中心（协会）招聘岗位需求汇总

目录

[人员基本要求 3](#_Toc21958032)

[各部门岗位要求 4](#_Toc21958033)

[1. 行政财务办公室 4](#_Toc21958034)

[1.1文秘专员1名 4](#_Toc21958035)

[1.2行政专员1名 5](#_Toc21958036)

[1.3机要专员1名 5](#_Toc21958037)

[1.4主管会计1名 6](#_Toc21958038)

[1.5财务出纳1名 7](#_Toc21958039)

[2.党群人事办公室 9](#_Toc21958040)

[2.1党务专员1名 9](#_Toc21958041)

[2.2人事专员1名 10](#_Toc21958042)

[3.综合规划处 11](#_Toc21958043)

[3.1规划专员1名 11](#_Toc21958044)

[3.2项目管理专员1名 11](#_Toc21958045)

[3.3信息化专员1名 12](#_Toc21958046)

[4.政策研究处（咨询评估部） 13](#_Toc21958047)

[4.1咨询评估部副主任2名 13](#_Toc21958048)

[4.2产业政策研究专员1名助理1名 13](#_Toc21958049)

[4.3研究助理1名 14](#_Toc21958050)

[5.国际合作处（对外联络部） 15](#_Toc21958051)

[5.1对外联络部副主任1名 15](#_Toc21958052)

[5.2多双边机制支撑项目专员2名 16](#_Toc21958053)

[5.3国际合作项目助理2名 17](#_Toc21958054)

[6.培训处 18](#_Toc21958055)

[6.1国内培训项目主管1人： 18](#_Toc21958056)

[6.2国际培训项目专员1人： 18](#_Toc21958057)

[6.3 培训项目助理1人： 19](#_Toc21958058)

[7.融资服务部 20](#_Toc21958059)

[7.1 融资服务部副主任（融资政策研究与实务）1名 20](#_Toc21958060)

[7.2 融资服务部副主任（融资服务大数据方向）1名 20](#_Toc21958061)

[7.3 融资政策研究与实务项目专员1名 21](#_Toc21958062)

[7.4 融资服务大数据项目专员1名 21](#_Toc21958063)

[8.会员发展与服务部 23](#_Toc21958064)

[8.1项目助理1名： 23](#_Toc21958065)

[8.2项目助理1名： 23](#_Toc21958066)

[8.3项目主管1名： 24](#_Toc21958067)

[9.宣传和公共关系部 25](#_Toc21958068)

[9.1项目专员1名： 25](#_Toc21958069)

[10.会议展览部 26](#_Toc21958070)

[10.1项目专员1名： 26](#_Toc21958071)

[11.人工智能研究部 27](#_Toc21958072)

[11.1研究专员或研究主管1名： 27](#_Toc21958073)

[11.2研究助理1名： 27](#_Toc21958074)

[12.地方合作部 28](#_Toc21958075)

[12.1地方合作部副主任1名 28](#_Toc21958076)

[12.2项目助理（专员）1名： 28](#_Toc21958077)

[12.3项目助理（助理）1名： 29](#_Toc21958078)

[13.专精特新服务部（工业互联网研究部） 30](#_Toc21958079)

[13.1研究专员或研究主管1名： 30](#_Toc21958080)

[13.2研究助理1名： 31](#_Toc21958081)

# 人员基本要求

1. 具有良好的思想品德、职业道德、遵纪守法；爱岗敬业，有强烈的责任心和进取心；
2. 团队精神强，具有良好的服务意识和人际交往沟通能力；执行力强，有较强的业务学习能力；
3. 具有良好的口头表达和公文写作能力；熟悉各类电脑办公软件操作；
4. 共产党员优先，有国内大型事业单位或社团组织工作经历者优先。

# 各部门岗位要求

## 1. 行政财务办公室

**部门职责：**负责保障单位有序运转，负责日常工作的协调和督查，具体承担文秘、行政、新闻发布、安全保密、后勤管理和离退休人员工作；负责编报预决算和管理资金的使用；组织实施财务审计、风险控制、绩效检查和资产管理等工作；指导平台公司工作；领导交办的其他工作。

