**岗位名称：**中心主任

**上岗基本条件：**

1. 具备大学本科以上文化程度；

2. 在所从事的专业领域取得国内外同行公认的重要学术成就，曾主持过重大科研项目，取得过标志性成果；

3. 对学术研究发展方面具有创新性构想和战略性思维，具有组织相关学科或研究方向在其前沿领域赶超或保持国际先进水平的能力；

4. 具有开拓精神和创新意识，较强的组织、管理和协调能力，作风民主，办事公正，顾全大局。

**岗位工作任务：**

1. 围绕科技创新总体目标，策划中心的科技发展战略，全面负责中心发展建设规划并组织实施；

2. 加强体制创新和机制创新，根据实际情况探索不同的管理模式和运行机制，促进中心的建设和发展；

3. 定期向中心管理委员会报告工作；

4. 吸引和支持优秀学术带头人和青年学术骨干，构建人才团队，形成一支在国内外有影响和高水平研究队伍；

5. 负责人员聘任工作，协调各部门的正常运行；

6. 促进中心研究工作与多学科交叉融合，组织开展对外技术合作、技术传播、技术服务、成果推广等工作。**岗位名称：**中心常务副主任

**上岗基本条件：**

1. 具备大学本科以上文化程度；

2. 具有相应的专业知识和相关的管理经验；

**岗位工作任务：**

协助中心主任分管技术研发部、培训部和财务部等工作，直接对中心主任负责，具体工作任务为：

1. 协助主任负责中心的日常运转；

2. 制定中心工作计划及发展战略；

3. 负责制定经营策略和管理制度；

4. 负责人员聘任工作，协调各部门的正常运行；

5. 负责构建人才团队，指导中心研究人员进行各项科研工作；

6. 负责组织开展对外技术合作、技术传播、技术服务等工作。

**岗位名称：**中心副主任

**上岗基本条件：**

1. 原则上具备大学本科以上文化程度；

2. 应具有相应的专业知识和相关的管理经验；

**岗位工作任务：**

协助中心主任分管办公室和市场推广部工作，直接对中心主任负责，具体工作任务为：

1. 协助主任负责中心及下属实体的日常运转；

2. 协助制定中心工作计划及发展战略；

3. 协助制定经营策略和管理制度；

4. 协助构建人才团队，指导并协助中心研究人员进行各种横向课题的联系、协议的签订、研究等工作；

5. 负责组织开展中心技术成果的产业化、工程化等工作；

6.负责组织开展对外成果推广和社会服务等工作；

7. 完成中心主任和常务副主任交办的其他工作事宜。

**岗位名称：【**办公室】主任

**上岗基本条件：**

1. 大学本科以上文化程度；

2. 具有综合管理方面的协调能力和工作经验，有较强的责任感和事业心及较强的奉献精神和吃苦耐劳精神。

**岗位工作任务：**

1. 对本部门各项工作予以领导与业务指导；

2. 贯彻实施中心领导和上级部门的各项政策，并正确传达至各职能部门及下属部门，起好枢纽作用；

3. 协助中心领导抓好中心员工的工作量核定、业务考核、考勤及奖惩，审批处理中心教职工的请假事宜；

4. 代表中心领导协调各部门的工作；

5. 负责接待工作的组织和安排；

6. 审阅有关文件、信函并分送有关领导传阅；负责各项会议记录及纪要下发；

7. 负责中心相关文件的起草和修改；负责公章的使用及管理；

8. 对中心办公自动化设备（含固定资产）进行统筹管理；

9. 协助主管领导做好安全保卫工作；

10.负责处理临时性突发事件的处置与承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**综合秘书岗

**上岗基本条件：**

1. 原则上大学本科以上文化程度；

2. 热爱综合秘书工作并有相关的工作经验；

3. 具有良好的思想道德素质和职业道德，能胜任岗位的工作要求；

4. 具有较好的计算机能力，熟悉计算机办公操作系统。

**岗位工作任务：**

1. 负责办公室日常管理，与学校相关部处的业务联系工作；

2. 负责中心日常办公用品（含固定资产）的采购、发放、维护和管理；

3. 负责中心会议室管理及中心接待服务事宜；

4. 负责中心报刊信件收发工作；

5. 协助主管领导组织各类学术活动及工会活动；

6. 负责中心网站建设及日常管理与维护工作；

7. 负责相关信息的收集、整理，并及时报送分管领导与相关人员；

8. 负责采编各项活动的新闻稿；

9. 负责中心文书档案、文件的起草、印发；协助起草各类会议纪要、工作简报、年底工作计划与总结文书工作；

10. 协助制定中心各类宣传方案，完成中心信息报送、宣传；

11. 承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**技术研发部部长

**上岗基本条件：**

1. 大学本科以上文化程度；

2. 具有3年以上副高职称任职资历；

3. 具有丰富的专业经验和良好的管理能力；

**岗位工作任务：**

1. 负责对部门各项工作的开展进行业务指导；

2. 负责各实验平台的规划、建设及统筹管理；

