**皖江中心管理部门岗位设置和任职要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **部 门** | **岗 位** | **岗位职责** | **任职要求** |
| **1** | **产业发展部** | **科研****管理** | **1、负责纵向、横向、中心立项项目的项目管理，具体负责组织申报、专家评审、项目立项、项目中期、项目验收、年度总结、项目档案等全过程管理。****2、负责知识产权体系建设，包括科技成果许可、转让、作价投资全流程管理；负责知识产权申报、维护、推广全流程管理；负责技术合同认定与登记；负责各类标准制定、审核及管理；负责组织完成中科院和省市支持科技创新有关成果转化与标准化类的政策补贴申报工作。****3、负责纵向、横向、中心立项项目的业务管理，具体负责招投标、外协、经费转拨等过程管理。****4、负责组织完成中科院和省市支持科技创新有关项目类的政策补贴申报工作。****5、负责省市科研项目信息等收集、发布和组织申报（省自然、省重点、省重大等）。****6、负责科研项目的前期对接及争取。****7、负责技术专家委员会联络、服务，专家库建设、管理、联络、服务；柔性人才引进、管理、服务，高层次人才与团队联络、服务。****8、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、本科及以上学历，理工科专业。****2、10年以上科研项目管理工作经验。****3、熟悉国家、省、市等各类政策。****4、责任心强、严谨踏实、认真仔细。****5、工作地点：铜陵。****备注：人事关系为皖江新兴产业技术发展中心** |
| **2** | **产业发展部** | **科研平台****管理** | **1、负责基地、联盟、工程中心等各类平台的日常管理，负责组织申报、专家评审、平台立项、中期检查、平台验收、年度总结、平台档案等全过程管理。****2、负责基地、联盟、工程中心等各类平台的业务管理，具体负责招投标、外协、经费转拨等过程管理。****3、负责组织完成中科院和省市支持科技创新有关平台类的政策补贴申报工作。****4、负责组织平台建设专项活动。****5、负责科研平台的前期对接及争取。****6、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、本科及以上学历。****2、5年以上科研平台管理工作经验。****3、熟悉国家、省、市等各类政策。****4、责任心强、严谨踏实、认真仔细。****5、工作地点：铜陵。****备注：人事关系为皖江新兴产业技术发展中心** |
| **3** | **产业发展部** | **基建与孵化器管理** | **1、负责孵化器（加速器）基建项目全流程管理。****2、负责国家级科技企业孵化器建设。****3、负责孵化项目服务，包括入驻项目招引、入驻项目一站式服务、入驻企业数据统计与考核，协助入驻企业与财税、投融资等服务机构联络，协助入驻企业正确各类科技计划项目和政府资助项目，企业毕业、牵出的信息记录及跟踪。****4、安徽中科皖江新兴产业技术有限公司参股企业管理与咨询对接。****5、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、本科及以上学历，理工科专业。****2、10年以上相关工作经验。****3、熟悉国家、省、市等各类政策。****4、责任心强、严谨踏实、认真仔细。****5、工作地点：铜陵。****备注：人事关系为安徽中科皖江新兴产业技术有限公司** |
| **4** | **产业发展部** | **产学研** **合作** | **1、负责与企事业单位产学研合作及对接联络。****2、负责省直单位、业务主管部门工作交流对接。****3、负责产学研合作协议的全流程管理。****4、负责“双招双引小分队”建设。****5、负责人才、团队、项目、资金对接、洽谈、招引工作。****6、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、本科及以上学历。****2、10年以上相关工作经验。****3、熟悉国家、省、市等各类政策。****4、责任心强、严谨踏实、认真仔细。****5、工作地点：铜陵。****备注：人事关系为安徽中科皖江新兴产业技术有限公司** |
| **5** | **产业发展部** | **科研团队服务** | 1. **负责科技统计调查、监测、分析，科技新闻宣传策划、服务。**
2. **负责中科院研究所技术方向梳理、跟踪，科技成果征集、汇编及科技成果评价、登记。**
3. **负责科技项目、成果、论文、专利等检索和查新，科研档案管理与科研诚信建设。**
4. **负责科技咨询、技术诊断活动对接、组织、服务。**
5. **完成中心（副）主任交办的其他工作。**
 | **1、本科及以上学历。****2、5年以上科研管理工作经验。****3、熟悉国家、省、市等各类政策。****4、责任心强、严谨踏实、认真仔细。****5、工作地点：铜陵。****备注：人事关系为皖江新兴产业技术发展中心** |
| **6** | **综合管理部** | **财务主管** | 1. **协助部门主任做好财务室的日常管理工作；**
2. **制定、维护和改进财务管理程序和政策；**
3. **负责编制和组织实施财务预算报告，编制月/季度和年度财务报告；**
