附件2

**国务院发展研究中心公共管理与人力资源研究所2020年公开招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人部门** | **岗位类别** | **职位简介** | **招聘人数** | **岗位条件** |
| **政治面貌** | **学历** | **专业** | **工作经历及招聘条件** |
| 办公室 | 办公室副主任（六级职员）管理岗位 | 协助办公室主任的工作，负责公管所内部综合行政、财务、人事、对外联络协调、信息化建设、发展规划、绩效考核等综合行政管理事务，为公管所各项工作有序、高效、和谐运行提供服务。协助办公室主任参与公管所有关研究和培训项目，完成公管所领导交办的其他事项。 | 1 | 中共党员 | 具有大学本科以上学历 | 经济学、管理学专业 | 1.具备《事业单位领导人员管理暂行规定》规定的基本条件；2.具有副高级以上专业技术职称，在事业单位或者国有企业从事财务会计工作10年以上，具有高级会计师专业技术职称者优先；3. 具有北京市户口；4. 中共党员。 |
| 研究室 | 专业技术岗 | 在研究室主任的安排下，配合课题负责人按期高质量的完成课题调研、资料收集、联络、数据分析、研究报告起草等工作。每年完成1篇调研报告（含择要），或者不少于0.6万字的其他报告，认真执行各项规章制度。 | 2 | 中共党员 | 具有博士研究生学历 | 经济学、管理学专业 | 1.具有经济学、管理学（公共管理、人力资源管理）等相关专业博士以上学位；2.博士须具有3年以上工作经历或者具有博士后科研工作经历；3.在南京大学CSSCI或者北京大学核心期刊或者同等水平以上期刊公开发表学术论文2篇以上；4.中共党员。 |