

嵩山实验室面向社会公开招聘工作人员岗位一览表

序号	用人部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	薪酬范围
1	科研管理部	项目管理岗	2	1.负责实验室科研质量管理体系建立和运行维护等相关工作； 2.负责实验室科研项目申报、过程管理、监督考核以及科研经费管理和技术合同管理等相关工作； 3.领导交办的其他工作。	1.全日制硕士及以上学历，35周岁以下，计算机科学与技术、网络空间安全、信息与通信工程、软件工程相关专业； 2.熟悉国家、地方科技管理政策法规，熟练掌握科研项目质量管理常用工具和方法，具有科研项目工程化组织实施和研发质量体系建设的实践经验； 3.工作认真踏实、积极主动、耐心细致、责任感强，具备一定的承压能力、良好的团队协作和沟通能力、良好的口头和书面表达能力； 4、具备以下条件者优先：新型研发机构科研管理工作经验；通过 PMP、IPMP 资格认证；工学及管理双学位。	6000-12000
2	科研管理部	信息化与网络安全岗	1	1.负责实验室科研平台、大科学装置建设和大型仪器设备采购的立项论证、实施、验收与绩效评估等相关工作； 2.负责实验室网络安全与信息化建设以及科研管理系统的运行维护等相关工作。 3.领导交办的其他工作。	1.全日制硕士及以上学历，35周岁以下，计算机科学与技术、网络空间安全、信息与通信工程相关专业； 2.熟悉信息化和网络安全法律法规，掌握 Linux、Windows 等主流系统以及虚拟化环境的运维管理能力，熟悉 Linux 操作系统及其常用软件的安装、配置、优化技术，熟悉云计算平台管理运维技术，熟悉 Shell、java、Python 等开发语言； 3、工作认真踏实、积极主动、耐心细致、责任感强，具备一定的承压能力、良好的团队协作和沟通能力、良好的口头和书面表达能力； 4、具备以下条件者优先：熟悉 APP 后台或 Web 后台系统架构，关键性能指标及常用优化技术等；熟悉网络安全等保 2.0 体系规范；了解网络与信息安全、WEB 安全、入侵渗透等主流攻击和防御技术。	6000-12000
3	综合管理部	文印岗	1	1.负责实验室文件、会议材料等的校对、排版、打印、装订等工作； 2.负责实验室日常打印、复印、扫描等工作； 3.负责科研项目资料的排版、打印、胶装等工作； 4.负责文印登记台账的记录、整理、保管工作； 5.负责实验室文印设备日常管理和维护工作； 6.完成领导交办的其他工作。	1.全日制本科及以上学历，30周岁以下，计算机、文秘等相关专业优先； 2.具备良好的电脑操作基础，能熟练操作 EXCEL、WORD 等办公系统，掌握打印机、速印机等文印设备操作技能； 3.遵守工作纪律，责任心强，服从工作安排，具有较强的保密意识和较好的职业操守。	5000-7000