| **岗位名称** | **工作部门** | **岗位职责** | **岗位条件** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 党务管理  （业务主管或业务助理，1人） | 综合与信息化办公室（党委办公室） | 1.起草党务方面有关规章制度；  2.起草党建工作中各类计划、总结、方案、报告等；  3.联络各党支部，推动落实各项工作；  4.组织、宣传光电院的党建活动；  5.负责党员日常管理；  6.完成党委、院领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.具有硕士研究生及以上学历；有哲学、历史学、社会学、经济学、管理学等相关学科背景优先；  3.遵纪守法，爱岗敬业，热爱党务工作，责任心强，工作积极主动，具有团队合作意识及较强的组织协调沟通能力；  4.具有2年以上中科院系统党务工作经历者优先；  5.具有较强的文字能力；  6.身心健康；  7.应具有北京市常住户口。 | 同时提交自主完成的工作文件、报告、方案等1篇（字数800-3000字）；  联系人：邵雪天  shaoxuetian@aoe.ac.cn |
| 科研项目管理  （业务主管或业务助理1人） | 科技一处 | 1．配合开展光电院战略规划制定；  2．协调各业务主管部门（特别是国防口）的关系；  3．负责部分国防项目过程管理；  4．参与技改项目前期论证；  5．领导交办的其他事项。 | 1．遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识；  2．熟悉相关领域国家政策；  3．光电、空天、遥感、信息领域知识背景，硕士研究生及以上学历，一般应具有1年及以上科研项目管理或3年及以上科研工作经验；  4． 具有较好的文字能力、良好的人际沟通及团队合作能力；  5． 熟练英语听、说、读、写能力；  6． 年龄40岁以下，身心健康，能适应长期出差（周、月）；  7．非应届毕业生应具有北京市常住户口，欢迎应届毕业生实习。 |  |
| 外协事务管理  （业务主管或业务助理1人） | 条件保障处 | 1．外协合同的申请审核；  2．外协合格供方管理和维护；  3．外协合同的登记和审核；  4．联系相关研究部门、负责外协合同执行过程协调；  5. 外协合同的执行完后的验收管理、登记等；  6．领导交办的其他事项。 | 1．遵纪守法，爱岗敬业，热爱工作，责任心强，工作积极主动，具有团队合作意识及一定的政策理论水平、业务能力、系统分析能力、解决实际问题的能力、组织协调能力。  2.独立承担本部门某一方面的管理工作。  3.硕士研究生及以上学历，一般应具有1年及以上科研项目管理或3年及以上科研工作经验；  4．具有较好的文字表达能力，能够独立起草文稿(包括规章制度、请示报告等）和阶段性工作计划并组织实施；具有较好的学习能力。  5．熟悉office办公软件；具有良好沟通交流能力。  6．具有管理部门工作经验优先；具有光电工程专业学科背景优先；具有实际外协事务工作经验优先。  7．身心健康，具有北京市常住户口。 |  |