

序号	部门简称	岗位名称	岗位属性	岗位级别	岗位数	岗位职责	岗位基本条件要求	备注
1	所长办公室	政策研究	综合管理	业务助理	1	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.化学、材料专业或新闻专业背景优先； 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	前沿科学处	自主部署与综合事务	综合管理	业务助理	1	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.熟悉化所科研情况，熟悉相关项目法律法规。	编制
3	高技术处	高技术项目管理1	综合管理	业务助理	1	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
4		高技术项目管理2	综合管理	业务助理	1	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
5	科技合作处	成果转化运营2	综合管理	业务助理	1	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
6		地方项目、院地合作管理	综合管理	业务助理	1	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
7	条件保障处	管理信息化建设	支撑	支撑一级	1	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、开发与支撑保障	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
8	条件保障处	动物平台管理	支撑	-	1	1.所级实验动物平台实施方案编制 2.所级实验动物平台施工监理、项目验收 3.所及实验动物平台运行管理	大专以上学历，有实验动物房、生物制品车间等建设、运行管理经验者优先考虑	劳务派遣
9	科技服务中心	维修服务	支撑	支撑二级	1	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
10	基建处	施工管理（土建）	支撑	-	1	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
11	基建处	施工管理（电气）	支撑	-	1	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
12	基建处	造价管理	支撑	-	1	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