|  |
| --- |
| **附件1** **中国工程院战略咨询中心项目聘用信息汇总表** |
| **序号** | **研究领域** | **招聘岗位** | **岗位要求** | **需求人数** |
| **1** | **制****造****业** | **研究人员** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.制造业领域相关专业背景，熟悉国内外制造业政策、制造业发展现状和发展趋势；4.有制造业战略等相关咨询研究经历可优先考虑；5.具备良好的文字功底和语言表达能力，以及政策分析能力和数据整合能力；6.拥有良好的组织能力和沟通能力。****岗位职责：****1.项目研究管理。编制项目申报书、任务书、研究方案初稿，并在项目实施过程按确定的研究方案，完成项目进度督促，提交项目研究成果；****2.撰写项目报告。完成项目报告所需素材的收集、整理与集成工作；****3.项目资料管理。收集、整理、催办或经办项目立项、结题过程中相关资料并归档；****4.会务工作。承办相关研讨会、论坛、学术会及课题研讨会等；****5.领导交办的其他工作。** | **2名** |
| **项目助理** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.制造业领域相关专业背景，熟悉国内外制造业政策、制造业发展现状和发展趋势；4.有产业体系、产业集群等相关咨询研究经历可优先考虑；5.具备良好的文字功底和语言表达能力，以及政策分析能力和数据整合能力；6.拥有良好的组织能力和沟通能力。****岗位职责：**1. **项目研究管理。编制项目申报书、任务书、研究方案初稿，并在项目实施过程按确定的研究方案，完成项目进度督促，提交项目研究成果；**

**2.项目资料管理。收集、整理、催办或经办项目立项、结题过程中相关资料并归档；****3.会务工作。承办相关研讨会、论坛、学术会及课题研讨会等；****4.日常活动新闻稿的撰写，工作简报与宣传册的编辑；****5.与相关研究室、主管部门和其他研究组的外联工作；****6.领导交办的其他工作。** | **1名** |
| **2** | **信****息** | **研究助理** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.信息、通信、电子领域相关专业背景；4.具备良好的文字功底和语言表达能力，以及数据整合能力和归纳总结能力；5.拥有良好的组织协调和沟通能力。****岗位职责：****1.项目研究管理。编制项目申报书、任务书、研究方案初稿，并在项目实施过程按确定的研究方案，完成项目进度督促，提交项目研究成果；****2.项目资料管理。收集、整理、催办或经办项目立项、结题过程中相关资料并归档；****3.会务工作。承办相关研讨会、论坛、学术会及课题研讨会等；****4.撰写项目文件。完成工作简报与会议纪要的撰写；参与研究报告撰写；****5.财务报销。按照单位财务规定和管理流程，完成项目经费报销工作。** | **1-2名** |
| **3** | **农****业****与****环****境** | **科技合作****助理** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.大学本科以上学历，不限专业；****4.熟练应用各类办公软件；****5.有较强的语言沟通能力、文字功底和组织协调能力；****岗位职责：****1.做好地方研究院项目管理相关工作；****2.做好相关活动组织协调工作；****3.领导交办的其他工作。** | **1名** |
| **农业领域研究助理** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.农业领域相关专业背景，熟悉国内外农业政策、农业发展现状和发展趋势；4.有农业战略等相关咨询研究经历可优先考虑；5.具备良好的文字功底和语言表达能力，以及政策分析能力和数据整合能力；6.拥有良好的组织能力和沟通能力。****岗位职责：****1.项目研究管理。编制项目申报书、任务书、研究方案初稿，并在项目实施过程按确定的研究方案，完成项目进度督促，提交项目研究成果；****2.撰写项目报告。完成项目报告所需素材的收集、整理与集成工作；****3.项目资料管理。收集、整理、催办或经办项目立项、结题过程中相关资料并归档；****4.会务工作。承办相关研讨会、伦坛、学术会及课题研讨会等；****5.领导交办的其他工作。** | **1名** |
| **环境领域研究助理** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.环境领域相关专业背景，熟悉国内外环境政策；4.有环境领域相关战略咨询研究经历可优先考虑；5.具备良好的文字功底和语言表达能力，以及政策分析能力和数据整合能力；6.拥有良好的组织能力和沟通能力。****岗位职责：****1.项目研究管理。编制项目申报书、任务书、研究方案初稿，并在项目实施过程按确定的研究方案，完成项目进度督促，提交项目研究成果；****2.撰写项目报告。完成项目报告所需素材的收集、整理与集成工作；****3.项目资料管理。收集、整理、催办或经办项目立项、结题过程中相关资料并归档；****4.会务工作。承办相关研讨会、伦坛、学术会及课题研讨会等；****5.领导交办的其他工作。** | **1名** |
| **财务助理** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.财务专业专科及以上学历；****4.熟练应用各类办公软件；****岗位职责：****1.编制科研项目经费预算与决算；****2.负责项目经费日常报销，协助财务部门完成经费支出前审核；****3.协助科研团队完成科研经费管理工作；****4.项目交办的其他与团队工作相关的工作任务。** | **1名** |
