**附件1：**

**中国科学院理化技术研究所综合办负责人岗位招聘条件**

|  |
| --- |
| **综合办公室****主要职能:** **所务与综合协调、公文与印鉴管理、综合统计、信息宣传、档案管理、信息化、图书情报、院士联络、对外联络等。** |
| 主任（正处级）或副主任（副处级，主持工作）岗位：1个 | 主要职责 | 全面负责综合办公室的工作。 |
| 基本条件 | 1、具有大学本科以上文化程度；具有五年以上工作经历。2、申请主任岗位，应在副处级或副高级专业技术岗位工作满三年，或具有正高级专业技术岗位任职经历。申请副主任（主持工作）岗位，应在七级职员岗位工作满三年或中级专业技术岗位工作满四年，或具有副高级专业技术岗位任职经历。任职时间的计算截止到2020年10月20日。3、中共党员。具有较高的政治素质、良好的思想品德和道德修养。4、具有履行岗位职责必需的较高的政策理论水平、业务知识及较强的文字能力。5、具有高度的团队协作意识和大局意识；具备高度的执行能力、组织协调能力和应急处置能力。6、具有正常履行职责的身体条件。7、具有北京市常住户口。 |