附件：

**岗位情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| **生物产业发展局** | 文秘综合协办岗 | 2 | 负责综合文稿起草和公文处理、党建纪检、出纳后勤及领导交办的其他工作。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：文学类（0501）、新闻学（050301）、法学类（0301）、管理学类（12）； 4.具有较强的文字写作、综合管理、语言表达和沟通协调能力； 5.具有政府机关、企事业单位文秘综合类岗位工作经历优先。 |
| 国际合作及投资研究协办岗 | 1 | 负责生物产业相关国际合作与交流工作；对接生物产业重大国际合作项目，促进企业、集群、区域之间技术贸易合作交流；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：生物科学类（0710），生物医学工程（0826），生物工程类（0830），基础医学类（1001），临床医学类（1002），口腔医学类（1003），药学类（1007），化学类（0703）； 4.英语口语流利者优先。 |
| 英语翻译协办岗 | 1 | 负责国际化项目的资料翻译、接待、会议翻译（英语）；  负责项目信息数据库建设及项目信息的动态管理；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：英语专业（050201）并取得专业8级证书； 4.英语口语较强、善于商务谈判者优先。 |
| 科技项目 管理协办岗 | 1 | 负责组织高新区科技企业申报国家、省、市科技奖励；牵头拟定促进科技奖励的政策措施并组织实施；牵头管理政府示范孵化器项目入驻评审工作；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：药学类（1007）； 4.硕士及以上学历或生物医药产业相关工作经验者优先。 |
| 协同创新协办岗 | 1 | 拟订生物产业创新创业发展规划和政策法规、创新创业年度推进方案并组织实施；牵头制订创新创业载体扶持政策实施细则和负责项目申报；负责高新区生物产业公共技术服务平台的发展规划;负责与其他基地的资源对接、联合开放实验室的建设以及高等院校和科研院所的资源整合；对接省市区相关部门，积极争取创新创业政策落地；会同有关部门推进科技创新体系建设和体制改革；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：经济学类（0201），金融学类（0203）； 4.硕士及以上学历者优先。 |
| 统计分析协办岗 | 1 | 收集、整理高新区生物产业统计数据，开展分析研究，提出宏观调控咨询建议；负责经济运行分析，组织实施高新区生物产业经济运行的监测预警，建立监测评价制度及指标体系；对高新区生物产业经济运行情况、重点区域和重要领域实施监测评价；协调解决高新区生物产业经济运行中的有关问题并提出政策建议；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：统计学类（0712）。 |
| 企业服务协办岗 | 1 | 负责对接有关部门，及时了解当前有关产业政策，协助企业对口争取相关政策及专项资金支持；产业扶持政策及实施细节的研究与制定；负责协调上级行业主管部门建立审评审批绿色通道；会同有关部门推进重大产业化项目的实施；负责协调解决重大产业化项目建设和生产经营活动中遇到的问题；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：药学类（1007），中药学（100801），中药制药（100805T）； 4.具有较强的文字写作、沟通协调能力。 |
| 信息化建设协办岗 | 1 | 负责企业数据库建立与维护管理；对口联系生物医药行业协会组织；动态跟踪入区企业后期扩大投资、技术改造、转型升级等经营变化情况，促进企业扩大再生产；为企业提供各类与政府有关的政务服务，协助企业解决生产经营中遇到的各种问题；联系、服务生物产业专业园区和国家级产业基地等工作；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：计算机类（0809）； 4.有互联网和数据库领域相关工作经验者优先。 |
| 口岸物流协办岗 | 1 | 生物医药口岸、物流服务统筹协调工作；协调推进航空、铁路、公路等口岸、物流通道规划建设及海关、检验检疫服务工作；组织拟订相关政策措施并组织实施。协调指导企业做好安全生产、环保等工作；承办领导交办的其他事项。 | 1.年龄在35周岁及以下（出生日期在1981年10月23日之后）； 2.全日制本科及以上学历（学历学位证书齐全且在2017年11月5日之前取得相关证书），2年以上工作经验； 3.专业要求：海关管理（120406TK）、物流管理与工程类（1206）。 |
| **合计** | | 10 | / | |