

工作动态

回顾 2011，展望 2012

2011 年，在全体员工中开展“创先争优”活动，提高各部门的创新能力和服务水平，圆满地完成了年初制定的各项工作计划，并顺利通过 4A 级人才机构的评审和档案整理检查验收，整体管理和服务水平又上一台阶，为持续发展打下了坚实基础。

一、2011 年工作回顾

1、人事代理

几年来，我中心紧紧围绕人事代理，拓展了多项人事代理业务，人事档案和集体户口迅速增加，人事代理工作紧张而繁重。人事代理部、三里河分部和北郊分部以客户需求为出发点，加强对员工的培养，提高员工的业务水平，通过规范服务流程，完善“一站式”服务模式，创新服务方式，实现了优质服务。在保质保量做好日常代理业务的同时，抽调专门人员圆满完成了十年一次的人口普查户口登记和人事档案整理工作。2011 年新增人事代理单位 86 家，全年调入 8864 人，调出 3667 人，净增 5197 人。



2、评星定级

为提升中科院人才中心的服务水平，经对照检查申报 4A 级人才服务机构，对 20 个指标体系逐条对照检查，对不足部分提出改进措施，对中心 5 年来的文件和规章制度，以及各项业务资料进行整理归档，对全体员工进行多次培训。经过一年的努力，已具备 4A 级标准，于 2011 年初向北京市人才服务机构等级评定委员会提出申请。

3 月 31 日，在北京人力资源协会常务副会长张宇泉的带领下，人才服务机构等级评审专家组一行 8 人到中心进行审核检查。12 月 7 日，北京人才服务机构等级评定委员会召开第五次会议，对 2011 年提出 4A 级的 6 家人才机构进行等级评定，经到会 21 名专家评议表决，中国科学院人才交流开发中心以 215 分的成绩通过审查验收，被评定为 4A 级。

3、档案审核验收

人事档案检查工作是人教局统一布置的一项重要工作，由于我中心存档数量多、院所覆盖面广、材料不易补充的特点，为档案整理工作更增加了难度。为确保审查通过，中心领导高度重视，专门成立了档案整理工作领导小组，增

强整档人员力量；严格按照中组部的要求开展工作，先后通过自查、补充材料、审核整理等多个环节，力争验收通过每一份档案。同时完善了档案工作流程和档案室建设，使中心的档案管理工作迈上了一个更高的台阶。11月2日，干部人事档案检查验收组一行19人到我中心，重点是京区42个研究所的人事档案，分别抽查了59份档案，评委逐份审查，逐项打分，最终以98.88分的优秀成绩通过院人教局干部人事档案检查验收，并得到检查组的高度肯定。

4、人才派遣

通过加强内部建设，规范服务标准，积极开拓市场，不断提高服务水准和质量，逐步树立了良好口碑。针对部分研究所人力资源管理人員短缺的现状，完善派遣方式，提供了招聘、培训、管理、再就业的一条龙服务；为改变劳动争议增多的状况，分析劳动争议案例，改进派遣的薄弱环节，提供法律咨询服 务并进行派遣政策和案例专题培训；根据业务发展需要和实现高效优质服务目标，推动信息化建设，测试“派遣通”等信息软件，研讨了派遣软件需求方案，目前正在设计开发阶段。2011年实现新增派遣单位16家（院内8家，院外8家），派遣人数增加1490人，离职699人，净增791人。

5、学生接收

为做好非北京生源的毕业生进京指标审核，人才服务部受理申报时，严格执行工作纪律，认真做好审核工作，顺利完成毕业生接收工作。2011年接收京外生源283人，其中本科51人，研究生232人。为各代理单位接收北京生源学生410人，并为78个人事代理单位申报2012年毕业生接收计划。人才招聘部面向各大专院校，认真做好校园招聘、毕业生就业指导、毕业生实习、人事档案接收和转正定级等工作。与北京邮电大学、北京对外经贸大学等高校共同成立大学生就业实习基地，为1556名高校毕业生办理实习基地培训和档案接收。

