作经验者优先。
5. 35周岁及以下。
 |
| 19 | 后勤基建岗 | 1 | 本科 | 学士及以上 | 1. 负责做好物业、物资、伙食、安保、保洁等后勤管理工作。
2. 负责场地设施改造、基础建设项目管理与验收等。
3. 负责后勤事务联络与协调。
4. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有5年以上相关工作经验，熟悉后勤管理和工程建设等专业知识。
2. 有脚踏实地的工作作风，较强的服务精神。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |
| 20 | 采购管理岗 | 1 | 本科 | 学士及以上 | 1. 负责采购管理工作，对采购风险进行预测、评估及管控，对项目采购问题及时协助处理。
2. 负责供应商日常管理维护。
3. 上级交办的其他工作。
 | 1. 具有5年以上相关工作经验，熟悉采购流程、方法及相关法律法规。
2. 有良好的谈判能力、议价能力、应变能力和沟通协调能力。
3. 具备相应中级职称或职业资格者优先。
4. 35周岁及以下。
 |