4. **负责中心成本核算、会计核算和分析工作；**
5. **负责资金和资产的管理工作；**
6. **协助部门主任开展跨部门的沟通和协调工作；**
7. **对接各项财务审计工作；**
8. **完成中心（副）主任交办的其他工作。**
 | **1、本科及以上学历，会计、财务管理等相关专业，有中级会计师职称;****2、熟悉财税法律规范、会计专业知识扎实;****3、5年以上企业或事业单位主管会计工作经验；****4、责任心强、严谨踏实、条理性强、工作仔细认真;****5、熟练使用金蝶等财务软件；****6、工作地点：铜陵市。****备注：人事关系为皖江新兴产业技术发展中心** |
| **7** | **综合管理部** | **会计** | **1、负责皖江中心和中科皖江财务报销单据和借款单据的审核工作。****2、负责中心经费指标系统管理工作；具体包括经费收入和支出的录入，课题收支明细账的核对，经费收支各类明细表的制作。****3、负责中心和中科皖江固定资产管理工作。****4、负责发票的购买、领用、登记、保管工作；负责税务发票开具工作。****5、负责中心横向和纵向课题从立项到验收的财务全过程跟进管理；****6、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、财务会计相关专业本科学历，男性优先；****2、熟悉财务、税务相关法律法规，熟悉财务内控制度和工业企业财务工作流程;****3、熟练使用Office等办公软件及金蝶等财务软件；****4、工作积极，认真负责，有责任心，有保密意识;****5、具有良好的沟通和学习能力，良好的团队合作精神;****6、工作地点：合肥。****备注：人事关系为皖江新兴产业技术发展中心** |
| **8** | **综合管理部** | **会计** | 1. **负责中科皖江公司日常业务会计核算工作和编制财务报表工作；**

**2、皖江中心和中科皖江公司财务报销单据和借款单据的复核工作；****3、负责皖江中心和中科皖江公司会计凭证的整理和装订等工作；****4、负责皖江中心和中科皖江公司银行结算业务；包括：银行网银转账等；负责购买、保管支票和其他银行票据，登记票据领用簿，定期盘点；****5、负责银行到款通知单的登记工作，及时通知财务审核岗位录入经费指标管理系统；****6、做好皖江中心和中科皖江公司纳税申报工作，合理进行纳税筹划；加强与税务、银行和审计等部门的联系，建立良好的合作关系；****7、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、会计、财务管理等相关专业大专及以上学历;2、具有会计从业资格证书;3、具备财务专业知识，包括国家相关财务法律法规、税法，熟悉结算报销等程序;4、能熟练使用专业的财务软件，比如金蝶；****5、工作认真、负责，责任心强；6、具备良好的职业道德水平。****7、工作地点：铜陵市。****备注：人事关系为安徽中科皖江新兴产业技术有限公司** |
| **9** | **综合管理部** | **行政管理** | 1. **负责建立和完善行政管理工作流程，规范中心及相关公司行政管理体系；**
2. **负责公文及重点工作通知的撰写和发布，跟进上传下达，保障信息发布的明确度和及时性；**
3. **参与起草有关人力资源管理制度，经批准后组织实施并进行监督;**
4. **负责公司人力资源规划，推行人力资源相关制度;**

**5、负责外部联络工作，对接园区及相关的各级政府机构，配合构建良好的办公和营商环境；****6、配合上级领导推动企业文化建设，组织各类员工活动；****7、配合各部门做好外部来访接待，会务组织和准备；****8、负责博士后工作站的日常管理工作；****9、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、企业管理，行政管理，工商管理、文秘及相关专业本科及以上学历，硕士优先，行政管理五年以上工作经验；****2、年龄27-35周岁，男性优先；****3、具备良好的沟通能力、协调能力、执行力和统筹管理能力；****4、能熟练操作Office等日常办公软件；较好的文字功底和语言表达能力，熟悉公文写作格式；****5、精通行政业务，能够独当一面；****6、性格外向开朗，外联、接待能力佳；****7、工作地点：铜陵市。****备注：人事关系为皖江新兴产业技术发展中心** |
| **10** | **综合管理部** | **行政助理** | **1、负责办公资产、设备和器材的采购、日常维护与管理；****2、负责中心及相关公司的印章管理。包括公章、合同章以及法人章；****3、负责中心及相关公司各类外来文件、内部文件、重要合作协议、规章制度相关会议机要文件的管理；****4、负责中心及相关公司的信息宣传工作：包括网站建设、摄影摄像、新闻稿件撰写、宣传物料制作等各类宣传和形象推广工作；****5、负责中心职工考勤管理及福利工作;****6、负责办公环境日常管理；****7、负责部门财务各项费用报销工作；****8、完成中心（副）主任交办的其他工作。** | **1、企业管理，行政管理，工商管理、文秘或相关专业本科学历，1-3年工作经验；****2、具备良好的沟通能力、协调能力和执行力；****3、具有较好的文字功底和语言表达能力；****4、具有亲和力，较强的责任感与敬业精神；****5、工作地点：铜陵市。****备注：人事关系为安徽中科皖江新兴产业技术有限公司** |