附件

**社会公开招聘岗位及资格条件**

| **序号** | **用人部门** | **岗位名称** | **需求**  **人数** | **专业**  **要求** | **岗位职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理办公室 | 党务管理 | 1 | 不限 | 1.负责日常党务工作，起草有关党建工作的制度、方案、总结、报告等；  2.组织开展换届选举、主题党日、民主生活会、党员评议等工作；  3.组织党支部书记、入党积极分子、党员发展对象的培训；  4.组织开展党建重要宣传教育活动。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有5年及以上机关事业单位、高校或大型国企党建工作经验；  3.具备良好的政治理论水平，优秀的文字水平，熟悉党务业务知识；  4.具备良好的组织能力、沟通协调能力，责任心强、有亲和力；  5.中共党员，年龄一般不超过40周岁。 |
| 2 | 保密管理 | 1 | 不限 | 1.负责保密体系建设；  2.负责建立健全保密制度；  3.负责日常保密管理；  4.负责组织开展保密宣传、培训。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有3年及以上机关事业单位或大型国有企业保密管理相关工作经验；  3.熟悉保密相关的法律法规和工作要求，具备保密工作专业知识和技能；  4.中共党员，年龄一般不超过40周岁。 |
| 3 | 综合行政 | 1 | 不限 | 1.负责展厅专业讲解；  2.负责会议活动的接待工作；  3.负责综合行政类文件资料的编写整理工作；  4.负责部门内部综合性事务。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具备能源领域专业背景，普通话标准，具有演讲或播音经历者优先；  3.中共党员，具有大型事业单位、央企工作经验者优先；  4.年龄一般不超过35周岁。 |
| 4 | 后勤管理 | 1 | 管理类相关专业 | 1.负责后勤保障工作管理体系建设；  2.负责起草相关公文、制度及综合性材料；  3.负责医疗卫生管理工作；  4.负责后勤物资采购管理工作。 | 1.硕士研究生及以上学历，特别优秀者可适当放宽条件；  2.具有3年及以上企事业单位行政管理相关工作经验；  3.具有较强的文字写作功底，具备较强的沟通协调能力，耐心细致；  4.年龄一般不超过35周岁。 |
| 5 | 科创部 | 科研高级管理 | 1 | 能源动力类相关专业 | 1.负责科研任务立项、过程管理及验收工作；  2.负责协调科研团队组建、合作分工等工作；  3.负责制定、完善和落实相关科研管理规章制度；  4.负责制定科研发展规划与计划并组织落实。 | 1.博士研究生学历，特别优秀者可适当放宽条件；  2.具有5年及以上重大项目科研或统筹管理工作经验；  3.具有较强的逻辑分析、总结归纳、组织协调能力，写作与表达能力强；  4.团队合作和沟通能力强，能够适应较快工作节奏，具有较强抗压能力；  5.年龄一般不超过40周岁。 |
| 6 | 知识产权高级管理 | 1 | 能源动力类相关专业 | 1.负责科研任务相关知识产权布局、规划、审核和管理工作；  2.负责知识产权界定、运营、维权和诉讼管理；  3.负责知识产权体系搭建和流程建设，完善相关管理制度；  4.负责科技奖励相关工作。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有5年及以上能源领域知识产权布局与保护相关工作经验；  3.深入了解知识产权相关政策，工作认真细致，具有较强的人际沟通、文字与表达能力；  4.年龄一般不超过40周岁。 |
| 7 | 能源战略高级研究 | 1 | 能源动力类相关专业 | 1.负责国内外能源技术发展战略及前沿技术研究；  2.负责分析并研判能源行业发展的最新态势和相关政策走向；  3.负责研究能源领域发展战略的相关理论和方法，制定能源行业和区域能源发展战略和实施方案；  4.负责各类战略咨询研究项目。 | 1.博士研究生学历，特别优秀者可适当放宽条件；  2.具有5年及以上能源战略研究相关工作经验；  3.具有深厚的研究积累，能够在给定的研究方向和领域独立开展研究工作，撰写高质量的研究报告；  4.年龄一般不超过40周岁。 |
| 8 | 综合行政事务高级助理 | 1 | 不限 | 1.负责部门行政事务、会议组织、起草公文等综合事务性工作；  2.负责部门文件资料整理及档案管理等工作；  3.负责与其他职能部门及科研团队联系和协调等工作。 | 1.硕士研究生及以上学历，特别优秀者可放宽条件，能源动力类专业优先；  2.具有2年及以上科研或行政管理工作经验；  3.具有较强的学习能力、组织协调能力、文字写作能力，熟练掌握常用的办公软件；  4.年龄一般不超过35周岁。 |
| 9 | 人事组织部 | 薪酬绩效高级管理 | 1 | 不限 | 1.参与健全薪酬福利制度体系，完善激励约束机制；  2.负责制定年度薪酬预算和薪酬分配方案；  3.负责工资、福利的日常管理和薪酬数据统计等工作；  4.协助制定绩效考核方案，开展员工绩效管理工作。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有3年及以上大中型企事业单位薪酬绩效管理或科研组织管理相关工作经验；  3.具有较强的学习能力、沟通能力和团队合作精神；  4.年龄一般不超过40周岁。 |
