

附件：

# 中国科学院上海天文台 管理支撑部门工作人员岗位公开招聘 招聘岗位和岗位职责

## 一、党政综合部

### (一) 行政宣传和科学传播主管岗位：

1. 负责台政务信息、新闻的采写、编辑与报送；
2. 负责对接院机关进行综合统计工作；
3. 负责媒体采访、宣传拍摄、新闻发布等活动；
4. 协助综合性汇报材料起草；
5. 协助天文学科创工作站、科学传播管理工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

### (二) 行政主管岗位：

1. 负责公文处理与督办；
2. 负责文书档案归档管理、机要文件保管与收发；
3. 负责印章及受控证书的保管和使用工作；
4. 负责行政办公室质量管理和保密管理工作；
5. 承担行政办公耗材采购、党政综合部内勤；
6. 协助综合档案室相关管理；
7. 完成领导交办的其他工作。

### **(三) 党务主管岗位：**

1. 负责党支部建设和党员队伍建设；
2. 负责党宣、统战、工青妇等工作；
3. 负责区域党建、创新文化建设工作；
4. 协助党委重要文件、综合性汇报材料的起草；
5. 完成台领导交办的其它工作。

### **(四) 纪检兼内审主管岗位：**

1. 负责开展内部审计、检查和整改工作；
2. 负责台内部控制体系管理；
3. 协助纪委重要文件、综合性汇报材料的起草；
4. 协助党内监督、专项监督、科研诚信、离退休等工作；
5. 协助问题线索、信访举报等的处置和党政综合部内勤工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

### **(五) 安全保卫和离退休主管岗位：**

1. 负责安全保卫日常管理工作；
2. 负责退管会日常管理和慰问老同志等工作；
3. 负责工会日常管理工作；
4. 协助开展内部审计等工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

### **(六) 上海天文博物馆管理岗位：**

1. 负责上海天文博物馆日常运营及管理；

2. 承担台科学传播项目实施，协助科传工作策划和管理；
3. 实施科普项目、科普进校园进社区等活动；
4. 完成领导交办的其他工作。

#### **(七) 工程部主管岗位：**

1. 负责工程部管理，安排佘山园区日常维修、抢修；
2. 负责佘山园区及各观测台站的供电、供水等事项；
3. 负责设施、设备操作运行及维护保养工作，做好设备年检工作；
4. 负责佘山园区固定电话的业务办理，电费、水费的统计及各课题费用的结算；
5. 完成领导交办的其他工作。

## **二、科技发展部**

#### **(一) 质量主管 1 岗位：**

1. 负责软件质量管理体系有效运行和资格认证；
2. 负责组织级 QA、台级产品库和过程域的维护等；
3. 负责质量体系内的软件产品质量管理；
4. 完成领导交办的其他工作。

#### **(二) 质量主管 2 岗位：**

1. 负责质量管理体系的有效运行和装承资格的认证；
2. 负责质量体系内的产品质量管理；

3. 负责质量体系内的科研生产设备管理；
4. 完成领导交办的其他工作。

### **(三) 保密主管岗位：**

1. 负责保密体系有效运行；
2. 承担管理支撑部门的保密业务；
3. 负责办理专网业务；
4. 负责项目处内勤；
5. 完成领导交办的其他工作。

### **(四) 合同与经费主管岗位：**

1. 负责全台科研经费日常管理；
2. 负责科研合同管理；
3. 负责综合统计；
4. 完成领导交办的其他工作。

### **(五) 民口项目主管岗位：**

1. 负责民口项目的全过程管理；
2. 负责成果专利的管理和奖项申报；
3. 负责科研项目档案管理；
4. 完成领导交办的其他工作。

#### **(六) 外事及国际合作主管岗位：**

1. 负责全台出访和来访办理；
2. 负责涉外会议管理；
3. 负责国际合作项目的全过程管理；
4. 协助外事管理；
5. 完成领导交办的其他工作。

#### **(七) 科技合作主管岗位：**

1. 负责课题开立、变更、结题管理；
2. 协助国内外科技合作管理和全台出访工作；
3. 负责外国专家工作；
4. 负责科技处内勤；
5. 完成领导交办的其它工作。

