

昆明植物研究所管理部门和科技信息中心 各类岗位招聘办法

各处、室（园）、中心（库）：

根据《中国科学院研究所综合管理条例》、《中国科学院岗位管理实施办法》以及我所相关管理规定，为切实加强制度建设和执行力，提高管理工作效率，实现“一流管理”的目标，确保我所创新三期最后一年各项工作的顺利推进以及“十二五”和中长期战略规划目标的实施，经所务会研究，本着“公平公正、面向社会、公开招聘、竞争上岗、择优聘任”原则，对研究所管理部门和科技信息中心各类岗位进行公开招聘。我所其它支撑系统各类岗位聘期与研究系列相同，即至创新三期结束。具体事宜通知如下：

一、各部门岗位性质和招聘原则

1、岗位性质：本次招聘人员为除已招聘到位的处长（主任）、副处长（副主任）、主管等部门负责人以外的全部管理序列和支撑序列的非领导岗位。

2、招聘原则：经所务会研究同意，由各部门负责人组织招聘小组在报名、资格审查的基础上组织招聘会公开招聘。

二、各部门人员岗位控制数

1、根据各部门的主要工作职能，经所务会研究同意，组织人事教育处人员岗位控制数为9个，其中含处长1人、副处长1人、高管及辅助岗位7人，以上岗位不含项目聘用外派小学教师2人；科

技处岗位控制数为 7 个，其中含处长 1 人、副处长 1 人、高管及辅助岗位 5 人；资产管理处岗位控制数为 8 个，其中含常务副处长 1 人、高管及辅助岗位 7 人；办公室岗位控制数为 9 个，其中含常务副主任 1 人，副主任 1 人、高管及辅助岗位 5 人、所长秘书 1 人、青高所昆明部行政助理 1 人，以上岗位不含项目聘用所级公务用车专职司机 2 人；科技信息中心岗位控制数为 9 个，其中含主管 1 人，高管及辅助岗位 8 人，并适时项目聘用网络管理员 1 人。

三、各部门招聘岗位、职责范围及应聘条件

各部门的招聘岗位、职责范围及应聘条件见附件 1—5。

四、各部门岗位待遇

各部门各类人员的基本工资待遇，享受招聘岗位所设定的职级基本工资待遇或原有基本工资待遇；其岗位津贴和绩效津贴，参照我所创新三期相关制度执行。

五、各部门招聘程序、有关要求和时间进度安排

1、报名和资格审查

报名截止时间：2009 年 12 月 25 日

申报材料：应聘者须提交《昆明植物研究所岗位应聘报名表》（后附）和本人学历以及相关资格证书的复印件。报名时还需提交本人学历以及相关资格证书原件备查。

资格审查：招聘小组将根据各岗位应聘基本条件和必要条件的规定对应聘者的资格进行审查，并公布参加答辩竞聘者名单。

2、答辩竞聘

招聘小组组成：组长由各部门负责人担任，组员由相关所领导、

相关部门人员组成。

答辩安排和内容：竞聘者自述 10 分钟，提问和回答 5 分钟；答辩内容包括本人竞聘条件和工作背景；工作目标和实现目标的相应措施；对本部门或应聘岗位改革和管理的思路与方案（不得少于 800 字）。

3、表决、审议、公示、聘用及岗位合同签订

招聘小组根据竞聘者条件、已有工作业绩、能力等，进行无记名投票，过二分之一者作为候选人。全所公示一周，报请所务会审核研究，各部门负责人聘用，签订岗位聘用合同书，聘期从合同签订之日起至所行政领导班子届中考核后，经组织考核合格，由各部门负责人续聘至本届领导班子任期届满。新聘任的人员试用期 6 个月。所有人员的聘期服从法定退休年龄。

4、每位申请竞聘者，最多可以兼报两个岗位。

5、申请竞聘者必须按要求填写《昆明植物研究所岗位应聘报名表》（后附），一式七份（含本人学历以及相关资格证书的复印件），密封，并于 2009 年 12 月 25 日下午 5:00 前连同该《报名表》的电子版一起交至各部门负责人处，12 月 26 日进行资格审查，通过资格审查者可参加公开答辩。