6、职称评审

春秋两次职称评审工作，在规范化的基础上工作方法更加灵活多样：一是利用邮件、宣传手册、PPT等多渠道、多途径政策宣讲，使宣传更加及时到位；二是上门服务，提供咨询指导，受到了参评人员的好评；三是从专家库中筛选10名新的评委参加职称评审工作；四是对参评人员加强了考前辅导和申报指导，帮助参评人员提高了材料质量和答辩水平。2011年两次职称评审参评人员共623人，其中初级70人，全部通过任职资格，通过率为100%。中级425人，379人通过任职资格，通过率为89.2%。高级128人参评，80人通过任职资格，通过率为62.5%。

7、人才招聘

一年来，通过社会招聘、校园招聘、部委招聘会、日常招聘等途径，多方搭建服务平台。一是部委人才联合招聘会6场，共有1200家用人单位参会，提供了近1.9万个就业岗位，参加招聘会人数累计达到3.5万余人次。二是充分利用我中心与高校的良好合作关系，为企业走进校园牵线搭桥，举办了5场校园招聘会和专场招聘会。三是开发建设了为科研院所、高新技术企业招聘服务

网络平台“中科招聘网”，发布招聘信息。四是全年共计为 70 多家单位开展代聘业务，推荐应聘人员 600 余人。在中高级人才寻访方面，进一步添加了相关行业信息与人才储备，与 15 家大型企业签署了猎头协议。

8、培训工作

今年的培训工作以人事、心理培训为核心内容，在培训项目开发方面积累了经验，建立了有效的需求意见反馈系统，根据培训需求及时调整项目的开发方向。经成功策划，创新推出了“管理心理学俱乐部”系列培训，共进行了 9 期。7 月份正式成立了心理咨询室，开展辅导与心理咨询活动，预防和缓解心理问题。另外，先后举办了“科技成果转化若干问题”、“绩效团队的绩效管理”、“单位、项目对外宣传与策划——卓越呈现”、“行政统筹心态管理提高”、“office 办公应用软件 Excel、PPT、Office 整合与办公安全技巧提高”、“如何做一名优秀的管理者”、“社会保险政策的最新解读”等 7 场公开课培训和 9 场企业内训。

9、社会保险

针对北京市全面推行社保卡就医结算方式、医疗报销政策多变、参保人员补交社会保险、办理退休手续繁琐等困难，人才服务部通过多种方式提供优质高效服务：及时加强了与海淀社保机构的联系，及时把握动向，争取主动，做好宣传咨询工作；提供一站式服务，最大限度地满足代理单位和流动人员的需求，减少了各种矛盾和隐患的发生；在开展代收代缴社会保险业务的同时，积极开拓市场，有效推动了团体代理社会保险业务的开展，为代理单位提供了切实有效的人才服务支持。截止 2011 年底，为 80 余家企业 1200 余人代理了保险业务，为 1500 多名流动人员办理了养老、失业、医疗、住房公积金等项业务。

10、党员管理

围绕“创先争优活动”和庆祝建党九十周年开展了系列活动：一是做好流动党员管理工作。根据流动党员分散，不易集中和支部单独开展活动难的特点，加强党支部建设，新建 16 个支部（2 个整建制支部），并及时配备了支部书记，调整了 6 个支部书记；二是组织党总支委员、支部书记赴河南红旗渠革命传统教育基地参观考察，并在途中召开了 2 次会议，布置了上半年三项任务和进行了支部工作经验交流；三是召开庆祝建党九十周年暨创先争优表彰大会，对四个先进基层党组织、六名优秀共产党员进行了表彰。会上有 20 余名新党员进行了入党宣誓；四是以支部为单位开展专题活动日；五是为建设学习型党员队伍，党总支及部分支部为党员订阅学习资料、书籍并开展读书活动。

