|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | | | |  |
| 序号 | 岗位名称 | 工作职责 | 招聘数量 |  |
| 1 | 综合服务 | 1)     组织实验室信息化建设，实验室网站维护更新；  2)     具体开展实验室各类合同及台账管理；  3)     组织开展实验室人员考勤、聘用、绩效、考核、职称评审等人事工作；  4)     组织开展实验室财务日常办公经费报销等财务工作；  5)     完成领导交办的其他工作。 | 1人 |  |
| 2 | 文秘档案 | 1)     具体承担实验室会议及纪要、计划总结、请示报告、信息报送、工作简报等文秘工作；  2)     具体承担公文收发、登记、会签、传阅、归档等工作；  3)     具体组织档案、大事记、年鉴和印章管理；  4)     组织开展政治、业务学习及党务、保密工作；  5)     完成领导交办的其他工作。 | 1人 |  |
| 3 | 施工协调 | 1)     协调组织设备与土建工艺对接；  2)     组织开展施工变更审核与确认；  3)     承担协调设备与土建施工进度；  4)     完成领导交办的其他工作。 | 1人 |  |
| 4 | 质量管理 | 1)     协调开展装备研制、验收等全过程规范管理；  2)     协调开展机电设备的计量和质量控制管理；  3)     组织进口设备商务协调工作；  4)     完成领导交办的其他工作。 | 1人 |  |
| 5 | 技术管理 | 1)     组织制订设备装置的全套技术文件；  2)     组织制订设备需求、验收标准、服务要求；  3)     协调设备安装调试技术监督；  4)     完成领导交办的其他工作。 | 1人 |  |
|  | | | |  |