

中国科学院西北生态环境资源研究院

职能部门综合管理岗位招聘通知

根据《中国科学院岗位管理实施办法》(科发人教字〔2012〕146号)相关规定及中国科学院西北生态环境资源研究院(简称“西北研究院”)本部(兰州)管理机构目前现有人才队伍状况,围绕科技发展目标、“一三五”科技布局和四个率先行动的总体要求,遵循配置科学、总量控制、结构合理、管理规范的原则,西北研究院本部职能部门综合管理岗位招聘方案经院长办公会批准,现面向西北研究院本部内部公开招聘,具体事项如下:

一、招聘原则

根据《中国科学院岗位管理实施办法》(科发人教字〔2012〕146号)、以及《中国科学院人员聘用制度实施办法》(科发人字[2016]2号),按照“按需设岗、按岗聘用、竞争择优、合同管理”的原则,实行竞聘上岗。

二、招聘岗位及上岗条件(条件涉及年龄的,以4月1日为界,如50岁以下,指1967年4月1日及以后出生)

部门名称: **办公室**

总设岗数: **3**

序号	岗位名称	岗位职责	设岗数	上岗条件
1	宣传主管	内外宣传工作、简报、专报、要情草拟、参与各类科普工作;科普统计等工作;科学传播相关工作;组织编写院年鉴。科学传播工作规划的制定与实施,策划与实施全院重点科技工作的传播。	1	1. 遵纪守法,具有良好的公民意识和职业道德。 2. 爱岗敬业,具有责任心和服务意识。 3. 具有较高的政策理论水平,较强的分析、组织及协调能力。 4. 系统掌握岗位所需的业务知识和技能,3年以上相关工作经验。 5. 应具有全日制研究生及以上学历并获得硕士及以上学位。 6. 中共党员。 7. 年龄40岁以下。
2	档案主管	名人档案、声像档案主管、基建档案主管	1	1. 遵纪守法,具有良好的公民意识和职业道德。 2. 爱岗敬业,具有责任心和服务意识。 3. 具有较高的政策理论水平,较强的分析、组织及协调能力。 4. 系统掌握岗位所需的业务知识和技能,3年以上相关工作经验。 5. 应具有全日制大学本科及以上学历并获得学士及以上学位。 6. 中共党员。 7. 年龄50岁以下。
3	安全管理	组织协调院属各部门内部治安综合治理工作、全院消防工作、新职工学生入院安全教育等工作。 与各研究室兼职安全员的日常联系、各实验室化学危废品正规处理、法制宣传教育、消防演习、疏散演习等日常安全教育工作。	1	1. 遵纪守法,具有良好的公民意识和职业道德。 2. 爱岗敬业,具有责任心和服务意识。 3. 具有较高的政策理论水平,较强的分析、组织及协调能力。 4. 系统掌握岗位所需的业务知识和技能。 5. 应具有全日制大学本科及以上学历并获得学士及以上学位。 6. 中共党员。 7. 退伍军人优先考虑。 8. 年龄50岁以下。

部门名称: **党委办公室**

总设岗数: **1**

序号	岗位名称	岗位职责	设岗数	上岗条件
1	群团主管	协助开展积极健康的群团活动,营造具有西北研究院特色的正能量文化氛围,为广大干部职工服务。 1、承担统战工作。负责统战人士信息管理、民主管理与监督; 2、承担工会、职代会、共青团、妇委会工作。协调组织西北研究院大型活动、工会文体活动的策划与实施; 3、协助部门领导开展职工基本保障工作; 4、协助落实双联的内勤外联工作; 5、完成领导交办的其他工作。	1	1、中共正式党员; 2、全日制大学本科及以上学历并获得相关学位; 3、熟悉群团工作,有较强的亲和力; 4、遵纪守法,爱岗敬业,具有责任心和服务意识; 5、具有较高的政策理论水平和团结协作精神; 6、具有较强的分析、组织、协调能力和执行力。 7、年龄50岁以下。