11、队伍建设

继续完善和落实了岗位责任制，使每个员工都明确自己的岗位职责和任务，建立健全了各项规章制度，推进了各项业务规范化管理。为了使新员工尽快成为骨干，培育一支忠于职守有创新精神的“预备队”，严把“入口关”，各级领导亲自参加对新员工的面试和审核，并进一步完善了人才招聘、培训、绩效考核等管理办法，加强技能培训，提高员工的综合素质，努力营造有利于人才成

长进步的良好环境；其次通过挖掘潜能，表彰先进，坚持绩效优先、兼顾公平的原则，最大限度地发挥员工的积极性和创造性。

12、计划生育

为了提供方便快捷的服务，同时执行好计划生育这一国策，计划生育工作以审查把关为重点，贯彻目标管理责任制和提高工作人员政策业务水平为手段，完善规章制度，改变工作方式，层层把关，逐级落实，在克服各种困难的情况下，严格审批，办理了《生育服务证》和《生育服务证》盖章 1529 人次，提交独生子女申请 450 份，开具有关计划生育的各种证明近 1500 份，与 18 家代理单位签订了《计划生育责任书》，办理符合计划生育政策的二胎指标 6 个，由于成绩突出，我中心被中科院评为“计划生育工作先进集体”荣誉称号。

13、信息宣传工作

2011 年进一步加强了宣传员队伍建设和宣传工作力度，充分利用中科人才网站和《人才交流信息》开展工作。全年网站发布工作动态信息 56 篇，登载人事人才政策资讯信息 260 余篇；提供“为你服务”政策指导信息 20 次，发布《人才交流信息》6 期，中心信息宣传栏进行 3 次大的改版，做到了内容及时更新，有效地宣传了各部门工作和各项人事政策；凡中心有重要活动都及时进行宣传报道，多次被有关刊物网站采纳。

14、工会工作

工会紧紧围绕中心工作，以构建和谐企业为重点，以活跃员工文化生活为手段，工会委员定期召开会议，讨论如何更好地参与中心的管理，为中心发展献计献策，为职工谋福利并开展了多项活动：组织员工参加北京分院“向贫困母亲献爱心”捐款活动；在“三八”国际劳动妇女节，为女职工购买了节日礼物；组织会员赴怀柔生存岛、云蒙山开展拓展活动；关心会员生活，为困难职工捐款送温暖活动。

二、2012 年工作展望

2012 年全体员工要继续开展“创先争优”活动，按照 4A 级人才服务机构的标准，全面提升服务水平，以优异的成绩迎接我中心成立 20 周年和党的 18 大的召开。

1、调整人事代理结构，提高公共服务质量。

根据人社部和北京市关于档案管理列为公共服务，并规范服务的有关规定，我中心要采取有力措施，调整人事代理结构，限制社会问题档案和集体户口的调入，大力推进高新技术企业的集体代理，不再追求存档数量，而是改进服务环境和服务手段，开发优质资源，提高人事公共服务质量。要严格按照 4A 级人才机构的标准，加强科学化管理，加强对一线员工的培训，提供方便快捷的服务，建立部门协调工作机制，及时发现解决问题，提高工作效率。

2、做好学生就业服务，拓展人才招聘业务。

认真做好 2012 年的学生就业服务，充分利用多年来与各大高校建立的良好合作关系，组织科研院所和高新技术企业进校园招聘，并与大学生就业指导、

大学生实习基地、学生就业与接收结合起来，为解决大学生就业难作出贡献。要以高度负责的精神，做好非北京生源应届毕业生的接收工作，落实“2012 年度毕业生接收计划”，加强对京外毕业生进京指标的审核，严格按照业务流程办事。要创新招聘方式，做强做大招聘业务，实现日常招聘，网络招聘、大会招聘、校园招聘、专场招聘的全面发展。

