附件1：中国科学院昆明植物研究所管理部门部分岗位设置方案及招聘信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **应聘条件** | **咨询及联系方式** |
| **岗位1** | **创新文化与宣传管理岗** | **1** | 协助副主任进行科学传播相关工作的组织与实施；具体负责印章管理（含事业单位法人证、组织机构代码证等）；政务信息、网络宣传、信息公开、舆情监测及应对；新闻宣传、媒体联络(B角)；视觉形象识别系统的应用与创新文化产品开发；中英文年报、年鉴、大事记等材料编辑；所级重要活动影像资料的组织、收集整理与归档；协助所级接待；联系所摄影协会；完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有新闻传播类相关专业硕士及以上学位，有新闻传播管理工作经验者优先考虑；  2.工作认真细致、有较强的责任心和团队协作精神。 | 咨询：周兵  联系方式：zhoubing@mail.kib.ac.cn |
| **岗位2** | **科技项目管理岗** | **1** | 各类科技项目全过程管理（含申报验收、预算管理、经费转拨、进展报告、绩效评价等）。横向项目管理，支出合同审核。科技扶贫日常工作。协助研究团队、科技平台、科技条件、生物安全的日常管理。科技活动日常往来。ARP模块信息维护。岗位档案的收集、整理和预立卷。完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.全日制生物学、生态学或药学硕士及以上学位；  2.具备较强的文字表达、组织、管理及沟通协调能力；能独立开展工作；  3.有工作激情和事业心，强烈的工作责任感，服务科研、团队协作和大局意识强。 | 咨询：朱卫东  联系方式：zhuweidong@mail.kib.ac.cn |
| **岗位3** | **综合统计和课题管理岗** | **1** | 综合统计、科技评估评价。ARP课题全过程管理。到位经费的登记、核查，绩效津贴、间接经费和结余经费转拨。科技档案管理。专项奖励实施。印章管理。科技活动日常往来。岗位档案的收集、整理和预立卷。完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.全日制生物学、生态学或药学硕士及以上学位；  2.具备较强的文字表达、组织、管理及沟通协调能力；能独立开展工作；  3.有工作激情和事业心，强烈的工作责任感，服务科研、团队协作和大局意识强。 | 咨询：朱卫东  联系方式：zhuweidong@mail.kib.ac.cn |
| **岗位4** | **人才综合管理岗** | **1** | 负责人才队伍建设规划和人才规章制度建设；负责引进人才管理和人才项目管理；负责博士后及博士后流动站的管理；负责公派留学管理；协助处长做好人才发展规划及相关制度建设；完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.硕士及以上学位；  2.熟悉掌握相关岗位有关的政策、条例和各项规定；  3.熟练掌握办公自动化应用的相关软件和具备一定的信息开发管理能力；  4.具备较强的文字表达、组织、管理及沟通协调能力，具有较强的事业心和服务意识，较好的奉献与协作精神。 | 咨询：杨清  联系方式：yangqing@mail.kib.ac.cn |
| **岗位6** | **审核会计岗-2** | **1** | 负责借款报销业务的审核工作（不含固定资产、无形资产、基本建设、维修改造、三公经费及会议费）；协助相关财务制度的制定和修订工作；负责财务答疑工作；完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策；  2.熟练使用excel、ARP系统等相关办公和财务软件；  3.熟悉政府会计制度；  4.掌握财务会计基础理论和专业知识；  5.大学本科及以上学历；具有工作经验者优先。 | 咨询：刘小平  联系方式：liuxiaoping@mail.kib.ac.cn |
| **岗位5** | **出纳岗** | **1** | 负责货币资金结算业务、到款通知及相关管理工作，负责公务卡管理相关工作，负责发票和行政事业单位往来结算票据等开具工作，负责各种银行账户资料和票据的保管和使用，负责账户年检和账户报备工作，负责相关银行印章的保管和使用；完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策；  2.熟练使用excel、ARP系统等相关办公和财务软件；  3.熟悉政府会计制度；  4.掌握财务会计基础理论和专业知识；  5.大学本科及以上学历；具有工作经验者优先。 | 咨询：刘小平  联系方式：liuxiaoping@mail.kib.ac.cn |
| **岗位7** | **资产管理岗** | **1** | 房屋土地设备等资产管理；物资管理；政府采购管理。 | 1.硕士及以上学位；掌握化学基本常识；  2.符合研究所规定的基本任职条件；  3.具有资产管理工作经验；  4.有工作激情、服务意识强。 | 咨询：田志端  联系方式：office@mail.kib.ac.cn |