部门名称： 国有资产管理处

总设岗数： 6+1

序号	岗位名称	岗位职责	设岗数	上岗条件
1	资产采购	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉国家和科学院有关资产采购方面的制度及规定。 2. 负责研究院采购预算上报、仪器设备采购，合同管理，档案收集、整理。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有国民教育系列全日制大学本科及以上学历。 2. 年龄 55 岁以下（1961 年 7 月 1 日及以后出生）。 3. 具有 3 年以上采购预算上报、集中批量采购、分散采购经验或 3 年以上仪器使用经验。
2	资产管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责固定资产的实物账、卡管理。 2. 负责固定资产的出入库、调拨、转让、报损、报废等工作。 3. 负责固定资产的清查、登记、统计及上报等工作。 4. 负责单位房（地）产产权及租赁管理。 5. 耗材的出入库登记、管理。 <p>ARP 所级系统固定资产模块及 ERP 科研条件模块管理与数据维护、ARP 院级系统基本建设模块数据维护、库房管理、车辆管理、资产责任人变更管理、办理资产及房产证明、开具介绍信。</p>	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有国民教育系列全日制大学本科及以上学历。 2. 年龄 55 岁以下（1961 年 7 月 1 日及以后出生）。 3. 具有 3 年以上资产管理经验。
3	基建管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握各种建筑法规和地方政府的有关规定和要求，熟悉工程建设前期的报审程序。 2. 掌握基本建设进展情况，及时协调与地方政府有关部门的关系，办理工程建设项目测绘、规划、土地、消防、环保、节能、人防、质监、地震安全性评价及其他工程前期报批手续。 3. 工程联系单和设计变更单的办理，各项工程检测的委托及各阶段工程验收资料的报审。 4. 开展政府建设行政主管部门工作检查及有关评审、论证会议等的会务工作。 5. 协调工程前期地质勘察、工程定位放线、验线等工作。 6. 协助开展工程实施期间及后期与政府行政主管部门的协调、报验工作。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有国民教育系列全日制大学本科及以上学历。 2. 年龄 55 岁以下（1961 年 7 月 1 日及以后出生）。 3. 具有 3 年以上基建管理经验。
4	基建管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责基建档案管理工作，根据科学院档案管理有关要求建立基建档案及档案管理制度，办理基建档案的整理、归档及移交工作。 2. 督促业主代表、施工单位及时移交工程项目建设的档案资料。 3. 根据基建档案的特征，负责工程项目资料的分类存放、立卷归档工作，做好基建档案资料的查询服务。 4. 负责各种设计图纸、技术资料、合同等文件的收发、登记、整理、保存、归档工作，工程竣工验收后，及时收集整理施工项目中各类设计变更和现场签证等相关资料。 5. 做好报刊、信函收发和资料复印及登记工作。 6. 开展工程招标等的网上申报工作。 7. 负责编制修缮项目实施方案、验收报告等。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有国民教育系列全日制大学本科及以上学历。 2. 年龄 55 岁以下（1961 年 7 月 1 日及以后出生）。 3. 具有 3 年以上基建管理经验。

