

# 关于能源研究院招聘兼职秘书的通知

全院各单位：

为了提高行政效率，构建专兼职结合的管理服务队伍，推动研究院各项事业深入开展，经研究院党政联席会研究决定，拟在全院范围内选聘兼职秘书。

## 一、选聘岗位

- 1、兼职科研秘书：1名
- 2、兼职学科秘书、研究生秘书：1名
- 3、兼职外事秘书：1名

## 二、选聘条件

1、思想政治素质过硬，关心研究院发展，热心于研究院公共服务事务。

2、具备团结协作精神和较强的组织协调能力，能够配合、协助分管院领导开展工作。

3、兼职秘书为在岗在编，原则上应具备中级及以上职称。外事秘书有海外经历者优先。

## 三、岗位职责

1、兼职科研秘书：协调科技处对口各科室工作，与行政办主任共同协助分管院领导做好科研服务，及时将科研数据汇总反馈并向院办备案。参与科研项目的组织申报、项目管理、后续跟踪等；各级各

类奖项的组织申报，协助开展各类基金、项目上报等工作；做好研究院的年报等工作。

2、兼职学科秘书（研究生秘书）：对接优势学科秘书，做好学科相关资料的整合、报告并向院办备案；做好研究生院对口各科室工作，与行政办主任共同协助分管院领导处理研究生教育管理；协助做好研究生招生等工作。

3、兼职外事秘书：对接国际处和海外教育学院，做好通知的上传下达及英文网站的更新维护；了解国际化工作指标，及时将完成情况与分管院长沟通、汇报并向院办备案。

#### **四、选聘程序**

1、申报：本次选聘采取个人自荐的方式进行，申报人填写《能源研究院兼职秘书应聘表》，请在2021年9月13日12:00前将应聘表报送院行政办，并发送电子版至 [nyyj@ujjs.edu.cn](mailto:nyyj@ujjs.edu.cn)。

2、研究院行政办公室在审核应聘表后，和应聘人进行面谈。召开党政联席会，确定聘用的初步人选并对拟聘人选进行院内公示。

3、研究院对公示无异议的拟聘人选进行正式下文任命。

**五、未尽事宜以党政联席会研究决定为准。**

**六、本通知由研究院党政联席会负责解释。**

能源研究院

2021年9月10日