3. 负责组织开展国内外学术、信息、技术交流，对新技术、新设备、新工艺、新经验进行深入调研，并在中心范围内积极推广；

4. 负责中心纵向科研课题的信息跟踪、立项、验收等相关工作；

5. 在中心分管主任的领导下，开展前沿技术研发、解决工程应用中的技术难题，协助新技术的工程化、产业化；

6. 承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**技术研发部综合秘书

**上岗基本条件：**

1. 大学本科以上文化程度；

2. 热爱实验室管理工作并具有相关的工作经验；

3. 具有一定的专业技术知识，熟悉相关办事流程，能胜任岗位的工作要求；

4. 善于沟通，具备优秀的团队合作精神；

5. 具有较好的计算机能力，熟悉计算机办公操作系统。

**岗位工作任务：**

1. 负责与各实验平台负责人的业务信息传达；

2. 协助实验室负责人完成实验室设备（含固定资产）的采购、发放、管理和维护；

3. 负责为来访宾客讲解各实验平台功能及相关研究成果；

4. 协助部长做好中心纵向科研课题的信息跟踪、立项、验收等相关工作；

5. 承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**市场推广部部长

**上岗基本条件：**

1. 大学本科以上文化程度；

2. 大学本科毕业5年以上或研究生毕业3年以上；

3. 有较强的社交能力、工作能力、组织能力和协调能力；具有相关专业知识或学校教学科研管理部门、经营管理的工作经历。

**岗位工作任务：**

1. 对本部门各项工作予以领导与业务指导；

2. 负责制定中心工程技术项目短、中、长期目标；

3. 负责组织重大横向工程技术合作项目的洽谈；

4. 负责各类对外合同的起草、签章；

5. 负责横向工程技术合作项目管理；

6. 负责审核各类横向工程技术合作项目的招投标文件；

7. 负责中心产业化基地的管理；

8. 承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**市场推广部综合秘书

**上岗基本条件：**

1. 大学本科以上文化程度；

2. 有较强的社交能力、工作能力，并有相关的工作经验；

3. 具有良好的思想道德素质和职业道德，能胜任岗位的工作要求；

4. 具有较好的计算机能力，熟悉计算机办公操作系统。

**岗位工作任务：**

1. 负责搜集行业工程技术合作信息，包括与中央各部委及其所属企业、科研院所的科技与产业合作；

2. 负责搜集区域工程技术合作信息，包括与各地方政府、企业的科技与产业合作；

3. 协助部长做好行业工程技术发展趋势跟踪，建立和完善工程技术成果推广信息收集、处理、交流及保密系统；

4. 负责编印对外工程技术成果相关资料；

5. 承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**市场推广部行政秘书

**上岗基本条件：**

1. 原则上大学本科以上文化程度；

2. 有较强的社交能力、工作能力，并有相关的工作经验；

3. 具有良好的思想道德素质和职业道德，能胜任岗位的工作要求；

4. 具有较好的计算机能力，熟悉计算机办公操作系统。

**岗位工作任务：**

1. 协助做好各类对外合同的起草；

2. 协助各类横向工程技术合作项目的招投标工作；

3. 协助部长做好行业工程技术发展趋势跟踪，建立和完善工程技术成果推广信息收集、处理、交流及保密系统；

4. 协助做好中心产业化基地的管理；

5. 承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**培训部部长

**上岗基本条件：**

1. 大学本科以上文化程度；

2. 研究生毕业5年以上或具有讲师以上学历；

3. 有较强的组织能力和协调能力；具有相关专业知识或学校教学科研管理部门、经营管理的工作经历。

**岗位工作任务：**

1. 组织开展多形式、多层次、多渠道的教学培训活动；

2. 研究制订培训工作发展战略和总体规划；

3. 制订实施招生计划，组织好招生宣传工作；

4. 制订执行教学管理方面的相关制度；

5. 加强与教师、学员的沟通，不断提高培训工作质量；

6. 加强对外联系与交流，不断积累培训工作经验，拓宽合作渠道；

7. 承办领导交办的其它事宜。

**岗位名称：**培训部综合秘书

**上岗基本条件：**

1. 大学本科以上文化程度；

2. 热爱培训工作并有相关的工作经验；

3. 具有较强的语言表达能力、文字写作能力；

4. 具有较好的计算机能力，熟悉计算机办公操作系统。

**岗位工作任务：**

1. 负责与学校相关部处的业务联系工作；

2. 负责培训用品（含固定资产）的采购、发放、维护和管理；

3. 负责学员管理及学员接待服务事宜；

4. 协助做好教务、教学组织和学员的日常管理工作；

5. 协助主管领导组织各类活动；

6. 收集、整理、编辑培训信息，建设培训信息资料库；

7. 承办领导交办的其它事宜。