**附件1**

**招聘岗位及任职要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **拟聘岗位** | **主要岗位职责** | **岗位要求** | **备注** |
| 1 | 行政秘书 | 1、协助科研管理工作：协助本单位科研工作主管领导做好科研管理工作。  2、沟通与协调：做好与学校科研管理部门的沟通与协调工作，准确传达科研管理的相关信息。  3、项目申报与管理：负责本部门各级各类项目、奖励的组织申报工作，协助教师定期进行科研成果登记，做好日常科研统计工作。  4、组织申报：负责组织各级各类政府项目的申报，包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送，以及项目批准情况传达、到位项目登记，项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作。 | 硕士学历、30岁以下(1995年1月1日以后出生)，有相关工作经验优先。 |  |
| 2 | 专业研发人员（4人） | 1、协助做好平台的建设与维护，完成相关数据的收集、整理、分析与存储；  2、开展大数据分析处理研究，协助完善实验室平台大数据解决方案。 | 1、研究生及以上学历，计算机、软件工程、人工智能等相关专业。  2、精通Python开发，熟悉至少一种MVC结构的框架以及Vue3、HTML、CSS、JavaScript等基础前端技术，有Django项目开发经验的优先。  3、具备SQL优化能力，熟练使用MySQL数据库，熟悉MySQL等数据库设计和优化。  4、熟悉Linux环境开发部署，熟练运用Shell/Python脚本提升运维效率。  5、责任心强，有良好的沟通能力，良好的团队合作精神，对技术前沿保持敏感度。  6、熟悉TensorFlow/PyTorch框架，参与过LLM训练/调优项目者优先。  7、年龄30周岁以下(1995年1月1日以后出生)。 |  |
| 3 | 会计（2人） | 1、根据国家财经法规、高校财务制度及学校管理制度，审核经费报销预算项目、指标、资金是否合规可用，支出项目、支出标准是否合规，审批手续是否齐全，费用票据是否完整有效，对符合规定、手续完备的原始凭证及时办理报销手续。  2、正确使用会计科目，熟练运用会计电算化软件编制记账凭证。  3、定期与资产、材料等实物管理部门开展盘点、对账工作。  4、负责核对、提供校内单位财务数据。 | 熟悉国家财经法规、高校财务制度与学校管理制度，遵守职业道德，能熟练运用计算机、会计软件等。要求会计相关专业（会计、审计、智能会计、电算化会计、管理会计、成本会计等），硕士以上学历，有工作经验者优先。工作合同期限3年。 |  |