# **长春应化所管理部门普通管理和支撑岗位事业编制工作人员招聘公告**

　　中国科学院长春应用化学研究所（简称“长春应化所”）始建于1948年12月，是一个集基础研究、应用研究、高技术创新研究和产业化于一体，在国内外享有崇高声誉和影响的综合性化学研究所，是我国化学界重要的科技创新和人才培养基地。建所70余年来，长春应化所创造了百余项“全国第一”。荣获国家奖60余项，院省（部）级奖400余项；国内和国际专利授权1900多项，专利申请、授权数和论文被SCI收录引用数持续位居全国科研机构前5位；培育了中科院系统第一家境内上市公司；拥有3个国家重点实验室、1个国家地方联合工程中心、2个国家级分析测试中心、2个中科院重点实验室、1个中科院工程化研发平台。据科睿唯安基本科学指标数据显示，长春应化所“化学”和“材料科学”学科均进入ESI全球前1‰行列。长春应化所培养和造就了大批优秀的科学家和专业技术人才，被誉为“中国应用化学的摇篮”。

　　现根据研究所管理工作和事业发展需要，为加快全所管理和保障工作的有序高效推进，面向社会公开招聘管理部门普通管理和支撑岗位工作人员。

　　****一、招聘岗位、职责与人数****

　　根据承担工作任务、岗位职责要求，在管理类岗位设置高级业务主管、业务主管、业务助理岗位；在支撑类岗位设置支撑一级、支撑二级岗位。

　　高级业务主管要求能够协助部门负责人组织、管理处内相关工作，具有较为丰富的管理经验，较强的分析能力、组织管理及协调能力，能为改进管理工作、提高管理水平提出合理化建议并组织实施，取得成效；

　　业务主管、支撑一级要求能够掌握岗位所需专业知识和方法，有一定的工作经验、理论水平、业务能力、系统分析能力及解决实际问题的能力，可以独立承担某一方面的管理或支撑工作；

　　业务助理、支撑二级要求能够基本掌握岗位所需的理论知识，能够胜任某项具体管理或支撑工作，具有较好的发展潜力。

　　详见《管理部门普通管理和支撑岗位及岗位职责一览表》（附件1），每个岗位招聘人数均为1人。

　　****二、应聘条件****

****（一）基本条件****

　　具有中华人民共和国国籍；遵守宪法和法律；具有较高的政治素质，良好的公民意识和职业道德；爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识；具有胜任岗位职责所必需的专业知识、技能条件和职业素养；具有适应岗位要求的身体条件。同时符合以下条件之一：

　　1、所外申报人员：年龄35周岁以下（含）、大学本科及以上学历并获得相应学位五年以内。

　　2、所内申报人员：我所在册且在岗职工（含特别研究助理、博士后）。工勤技能岗位人员申报管理和支撑二级以上级别岗位的须具有技师及以上岗位任职经历。

　　有特殊准入要求的岗位，任职条件包括准入要求，具体见《管理部门普通管理和支撑岗位及职责一览表》中的“其他要求”栏。

　　****（二）回避要求****

　　所内在编人员：如与所内在编工作人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不能聘用为双方直接隶属于同一领导人员或者有直接上下级领导关系的岗位，也不得在其中一方担任领导职务的部门从事组织（人事）、纪检监督、审计、财务工作岗位。

　　所内非在编人员、所外人员：与我所在编工作人员之间存在夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不能申报。

　　人力资源处工作人员、岗位聘用评审委员会委员、单位领导人员，在本次岗位聘用工作中，遇有与自己有上述亲属关系的，应当回避。

　　****（三）所内轮岗要求****

　　鼓励跨部门轮岗，多岗位锻炼。截至本人申报时间，符合以下条件的须申报其他部门岗位：未满57周岁、无跨部门普通岗轮岗经历，且在原部门工作超10年（含名称调整但部门主要职能或本岗位主要职责未变）。确因工作需要或专业性较强的情况，经所长办公会综合考虑岗位需求、个人业绩等情况讨论决策后，可申报原部门岗位。