### 1.1文秘专员1名

#### 岗位职责:

1. 负责文件、报告、讲话稿等起草工作，协助制定、监督、执行单位行政规章制度等；
2. 负责各项行政、财务档案、电子文档等资料建立、保管、查询和借阅等工作，严格执行保密制度；
3. 负责单位各项信息收集、整理，做好各类简报、信息和相关材料报送工作；
4. 完成交办的其他工作。

#### 任职要求:

1. 本科及以上学历，经济、管理、中文、新闻等相关专业优先；
2. 熟悉使用MS Word、Excel和Power Point等办公软件；
3. 能够熟练地准备统计报表、书面报告、公文制作等；
4. 有较强的文字能力、组织和沟通协调能力，团队意识强，做事客观、严谨负责、踏实、敬业；
5. 5年以上相关岗位工作经验，熟悉国家机关和大型企事业单位办公室日常工作及运转流程，年龄35岁以下，特别优秀者可适当放宽。

### 1.2行政专员1名

#### 岗位职责:

1. 协助做好外来人员接待，组织各类会议筹备、新闻发布等工作；
2. 拟定单位资产、办公用品购置计划，负责资产、办公用品的采购、管理，各类办公机器设备管理、维护、保修、保养，各种资产类报表、资料报送工作；
3. 负责离退休人员各项工作；
4. 负责管理单位公共卫生、做好各项后勤保障工作；
5. 负责公务飞机、火车等交通出行的票务订购，名片制作等工作；
6. 完成交办的其他工作。

#### 任职要求:

1. 本科及以上学历，管理类相关专业优先；
2. 熟悉使用MS Word、Excel和Power Point办公软件；
3. 客观严谨、踏实敬业，有较强的组织和沟通协调能力，团队意识强；
4. 5年以上相关岗位工作经验，熟悉国家机关和大型企事业单位办公室日常工作及运转流程，年龄35岁以下。

### 1.3机要专员1名

#### 岗位职责：

1. 负责单位各种上传下达文件、函件及材料的收发、传递及催办，做好收发文登记、保管工作；
2. 负责单位安全保密工作，负责单位范围内涉密文件，资料及其他涉密载体（含音像资料等）的具体管理工作，协助制定机要保密工作制度；
3. 保管除财务印鉴以外的各类印章，做好各类文件、函件、合同等材料盖章、登记工作；
4. 负责部门日常费用报销工作；
5. 完成交办的其他工作。

#### 任职要求：

1. 大学本科以上学历，中共党员；
2. 5年以上相关岗位工作经验，熟悉国家的保密法规；
3. 熟练掌握MS Word、Excel等办公软件等；
4. 爱岗敬业，忠于职守，顾全大局，保密意识强。

### 1.4主管会计1名

#### 岗位职责：

1. 起草、制定财务管理制度，每月对全面预算执行情况进行统计分析，每季度对中心项目的财务数据进行统计分析；
2. 复核会计报表及其他会计信息资料；对年度预算、决算及分析执行情况进行审核；按期归纳财会基础资料，保管财务会计档案；向上级提供财务信息；
3. 对业务收支凭单进行审核；对会计核算、记账凭证的会计科目使用、资金走向情况进行审核；编制财政、税务和上级主管部门以及单位报出的各种报表及信息，保证各项财务信息的合理性与合法性，保管一年以内的会计档案；
4. 协助完成绩效考核绩效评价和各项目绩效评价工作；
5. 负责完成外部监督检查、审计工作，起草、制定内部控制制度，检查、发现内控运行风险提出合理化建议；
6. 负责对其他财务人员工作执行情况进行监督指导；
7. 完成交办的其他工作。

#### 任职要求：

1. 坚持原则，廉洁奉公；具备良好的会计职业道德，无违反法律法规或会计准则的记录；
2. 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
3. 211大学本科及以上，财务会计、经济类相关专业，具备五年以上中级会计师专业技术任职资格和会计或审计工作经验，有审计工作经验优先；
4. 有较强的组织、协调能力，身体状况能够适应高强度工作。