3、 增强风险防范意识，稳步扩展人才派遣。

要加强内部培训和学习，提高对人才派遣政策法规掌握运用的能力、严谨防范的能力，增强风险防范意识，经常与律师分析案例，提出改进措施，及时对协议和合同进行条款修订和文字修正。要加强与有关部门的合作，建立有效的人才储备库，增强全程派遣的能力。同时加大人力资源开发力度，细化服务内容，为用工单位和派遣员工提供更贴心的服务。

4、 精心打造培训课程，开发中高级业务。

要认真总结几年来的培训经验，整合现有人员和业务，形成合力，根据市场需求，调整培训项目的开发方向，精心设计培训课程，提高市场招商能力，建立起一批长久稳定的客户群。要认真调研，制定全年的培训课程和企业内训课程，办好有针对性的公开课，精心组织实施，保证培训质量。尽快组建有营销能力、能开发中高级业务的员工团队，积极寻求与专家或咨询机构的合作，拓展人才测评和心理咨询室业务，不断完善《促进机构成长关爱卡》，根据用户需求提供个性化服务。

5、 转变传统社保观念，开拓团体社保代理。

社保服务是我中心一项重要工作，涉及到存档人员的切身利益，要继续加强社保咨询服务，做好新政策的宣传和答疑，严格限制高龄、临近退休、无社保人员的调入，认真解决历史遗留问题，准确做好 2012 年申报社保基数的预测，保证 3 月份集中收费的顺利完成。要根据国家对社保政策的完善，重点发展团体社保代理服务，拟定和完善《团体代理社会保险业务工作流程》。

6、 完善整合“一网一库”，建设“信息化平台”。

认真做好数据库的维护工作，提高档案信息化管理力度，充分重视和发挥网络的作用，以中心网站改版为契机，有效整合内外网，重新修订业务指南。同时，将人事档案查询、集体户口、党员信息、保险缴费情况等可以让客户自助办理的项目推至网上，增加网上查询和自助服务功能，推动高效快捷服务；实现中高级人才网、人才派遣、办公 OA 系统软件与中心“一网一库”有效结合，建设集成统一的信息平台，实现工作宣传、政策咨询、公共服务、业务办理、人才招聘、市场开发等多种功能组合，以信息化建设带动科学化管理。

7、 做好流动党员管理，迎接“十八大”的召开。

今年党的第十八次代表大会将在北京召开，党总支要根据京区党委的安排，认真做好“十八大”党代表和国家机关党代会的推荐工作，并加强党支部建设，建立支部书记后备库，健全支部书记选拔和培训长效机制，开展各项适应流动

党员特点的活动，并做好预备党员转正和发展新党员工作。要认真完成“创先争优”第三阶段任务、健全流动党员管理的长效机制。

8、加强员工队伍建设，迎接中心成立 20 年。

根据院有关部门的要求，建立健全后备队伍，培养一支有市场开发能力的骨干团队，并采取培训、压担子、交办专项任务等措施，使其尽快做到三个转变：由单一型向复合型转变；由传统型向创新型转变；由被动型向主动型转变。员工“团队合力”是竞争力的重要体现，要充分发挥工会的作用，把思想工作融入管理中，营造一种相互尊重，团结协作的和谐氛围，调动员工的能动性和创造性。（周建伟）

新闻聚焦

中科院人才中心被评为“4A 级人才服务机构”

为规范人才服务机构，2009 年北京市制订了《人才服务机构等级划分与评定》的地方标准，这是全国颁布实施的第一部人才服务地方标准，标志着人才服务业走上科学化、规范化管理轨道，全国的标准也正在草拟中。北京现有人才服务机构 1050 家，按照标准将划分为五级。



为提升中科院人才中心的服务水平，经对照检查提出申报 4A 级人才服务机构，并成立了“申报领导小组”，对 20 个指标体系逐条对照检查，对不足部分提出改进措施，对中心 5 年来的文件和规章制度，以及各项业务资料进行清理归档，对全体员工进行多次培训。经过一年的努力，已具备 4A 级标准，于 2011 年初向北京市人才服务机构等级评定委员会提出申请。