　　在原部门工作未满10年，但同一职责岗位工作满5年的（2017年普通岗调整至今计为5年），应结合处室具体工作安排及申报者个人意愿进行部门内轮岗。

　　轮岗后要保证工作交接有序、完整，对于因交接不畅导致对工作造成影响的情况，将结合实际情况对部门负责人、岗位交接具体工作人员进行奖励性绩效核减。

　****三、薪酬待遇****

　　按照中科院、研究所相关管理办法执行岗位绩效工资制，并享受五险二金、公派留学、寒暑两假（带薪）、专业培训、入托补助、子女入学、年度体检、采暖补贴、工会福利等。

　　****四、招聘方式及程序****

****（一）报岗要求****

　　所内在编人员最多可同时申报2个岗位，其他人员可申报1个岗位。

　　****（二）申报材料****

　　申报人须按要求填写《管理部门普通管理和支撑岗位竞聘申请表》（附件2），并将本人签字后的申请表上传至申报系统。

　　登录申报系统方式如下：

　　1、通过手机扫描二维码进入



　　2、可通过电脑登录https://ciac.mike-x.com/PGpZP进入

　　所外申报人除按要求填写《管理部门普通管理和支撑岗位竞聘申请表》（附件2），还需在报名系统中上传以下附件材料：个人简历（包括但不限于年龄、政治面貌、学习及工作经历）、本人学历学位及相关资质、职称和工作经验证明等材料电子扫描件。所有材料应保证真实、准确、有效，否则视为自动放弃申报。

　　****（三）岗位竞聘评审会****

　　按照所长办公会统一部署，人力资源处统一协调，由各部门自行组织评审。评审委员会成员一般由部门主管所领导、本部门负责人、其他部门负责人或服务对象组成（一般为课题组长），组成人数不少于7人。

　　聘用评审委员会负责对申报人员进行考察评议，经三分之二（含）以上委员投票表决同意，方可确定拟聘推荐人选。

　　****（四）聘任制****

　　申报人员聘用到岗后，与研究所签订岗位聘用合同，聘期与本届管理部门负责人聘期同步。所内非在编人员、所外人员入编后，主要执行职员系列，对会计、审计等国家有职业资格要求的岗位，按照相应的专业技术岗位聘用。

　　所内未报岗人员及未竞聘上岗人员按无岗位处理，停发基础性绩效工资中岗位津贴。

　　****（五）后续事宜****

　　如本次公开招聘后出现有岗位无人申报或无人竞聘成功，则由所长办公会结合实际情况决定是否启动第二轮招聘。

　　****五、时间安排****

　　自招聘公告发布之日起至2022年11月2日17:00报名截止。

　　人力资源处对申报人进行资格审查，相关处室进行初审，报所长办公会审定后，11月14日前公布资格审查及初审通过人员名单及相关信息。

　　11月21日前，各部门自行组织岗位竞聘评审会。请各部门负责人严格按照时间节点组织实施，评审会结束后，将经评委会主任签字的评审结果、评委签到表、原始投票记录等有关材料报人力资源处；

　　11月30日前，所长办公会讨论审定拟聘人选，公示无异议后办理聘用手续。

　　****六、答辩要求****

　　答辩报告统一采用PPT形式，每位申报人的竞聘报告时间为10分钟，评委提问5分钟。竞聘同一部门不同岗位的汇报方式和时间要求，由各部门自行商定并告知申报人。如参与答辩并被部门录取后个人选择放弃，则按照无岗位处理。

　　报告内容为：

　　1、个人简介

　　2、曾经取得的工作业绩

　　3、对应聘岗位的理解及对管理工作的认识

　　4、未来工作思路、举措和计划

　　****联系人：****

**朱老师，0431-85262194，zhulin@ciac.ac.cn,yhjgrsc@126.com**

**发送邮件标题须注明：学历-姓名-毕业学校-专业+海外留学生网**