中国工程物理研究院公共事务管理部

2025年工作人员招聘公告

为加强人才队伍建设，提升“保障国防科研生产、服务职工民生福祉”的能力和水平，根据相关招聘管理办法，现面向社会公开招聘非行政事业编制工作人员。

一、单位简介

中国工程物理研究院作为国家计划单列的我国唯一的核武器研制生产单位，是我国重要的高新技术武器装备研制和战略科技研发单位。公共事务管理部是中国工程物理研究院所属单位，同时作为四川省人民政府的派出机构,行使中物院在川征地范围内的行政管理、行政执法和中物院交办的其他社会管理、公共服务工作。

二、招聘岗位、职数和工作地点

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位序号 | 招聘岗位 | 职数 | 工作地点 |
| 1 | 系统运维岗 | 1名 | 四川绵阳科学城 |
| 2 | 市场监管行政许可岗 | 1名 |
| 3 | 税务大数据风险管理岗 | 1名 |
| 4 | 社区平安建设管理岗 | 1名 |
| 5 | 社区服务管理岗 | 1名 |
| 6 | 消防救援综合管理岗 | 1名 |
| 7 | 市政公用设施管理岗 | 1名 |
| 8 | 市容监管岗 | 1名 | 四川绵阳科学城 |
| 9 | 武装干事 | 1名 |
| 10 | 司法行政岗 | 1名 |
| 11 | 住房管理岗 | 1名 |
| 12 | 展馆讲解员 | 1名 |
| 13 | 场馆技术支持工程师 | 1名 |

1. 基本条件、任职要求和岗位职责

㈠具有中华人民共和国国籍，具备良好的政治素质和道德品行，遵纪守法，无违法违纪行为；身心健康，具备岗位要求的工作能力、专业水平。

㈡具有大学本科及以上学历并取得学士及以上学位。

㈢年龄在35周岁及以下。具有硕士研究生以上学历或中级及以上专业技术职务任职资格（或执业资格）的可放宽到40岁。

㈣具备招聘岗位要求的其他条件和资格（详见附件1）。

四、福利待遇

㈠薪资待遇

薪酬8-12万/年，享受“五险一金”。

㈡职工福利

带薪年休假、职工体检、工会福利、就餐补助等，提供周转房入住。

五、招聘程序

㈠接受报名

1. 报名时间：公告发布之日起至2025年10月8日17：30。

2.报名方式：

本次招聘统一实行网上报名，每位应聘人员限报1个职位。

符合招聘资格条件的应聘者，请将报名所需资料的扫描件，打包发送至邮箱ggbzrc@163.com。邮件主题及打包名为“姓名-学历-毕业学校-应聘岗位”；

报名咨询电话：0816-2483534（梅老师）。

3.报名所需资料：

①《应聘人员（报名）登记表》（请手签本人承诺一栏并扫描成pdf格式）。展馆讲解员应聘人员需在报名登记表最后一栏中写明身高。

②本人近期免冠彩色证件照1张。

③本人有效居民身份证。

④本人有效毕业证、学位证，同时提供教育部学历证书电子注册备案表、中国高等教育学位在线验证报告（登陆学信网查询后自行下载）；国（境）外留学人员应提供教育部留学服务中心出具的认证报告。