| 10 | 人事管理 | 1 | 不限 | 1.负责员工调配的日常办理；  2.负责劳动用工、社会保险、社会招聘等人事服务；  3.负责人事管理信息化工作；  4.负责人事档案管理工作。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有3年及以上大中型企事业单位人力资源管理相关工作经验；  3.具有较强的学习能力、沟通能力和团队合作精神；  4.中共党员，年龄一般不超过35周岁。 |
| 11 | 发展与教育培训部 | 教育培训处处长 | 1 | 能源动力类相关专业 | 1.负责研究生招生和管理工作；  2.负责制定研究生培养规章制度；  3.负责与机关部门和高校沟通协调；  4.负责国内外研究生培养模式调研；  5.负责研究生日常管理和安全工作。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有2年及以上高校学院或研究生院副院长工作经验；  3.具有较强的沟通协调能力和亲和力；  4.年龄一般不超过45周岁。 |
| 12 | 实验平台高级管理 | 1 | 能源动力类相关专业 | 1.负责实验平台建设需求调研工作；  2.负责组织实验平台建设项目的论证工作；  3.负责组织实验平台建设项目过程管理、技改大修、验收评估等工作；  4.负责组织实验平台投运后的后评价工作。 | 1.博士研究生学历；  2.具有3年及以上实验平台建设或科研管理相关工作经验；  3.具有较强的沟通协调能力；  4.具有能源行业科研经历、工程建设工作经验者优先；  5.年龄一般不超过40周岁。 |
| 13 | 财务资产部 | 高级预算会计 | 1 | 经济学、会计学相关专业 | 1.负责制定预算管理制度和工作流程；  2负责编制部门预算、科研项目预算；  3.负责预算执行和经费预测分析；  4.负责项目绩效管理和评价；  5.负责预算内控管理工作。 | 1.硕士研究生及以上学历，或具有高级职称；  2.具有3年及以上预算管理、项目管理、财务分析等岗位工作经验；  3.年龄不超过40周岁，具有科研事业单位或大型国有企业工作经历者年龄可适当放宽。 |
| 14 | 高级核算会计 | 1 | 会计学、金融学、财务管理学相关专业 | 1.负责制定财务审核工作流程；  2.负责各类经费支出的审核及报销；  3.负责账户资金核算记账、对账；  4.负责计税报税工作；  5.负责科研经费的成本摊销及分析；  6.负责会计内控管理工作。 | 1.硕士研究生及以上学历，或具有高级职称；  2.具有3年及以上会计核算工作经验；  3.熟悉科研单位财务核算，涉税业务核算；  4.年龄不超过40周岁，具有科研事业单位或大型国有企业工作经历者年龄可适当放宽。 |
| 15 | 招标采购 | 1 | 法学、物资管理、能源相关专业 | 1.负责制定招标采购内部管理流程；  2.负责编制采购预算和采购计划；  3.负责编制招标文件，组织招标采购；  4.负责采购物资、实物资产的管理；  5.负责合同履约管理、档案管理等日常工作。 | 1.大学本科及以上学历；  2.具有5年及以上物资采购工作经验；  3.熟悉政府采购、招投标管理规定；  4.年龄不超过40周岁，具有科研事业单位或大型国有企业工作经历者年龄可适当放宽。 |
| 16 | 外联与条件保障部 | 国内交流合作 | 1 | 能源动力类、管理类相关专业 | 1.负责建立与地方政府、企事业单位、国内高校、科研院所的交流合作机制；  2.负责相关合作协议的起草、签订与落实；  3.负责组织学术活动、考察交流等工作。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有5年及以上能源领域科研组织、交流合作相关工作经历；  3.有较强的文字功底，语言表达能力及沟通协调能力强；  4.年龄一般不超过40周岁。 |
| 17 | 国际交流合作 | 1 | 能源动力类、管理类相关专业 | 1.负责海外相关领域高层次人才引进和服务工作；  2.负责组织开展国际交流与合作工作；  3.负责涉外事务管理、因公出国管理等工作。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有5年及以上能源领域科研或管理相关工作经验；  3.有较强的语言表达能力及沟通协调能力；  4.年龄一般不超过40周岁。 |
| 18 | 可再生能源研究部 | 科研助理 | 2 | 能源动力类相关专业 | 1.负责科研团队会议纪要、工作简报等文字工作；  2.负责科研团队日常的财务报销、办公用品发放等事务性工作；  3.负责与实验室各职能部门常规对接工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.硕士研究生及以上学历，特别优秀者可适当放宽条件；  2.具有优秀的逻辑分析、总结归纳、组织协调能力，写作与表达能力佳；  3.善于与团队合作，能够适应较快节奏和多线程工作，具有较强抗压能力；  4.年龄一般不超过30周岁。 |
| 19 | 化石能源研究部 | 科研助理 | 2 | 能源动力类相关专业 | 1.负责开展科研任务计划的编制分解、执行监控、变更控制等工作；  2.负责科研项目预算编制，执行监控、变更控制及有关信息的汇总分析等工作；  3.负责策划召开各类科研项目会议、评审会议；  4.负责编制各类科研报告及汇报材料。 | 1.硕士研究生及以上学历；  2.具有较强的自我学习能力、组织协调能力、文字写作能力，熟练掌握常用的办公软件；  3.熟悉科研项目管理流程；  4.具有项目管理证书（PMP）者优先考虑；  5.年龄一般不超过35周岁。 |