

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。	