⑤相关职称或职业资格证明。

⑥其他有关奖励证书。

应聘人员应对报名资料的真实性、准确性和完整性负责。因提供不真实、不准确、不完整报名资料的后果由应聘人员自负。

㈡资格审查

各岗位有效报名人数（通过报名资格初审的报考人数）与招聘职数之比应不低于2：1。若未达到该比例，将终止该岗位的本次招聘工作。

报名资格初审结果在报名结束的7个工作日内，通过电话或短信的方式，向通过应聘资格初审的人员告知考试安排等事宜，未通过资格初审的应聘者将不再单独通知。

资格初审不作为资格审查合格的结果，资格审查工作将贯穿招聘全过程，如任何环节发现不符合应聘资格条件或弄虚作假者，将取消应聘资格，所造成的一切后果由应聘者本人承担。

㈢考核

招聘考核测评采取笔试和结构化面试相结合的方式进行，主要测试应聘者的公共基础知识和与应聘岗位相适应的专业知识水平、业务素质、工作能力或者操作技能。

㈣确定拟聘对象

根据考核成绩，按从高到低的原则确定拟聘对象。

㈤体检

组织拟聘人员进行入职体检，如拟聘人员拒绝参加体检，或体检不合格，则按考试成绩由高到低顺延安排下一名应聘人员参加体检。

㈥人事考察

对拟聘人员个人背景、违法犯罪记录等方面进行全面审查。审查不合格者取消其资格。

㈦公示

对拟聘人员进行公示（公示期为5个工作日），公示期间接受社会监督。

㈧办理入职

根据笔试、面试、体检、公示情况，确定聘用人员，办理入职手续。

六、其他

在招聘过程中，可向中国工程物理研究公共事务管理部组织与人力资源处（电话：2483240）反映情况。

 中国工程物理研究院公共事务管理部

　　 2025年9月15日

附件1

《公共事务管理部2025年招聘岗位一览表》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **主要岗位职责** | **任职条件** |
| 系统运维岗 | 1.负责单位计算机终端、办公设备及各类操作系统的日常维护与故障排查，保障稳定运行。2.负责单位网络接入与访问问题的支持，确保办公网络畅通。3.负责办公软件、外设的安装配置与使用支持。4.负责信息设备资产的台账管理，做到账实相符、规范清晰。5.为重要会议及巡视、审计等专项活动提供现场信息技术保障。6.协助完成单位网站的平台运维、数据备份等工作。 | 1.具有计算机类、电子信息、信息管理与信息系统相关专业背景。2.具备信息化设备设施运维管理经验，能独立、高效地排查和解决各类软硬件及网络故障。3.熟练掌握主流操作系统、办公软件及外设的安装、配置与调试，了解网络基础知识及常见故障处理方法。 |
| 市场监管行政许可岗 | 1.负责市场监管领域行政审批（含登记注册、许可备案）的受理、咨询与发证。2.组织协调跨部门联合审批事项，优化审批流程。3.推行县本级企业、个体工商户登记注册的全程电子化改革、负责电子营业执照的全面应用与后续管理。4. 负责食品经营许可备案、第二类医疗器械经营备案等业务的受理、审核与发证工作。5.负责审批档案的管理及市场主体年报、信息公示与信用修复指导工作。 | 1.具有工商管理类、法学类相关专业背景。2.具备良好的文字写作能力、能熟练使用计算机及常用办公软件。 |
| 税务大数据风险管理岗 | 1.负责税收大数据的提取、清洗、存储与治理工作，并开展风险数据分析与挖掘，为税收管理提供数据支撑。2.负责税务核心应用系统及相关专业设备的日常管理、维护与优化，保障其稳定、高效、安全运行。3.承担税务信息化系统的日常运维工作，负责网络与信息安全的监控、防护及应急响应，确保系统与数据安全。 | 1.具有计算机类、电子信息类、大数据管理与应用等相关专业背景。 |
| 社区平安建设管理岗 | 1.承担辖区平安建设、社会治安综合治理及维稳工作，协调落实各项决策部署。2.开展法治宣传、安全教育和综治主题宣传活动，提升群众法治观念。3.负责社区矫正等特殊人群的服务管理与帮扶工作。4.协助开展安全生产、消防安全、流动人口管理等基层安全风险排查与应急事务。5.协助开展警示教育、排查防控等相关工作。 | 1.具有公安学、法学、社会学、管理学等相关专业背景。 |