5	基建管理	<p>1. 掌握工程建设管理的基本知识和建筑工程主要分部的工程施工技术要求，了解本专业的设计规范，熟悉基本建设程序和建筑工程施工验收规范；严格执行国家和地方政府颁布的工程技术标准、规范、质量管理办法和工程施工程序，加强工程质量管理。</p> <p>2. 落实分管工程项目施工现场的“三通一平”以及文物、古树名木的保护处理和其他施工管理；全程监管施工过程。</p> <p>3. 熟悉设计图纸并提出切实可行的完善和实施意见，完成图纸变更及会审纪要的发送；参加施工图纸会审和技术交底；全程参与工程项目总进度计划、施工组织设计、劳动力计划、资金使用计划的编制与审核。</p> <p>4. 加强与工程设计、监理及施工单位之间的联系，协调业主与相关业务单位之间的关系。</p> <p>5. 严格按图施工，审查技术措施，开展本专业的工程变更、隐蔽工程及分项验收工作；及时发出变更通知、工程联系单等文件；对照计划进度，检查实际工程进度并及时纠偏；加强工程投资核算，按合同条款及相关要求审核工程进度，办理工程款支付审批手续。</p> <p>6. 负责检查重点控制部位的施工方案、施工质量、验收记录；检查施工安全，消除事故隐患；审查施工现场发生的各类变更、索赔资料；签署各主要分部工程的验收证明。</p> <p>7. 参加工程施工招标、合同洽谈，并办理合同审批手续；参加暂定价材料（设备）的招标。</p> <p>8. 参加对施工单位、分包单位及材料（设备）供应厂家的考察；检查进场的原材料（设备）、半成品和各种加工预制品；审查暂定价材料（设备）的数量、规格、型号，并确认其质量。</p> <p>9. 审查修改工程施工组织设计、工程进度计划、材料（设备）供应计划；开展工程质量事故调查，提交调查报告。</p> <p>10. 组织工程项目竣工初验，督促检查整改情况；协助开展工程项目竣工验收。</p> <p>11. 认真填写施工日志；协调与相关专业之间的关系，加强与院内相关职能部门的专业沟通与联系。</p> <p>12. 收集整理与项目有关的各种文件资料（含原始资料），审查竣工资料（含竣工图），协助开展工程结算和竣工资料的立卷归档；办理竣工项目移交手续，落实竣工项目保修工作。</p> <p>13. 主持并参加工程有关会议，做好会议记录。</p>	2	<p>1. 具有国民教育系列全日制大学本科及以上学历。</p> <p>2. 年龄 55 岁以下（1961 年 7 月 1 日及以后出生）。</p> <p>3. 具有 3 年以上基建管理经验。</p>
6	后勤中心负责人	<p>1. 负责制定后勤相关管理制度及贯彻执行，并对执行情况进行监督。</p> <p>2. 负责园区内保洁及绿化管理。</p> <p>3. 负责全院水电暖维修及管理。</p> <p>4. 物业收费及上交。</p>	1	<p>1. 具有国民教育系列全日制大学本科及以上学历。</p> <p>2. 年龄 55 岁以下（1961 年 7 月 1 日及以后出生）。</p> <p>3. 具有 3 年以上后勤管理经验。</p>

三、申请人报名

- 1、报名材料：符合上岗条件的申请人，填写并提交《中国科学院西北生态环境资源研究院管理岗位招聘申请表》（见网站下载区）1 份及电子版，同时提供必要的证明材料（最高学历学位证书、获奖证书、技能证书等）作为申请表附件。
- 2、报名时间：自招聘通知发布之日起至 3 月 30 日止。
- 3、报名方式：报名人力资源处受理

联系人：王向东 4967650 wangxd@lzb.ac.cn 科研 6 号楼 0907

四、竞聘上岗程序

1、资格审核

人力资源处对竞聘人员进行汇总并做上岗条件审核。

2、组织竞聘

竞聘上岗聘用委员会对竞聘人员进行考察评议，提出拟聘人选。

（1）、竞聘上岗聘用委员会组成

聘用委员会组成人员严格按照《中国科学院人员聘用制度实施办法》执行，并按规定实行回避。

（2）、竞聘形式

竞聘人员向聘用委员会做竞聘报告并回答委员提问，报告时间 10 分钟，报告内容应包含 3 个方面：①以往工作经历；

②对竞聘岗位的认识；③对竞聘岗位的工作设想（重点报告部分）。

(3)、拟聘人选推荐

聘用委员会负责对竞聘人员进行考察评议，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。

(4)、竞聘时间地点另行通知

3、竞聘结果

人力资源处汇总聘用委员会推荐的拟聘人选，提交院长办公会研究，通过后进行公示，公示结果不影响聘用的，发文聘用并签订聘用合同。

人力资源处

2017年3月22日