7、答辩时间安排：2009 年 12 月 28 日上午 8:30 开始。

8、答辩地点：所办公楼二楼会议室。

9、联系人和联系方式：

组织人事教育处负责人吴曙光，电话：0871-5223169，电子邮件：wushuguang@mail.kib.ac.cn

科技处负责人周兵，电话：0871-5223085，电子邮件：zhoubing@mail.kib.ac.cn

资产管理处负责人段军宏，电话：0871-5223155，电子邮件：

duanjunhong@mail.kib.ac.cn

所办负责人钱洁，电话：0871-5223080，电子邮件：
qianjie@mail.kib.ac.cn

科技信息中心负责人王雨华（兼），电话：0871-5223223，电子
邮件：wangyuhua@mail.kib.ac.cn

本办法由所务会负责解释，附件 1—5 分别由相关部门具体解
释。

昆明植物研究所

2009 年 12 月 16 日

附件 1:

昆明植物研究所组织人事教育处 各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件

根据各部门的主要工作职能，经所务会研究同意，组织人事教育处人员岗位编制控制数为 9 个，其中含处长 1 人（已聘）、副处长 1 人（已聘）、高管及辅助岗位 7 个。组织人事教育处各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件如下：

岗位名称	岗位职责	应聘条件
党务管理	党委日常工作；支部建设；党员和干部队伍建设；统战；监督、纪检、审计；精神文明；领导干部考核及管理；相关网页建设；完成处长、副处长临时交办的各项任务。	中共党员，大学本科及其以上学历或从事该领域工作 3 年以上，了解掌握党的各项方针政策，熟悉相关工作的操作程序，有一定的写作能力，熟悉计算机操作。
离退休管理	组织好离退休办公室各片区负责人的选举工作；离退休人员思想工作；及时解决离退休人员的问题和困难；及时对特殊情况的离退休人员探望和慰问；组织离退休人员各种活动；网页建设；协助处理善后事宜；完成处长、副处长临时交办的各种事宜。	大学本科及其以上学历，或从事该领域工作 3 年以上，有较强的沟通和协调能力，较好的服务意识、具有奉献精神，熟悉计算机操作。
人事管理 1	ARP 人力资源信息模块的使用、管理和维护；ARP 薪酬模块的使用、管理和维护（含研究生津贴发放）；人力资源信息统计；岗位设置、招聘和管理；职务职级管理；人员调配；办理离退休手续；人事争议调解工作；完成处长、副处长临时交办的各种事宜。	大学本科及其以上学历，或从事该领域工作 3 年以上，了解掌握相关的政策、条例和各项规定，熟悉计算机操作。
人事管理 2	人事档案管理；人事代理，劳务派遣；劳动合同管理；福利及社会保险（含职工和学生医保、慢性病特殊病申报）留学办理，出国审查；职工年度考核，部门年终绩效考核；网页建设；完成处长、副处长临时	大学本科及其以上学历，或从事该领域工作 3 年以上，了解掌握相关的政策、条例和各项规定，熟悉计算机操

	交办的各项任务。	作。
人事管理 3	人才引进和人才培养的日常管理工作（各种人才项目的组织、管理和实施）；博士后管理；职工继续教育；科技副职与博士服务团；网页建设；完成处长、副处长临时交办的各项任务。	硕士及其以上学历，有较强的沟通和协调能力，较好的服务意识、较强的计算机操作能力及外语听、说、读、写能力。
招生与日常管理	研究生招生宣传与咨询，研究生规模与计划的执行，命题、考试与复试，推荐免试、硕博连读与提前攻博，政审、录取与学籍注册等组织与实施；研究生日常管理：研究生报到注册、住宿安排、上报博士生英语，政治课名单等；组织安排导师上岗培训及证申办及发放；起草相关工作管理制度及工作总结；相关信息系统数据采集、汇总与上报；完成处长、副处长临时交办的各项任务。	硕士及其以上学历，有生物学背景，较强的沟通和协调能力，较好的服务意识、具有奉献精神，熟悉计算机操作。
学位与培养	研究生学位管理：学位论文答辩、学位授予初审、学位证书核实与发放等组织与实施；研究生教育与培养：年度考核，奖学金申报、综合素质教育，研究生能力培养与训练、学术沙龙以及研究生会活动的组织实施；研究生毕业分配管理：毕业分配计划与派遣；研究生档案管理：学籍档案管理，研究生人事档案管理、毕业证书核实与发放、出国派遣各类证明办理、文件收发、会议组织；相关信息系统数据采集、汇总与上报、填报研究生基层报表；起草相关工作管理制度及工作总结；完成处长、副处长临时交办的各项任务。	大学本科及其以上学历，有 3 年以上管理工作经历；有较强的沟通和协调能力，较好的服务意识、具有奉献精神，较强的计算机操作水平及外语听、说、读、写能力。

附件 2:

昆明植物研究所科技处 各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件

根据各部门的主要工作职能，经所务会研究同意，科技处岗位控制数为 7 个，其中含处长 1 人（已聘）、副处长 1 人（已聘）、高管及辅助岗位 5 人。科技处各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件如下：

岗位名称	岗位职责	应聘条件
科研项目 管理	全所纵向科研项目的管理：包括项目申请、计划实施、检查评审、结题验收的全过程管理；在研项目预立卷的建档；ARP 系统科研项目模块的维护管理；科研项目年度统计分析等。完成处长及副处长交办的其它工作。	大学本科及其以上学历；或具有连续 3 年以上的科研项目管理经验。
知识产权 与成果管 理	全所科技成果管理、组织报奖；知识产权管理、宣传和推广；专利、新品种、商标等成果的申请、送审、答复、转让、实施；科研成果年度统计分析等。完成处长及副处长交办的其它工作。	大学本科及其以上学历；或具有连续 3 年以上的科研成果管理经验。
企业合 作与产 业化 管理	全所横向项目（国际合作项目除外）的管理：包括院地合作、企业合作等项目的申报、计划实施、检查评审、结题验收的全过程管理；全所科技成果的宣传、推广和转移转化；企业合作与产业化成效年度统计分析等。完成处长及副处长交办的其它工作。	大学本科及其以上学历；或具有连续 3 年以上的科研成果管理、企业合作与产业化经验。具有一定的成果转移转化工作背景或工作基础。
国际合 作与 外事管 理	所级外事计划、外事接待、国际学术交流活动等；护照、签证管理及其它外事日常工作；国际合作项目申报及管理；国际合作与外事活动年度统计分析等。完成处长及副处长交办的其它工作。	英语专业大学本科及其以上学历；或具有连续 3 年以上外事管理工作经验；能熟练应用英语开展工作。
综合统计	科技档案、综合统计、到位经费管理；协助	大学本科及其以

与科技档案管理	研究所对科研系统和支撑系统的绩效考评； 部门内日常事务管理。完成处长及副处长交办的其它工作。	上学历；或具有连续3年以上的综合统计和科技档案管理经验。
---------	---	------------------------------

附件 3:

昆明植物研究所资产管理处 各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件

根据各部门的主要工作职能，经所务会研究同意，资产管理处岗位控制数为 8 个，其中含常务副处长 1 人（已聘）、高管及辅助岗位 7 人。资产管理处各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件如下：

岗位名称	岗位职责	应聘条件
审核会计 1	负责借款报销业务的审核工作；负责与公司的结算及监管工作；负责资产对账、参与财产清查；负责行政经费预算执行进行监督控制工作；负责纳税申报及相关税务工作；领导交办的其他工作。	遵纪守法，坚持原则，严格自律，具备良好的职业道德，具有较强的服务意识和团队协作精神；熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策；熟练使用 excel 和 ARP 系统等相关办公软件；应聘审核会计和出纳岗的人员必须具有《会计从业资格证》，并熟悉科学事业单位会计制度和标准；掌握财务会计基础理论和专业知识；具有中级专业技术职称或六、七、八级职员或大学本科及以上学历。
审核会计 2	负责借款报销业务的审核工作；基建账务工作和基建各类表报编制；参与竣工验收工作，协助其他部门做好新立基建项目；负责事业费中维修改造专项经费的监管工作；参与课题经费管理和资产清查；领导交办的其他工作。	
审核会计 3	负责借款报销业务的审核工作；负协助科研课题预算工作；负责项目结题验收检查、审计等相关工作；负责负债类科目的清查、管理工作；领导交办的其他工作。	
审核会计 4	负责借款报销业务的审核工作；负责 ARP 系统工资发放和工资成本分摊；负责与薪金、税金、社会保障金有关的会计科目和虚拟课题的查询、监管工作；负责职工住房公积金和购房补贴核算与管理，并负责与住房公积金和购房补贴相关的报表工作；负责应收款项的清查、催报、管理工作；领导交办的其他工作。	
审核会计 5	借款报销业务的审核工作；凭单录入工作（包括网上报销系统导入和手工录入）；负责会计档案的管理工作包括会计凭证、各种会计帐簿、会计报表及会计资料的收集整理、装订；课题到位资金的通知确认；领导交办的其他工作。	