| 社区服务管理岗 | 1.负责辖区老年群体的服务与管理工作，包括信息数据库建立、政策宣传宣讲、高龄津贴等惠民资金的审核发放。2.组织实施适老化改造、文体活动、居家养老等服务，链接医疗资源，开展健康管理与医养结合工作，维护老年人合法权益。3.负责失业登记、社保补贴初审及公益性岗位开发管理等就业援助工作，帮扶困难群体实现就业。4.开展法律法规宣传，为居民提供必要的政策与法律咨询服务。 | 1.具有公共管理类、社会学类、法学类相关专业背景或具备2年以上社区工作、养老服务、公益项目或相关领域的项目管理经验。2.熟悉国家及地方养老福利政策与法规，具备良好的政策解读和落地指导能力。 |
| 消防救援综合管理岗 | 1.负责消防队的日常管理、制度建设与绩效考核；组织开展队员的技能培训、体能训练及消防演练，提升团队实战能力。2.负责消防车辆、器材及装备的维护保养与物资管理，确保全天候战备状态；组织制定并执行各类应急救援预案，指挥协调火灾等突发事件的现场处置与善后工作。3.负责辖区重点单位的消防安全巡查与隐患整改督导；面向社会单位及公众开展消防安全宣传教育，提升区域火灾防控水平。4.负责与相关应急联动单位的沟通协作；完成各项救援、训练及管理工作的记录与报告。 | 1.具有消防工程、安全工程、应急管理、抢险救援指挥与技术相关专业背景或持有注册消防工程师等政府认定的相关消防岗位执业资格证书或退役军人。2.掌握丰富的消防业务知识，熟悉应急救援流程、装备维护及消防安全法规。 |
| 市政公用设施管理岗 | 1.负责中物院839地区公共资产的监督管理工作，包括年度运维规划、维修审核、安全检查与考核，确保资产安全稳定运行。2.统筹负责辖区的市政环卫、园林绿化项目的预算、绩效与合同管理，制定并推动落实环境品质提升方案。3.负责辖区生活垃圾清运工作的全过程管理，协调相关单位，确保垃圾日产日清与无害化处理。4.负责道路交通安全设施的完善、优化与维护管理，参与交通整治与突发事件现场处置。5.组织开展城乡环境、道路交通等综合整治工作；负责防汛排涝、河道管理等专项任务。 | 1.具有公共管理类、土木类、建筑类相关专业背景，或具备3年以上公共资产、市政项目或政府工程运营管理经验。2. 持C1及以上驾驶证。持有注册城乡规划师、二级建造师（市政公用工程）等相关证书者优先。3.能适应阶段性加班、应急任务及户外工作。 |
| 市容监管岗 | 1.负责辖区市政环卫、绿化养护、垃圾清运及市容市貌的日常监督与管理，督促责任单位对发现问题进行整改并闭环跟踪。2.负责辖区内市政道路、公共设施及公共区域的日常巡查，对发现的问题及时协调并督促维保单位进行维修处置。3.负责餐厨垃圾收运、户外广告设置等专项事务的日常监督与规范管理。4.负责受理并协调处理居民投诉与信访事项；参与防汛及各类应急突发事件的现场协调与处置工作。5.协助完成公共资产与市政设施的验收考核、重大节日保障等专项工作。 | 1.具有公共管理类相关专业背景或具有2年以上城市管理或市政监管相关工作经验。2.持C1及以上驾驶证；熟练操作办公软件，具备一定写作能力。3.持有城市管理执法、安全员或消防操作员等资格证者优先。4.了解城市管理相关法规政策，具有较强的沟通协调和突发事件处置能力。5.抗压能力强，能适应户外巡查、夜间值班及应急任务要求，服从调配安排，接受轮班及应急任务。 |
| 武装干事 | 1.负责战备执勤，组织本级和民兵分队战备值班。2.负责相关文书起草工作。3.协助完成征兵、民兵整组等工作。4.组织完成学生军训工作。5.协助完成民兵武器装备管理工作。6.协助完成预备役工作。7.协助完成军事设施保护管理等工作。 | 1.男性，须为退役军人。2.具备一定的军事理论知识和形势分析能力；具有较强的组织协调和应急应变能力，能协助开展军事训练与行动指挥。3.具备信息收集分析和辅助决策支持能力。4.志愿献身国防事业，符合军队政治考核标准。 |