3 月 31 日，在北京人力资源协会常务副会长张宇泉的带领下，人才服务机构等级评审专家组一行 8 人到中心进行审核检查。专家组在听取中心工作汇报后，考察了中心的业务部门和基础设施，并抽查了部分员工，对照《员工手册》和《规章制度汇编》进行了提问，总体评价较高，同时提出了改进建议。

12 月 7 日，北京人才服务机构等级评定委员会召开第五次会议，对 2011 年提出 4A 级的 6 家人才机构进行等级评定，经到会 21 名专家评议表决，我中心被评定为 4A 级。我中心将以此为契机，不断开拓进取，提高服务质量，为中科院推进知识创新工程，提供优质的人事公共服务。（周建伟）

创先争优，再创佳绩

---中科院人才中心 2011 年度总结会在昌平召开
2012 年 1 月 13-14 日，中科院人才交流开发中心在昌平金隅凤山培训中心

召开 2011 年年终总结会，人才中心全体员工参加了会议。会议由中心副主任陈彬主持。

首先，各部门主任分别汇报了本部门 2011 年度工作情况、存在的问题和 2012 年工作计划，陈彬副主任进行了点评，对各部门取得的成绩给予了肯定。接着，中心主任周建伟对去年的工作进行了全面总结，他指出，2011 年在全体员工中开展“创先争优”活动，各部门不断提高创新能力和服务水平，圆满地完成了年初制定的各项工作计划，并顺利通过 4A 级人才机构的评审和档案整理检查验收，中心管理和服务水平又上一台阶，为中心持续发展打下了坚实基础。他提出，2012 年全体员工要改进存在的主要问题，继续开展“创先争优”活动，按照 4A 级人才服务机构的标准，全面提升服务水平，以优异的成绩迎接我中心成立 20 周年和党的 18 大的召开。会议还表彰了 2011 年度先进个人，分别是：芮扬、阙蔚、苏建松、赵悦。并对 6 名员工给予了表扬，分别是：余玥、张文、王琪、李海华、金鑫、张赛。



随后，陈彬副主任通报了 2011 年度中心信息宣传工作情况，并给予了高度肯定，对于积极参与中心宣传工作的金鑫、赵丽、徐冉三名员工给予了奖励。并为积极参与“读《阳光心态》，写一篇读后感”活动的 29 名员工颁奖：余红卫获特等奖，7 名员工获联系实际奖，其余投稿员工均获得参与奖。



13 日晚，中心举行了迎新春联欢会。晚会开始，中心主任周建伟首先致辞，向全体员工送上新春祝福，并和中心全体部门主任以一曲《我们走在大道上》拉开了晚会的序幕。随后，由员工自编自演的精彩文艺汇演在对新生活的《心愿》中，一起手捧《樱花草》迎来了对 2012 年生活的希望，辛苦工作了一年的全体员工在这辞旧迎新的日子里，共同

回顾小虎队当年的《爱》，细细品味《一剪梅》和《新贵妃醉酒》的情怀，欣赏《You Belong With Me》，看那《心理医生不过如此》与《秀出你的风采》，一起舞动《青花瓷》，精彩纷呈的节目诠释着平凡而又紧张的员工生活，《相亲相爱的一家人》承载着员工们之间的团结友爱，相互协作，《抛砖引玉》的畅想，带你走进《魔术》的奇妙世界！晚会还穿插了抽奖和游戏互动环节，活跃了现场的欢愉气氛，节目精心的编排和演员们精湛的表演给大家留下了美好的回忆。（金鑫）