<p>资产管理</p>	<p>负责固定资产、低值易耗品等资产对账、进行财产清查处置等管理工作；负责草拟有关资产管理各项规章制度及管理办法；负责政府采购相关业务管理、汇总、统计及政策宣传工作；负责全所设备管理，包括设备采购、资源共享、档案及相关设备信息收集、处理；负责资产预算数据汇总、统计及管理工作；负责 ARP 科研条件模块资产审核、入库及标签等工作以及系统维护和所内用户的培训；进口物资的报关及相关事宜及领导交办的其他工作。</p>	
<p>出纳</p>	<p>负责办理现金、银行存款收付业务的结算工作；负责现金、银行存款对账工作及编制银行余额调节表；负责收据、印鉴卡的使用；银行印鉴保管（部分）；账户年检及领导交办的其他工作。</p>	

附件 4:

昆明植物研究所办公室 各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件

根据各部门的主要工作职能，经所务会研究同意，办公室岗位控制数为 9 个，其中含常务副主任 1 人(已聘)，副主任 1 人(已聘)、高管及辅助岗位 5 人、所长秘书 1 人、青高所昆明部行政助理 1 人。

办公室各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件如下:

岗位名称	岗位职责	应聘条件
综合档案管理	主要负责综合档案室日常管理；负责文书档案、基建档案的收集、整理、归档工作；督促、指导各部门相关档案资料立卷、归档工作；按要求定期完成档案进馆；开展档案信息利用、资料汇编、所史编纂等；负责 ARP 档案管理系统；完成主任、副主任交办的其它工作。	大学本科及其以上学历或从事档案管理工作 3 年以上；具有良好的综合协调能力，沟通表达能力和写作能力；具有较强的管理工作经验；有办公自动化基本技能；熟悉计算机操作。
综合文秘管理	负责文件的登记、传阅、督办、归档工作；通过 ARP 电政系统处理各类文件；印鉴管理、机要通讯、文电收发、组织机构代码证年审、大事记整理、规章制度汇编等工作；完成主任、副主任交办的其它工作。	中共党员，大学本科及其以上学历，具有一定的综合协调能力，沟通表达能力和写作能力；熟悉计算机操作；或从事文秘管理工作 3 年以上。
创新文化管理	主要负责政务信息与宣传、创新文化等工作。完成主任、副主任交办的其它工作。	大学本科及其以上学历。有较高的写作、沟通和协调能力。有较强的外语听、说、读、写能力。
基建管理	承担基建项目具体实施工作，担任基建项目现场代表；主持基建项目监理例会，办理工程结算；完成办公室主任、副主任交办的其他工作。	大学本科及其以上学历；或从事基本建设管理工作 3 年以上。熟悉基建程序及有关管理政策规定。有较强的写作和组织协调能力；有办公自动化基本技能；熟悉计算机操作。
综合管理	承担全所建筑物的运行维护管理，基建项目零星维修管理；承担基建项目的综合报建和验收手续办理；负责房改、房屋、土地等国有资产管理工作。完成办公室主任、副主任交办的其他	大学本科及其以上学历；或从事基本建设管理工作 3 年以上。熟悉基建程序及有关管理政策规定。有较强的对外沟通能力；有办公自动化基本技能；熟悉计算

	工作。	机操作。
所长秘书	所长秘书。所长日常事务处理（包括电话、电子邮件、信件等处理）；所长安排的有关材料准备（包括文字材料起草、文件准备、多媒体制作等）；所长行程与日程的安排；帮助所长接待、接送有关人员；所长外出期间，办公室主任、副主任安排的其它工作。	大学本科及其以上学历。具有较高的写作、协调、交际和英语听、说、读、写能力，具有廉政、奉献精神。熟悉中央、国家、院、地方有关科技政策及我所学科发展方向。
青高所昆明部行政助理	青高所日常行政事务处理；青高所的相关档案材料整理和预立卷；青高所相关接待工作的开展；研究所有重大活动时，接受办公室主任、副主任安排的其它工作。	大学本科及其以上学历。具有较高的写作、协调、交际和英语听、说、读、写能力，具有廉政、奉献精神。熟悉中央、国家、院、地方有关科技政策及我所学科发展方向。

附件 5:

昆明植物研究所科技信息中心 各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件

根据各部门的主要工作职能，经所务会研究同意，科技信息中心岗位控制数为 9 个，其中含主管 1 人（已聘），高管及辅助岗位 8 人，同时项目聘用网络管理员 1 人。科技信息中心各类人员招聘岗位、职责范围及应聘条件如下：