### **三、人力资源部**

#### **(一) 人才主管岗位：**

1. 负责人才项目全过程管理；
2. 负责岗位定级和晋升；
3. 负责单位集体户管理；
4. 负责外聘合作人员管理；
5. 协助人才引进和综合服务；
6. 完成领导交办的其他工作。

## **(二) 干部与档案主管岗位：**

1. 负责人员招录、聘期考核、年度考核和兼职管理；
2. 负责干部人事档案管理；
3. 负责处级以上领导人员的日常管理；
4. 负责涉密人员管理；
5. 协助博士后工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

## **(三) 薪酬与福利主管岗位：**

1. 负责人员薪酬、社保和人事福利；
2. 负责 ARP 人事信息维护；
3. 负责“3H”项目申请；
4. 负责质量体系人事工作；
5. 协助人才项目工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

## **(四) 特别研究助理与继续教育主管岗位：**

1. 负责博士后流动站和博士后日常管理；
2. 负责特别研究助理（含博士后）项目；
3. 负责职工继续教育与培训、公派出国留学项目管理；
4. 协助人员招录和人事福利工作；

5. 负责部门内勤；
6. 完成领导交办的其它工作。

#### **(五) 招生和培养主管岗位：**

1. 负责研究生（含港澳台和留学生）招生工作；
2. 负责研究生公派留学工作；
3. 负责导师遴选、培训及日常联络；
4. 指导研究生团学工作，组织开展各类活动；
5. 负责联合培养学生管理和大学生科研实践；
6. 完成领导交办的其他工作。

#### **(六) 学位和就业主管岗位：**

1. 负责研究生必修环节、学科学位及就业工作；
2. 负责课程教务管理，协助联合培养学生管理；
3. 负责研究生学籍、户口、档案及医保管理；
4. 负责研究生奖助学金发放、评优评奖和学期考核；
5. 负责部门内勤工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

### **四、条件保障与财务部**

#### **(一) 资产主管岗位：**

1. 负责科研设备（含服务）采购和管理；

2. 负责台固定资产管理；
3. 负责采购和资产相关的其他工作；
4. 完成领导交办的其他任务。

## **(二) 基建主管 1 岗位：**

1. 负责台基本建设的规划和实施；
2. 负责技改、修缮相关的基建工作；
3. 负责外站建设工作；
4. 负责基建合同和报销审核；
5. 负责所管理项目档案工作；
6. 协助项目申请工作；
7. 完成领导交办的其他任务。

## **(三) 基建主管 2 岗位：**

1. 负责台园区、台站基础建设、维护和零星基建实施；
2. 负责所管理项目档案工作；
3. 协助条件保障处内勤；
4. 协助外站建设工作；
5. 完成领导交办的其他任务。

## **(四) 基建主管 3 岗位：**

1. 负责修缮相关工作；

2. 协助台园区、台站基础设施建设、维护和零星基建实施；
3. 协助外站建设工作；
4. 负责所管理项目档案工作；
5. 完成领导交办的其他任务。

**(五) 后勤主管 1 岗位：**

1. 负责后勤保障管理工作；
2. 负责后勤维保管理工作；
3. 负责条件保障处内勤；
4. 完成领导交办的其他任务。

**(六) 后勤主管 2 岗位：**

1. 担任天文台控股公司后勤部经理，负责后勤服务保障工作；
2. 负责国科控股和上级管理部门的要求的工作；
3. 完成领导交办的其他任务。

**(七) 后勤主管 3 岗位：**

1. 担任天文台控股公司市场部经理，负责市场拓展相关工作；
2. 完成领导交办的其他任务。

**(八) 会计主管 1 岗位：**

1. 负责工资成本计算、工资报盘、公积金缴纳；

2. 负责台报销单审核，编制分录、银企互联支付审核；
3. 负责纳税申报及缴纳；
4. 负责院、统计局等报表；
5. 承担增值税发票开具，公务卡申办；
6. 完成领导交办的其他工作。

