**中国科学院西北高原生物研究所2024年管理岗位招聘计划**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责和应聘条件** |
| 办公室 | 信息宣传主管 | 1 | **岗位职责：**1.承担网络宣传、新媒体运营、政务信息等相关工作；2.负责对外联络，信息公开、新闻宣传、舆情监测与应对管理工作；3.承担研究所年度报告的编撰、重要文稿起草工作；4.协助完成办公室日常事务性工作。**应聘条件：**1.硕士及以上学历，应届毕业生优先，年龄不超过30周岁；2.专业不限，新闻学、传播学等相关专业背景优先；3.有较强的中英文写作能力，熟练掌握计算机操作技能，良好的口头表达能力和组织协调能力，具备一定的新媒体运营经验；4.身体健康，遵纪守法，爱岗敬业，责任心强，具有较强的服务意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 党委办公室 | 纪检和内部审计主管 | 1 | **岗位职责：**1. 负责研究所内部审计的组织实施及纪委办公室、监督审计室的日常工作；2. 负责重点领域的日常监督和廉洁从业风险防控工作；3. 承担党风廉政建设和科研道德委员会日常工作。**应聘条件：**1. 硕士及以上学历，应届毕业生优先，年龄不超过30周岁；2. 招聘专业：审计、财务或法律等相关专业；3. 中共党员，具备较好的政治素养和理论水平，具有较强的纪律意识、责任意识和保密意识；4. 具有良好的团队合作精神，良好的语言表达、写作和组织沟通协调能力。 |
| 条件与保障处 | 基本建设管理岗位 | 1 | **岗位职责：**1. 负责研究所园区规划修编备案管理；
2. 基本建设、改善科研条件修缮专项、“3H”安居工程及小型维修改造等项目的规划、立项、实施、验收、结算、保修等全 过程管理。具体包括建设项目前期报建手续办理；施工现场质量、进度、安全、投资控制管理；组织协调参建各方工作关系及竣工验收事项；建设项目档案收集、整理、归档；年度预算的编制、上报工作；制定和修订基本建设管理相关规章制度；
3. 协助处理施工项目外部有关部门协调工作，房产管理以及领导交办的其他工作等。

**应聘条件：**1. 硕士及以上学历，应届毕业生优先，年龄不超过30周岁；
2. 招聘专业：土木工程（建筑）、工业与民用建筑、建筑工程管理等相关专业，往届毕业生持有建造师、监理工程师、造价

师等工程类资格证书者优先。1. 身体健康，遵纪守法，爱岗敬业，责任心强，具有较强的服务意识和团队协作精神。
 |
| 合计 | 3 |  |