### 1.5财务出纳1名

#### 岗位职责：

1. 负责银行存款、库存现金的收付款业务。对有价证券、票证的安全完整、准确使用负责。对银行账户的安全使用负责；
2. 严格执行国家有关银行结算及现金管理制度，熟练掌握和运用各种结算方式。随时掌握银行存款余额和库存现金限额，按规定办理收付款业务。按规定签发支票；
3. 每年按时完成银行账户年检、备案等工作；
4. 按财政和税务部门的规定，进行发票领购、授权、税控机管理等。正确开据发票，保证使用安全；
5. 负责办理涉及银行、现金方面的其他临时性工作；
6. 完成交办的其他工作。

#### 任职要求：

1. 坚持原则，廉洁奉公；具备良好的会计职业道德，无违反法律法规或会计准则的记录；
2. 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
3. 本科及以上学历，财务会计、经济类相关专业，具备初级会计师专业技术任职资格；
4. 1年以上出纳或会计工作经验；
5. 有较强的服务意识和协调能力。

## 2.党群人事办公室

**部门职责：**负责党建和党风廉政建设工作，具体承担党组织的宣传、组织、统战、群团和精神文明建设等工作；负责人事管理和人力资源工作；负责纪检监察工作；领导交办的其他工作。

### 2.1党务专员1名

#### 岗位职责:

1. 协助开展党务日常工作，传达贯彻落实上级工作部署；
2. 负责起草党务相关材料，包括各类报告、领导讲话稿及其他综合文件；
3. 协助组织、筹备党的有关会议与活动；
4. 协助开展企业文化建设、党员、干部思想政治教育与培训工作；
5. 协助开展党员发展、党组织关系接转、党费收缴及党内统计等工作；
6. 完成领导交办的其他工作事项。

#### 任职要求:

1. 211大学毕业，政治哲学类、中文新闻类等学科硕士及以上学历，中共正式党员，具有扎实的党建理论素养和优秀的理论研究能力，有较强文字写作能力和组织沟通能力；
2. 有国企或党政事业单位党群工作经验者或部队政治部组织科工作经历的退伍军人优先。

### 2.2人事专员1名

#### 岗位职责:

1. 负责中心、协会人力资源工作运营，包括薪酬核算、入离调转手续、常规培训组织与实施等；
2. 协助完成中心、协会的招聘工作；
3. 负责人事运营信息、数据的汇总，人事档案管理；
4. 领导交办的其他工作。

#### 任职要求:

1. 211大学本科及以上，管理类专业优先。从事相关工作3年以上；
2. 具备良好的思想品质及职位素养，工作责任心强、条理清楚，数据处理能力强；
3. 国家企事业单位、知名人事服务类公司优先。

## 3.综合规划处

**部门职责：**负责根据改革发展战略规划、牵头制定年度工作计划，并在中心班子领导下协调、督促各部门落实年度工作计划；牵头负责中心的项目管理工作和信息化建设；具体承担中小企业服务联盟秘书处和专家委秘书处工作；领导的交办其他工作。

### 3.1规划专员1名

#### 岗位职责:

负责起草年度工作计划及中心各项重要文稿材料。

#### 任职要求:

1. 211大学或相当于211大学的国外高校毕业，人文、新闻、社会科学等相关学科，硕士及以上学历;
2. 相关工作经历5年以上；
3. 思维清晰、知识面广，文字写作和政策研究能力强，具有较强的学习能力和学习意愿。

### 3.2项目管理专员1名

#### 岗位职责:

1. 负责中心、协会项目管理；
2. 负责中心、协会招投标管理；
3. 负责中心、协会合同管理。

#### 任职要求:

1. 211大学或相当于211大学的国外高校毕业，管理学硕士及以上学历，相关工作经验5年以上；
2. 熟悉招投标管理工作，工作认真负责，沟通协调能力强。

### 3.3信息化专员1名

#### 岗位职责:

* + - 1. 负责信息化的规划建设，以信息化手段促进内部管理流程优化、效率提升；
      2. 负责中心协会信息安全保障工作。

#### 任职要求:

1. 211大学或相当于211大学的国外高校毕业，计算机、信息管理、软件工程本科及以上学历；
2. 信息化工作经验5年以上，企事业单位信息化规划、建设运维及管理经验3年以上。

