|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****岗位名称**** | ****岗位职责**** | ****岗位人数**** | ****岗位条件**** |
| 主任助理 | 1. 协助主任处理中心的相关工作；2. 协助主任开展项目开发与研发，协调中心与开发区的工作关系与工作开展；3. 协助主任协调入驻中心与园区各企业的工作关系；4. 协助主任与当地工商、税务进行工作联系。 | 1 | 1. 年龄45周岁及以下（1973年4月1日以后出生），性别：男；2. 大学本科及以上学历，工科、商科类专业；3. 具有较强的项目推广、市场开发能力；4. 具有较强的组织协调能力，具有不少于5年企业管理从业经历。 |
| 综合管理部部长 | 1.协助制定中心行政相关政策和各项规章制度，协助做好内部管理等工作；2.协调政府、中心、学校各部门关系，对外沟通、协调、宣传、接待及服务等行政事务工作；3.负责中心重要会议、重要活动的策划、组织、协调工作；4.管理中心重要资质文件，做好中心各类资料收编、整理及存档工作。 | 1 | 1.年龄40周岁及以下（1978年4月1日以后出生），性别：男；2.大学本科及以上学历，专业不限；3.中共党员（含预备党员）；4.具有良好的文字表达能力、交流沟通能力和较强的计算机操作能力；5.具有艺术设计方面的相关工作经历；6.具有不少于3年的相关从业经历。 |
| 项目研发部部长 | 1.负责项目开发与拓展；2.负责项目洽谈，制定标准统一格式的项目合同；3.参与项目管理；4.跟踪项目后期服务等工作。 | 1 | 1.年龄40周岁及以下（1978年4月1日以后出生），性别：男；2.大学本科及以上学历，工科、商科类专业；3.具有良好的协调沟通能力和较强的技术研发、推广能力；4.具有良好的法律知识素养和一定的项目研发工作经历；5.具有不少于3年的相关从业经历。 |
| 财务资产部会计 | 1.负责中心日常财务核算、会计凭证、会计、出纳、税务等工作；2.日常费用报销审核，统计财务相关数据；3.存货、固定资产清查盘点、往来账户清理、发票认证、开具、购销等工作。 | 1 | 1.年龄35周岁及以下（1983年4月1日以后出生），性别：男；2.取得会计从业资格证书；3.大学本科及以上学历，财会、金融类专业；4.具有较强的计算机操作能力；5.具有不少于2年的相关从业经历。 |