

附件 1:

中国科学院机关 2025 年度公开招聘应届毕业生岗位信息表

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
1	办公厅	业务主管/ 业务助理, 1 人	1.参与院党组文件文稿起草工作; 2.参与院领导例会组织协调、决策督办,以及支撑院相关重大活动等工作; 3.参与党组办公室日常工作; 4.承担领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	理学、工学、管理学	1.中共党员; 2.工作认真负责,积极上进,作风正派,吃苦耐劳,有强烈的责任心和开拓创新精神; 3.具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神; 4.文稿写作能力强,具有一定的英语听说读写能力,熟练使用计算机办公软件; 5.对国家科技创新战略、政策和科研组织管理有一定了解; 6.同等条件下,有相关政府部门工作、实习经历,或撰写过相关调研报告、文稿者优先; 7.符合岗位所需要的其他条件。
2	学部工作	业务主管 1,	参与院士队伍建设组织	博士	数学、物理	1.中共党员;

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
	局	1人	落实工作、院士大会统筹协调组织协工作，服务和支撑院士更好发挥作用，承担领导交办的其他任务。	研究生	学、技术科学	2.工作认真负责，积极上进，作风正派，吃苦耐劳，有强烈的责任心和开拓创新精神； 3.具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神； 4.具有较强的公文写作能力，一定的英语听说读写能力，熟练使用计算机办公软件； 5.符合岗位所需要的其他条件。
3	学部工作局	业务主管 2, 1人	参与中国科学院科技智库建设和学部咨询评议相关工作，服务和支撑院士更好发挥作用，承担领导交办的其他任务。	博士研究生	数学、物理学、技术科学、科技政策与管理	1.中共党员； 2.工作认真负责，积极上进，作风正派，吃苦耐劳，有强烈的责任心和开拓创新精神； 3.具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神； 4.具有较强的公文写作能力，一定的英语听说读写能力，熟练使用计算机办公软件； 5.符合岗位所需要的其他条件。
4	国际合作	业务助理/业	1.协助处理中国科学院	硕士	英语专业	1.工作认真负责，积极上进，作风正派，

序号	招聘部门	招聘岗位	岗位简介	学历要求	专业要求	岗位任职条件
	局	务主管， 1人	与北欧、南欧等国家科技交流合作工作：包括院领导相关出访活动； 2.相关国际合作项目的组织协调； 3.承担领导交办的其他任务。	研究生及以上	（要求专业八级）、德语专业（要求专业八级）、国际关系或自然科学相关专业（具备扎实的英语或德语能力者优先）	吃苦耐劳，有强烈的责任心和开拓创新精神； 2.具有较强的学习能力、沟通协调能力、服务意识和团队协作精神； 3.具有一定的公文写作能力，熟练使用计算机办公软件； 4.能熟练使用英语或德语作为工作语言，具有优秀的英语或德语听说读写能力，以及良好的国际合作与交流的能力； 5.符合岗位所需要的其他条件。