

中国科学院国家天文台

中国科学院天文大科学研究中心综合管理部岗位 招聘启事

经研究，决定在中国科学院天文大科学研究中心（天文大科学中心）各建设单位通过公开选拔的方式选聘天文大科学中心综合管理部相关岗位。现将有关事项公告如下：

一、岗位设置与任职要求

（一）岗位设置及职责

天文大科学中心综合管理部办公室综合事务主管 1 名，主要负责协助处长开展中心日常行政办公、岗位与人才管理、科学传播与宣传等事务的综合管理工作。岗位工作地点为北京。

（二）基本要求

- 1、申请人应具有硕士研究生及以上学历，中级（含）以上或相当职称，具有天文科研背景和管理工作经验，35 岁（含）以下；
- 2、遵纪守法，爱岗敬业，熟悉相关法规和政策，具有履行职责所需的政策理论水平，较强的分析、组织及协调能力，系统掌握岗位所需的业务知识和技能，作风正派、清正廉洁。

二、报名方式和截止时间

请竞聘岗位的人员从国家天文台网站人才招聘栏目的通知附件中下载《国家天文台管理岗位聘用审核表》及《国家天文台管理岗位报名表》，并于 1 月 27 日 12:00 前将填好的审核表纸质版（A4 纸，

双面打印) 交至人事处 A310 房间, 审核表及报名表电子版发送至 zhaozhe@nao.cas.cn。

通过资格审查者, 应邀参加竞聘答辩。答辩时间暂定 2 月 1 日, 以后续具体通知为准, 请最晚于 1 月 31 日 12:00am 前将答辩 PPT 发送至 zhaozhe@nao.cas.cn。申请人报告 7 分钟, 回答问题 3 分钟, 合计 10 分钟。PPT 报告内容主要包括: 个人基本情况 (学习和工作简历); 所从事工作的实绩; 对竞聘岗位职责的理解与认识; 自身优势与不足; 下一步工作思路。

联系人: 赵哲

联系方式: 010-64877309 zhaozhe@nao.cas.cn