校园招聘

中科院系统校园招聘会在华北电力大学成功举办

12 月 11 日，由中国科学院人才交流开发中心主办的“中科院系统校园招聘”活动来到了华北电力大学，在校体育馆举办了专场招聘会。

此次招聘会的参会单位共 110 家，其中包括中国科学院下属的高新技术企

业以及其他科研单位。据统计，本次参会各用人单位共提供岗位 1390 个，计划引进人才 1500 多名，涉及多个不同专业，大部分要求学历及为硕士或博士。一些用人单位表示，中科院系统校园招聘活动为用人单位及毕业生提供了一个很好的媒介，通过这个媒介不仅可以使学生有更多的就业选择，还为用人单位提供了大量的人才信息。（凌寒）

中科院系统北京邮电大学校园招聘会圆满落幕

11 月 30 日，由中国科学院人才交流开发中心主办的“中科院系统校园招聘”活动在北京邮电大学活动中心举办了专场招聘会，更是吸引了北邮及周边各所院校近 2000 人到场应聘。



此次招聘会的参会单位共 42 家，其中包括中国科学院下属的科研院所、高新技术企业以及其他科研单位。据统计，本次参会各用人单位共提供岗位 835 个，计划引进人才 1080 多名。在这场招聘会中有一些用人单位收获颇丰，如计算技术研究所计划提供岗位 180 个，引进人才 210 多名；信息工程研究所计划提供岗位 129 个，引进人才 150 多名。（凌寒）

中心内训

我中心举办“心中的西游记-职场中的个人成长”培训

为更好地帮助员工提升个人心理素质，加强管理心理学在工作中的实际应用，12 月 15 日，我中心在中关村总部 217 会议室举办“心中的西游记-职场中的个人成长”培训，中心各部门 20 多人参加。主讲老师是中润诚（北京）管理咨询有限公司的咨询顾问、培训讲师贾宇峰。

贾老师主要以“品西游、话成长”为题，通过还原中国四大名著之一的《西游记》中的师徒四人，历经九九八十一难的西天取经，克服千难万阻，终成正果的故事，为大家带来了生动的一课。培训分为四个部分：一是西游记的心理学解读。二是生命力的绽放。三是信念的力量。四是磨难-成长的契机。（金鑫）



