

嵩山实验室2023年招聘管理岗位一览表

岗位代码	岗位名称	岗位职责	任职要求
Z1	数字化岗	负责实验室网络安全与信息化建设以及科研办公管理系统的运行维护等相关工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，计算机科学与技术、网络空间安全、信息与通信工程相关专业，35周岁以下； 2. 熟悉信息化和网络安全法律法规，具备Linux、Windows等主流系统以及虚拟化环境的运维管理能力，掌握Linux操作系统及其常用软件的安装、配置、优化技术，熟悉云计算平台管理运维技术，熟悉Shell、java、Python等开发语言； 3. 具备以下条件者优先：熟悉APP后台或Web后台系统架构，关键性能指标及常用优化技术等；熟悉网络安全等保2.0体系规范；熟悉网络与信息安全、WEB 安全、入侵渗透等主流攻击和防御技术。
Z2	行政管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室展厅讲解接待和日常管理等工作； 2. 负责各类外事活动的联络组织、安排和接待等工作； 3. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，语言学相关专业，35周岁以下，具有新型研发机构工作经验者优先； 2. 具备专业化讲解、参观接待反馈、编写讲解词的能力和较好的心理素质及随机应变能力，面对不同的讲解客户都能较好的完成讲解任务； 3. 工作认真细致，积极主动，熟练使用办公软件，具有较强的文字写作能力和高度的责任心、较强的组织、沟通和协调能力。
R1	人才发展岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室人才评价体系建设工作； 2. 负责员工职称职级晋升评审工作； 3. 负责培训再教育机制建设及博士后科研工作站申报和日常工作； 4. 负责高层次人才管理机制创新及高层次人才战略规划和实施工作； 5. 负责落实国家和地方政府人才工作决策及部署。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，人力资源管理相关专业，35周岁及以下； 2. 熟悉人力资源管理工作流程，熟悉人才评价机制，了解国家和政府人才引进和服务工作； 3. 具有较强的文字写作能力，组织、沟通和协调能力，熟练使用办公软件。
R2	绩效管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室绩效管理制度体系建设工作； 2. 负责指导开展实验室绩效考评工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，人力资源管理相关专业，35周岁及以下； 2. 熟悉人力资源管理工作流程，熟悉绩效管理工具； 3. 具有较强的文字写作能力，组织、沟通和协调能力，熟练使用办公软件。
T1	采购管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室采购管理制度建设工作； 2. 负责政府采购和自行采购的执行工作； 3. 负责科研设备及行政办公设备采购验收组织工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，计算机科学与技术、信息与通信工程相关专业，35周岁及以下； 2. 具有较强的文字写作能力，熟练使用办公软件，擅长统计分析； 3. 具有较强的组织、沟通和协调能力。
T2	财务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责经费的会计核算和经费收支工作； 2. 负责实验室经费合规使用及指导工作； 3. 负责年度预算及决算报告编报及预算控制实施和执行分析工作； 4. 负责财务报表编制工作； 5. 负责员工工资、劳务费发放及个税代扣代缴工作； 6. 负责纳税登记、税种认定、纳税申报等税务相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，财务管理、会计、审计等相关专业，35周岁及以下； 2. 熟悉相关财务政策法规等，熟练使用办公软件，擅长统计分析； 3. 具有较强的组织、沟通和协调能力。