## 4.政策研究处（咨询评估部）

**部门职责：**对口支撑服务部机关政策规划研究工作；负责开展中小企业相关政策研究；开展区域产业政策规划研究；开展企业负担评价、中小企业发展环境评价等咨询评估工作；具体承担应急产业联盟秘书处工作；领导交办的其他工作。

### 4.1咨询评估部副主任2名

#### 岗位职责:

1. 承担国家部委和地方政府的软课题研究项目；
2. 独立开拓项目；
3. 组织实施软课题的研究项目；
4. 指导下属完成课题研究。

#### 任职要求:

1. 211大学经济学、管理学或理工类学科硕士及以上学历；
2. 研究有8年以上经济类政策研究工作经验，有独立承担重大政策项目的经验；
3. 具有较强的沟通表达能力和组织协调能力。能够独立开拓业务并组织实施；
4. 在政府部门或事业单位从事过政策研究工作者优先。

### 4.2产业政策研究专员1名助理1名

#### 岗位职责:

1. 撰写产业发展规划、产业研究报告等；
2. 开展全国性或区域性产业开展研究。

#### 任职要求:

1. 211大学或相当于211大学的国外高校硕士，经济、管理、理工等学科硕士及以上学历；
2. 有5年以上产业政策研究工作经验，能够独立承担政府政策性课题研究工作；
3. 在政府部门从事过政策研究工作者优先。

### 4.3研究助理1名

#### 岗位职责：

1. 协助开展产业发展规划、产业研究报告等；
2. 协助开展全国性或区域性产业开展研究。
3. 完成招投标工作；依据项目要求，完成部门内项目管理工作，包括进度、成本及质量。
4. 领导交办的其他工作。

#### 招聘条件：

211大学或相当于211大学的国外高校毕业，经济学、管理学、理工科等学科硕士及以上学历，有2年以上相关工作经验。

## 5.国际合作处（对外联络部）

**部门职责：**对口支撑服务部机关国际合作工作；负责国际组织、外国政府机构、商协会以及海外中小企业服务机构联络工作；促进中小企业国际化发展服务工作；组织对外经贸交流活动；具体承担APEC中小企业联盟秘书处和东盟-中日韩（10+3）中小企业联盟秘书处工作；牵头组织APEC中小企业工商论坛和APEC中小企业技展会；负责外事管理；领导交办的其他工作。

### 5.1对外联络部副主任1名

#### 岗位职责：

1. 牵头负责开展大型、高规格国际合作项目的策划、设计、和实施管理工作；
2. 开拓为地方园区、企业国际合作交流服务项目，并组织实施；
3. 领导交办的其他工作。

#### 招聘条件：

1. 211大学或相当于211大学的国外高校毕业，1年以上相关工作经验，参与过项目全流程实施；
2. 有较强的文字功底；英文6级证书；
3. 学习力、执行力强；责任心强，团队协作意识强；
4. 具有良好的服务意识和人际交往沟通能力，熟练操作各类电脑办公软件；
5. 能够接受出差。

### 5.2多双边机制支撑项目专员2名

#### 岗位职责：

1. 对中小企业国际合作机制进行深入研究；
2. 对机制下中小企业国际合作的政策建议、成果设计及磋商开展研究与支撑；
3. 参与官方国际会议；
4. 参与多双边国际合作项目实施；
5. 开展中小企业多双边机制项目日常沟通联络服务工作；
6. 开拓国际合作渠道与业务。

#### 招聘条件：

1. 国内211大学本科学历毕业，英语专业八级证书及以上水平，熟练的英文听、说、读、写、译能力，有较强的文字功底；拥有翻译以上职称或人社部CATTI二级以上笔译或口译证书优先；
2. 熟练操作各类电脑办公软件；
3. 责任心强，团队协作意识强；具有良好的服务意识和人际交往沟通能力；学习力、执行力强；
4. 了解国际会议规则、会议礼仪；
5. 相关性质组织内相关工作经历优先。

### 5.3国际合作项目助理2名

#### 岗位职责：

1. 协助开展大型、高规格国际会议、展览等活动、项目的策划、筹备和组织实施工作；
2. 为地方园区、企业提供国际合作交流服务；
3. 领导交办的其他工作。

#### 招聘条件：

1. 211大学或相当于211大学的国外高校毕业，本科以上学历，1年以上相关工作经验，熟练的英文听说读写译能力；
2. 有较强的文字功底；
3. 学习力、执行力强；责任心强，团队协作意识强；具有良好的服务意识和人际交往沟通能力，熟练操作各类电脑办公软件；
4. 能够接受出差；具有会议、展览工作经验者优先。