#### **(九) 会计主管 2 岗位：**

1. 承担 NC 的各类凭证管理工作；
2. 负责台控股公司会计工作；
3. 负责工会出纳工作；
4. 负责财务处内勤和文书工作；
5. 协助台内各项审计工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

#### **(十) 会计主管 3 岗位：**

1. 负责全台部分报销单审核、会计核算工作；
2. 负责应收应付账款管理；
3. 负责会计凭证档案整理；
4. 协助质量相关工作；
5. 配合本部门信息化建设；
6. 负责天文学会会计工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

**(十一) 出纳主管 1 岗位：**

1. 负责报销和工资等付款业务；
2. 负责银行对接、对账、回单和发票管理等；
3. 负责天文学会出纳工作；
4. 负责党费出纳工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

**(十二) 出纳主管 2 岗位：**

1. 承担天文台控股公司、伙食团出纳工作；
2. 承担台工会、党费会计工作；
3. 完成领导交办的其他工作。

**五、 信息化与公共服务中心**

**(一) ARP 系统管理员岗位：**

1. 负责所级 ARP 系统运行维护和技术支持；
2. 负责院网站群所级系统管理和运行维护；
3. 承担台二级子站建设和技术支撑，提供院国际会议网站技术支持；
4. 负责无线网络账户管理，协助做好局域网安全工作
5. 承担信息化平台运维和技术支持；
6. 协助数据中心建设、技术支撑和数据安全工作；

7. 完成领导交办的其他工作。

## **(二) 网络系统管理员岗位：**

1. 负责网络系统规划建设和运行管理；
2. 负责托管服务器的运行维护和日常管理；
3. 协助高性能计算平台运行维护和技术支持；
4. 协助局域网安全管理、信息化平台建设工作；
5. 承担我台保密安全审计工作；
6. 承担本部门质量工作；
7. 完成领导交办的其他任务。

## **(三) 网络设备管理员岗位：**

1. 负责公共机房的日常管理；
2. 负责网络基础设施、设备的安装调试；
3. 负责有线网络和电子邮件账户管理；
4. 负责台网站和电子台务网站信息发布；
5. 承担信息计算中心专业设备的采购及维保工作；
6. 协助做好托管服务器运行维护工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

## **(四) 图书馆员（兼安全保密管理员）岗位：**

1. 负责馆际互借及原文传递等文献服务；

2. 承担面向科研团组的信息素养培训及专题情报服务；
3. 承担图书馆资源平台运维及数据维护；
4. 承担图书馆馆藏资源的日常管理工作；
5. 负责我台涉密信息设备全生命周期管理及运维；
6. 承担涉密人员的信息设备保密检查、审计及风险评估；
7. 完成领导交办的其他工作。

#### **(五) 责任编辑 1 岗位：**

1. 全面负责期刊编辑部的各项工作；
2. 负责特邀述评及优质稿源的约稿工作；
3. 负责投审稿系统的运行和维护；
4. 负责稿件的编辑、二校及审读；
5. 负责印刷、发行、宣传等工作；
6. 负责期刊月度数据统计上报、年度考核及换证工作；
7. 负责组织召开编委及主编会议，负责建立并实施优秀论文评选机制；
8. 完成领导交办的其他工作。

#### **(六) 责任编辑 2 岗位：**

1. 负责稿件的编辑和一校工作；
2. 负责期刊每期目录编排；
3. 按上级有关单位要求，进行期刊自查自纠工作；

4. 负责期刊印刷后的查错工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

### **(七) 责任编辑 3 岗位：**

1. 负责稿件的编辑和三校工作；
2. 负责稿件排版；
3. 负责刊物网站内容的更新维护 ；
4. 负责刊物的推广发布及编务工作；
5. 负责《天马行空录》出版和发行工作；
6. 承担部门内勤；
7. 协助文献资源采购及学科化服务；
8. 完成领导交办的其他工作。

### **(八) 所级公共服务中心业务主管岗位：**

1. 办理所级中心对用户的仪器共享服务；
2. 负责全台测量设备校准检定管理；
3. 承担网站信息发布、预约平台的更新和维护；
4. 协助管理所级中心仪器设备；
5. 承担所级中心日常事务；
6. 完成领导交办的其他工作。