2012 年国贸部委人才联合招聘会

时间：2012 年 2 月 4-5 日 2 月 24-25 日 联系人：李海华
地点：中国国际贸易中心 电话：15901094535 82610729

《HR 管理俱乐部》系列培训

第一期《行政管理中结构化思维——做教练式管理者》

时间：2012 年 3 月 2 日 联系人：张 赛
地点：化学所主楼 101 会议室 电话：13031160392 82610731—2806

活
动
预
告

人才需求指南

岗位	专业	数量	学历	条件
项目设计师	计算机相关专业	2	本科以上	1、10 年以上项目设计师从业经验，有很强的从事公共建筑建设的背景； 2、必须有 Auto CAD 经验； 3、熟悉中国内地的建筑规则，标准及建筑结构； 4、了解建筑建设过程，制作描述项目技术细节及文件； 5、极强的领导能力，组织能力，交流及关系管控能力； 6、设计及相关领域学士学位，拥有设计师执照，最好有 LEED 认证。
中控人员	能源/ 矿产/ 地质勘查	2	大专以上	1、严格执行排采工程师制定的各井排采制度； 2、负责观察各排采井运行情况并做好记录； 3、负责做好当班报表并及时整理发送； 4、负责排采井出现异常情况时及时分析并汇报； 5、负责当班对各生产井的生产情况分析。
商务专员	市场营销	2	大专以上	1、搜集及整理二手设备基本信息，建立及维护二手设备信息档案库；确认二手设备存量及明细，录入及维护设备信息，建立并完善二手设备档案管理制度； 2、对销售合同进行录入、归档及管理，建立并完善二手设备合同管理制度； 3、负责编制、修订二手设备相关报表，并进行分析及反馈。定期搜集、整理及分析各区域销售信息；通过分析发现各区域销售特点及潜在的市场需求，为销售人员提供数据支持； 4、及时推进内部流程，做好各项工作的沟通和协调。出具二手设备相关流程文件；整体把控内部流程，对流程的关键节点进行有效监管及推进；编制业务流程及指导手册； 5、领导安排的其他工作。
网络工程师	电子商务	2	本科以上	1、计算机相关专业本科及以上学历，24-30 岁，性别不限； 2、2 年以上网络设备（路由器、交换机、防火墙等）维护相关工作经验，具有局域网、广域网和机房管理方面的丰富工作经验，有大型网络管理经验尤佳； 3、熟悉主流厂商的路由器、交换机、防火墙等设备的配置和管理（CISCO 为主），熟悉 TCP-IP 原理，熟悉网络基本原理和流行的网络技术； 4、对计算机硬件，网络，操作系统软件有较深入的应用，能独立排除企业日常应用中所发生的各种故障；熟悉局域网的组建及维护，网线的布置和较强的动手能力； 5、具有较高工作积极性和上进心，良好的沟通能力，有强烈的责任感与团队合作精神。
核算会计	会计	2	大专	1、相关业务的应付管理，包括基础资料的整理、采购、付款、与经销商的联系； 2、相关业务的应收管理，包括新增业务的追踪、利率调整、资料收集整理等； 3、本科学历及以上； 4、工作认真细致，有条理，分析能力强，有责任感，具有良好的沟通能力； 5、熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件。



人才推荐

人才需求与举荐由人才招聘部提供 联系电话: 82610729 62560538

编号	性别	年龄	学历	专业特长	本人要求
RC10013307	女	23	大专	财会	会计
RC10013308	男	28	本科	地质勘查	排采工程师
RC10013309	男	25	本科	西班牙语	翻译
RC10013310	女	31	硕士	法律	法务专员
RC10013311	女	22	本科	工商管理	行政秘书
RC10013312	男	35	硕士	计算机	JAVA 工程师
RC10013313	男	40	本科	市场营销	保险管理
RC10013314	女	38	硕士	计算机技术	海外项目经理
RC10013315	男	27	大专	人力资源管理	档案管理专员
RC10013316	女	25	本科	会计	财务文员
RC10013317	女	30	本科	平面设计	出版编辑
RC10013318	男	25	本科	水处理专业	环境工程师、水处理工程师
RC10013319	男	33	硕士	电气自动化	地面建设工程师
RC10013320	女	39	大专	文秘	办公室文件排版
RC10013321	女	35	硕士	环境工程	化工相关工作
RC10013322	男	26	本科	图书馆学	图书编目
RC10013323	男	29	硕士	法律	法律顾问
RC10013324	女	25	大专	旅游	英语导游
RC10013325	女	28	本科	市场公关	公关主管
RC10013326	男	30	本科	化学分析	科研人员
RC10013327	男	38	硕士	工业设计	产品外观设计
RC10013328	女	25	硕士	历史	教师
RC10013329	男	30	本科	电子信息工程	设计研发、管理
RC10013330	男	28	本科	机械工程	机械设计、维护
RC10013331	女	23	大专	幼教专业	幼教
RC10013332	男	35	本科	微生物	科技研发
RC10013333	女	22	大专	新闻	新闻策划
RC10013334	女	32	本科	注册会计师	租金管理
RC10013335	男	30	博士	信息工程	EHS 工程师
RC10013336	男	25	大专	检测技术及自动化	压缩机维护

地 址:

中关村总部: 海淀区北四环西路 25-2 号

邮编: 100190 电话: 82610681

三里河分部: 西城区三里河路 52 号

邮编: 100864 电话: 68597084

北 郊 分 部: 朝阳区大屯路科学园南里三区综合楼三层

邮编: 100101 电话: 64839800

网 址: <http://www.casjob.com>

责任编辑: 范秀芳 美术编辑: 金鑫