

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. 新闻类专业或化学、材料专业背景优先； 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	党委办公室	宣传思想	综合管理	业务主管或业务助理	1	1. 党的路线、方针、政策的宣传贯彻工作 2. 意识形态和舆情工作 3. 创新文化建设 4. 政务信息的约稿、编辑与报送 5. 新闻宣传和党宣稿件的撰写、编辑与发布以及活动摄影 6. 所网站、微信公众号、画廊、电视墙等所内媒介平台的管理 7. 新闻媒体的联络与接待 8. 宣传信息的统计与报送	1. 中共党员； 2. 有相关工作经验或化学、材料学相关专业者优先。	编制
3		党建党务2	综合管理	业务助理	1	1. 基层党组织和党员的考核、评议与表彰 2. 发展党员及入党积极分子的培养考察 3. 党员组织关系转接调整、教育培训、党费收缴等 4. 党务信息统计上报和党务系统的维护管理 5. 科技展馆的管理和讲解	1. 中共党员； 2. 有相关工作经验或化学、材料学相关专业者优先。	编制
4	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. 熟悉应化所科研情况，熟悉相关项目法律法规。	编制
5	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
6		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
7	科技合作处	成果转化运营1	综合管理	业务助理	1	1. 协助与央企等横向合作实施和管理 2. 协助地方项目的策划、实施和管理 3. 协助成果推介、参与科技成果展会推广 4. 协助相关企业来访接待 5. 负责协会、学会相关工作	1. 化学、材料相关专业； 2. 熟悉应化所科技成果情况，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
8		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. 熟悉应化所科技成果情况，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
9		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. 协助外省市政府科技项目、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
10	人力资源处	招聘与考核	综合管理	业务助理	1	1. 负责事业编、项目聘用人员招聘及宣传 2. 负责劳务派遣人员管理 3. 负责博士后管理并组织策划相关项目 4. 负责各类人员试用期、中期、聘期考核以及入编考核 5. 领导交办的工作	1. 中共党员； 2. 具有较强的表达、沟通、协调能力； 3. 理工类专业，化学、材料学优先。	编制
11	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. 特殊信息安全管理 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、开发与支持保障	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
12	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
13	公共技术中心	综合管理	支撑	支撑二级	1	1. 负责中心与平台对接 2. 共享体系培训 3. 共享仪器对内对外服务过程管理 4. 功能开发、新技术新方法研究项目过程管理 5. 承办中心主任交代的其他任务。	1. 化学、计算机科学与技术等相关专业； 2. 有相关工作经验者优先。	编制
14	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
15	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
16	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