| **行政管理** | **岗位要求：****1.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****2.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****3.管理类大学本科及以上学历；4.熟练应用各类办公软件；5.较好的中文写作能力、语言表达能力；6.两年以上相关工作经验优先，有行政管理经验或相关部门工作经历者优先。****岗位职责：****1.会议的组织与安排，差旅预订等；****2.文件收发、传阅、登记及保管；****3.资料收集、归档，各类数据汇总及报送；****4.日常活动新闻稿的撰写，工作简报与宣传册的编辑；****5.为项目开展和执行提供支持；****6.与相关研究室、主管部门、部门外的处室的外联工作；****7.协助部门综合管理工作；****8.领导交办的其他工作。** | **2名** |
| **4** | **能****源****与****新****技****术** | **项目助理** | **主要从事战略咨询项目的管理工作，负责项目的立项、结题、成果管理等工作，督促相关研究项目按进度完成任务，组织项目研讨会、调研活动，项目财务报销等。****1.理工科相关专业大学本科及以上学历，能源、环境、气候等相关专业优先考虑；****2.工作认真细致、责任心强、善于沟通，具有良好的团队合作精神；****3.具有较强的组织协调能力和管理项目的能力；****4.熟练掌握常用办公软件，具有较好的中文写作能力、语言表达能力。** | **1名** |
| **研究人员** | **主要从事碳达峰碳中和领域的战略、政策和规划研究和咨询工作，参与重大咨询项目研究报告的的撰写、项目组织实施等。****1.一般具有硕士研究生及以上学历、学位；****2.与碳达峰、碳中和相关专业背景（如能源电力类、资源环境类、经济管理类等），熟悉国内外与碳达峰、碳中和相关政策、技术及产业发展等现状和发展趋势；****3.具有战略咨询研究经历可优先考虑；****4.具备较强的逻辑思维能力、良好的文字功底和语言表达能力，以及政策分析能力和数据整合能力；****5.拥有良好的组织能力和沟通能力。** | **2-3名** |
| **5** | **科技政策与管理** | **项目助理** | **主要从事工程院项目的研究管理、合作单位的联系等工作，负责项目的立项、评审、成果管理等工作，督促相关研究项目按进度完成任务、项目财务报销等。****1.理工农医相关专业大学本科及以上学历；****2.工作认真细致、责任心强、善于沟通，具有良好的团队合作精神；****3.具有较强的组织协调能力和管理项目的能力；****4.熟练掌握常用办公软件，具有较好的中文写作能力、语言表达能力。** | **1-2名** |
| **研究人员** | **主要从事科技人才、科技体制机制创新等领域的战略、政策和规划研究和咨询工作，参与研究报告的撰写、重大项目的研究等。****1.管理、法学、经济学、信息管理或理工科相关专业背景，具有国内外硕士以上学历；2. 对科研有浓厚兴趣，勤奋扎实，善于钻研，具有较强的学习能力；****3.具备良好的文字功底和语言表达能力，以及政策分析能力和数据整合能力；****4.拥有良好的组织能力和沟通能力；****5.有相关智库研究工作经历优先。** | **1-2名** |
| **6** | **交****通****与****建****造** | **项目助理** | **1.土木工程及工程管理等大学本科及以上学历；2.熟练应用各类办公软件；3.工作认真细致、责任心强、易于沟通、富有团队合作精神；4.较好的中文写作能力、语言表达能力；5.两年以上相关工作经验优先。** | **1名** |
| **研究人员** | **1.土木交通、水利工程、城市规划及工程技术经济相关专业，硕士及以上学历；2.具有前瞻性的、跨学科的认知视野，关注城市交通、智能建造与水利工程领域研究；3.具备良好的政策分析能力和数据整合能力、写作与语言表达能力；4.拥有良好的组织能力和沟通能力。5.英语六级，良好的英文阅读和笔译能力，熟悉Office办公软件，有较好的文字功底，有课题研究经验者优.。6.符合以下条件之一者，可优先考虑：a.具有文理科交叉背景；b.有两年以上战略研究、工程咨询工作经验** | **2名** |
| **7** | **医****药****卫****生** | **研究人员** | **从事医学、卫生等领域的科技战略、政策和规划研究和咨询工作，参与研究报告的撰写、重大项目的研究等。****1.医学、生物、药物等相关专业背景，熟悉国内外能源产业发展、技术及政策等现状和发展趋势；2.有能源战略等相关咨询研究经历可优先考虑；3.具备良好的文字功底和语言表达能力，以及政策分析能力和数据整合能力；4.拥有良好的组织能力和沟通能力。****5.有相关咨询研究工作经历优先。** | **1-2名** |
| **8** | **青岛合作项目** | **项目****助理** | **岗位要求：****1.因项目需要，需较长时间派驻青岛工作；****2.政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；****3.工作认真细致、责任心强、易于沟通、踏实、勤奋、富有团队合作精神奉献精神；****4.大学本科以上学历，不限专业；****5.熟练应用各类办公软件；****6.有较强的语言沟通能力、文字功底和组织协调能力；****岗位职责：****1.做好青岛项目的推进、协调工作；****2.协助做好学术交流、调研等活动组织协调工作；****3.协助本单位与青岛合作方的沟通联系工作；****3.领导交办的其他工作。** |  |