

## 2018年管理岗位人才需求表

序号	部门	岗 位	岗位类别	人数	岗 位 要 求			
					学历/学位	英语程度	专 业 要 求	主 要 工 作 内 容
1	科技处	项目管理	事业编制	2	硕士及以上	CET-4及以上	有理工科专业背景，熟悉时间频率、卫星导航等领域的基础理论和工程实践方法。	“十三五”国家重大科技基础设施“高精度地基授时系统”项目管理，包括项目立项的组织与计划调度、技术协调、招投标管理、对外合作管理等。
2		项目管理	事业编制	1	硕士及以上	CET-4及以上	有理工科专业背景，熟悉时间频率、卫星导航等领域的基础理论和工程实践方法。	国家时频体系军民融合工程的项目管理工作，包括项目立项的组织与计划调度、技术协调、招投标管理、对外合作管理等。
3		项目管理	事业编制	1	硕士及以上	CET-4及以上	有理工科专业背景，熟悉时间频率、卫星导航等领域的基础理论和工程实践方法；有航天工程管理经验者优先。	空间站时频实验系统项目管理，包括项目的组织与计划调度、技术协调、对外合作管理等。
4		国际合作	事业编制	1	硕士及以上		英语专业；会第二外语者优先；有相关工作经验者优先。	国际合作项目申请与过程管理；外事管理、国际学术交流与外事接待；领导交办的其他工作。
5		科普宣传	事业编制	1	本科及以上	CET-4及以上	英语口语流利者优先；有相关工作经验者优先。	科普旅游基地策划与管理，时间科学馆运维等；学会/协会管理与协调工作；领导交办的其他工作。
6		档案管理	事业编制	2	本科及以上	CET-4及以上	档案学及相关专业，有理工科专业背景、熟悉时间频率和卫星导航技术者优先。	科研档案管理、重大工程档案管理，配合开展科研报奖、综合统计等工作。
7	教育处	研究生教育	项目聘用	1	本科及以上	CET-4及以上	教育学及相关专业，有良好的团队协作精神，较强的沟通与组织策划能力；有研究生教育管理经验者优先。	研究生教育与管理相关工作等。

8	财资处	审核会计	事业编制	1	本科及以上		财务管理相关专业，具备初级会计师及以上资格；有相关工作经验者优先。	1. 熟悉《会计法》、《科学事业单位财务制度》等相关财经政策、法令及财务会计制度，遵守国家财经纪律和财务会计各项制度；2. 正确进行会计核算，负责会计账务处理与会计凭证的复核工作，及时做好账务结算工作；3. 完成会计复核监督工作，根据《科学事业单位财务制度》成本、费用开支范围和标准，复核各种原始凭证的合法性、合理性和真实性，稽核费用发生与报销的审批手续是否符合相关规定；4. 对审核过程中发现的问题和差错，及时查明原因并通知有关人员进行更正和处理；5. 参与单位规划、决策、控制、评价活动并为之提供有用信息，推动单位实现战略规划；6. 完成领导交办的其他工作任务。
9		出纳	事业编制	1	本科及以上		财务管理相关专业，具备会计从业资格证；有相关工作经验者优先。	1. 严格按照审核后报销单据、发票等原始凭证，及事业单位财务制度的有关规定，办理现金收付款业务，做到合法、准确、手续完备、单据齐全；2. 核对现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正；3. 根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算以及银行付款业务，及时传递会计凭证；4. 负责掌管财务保险柜，按规定控制现金库存量，加强对现金、空白支票和收据的安全保管；5. 每月编制银行存款余额调节表，及时调整未达账项；6. 完成领导交办的其他工作。
10	基建办	档案管理	事业编制	1	本科及以上	CET-4及以上	档案学及相关专业，熟悉基建工作、有理工科专业背景者优先。	基建项目档案材料分类、整理、归档与保管等工作。

11	质量处	质量管理	事业编制	1	硕士及以上	CET-4及以上	通信、电子专业；具有时间频率测试工作经历者优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实验室资质认证；</li> <li>2. 仪器设备检测校准和计量确认；</li> <li>3. 计量测试工作组织与协调；</li> <li>4. 计量测试方法确认、测试结果核查、测试报告审核。</li> </ol>
12	转化办	成果转化	事业编制	1	硕士及以上	CET-4及以上	通信、电子专业，三年以上工作经验；具备金融、法律知识，了解时间频率与卫星导航相关知识，有项目管理或项目计划书编写能力者优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 猎取和筛选科技信息，获取并判断市场的技术需求，确定转化方向；</li> <li>2. 对待转移技术进行筛选、梳理、包装；</li> <li>3. 负责对科技信息标准化及录入归档工作；</li> <li>4. 对洽谈、签订和履行技术转移合同的整个过程进行全方位服务。</li> </ol>
13	保密办	保密管理	事业编制	1	硕士及以上	CET-4及以上	保密管理及相关专业，具备良好的政治素质、良好的组织、协调和沟通能力，较好的写作能力；中共党员、有保密管理工作经验者优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责保密日常管理工作的，包括保密制度修订、保密检查、涉密载体管理、保密宣传教育等；</li> <li>2. 监督、指导各部门保密工作；</li> <li>3. 负责组织保密管理档案的建设工作；</li> <li>4. 协助查处违反保密法律法规的行为和失泄密事件；</li> <li>5. 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>
合计				15				