|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 部门职责 | 岗位特殊要求  （专业知识、业务技能等要求） |
| 1.办公室保密处（保卫处） | 1.负责研究制定委保密管理规章制度；  2.负责指导、监督、检查委内各部门和直属单位保密工作；  3.承担委保密委员会办公室工作；  4.负责组织开展保密安全检查和宣传教育工作；  5.负责定密、解密和信息公开保密审查工作；  6.负责涉密人员的日常管理工作；  7.承担涉密网络安全监督检查工作；  8.承担委国家安全人民防线建设小组办公室的日常工作；  9.负责研究制定委保卫管理规章制度；  10.负责组织开展保卫安全检查和宣传教育工作；  11.负责集体户口管理工作；  12.完成办公室领导交办的其他工作。 | 中共党员 |
| 2.信息中心 | 1.负责拟定我委信息管理办法并监督执行；  2.负责我委信息化建设的规划、设计、管理与协调；  3.负责科学基金信息网络、办公自动化系统的统一规划和建设；  4.组织、协调、开发有关科学基金管理的各类应用系统软件；  5.负责我委互联网信息服务系统的设计、开发与运行管理；  6.负责科学基金网络信息集成、信息统计、综合分析与信息发布；  7.负责网络与信息安全工作；  8.承担信息咨询服务工作；  9.承担委领导交办的其他工作。 | 1.具有计算机等相关专业硕士及以上学历学位  2.具有网络系统、网络安全、机房管理等研究或实际工作经验优先 |
| 3.政策局发展战略处 | 1.研究国内外自然科学基础研究发展的战略与政策；  2.拟定科学基金发展战略、方针、政策和实现可持续发展的思路；  3.筹划科学基金工作的重大举措并开展前期论证工作；  4.研究科学基金管理体制、运作机制的深层次问题，提出政策建议；  5.承担委重要文件的起草工作；  6.承办局领导交办的其他工作。 | 1.中共党员  2.具有博士学历学位  3.具有科技政策、科研管理等相关领域专业或工作背景者优先 |
| 4. 政策局学科政策处 | 1.开展国际上学科发展动态及热点跟踪，并与我国学科发展进行比较研究；  2.研究拟定科学基金学科政策和组织协调学科发展战略研究工作；  3.承担科学部专家咨询委员会有关管理工作;  4.研究拟定科学基金学科发展评价体系；  5.承办局领导交办的其他工作。 | 1.具有博士学历学位  2.具有科技政策、科研管理等相关领域专业或工作背景者优先 |
| 5. 国际合作局美大处 | 1.研究提出科学基金对美洲及大洋洲国家和地区间的合作与交流的国别政策；  2.承担科学基金同上述国家和地区间的合作与交流；  3.起草与上述国家和地区的合作文本、协议或谅解备忘录等文件，定期组织、参加双边、多边协议工作会议；  4.归口组织、协调与上述国家和地区开展的国际合作与交流项目；  5.承担因公出访上述国家和地区的审批手续；  6.承担该地区驻华使（领）馆及驻外使（领）馆科技处（组）的工作联系；  7.承办局领导交办的其他工作。 | 1.具有良好的英语沟通表达能力  2.有海外留学或研究工作经历者优先 |