

附件 1:

中国科学院机关 2023 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	招聘人数	学历要求	专业要求	岗位任职条件
1	办公厅	业务主管或业务助理 1	协助参与政策文件文稿起草；协助组织开展政策研究和调研；承担领导交办的其他工作。	1	硕士研究生及以上	经济学 法学 理学 工学 管理学 文学	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、服务意识和团队协作精神； 2. 具有较强的公文写作能力和综合分析能力，较强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、高校、科研院所工作、实习经历，或撰写过相关研究报告、文稿者优先。
2	办公厅	业务主管或业务助理 2	协助参与院党组文件文稿起草；协助参与院领导例会组织协调、决策督办及日常事务等工作；承担领导交办的其他任务。	1	硕士研究生及以上	经济学 法学 理学 工学 管理学 文学	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、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. 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，或撰写过相关研究报告、文稿者优先。
3	学部 工作局	业务 主管	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。	1	博士 研究生	数学 物理学 化学 技术科学	1. 中共党员；具有较强的事业心和责任感； 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	科技 促进 发展局	业务 主管 或业 务助 理	协助参与撰写有关公文材料；开展院与地方科技合作的组织协调；开展科技合作相关战略研究和规划制定；协调推动与地方共同实施重大科技成果转化项目；协助推动全院科技副职管理工作，开展与地方人员交流和培训；承办领导交办的其他任务。	1	硕士 研究生 及 以上	国民经济管理 经济与金融 贸易经济 国民经济学 产业经济学 管理科学工学 装备制造	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、服务意识和团队协作精神； 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。

5	发展规划局	业务主管或业务助理	协助负责组织院战略研究体系建设；协助负责院战略研究项目组织管理；协助组织开展支撑决策的重大课题研究；协助负责协调院文献情报体系建设；承办领导交办的其他任务。	1	硕士研究生及以上	物理学 生物学 信息科学 科技政策与管理	<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、沟通协调能力和团队协作精神； 2. 具有较强的政策理论水平，具有较强的公文写作能力和综合分析能力，一定的英语听说读写能力，熟练使用计算机办公软件。
6	直属机关党委	业务主管或业务助理	协助承担机关党组织建设相关工作，具体负责开展党员发展与管理等工作，负责党组织关系接转、党费管理、党内统计等工作；承办领导交办的其他任务。	1	硕士研究生及以上	理学 法学 管理学	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员；熟悉党的基本知识，对党的创新理论有一定深度的了解和研究； 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，一定的英语听说读写能力，熟练使用计算机办公软件。