## 6.培训处

**部门职责：**开展企业培训、管理咨询和品牌建设工作；支持地方政府、园区、会员企业培训工作；具体承担中小企业领军人才培训工作，具体承担中德培训、中意培训、金砖国家援外培训等涉外工作；领导交办的其他工作。

### 6.1国内培训项目主管1人：

#### 岗位职责：

1. 负责以国内培训项目的策划、组织实施和全流程管理；
2. 加强对培训后的学员社群管理及跟踪服务，推进各类培训项目的成果延伸；
3. 开发、维护工作渠道和网络。

#### 任职要求:

1. 211大学高校毕业，经济管理类、人文社科类等学科硕士及以上学历。
2. 5年以上培训工作组织管理经验，熟悉企业经营管理，具备较强的项目策划能力，有大型服务机构工作经验者优先。
3. 可接受出差。

### 6.2国际培训项目专员1人：

#### 岗位职责:

负责培训项目的策划、组织实施和全流程管理；

强对培训后的学员社群管理及跟踪服务；

推进各类培训项目的纵深延伸；开发、维护工作渠道和网络。

#### 任职要求:

1. 211大学或相当于211大学的国外高校毕业，管理类、语言类、人文社科类等学科硕士及以上学历；
2. 英语听说读写译熟练；翻译优先。
3. 5年以上国际培训组织管理工作经验，熟悉企业经营管理，具备较强的项目策划能力，具有欧盟及一带一路国家相关业务资源和工作背景者优先。

### 6.3 培训项目助理1人：

#### 岗位职责:

1. 协助上级开展培训项目；
2. 加强与德国等重点国家中小企业发展促进机构的对接与联系；
3. 领导交办的其他工作。

#### 任职要求:

1. 经济管理类、语言类、人文社科类等学科硕士及以上学历；英语听说读写译熟练；
2. 德国高校学习或工作两年以上；
3. 擅长沟通协调，有较强学习能力，具有团队协作意识和主动服务意识。

## 7.融资服务部

**部门职责：**对口支撑服务部机关企业融资服务工作；开展中小企业融资促进政策研究；开展金融科技促进中小企业融资研究；协调建设中小企业融资服务大数据平台；促进中小企业直接融资、间接融资，推动产融合作；开展中小企业融资相关培训；领导交办的其他工作。

### 7.1 融资服务部副主任（融资政策研究与实务）1名

#### 岗位职责：

1. 组织开展中小企业融资服务政策研究；
2. 组织开展直接投资机构、银行金融机构与中小企业的对接活动；
3. 组织开展中小企业金融知识普及培训等。

#### 招聘条件：

1. 国内211大学或相当于211大学的国外高校毕业，经济学、金融学硕士及以上学历；
2. 6年以上国内金融行业从业经历，3年以上宏观经济研究机构或大型金融机构总部研究工作经验；
3. 具有较强的政策研究和组织协调能力，在融资领域具有较为丰富的资源，具有团队管理经验，能够独立开拓业务并组织实施者优先。

### 7.2 融资服务部副主任（融资服务大数据方向）1名

#### 岗位职责：

1. 开展金融科技促进中小企业融资政策研究，加强与金融科技企业的联系与协作；
2. 组织协调地方中小企业服务机构、相关互联网企业、金融科技企业共建中小企业融资服务大数据平台等。

#### 招聘条件：

1. 国内211大学或相当于211大学的国外高校毕业，经济学、金融学、管理学、计算机学硕士及以上学历；
2. 6年以上银行业从业经验，3年以上大型金融机构信息科技部门或者大型IT公司金融业务相关部门工作经验；
3. 具有较强的政策研究和组织协调能力，具有团队管理经验，具有大型金融科技信息系统设计开发经验者优先。