| 司法行政岗 | 1.负责区域的普法宣传工作；承担依法治理工作领导小组日常工作，推动法治建设任务落实。2.负责规范性文件及重要规章制度的合法性审查、备案报送与动态清理工作，筑牢依法决策基础。3.承办行政复议与行政应诉案件，指导并监督各行政执法单位规范执法、有效应诉。4.指导人民调解、行业性专业性调解及基层法律服务工作；参与社区矫正对象的监督管理和教育帮扶。5.负责司法行政相关事务的综合管理；接待处理群众来信来访，提供专业法律咨询服务。 | 1.具有法学专业知识背景，具备法律职业资格或通过司法考试者优先。2.具备较强的文字表达能力，能独立撰写报告、讲话稿等文书；熟悉政府运作流程和公文规范，熟练使用办公软件。 |
| 住房管理岗 | 1.负责职工已购公有住房的不动产登记相关手续的办理与管理工作。2.负责单位房改遗留事务的具体事务，包括房款计算、收缴及相关后续工作。3.负责网签及不动产系统的日常维护、信息更新与管理；按规定提供职工住房情况查询与证明服务。4.负责单位周转房的分配入住、日常管理、考核评价及选房系统的维护工作。5.提供不动产登记政策的咨询与宣贯服务。 | 1.具有法学、公共管理类相关专业背景。2.具备较强的语言表达、沟通协调能力和文字功底。4.熟练操作计算机及办公软件，普通话标准。 |
| 展馆讲解员 | 1.负责常设展厅及临时展览的讲解工作，熟练掌握展品科学原理与背景知识；参与讲解预约，协助完成馆内培训及宣教活动的组织实施。2.策划并开展各类科普讲座、文化惠民等教育活动，通过多种渠道宣传科 技馆展览与服务，提升公众参与度和影响力。3.协助完成展品与设施设备的日常管理、维护及档案建立；参与馆内人员培训等行政事务及对外沟通协调工作。 | 1.具有汉语言文学、历史学、新闻传播、教育学、戏剧与影视学等相关专业背景。2.五官端正，举止大方，具备良好的职业形象。女生身高160cm以上，男生身高172cm以上。3.具有展馆讲解、科普教育、活动策划或行政管理工作经验者优先；持有主持人证、导游证、记者证及相关科普讲解资质者优先。4.具备优秀的语言表达和文字写作能力，发音清晰、富有感染力；熟练操作办公软件。 |
| 场馆技术支持工程师 | 1.负责各类会议、讲座及演出活动的音响、灯光、LED屏系统的规划布置、调试操作与实时控场，保障音视效优质呈现。2.针对不同活动需求，参与设计并执行舞台灯光、特效及显示方案，增强舞台表现力和活动效果。3.负责灯光、音响等设备的日常检查、保养、校准和故障排查；建立并完善设备档案，落实维护计划，延长设备使用寿命。5.配合完成舞台机械系统的检查与维护，协助大型活动期间外接设备的装台、撤台工作，保障舞台系统安全、可靠、高效运行。6.完成领导交办的其他技术保障任务，为科学会堂各项活动提供专业支持。 | 1.具有戏剧影视美术设计、影视技术等相关专业背景或2年以上舞台设备操作、大型演出/会议活动保障的相关工作经验。2.持有舞台、音响、灯光等相关操作初级及以上资质证书者优先。3.熟练掌握舞台音响、灯光、特效及LED屏系统的操作、调试与网络维护；了解舞台机械基本原理与维护知识。4.责任心强，敬业踏实，具备良好的团队协作、沟通学习能力和抗压能力，能适应周末、节假日加班及夜间值守等工作安排。 |

附件2

**应聘人员（报名）登记表**

|  |
| --- |
| 本人郑重承诺，以下所填全部属实，并愿对内容的真实性负责。承诺人：  |
| 应聘岗位 |  | 填表日期 | 年 月 日 | 照片 |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 籍 贯 |  | 身份证号 |  |
| 民 族 |  | 政治面貌 |  | 婚否 |  |
| 现详细住址 |  | 联系电话 |  |
| 学 历学 位情 况 | 最高学历 |  | 毕业时间、院校及专业 |  |
| 最高学位 |  | 授予时间、单位及专业 |  |
| 计算机水平 |  | 外语水平 |  |
| **既往教育及工作经历（从大学起填）** |
| 起止年月 | 毕业院校或工作单位 | 所学专业或从事工作 |
| 取得何职业或执业资质；人个特长等 |  |

**注：应聘者请将身份证、毕业证、学位证、相关证书复印件等作为登记表附件一并呈送。**