岗位名称	岗位职责	应聘条件
网络管理 (项目聘用)	负责核心交换机、防火墙、路由器等核心设备的配置和维护；负责园区网络环境的建设、优化、安全和维护；负责网络用户各类困难和问题的处理；负责机房建设、维护和安全；负责各类服务器的设立和运维。	计算机类相关专业大学本科及其以上学历，或具有 3 年以上的网络管理经验。年龄 35 周岁及其以下。
超算管理	负责高性能计算系统的运维管理；为用户提供高性能计算机系统相关技术培训；对用户进行并行算法的指导及培训；为相关科研领域用户提供软件移植、并行化、优化以及软件开发等技术支持服务；结合工作实际，进行技术总结，每年完成一定数量的技术总结报告。	1. 具有计算机类相关专业的硕士及其以上学历；本年度即将毕业的应届毕业生须提供学校保证能够毕业和获学位的证明。年龄不超过 35 岁； 2. 熟悉并行计算机系统结构，熟悉 Linux/Unix 操作系统，有使用并行计算机进行实际计算的经验者优先； 3. 熟悉 MPI、OpenMP 等常见并行编程语言或方法，并有实际编写并行程序的丰富经验； 4. 熟悉 C、C++、Fortran 等常用编程语言，精通其中至少一门语言，程序设计和编写能力出色者优先。
ARP 管理	负责所级 ARP 系统的运行、维护和管理；负责 ARP 用户的困难和问题的处理；负责专业特色信息系统及数据库的设计、开发和建设；负责专业数据的集成和整合；负责研究所计算	具有 3 年以上的 ARP 系统使用或管理经验，精通数据库和基于数据库应用程序的开发，有网站系统设计和开发经验。

	机网络和信息技术的支撑。	
信息管理	负责所级网站系统的运行、维护和管理；负责种质资源库信息管理系统建设、维护和管理；负责网站相关的平面设计与美化；负责专业数据信息的集成和整合；负责研究所计算机网络和信息技术的支撑。	大学本科及其以上学历，有网站系统设计、开发相关经验；精通数据库和基于数据库应用程序开发。
图书管理	负责图书馆的日常管理和规章制度的建立和完善；基于现有的图书馆自动化管理系统，负责图书和期刊的编目、典藏、流通和借阅管理等馆藏工作；负责中英文图书的催还、清理，目录编制和图书剔旧；全面负责已开通的两级全文传递系统和馆际互借工作；负责所内图书需求调研及采购相关手续的办理工作；负责专业相关的文献情报资源的咨询参考工作。	硕士及其以上学历，图书馆学专业或相关专业（本年度即将毕业的应届毕业生须提供学校保证能够毕业和获学位的证明），或3年以上图书馆工作经验。具备中、外文编目的工作能力。年龄35周岁及其以下。
情报编研	负责专业特色的图书情报信息网站的建设，为一线科研提供“一站式”的信息服务；负责对图书馆现有馆藏文献的二次加工、采集和处理，为科研人员提供快捷、便利的文献情报推送服务；负责专业和学科领域相关的网络信息资源的搜寻、采集、挖掘和推送；负责文献情报需求状况的调查，为原版期刊及网络电子资源的购买提供决策依据；负责期刊采购相关手续的办理工作；为所内重大、重点项目提供个性化的文献情报服务；协助图书馆自动化管理的相关工作。	大学本科以上学历，3年以上相关工作经验，具有植物学相关专业背景知识。英语四级以上或在外国学术期刊上发表过专业学术论文。
责任编辑	负责编辑部的日常工作；负责编委会年会、评审专家的联系和相关工作；负责重要稿件的组织 and 重要文章的约稿工作及稿件的送审、发稿、改稿、校样、印刷、发行等编辑、编务工作；负责稿件的接收、送审及与作者联系的工作；参与编辑部运行机制改革的相关工作。	大学本科以上学历，任中级专业技术职称5年以上；或博士研究生毕业，任中级专业技术职称两年以上。具有植物学专业背景。具有五年以上的编辑工作经验，有较强的写作能力。
编辑	负责稿件的组稿、来稿送审、编辑及出版等相关工作；负责英文稿件的初审及与作者的联系事宜；负责《云南植物研究》电子版网上发布及相关事宜；负责《云南植物研究》网站和在线投稿系统的日常维护和管理；协助	具有生物学专业背景的硕士及其以上学历，具有很强的英文写作能力，通过国家英语六级。

	责任编辑做好编辑部日常事务性工作。	
学会管理	在理事会的领导下负责云南省植物学会组织、建设工作；负责相关项目的组织与申请；负责会员的联络、发展等工作；负责组织、开展一系列学术活动及科普活动；有计划地加强学会与期刊的关系，促进期刊的发展。	具有3年以上相关工作经验，有一定的组织、协调和沟通能力。