### 7.3 融资政策研究与实务项目专员1名

#### 岗位职责：

1. 协助上级开展中小企业融资服务政策研究；
2. 开展直接投资机构、银行金融机构与中小企业的对接活动；
3. 开展中小企业金融知识普及培训等。

#### 招聘条件：

1. 国内211大学或相当于211大学的国外高校毕业，经济学、金融学、管理学硕士及以上学历；
2. 2年以上宏观经济研究机构或大型金融机构总部研究工作经验，具有较强的沟通协调和执行能力、文字写作能力和政策研究能力。

### 7.4 融资服务大数据项目专员1名

#### 岗位职责：

协助上级协调地方中小企业服务机构、相关互联网企业、金融科技企业共建中小企业融资服务大数据平台等。

#### 招聘条件：

1. 国内211大学或相当于211大学的国外高校毕业，计算机、管理类硕士及以上学历；
2. 2年以上大型金融信息系统建设或数据挖掘分析工作经验；
3. 具有较强的沟通协调和执行能力、文字写作能力和政策研究能力。

## 8.会员发展与服务部

**部门职责：**负责协会章程、制度制定修订和协会秘书处日常工作；牵头负责会员发展、维护和服务工作；负责会员会籍管理和权益保护工作；负责联络副会长和副会长单位，指导管理协会分支机构，协调团体会员相关工作；负责协会企业会员信用评价、会员信息系统和数据库建设等工作；领导交办的其他工作。

### 8.1项目助理1名：

#### 岗位职责:

1. 负责会员服务热线工作；
2. 负责直接会员的会籍管理、统计分析工作；
3. 承担协会秘书处的日常工作。

#### 任职要求:

1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，大学本科及以上学历；
2. 2年以上相关工作经验优先；
3. 在国家大型行业协会、商会从事过会员服务工作或在大型企业从事客户服务工作经验者优先；
4. 具有较强的执行力、文字统计分析能力。

### 8.2项目助理1名：

#### 岗位职责:

1. 负责会员服务热线工作；
2. 负责协会各分支机构、地方办事处、团体会员的会籍管理、沟通联络、统计分析工作；
3. 承担协会秘书处的日常工作。

#### 任职要求:

1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，大学本科及以上学历；
2. 2年以上相关工作经验。在国家大型行业协会、商会等机构从事过分支机构管理、或在大型企业从事团体客户服务工作经验者优先；
3. 有媒体运营、会员管理方面方案经验优先；具有较强的执行力、文字统计分析能力。

### 8.3项目主管1名：

#### 岗位职责:

1. 负责协会重要文件的起草；
2. 负责会员权益保护工作；
3. 联系协会理事单位和重要团体会员。

#### 任职要求:

1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，大学本科及以上学历；
2. 7年以上相关工作经验；
3. 国家大型行业协会、商会等机构或国际合作服务机构等工作经验优先；
4. 法律行业背景优先。

## 9.宣传和公共关系部

**部门职责：**负责中心、协会对外宣传的策划和组织实施工作；负责对接各种媒体资源，做好中心、协会各项业务活动的宣传和媒体推广工作；开展对中小企业发展促进工作的宣传策划和组织实施；支持地方政府、园区和会员企业的宣传和媒体关系工作；联系《中小企业杂志社》；领导交办其他工作。

### 9.1项目专员1名：

#### 岗位职责:

协助上级开展宣传和媒体推广工作。

#### 任职要求:

1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，人文社会学科硕士及以上学历；
2. 3年以上中央媒体工作经验；
3. 文字写作能力、沟通能力、策划能力和组织协调能力强。

## 10.会议展览部

**部门职责：**负责开拓会议展览业务，打造会展品牌项目，具体承办中心、协会综合性和专业性展览的策展、招展、布展等工作；支持地方政府、园区、会员企业的会展工作；交办的其他工作。

### 10.1项目专员1名：

#### 岗位职责:

协助上级开展各类展会的策展、招展、布展等工作。

#### 任职要求:

1. 本科及以上学历；
2. 3年以上会展工作经验；
3. 沟通能力、执行能力、写作能力和组织协调能力强。

## 11.人工智能研究部

**部门职责：**支撑服务部相关司局工作；开展对人工智能技术领域初创型中小企业的培育服务工作；开展中小企业人工智能技术应用的政策标准研究、促进服务和技术推广工作；开展人工智能领域的交流合作；领导交办的其他工作。

### 11.1研究专员或研究主管1名：

#### 岗位职责:

开展人工智能产业政策研究和行业沟通联络，支撑相关部委人工智能产业政策研究、标准制定相关工作。

#### 任职要求:

1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，计算机类、经济类、管理类硕士及以上学历；
2. 4年以上人工智能或信息产业行业政策研究经验，能够开展独立相关政策研究和组织协调工作。

