

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. 熟悉应化所科研情况，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
4	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
5		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
6	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
7	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