

序号	部门简称	岗位名称	岗位属性	岗位级别	修改后岗位职责	修改后基本条件要求	备注
1	所长办公室	政策研究	综合管理	业务助理	1. 国家、部委、中国科学院、属地政府等科技创新相关政策的动态追踪，政研报告、发展对策等材料撰写；开展化学、材料领域面向科研一线的学科情报研究。跟踪监测化学、材料领域科研进展，形成要情报告；调研关系研究所发展的相关专题，形成辅助决策建议。 2. 辅助完成智库建设、综合信息采集等工作 3. 重要文稿、讲话稿起草 4. 办公室其他工作	1. 新闻类专业或化学、材料专业背景优先； 2. 具备较强的文字撰写能力、组织管理能力和沟通协调能力，英文读写能力，相关数据分析工具使用能力； 3. 具有良好的政治素质，责任心强，积极进取，品行端正，身心健康。	编制
2	党委办公室	宣传思想	综合管理	业务主管或业务助理	1. 党的路线、方针、政策的宣传贯彻工作 2. 意识形态和舆情工作 3. 创新文化建设 4. 政务信息的约稿、编辑与报送 5. 新闻宣传和党宣稿件的撰写、编辑与发布以及活动摄影 6. 所网站、微信公众号、画廊、电视墙等所内媒介平台的管理 7. 新闻媒体的联络与接待 8. 宣传信息的统计与报送	1. 中共党员； 2. 有相关工作经验或化学、材料学相关专业者优先。	编制
3		党建党务2	综合管理	业务助理	1. 基层党组织和党员的考核、评议与表彰 2. 发展党员及入党积极分子的培养考察 3. 党员组织关系转接调整、教育培训、党费收缴等 4. 党务信息统计上报和党务系统的维护管理 5. 科技展馆的管理和讲解	1. 中共党员； 2. 有相关工作经验或化学、材料学相关专业者优先。	编制
4	前沿科学处	自主部署与综合事务	综合管理	业务助理	1. 国内学术会议的组织管理 2. 研究所自主部署项目的遴选与管理 3. 协助学术委员会日常工作 4. 部门职能中的质量、保密、安全、档案等相关工作 5. 部门内综合事务管理 6. 领导临时交办的工作	1. 化学、材料相关专业； 2. 熟悉应化所科研情况，熟悉相关项目法律法规。	编制
5	高技术处	高技术项目管理1	综合管理	业务助理	1. 负责军委科技委、装备发展部、后勤保障部及各军兵种项目的策划、组织、管理、验收等工作 2. 协助配合高技术横向资源争取及过程管理 3. 负责完成部门日常工作	理工类专业，化学、材料学优先。	编制
6		高技术项目管理2	综合管理	业务助理	1. 负责开展科工局基础科研类、军品配套类、技术基础类及其他重大项目组织策划、论证工作，事项协调及过程管理 2. 负责完成部门日常工作	理工类专业，化学、材料学优先。	编制
7	科技合作处	成果转化运营1	综合管理	业务助理	1. 协助与央国企等横向合作实施和管理 2. 协助地方项目的策划、实施和管理 3. 协助成果推介、参与科技成果展会推广 4. 协助相关企业来访接待 5. 负责协会、学会相关工作	1. 化学、材料相关专业； 2. 熟悉应化所科技成果情况，熟悉国家及中国科学院成果转化相关法律法规； 3. 有成果转化、科研管理经验者优先	编制
8		成果转化运营2	综合管理	业务助理	1. 协助民营企业等的横向合作策划、实施和管理 2. 协助所内科技成果征集、管理 3. 协助技术合同审核、认定登记 4. 协助成果推介、展会推广 5. 协助相关企业来访接待	1. 化学、材料相关专业； 2. 熟悉应化所科技成果情况，熟悉国家及中国科学院成果转化相关法律法规； 3. 有成果转化、科研管理经验者优先。	编制
9		地方项目、院地合作管理	综合管理	业务助理	1. 负责吉林省、长春市项目策划、组织申报、过程管理 2. 负责配合前沿科学处完成发展规划编制、科技奖励组织申报、自主部署项目等工作 3. 负责科技创新相关政策分析研究，重要文字材料编写 4. 协助知识产权管理体系建设与运营 5. 协助外省市政府科技项目、开放课题的策划、实施和管理	1. 化学、材料相关专业； 2. 有省市科技、工信、发改相关处室对接经验者优先。	编制
10	人力资源处	招聘与考核	综合管理	业务助理	1. 负责事业编、项目聘用人员招聘及宣传 2. 负责劳务派遣人员管理 3. 负责博士后管理并组织策划相关项目 4. 负责各类人员试用期、中期、聘期考核以及入编考核 5. 领导交办的工作	1. 中共党员； 2. 具有较强的表达、沟通、协调能力； 3. 理工类专业，化学、材料学优先。	编制
11	条件保障处	管理信息化建设	支撑	支撑一级	1. 网络与计算中心机房管理 2. 园区网络基础设施运维保障 3. 网络安全管理 4. 特殊信息系统管理 5. 科技云分中心支撑保障 6. 虚拟化、私有云建设与运维保障 7. 管理信息化应用推进、开发与支持保障	计算机及相关专业，熟练掌握Java、MySQL，熟悉Spring Boot、MyBatis等主流框架，了解前端开发技术，能独立从事低代码平台二次开发工作。	编制
12	科技服务中心	维修服务	支撑	支撑二级	1. 负责制定并指导水、电、暖等班组工作任务和计划，并指导做好保障工作 2. 负责协调与水电气暖等政府部门的关系 3. 负责维修物料的管控（含废料回收利用与处理）	1. 本科以上学历学位； 2. 有相关工作经验者优先。	编制或项目聘用或劳务派遣
13	公共技术中心	综合管理	支撑	支撑二级	1. 负责中心与平台对接 2. 共享体系培训 3. 共享仪器对内对外服务过程管理 4. 功能开发、新技术新方法研究项目过程管理 5. 承办中心主任交代的其它任务。	1. 化学、计算机科学与技术等相关专业； 2. 有相关工作经验者优先。	编制
14	基建处	施工管理（土建）	支撑	-	1. 负责管理基建项目的施工现场、竣工验收及档案收集整理等 2. 领导交办的工作	1. 本科及以上学历学位； 2. 土木工程相关专业； 3. 具有丰富的工民建现场管理经验，有较强的组织协调能；力，持有建筑类注册证书者优先。	劳务派遣
15	基建处	施工管理（电气）	支撑	-	1. 负责管理基建项目的施工现场、竣工验收及档案收集整理等 2. 领导交办的工作	1. 本科及以上学历学位； 2. 电气工程及其自动化相关专业； 3. 具有丰富的工民建现场管理经验，有较强的组织协调能力，持有建筑类注册证书者优先。	劳务派遣
16	基建处	造价管理	支撑	-	1. 负责审核工程预算、概算、竣工决算和工程造价增减等 2. 领导交办的工作	1. 本科及以上学历学位； 2. 工程造价相关专业； 3. 具有工民建现场管理经验及丰富的工程造价经验，有较强的组织协调能力，持有造价类注册证书者优先。	劳务派遣