### 11.2研究助理1名：

#### 岗位职责:

协助上级开展人工智能产业政策研究和行业沟通联络。

#### 任职要求:

1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，计算机类、经济类、管理类硕士及以上学历；
2. 1年以上工作经验；
3. 写作能力、沟通能力、执行能力和组织协调能力强；
4. 具有人工智能和大数据工作经验者优先。

## 12.地方合作部

**部门职责**：负责联络各级地方政府部门；牵头负责地方园区建设工作；具体承担中小企业公共服务示范平台和双创示范基地相关工作；支持地方、园区的创业创新促进工作；领导交办的其他工作。

### 12.1地方合作部副主任1名

**岗位职责：**

1. 负责联络地方政府部门和产业园区，开展产业园区规划、运营和服务对接；
2. 调研、汇集产业园区和企业的服务需求；
3. 组织、协调做好产业园区和企业的服务工作。

**招聘条件：**

1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，本科以上学历;
2. 在相关部委事业单位、地方政府部门、国家级或大型商协会，担任过副处级或相当于副处职务（包括任职高级职称）两年以上;
3. 具有较丰富的地方或园区渠道资源，熟悉区域经济和产业发展工作;
4. 具有较强的政策能力、策划能力、沟通能力和组织协调能力，能够独立开拓业务并实施。

### 12.2项目助理（专员）1名：

**岗位职责：**

1. 协助完成产业园区规划编制工作；
2. 协助落实产业园区运营工作；
3. 了解、熟悉国家、地方促进中小企业发展政策，并推动在地方、园区和企业的落实。

招聘条件：

1. 国内985、211大学或国外同等水平高校毕业，本科以上学历，毕业三年以上，硕士优先;
2. 工作经验较为丰富，写作能力、沟通能力、执行能力和组织协调能力较强;
3. 具有在产业园区运营公司、经济类政府部门及下属事业单位工作经历者优先。

### 12.3项目助理（助理）1名：

**岗位职责：**

1. 协助开展中小企业公共服务平台和双创示范基地的评审、测评及业务合作工作;
2. 收集整理国家和地方促进中小企业发展相关政策，协助推动在地方、园区和企业的落实。

**招聘条件：**

1. 国内985、211大学或国外同等水平高校毕业，本科学历，毕业两年以上，硕士优先;
2. 工作经验较为丰富，写作能力、沟通能力、执行能力和组织协调能力较强;
3. 具有在经济类政府部门、事业单位、知名IT公司工作经历者优先。

## 13.专精特新服务部（工业互联网研究部）

**部门职责：**支撑服务部相关司局工作；牵头开展对小巨人企业和专精特新企业的培育服务工作；开展中小企业工业互联网应用的政策标准研究、促进服务和技术推广工作；开展工业互联网条件下大中小企业融通发展的促进服务工作；开展对工业互联网技术领域初创型中小企业的培育服务工作；开展专精特新和工业互联网领域的交流合作；领导交办其他工作。

### 13.1研究专员或研究主管1名：

#### 岗位职责：

1. 开展智能制造、工业互联网产业政策研究和行业沟通联络；
2. 支撑相关部委智能制造、工业互联网产业政策研究、标准制定相关工作。

#### 招聘条件：

1. 国内211大学或同等国外水平高校毕业，理工类、计算机类、通信类、经济类、管理类硕士及以上学历；
2. 3年以上智能制造、工业互联网行业政策研究经验，能够独立开展相关政策研究和组织协调工作。

### 13.2研究助理1名：

#### 岗位职责：

1. 协助上级开展专精特新、工业互联网相关政策研究；
2. 协助项目组织实施。

#### 招聘条件：

* 1. 国内211大学或国外同等水平高校毕业，理工类、经济类、管理类硕士学历，1年以上工作经验。
  2. 写作能力、沟通能力、执行能力和组织协调能力强。具有制造业企业工作经验者优先。