

附件 1

管理部门业务主管岗位需求一览表

招聘岗位	岗位职责	招聘人数	专业要求	其他要求
综合办公室 业务主管	负责重要文件处理、撰写及材料汇编，跨部门协调督办，科学传播具体工作，重要接待与会议安排，及领导交办的其他工作。	1	新闻学、传播学、海洋科学等相关专业	1. 具有较强的文字和语言表达能力。 2. 具有政府机关、事业单位工作经验者优先可放宽专业限制。
资产财务处 业务主管 1	负责报销审核、收入核算、大型项目经费管理、财务档案管理，及领导交办的其他工作。	1	会计学、财务管理、经济学等相关专业	具有科研机构财会工作经验优先考虑。
资产财务处 业务主管 2	负责政府采购相关工作；负责喀斯玛商城结算工作；负责货物类采购合同审核工作；负责免税进口仪器设备相关工作；及领导交办的其他工作。	1	会计学、财务管理、经济学等相关专业	具有科研机构管理或资产财务工作经验优先考虑。