

附件:

## 专利审查协作北京中心 2022 年度第二批公开招聘行政工作人员岗位信息表

序号	工作部门	招聘岗位	主要职责	招聘人数	岗位条件			
					专业及代码	学历学位	政治面貌	其他条件
1	办公室	文书岗	负责各类文件收发管理、文书档案管理、会议组织筹备、相关文字材料撰写。	1	法学(0301)、中国语言文学(0501)、公共管理(1204)等相关专业。	硕士研究生及以上	中共党员	1. 政治过硬、品行端正、责任心强; 2. 硕士研究生及以上学历且取得相应学位; 3. 具有2年以上工作经历; 4. 具备较强的组织协调能力,文字功底扎实,具有撰写计划、总结、宣传稿件、请示报告等文字材料经验,能熟练运用各类办公软件; 5. 熟悉行政事业单位管理相关工作; 6. 具有较强的学习能力、沟通能力及团队协作精神。
2	党委(纪委)办公室	组织岗	协助党组织抓好党员教育管理监督服务、“三会一课”、党组织换届选举、党员发展等组织建设工作。	1	马克思主义哲学(010101)、法学(03)、文学(05)等相关专业。	大学本科及以上	中共党员	1. 政治过硬、品行端正、责任心强; 2. 具有3年及以上工作经验; 3. 具备良好的文字写作能力; 4. 具有较强的组织协调能力。

## 专利审查协作北京中心 2022 年度第二批公开招聘行政工作人员岗位信息表

序号	工作部门	招聘岗位	主要职责	招聘人数	岗位条件			
					专业及代码	学历学位	政治面貌	其他条件
3	人力资源部	人事管理岗	负责人员招聘、合同管理、档案管理等工作；负责职称评审、岗位聘任、户口管理等人事相关工作。	1	经济学（02）、法学（03）、管理学（12）、人力资源管理（120202）等相关专业。	硕士研究生及以上	中共党员	1. 政治过硬、品行端正、责任心强 2. 硕士研究生及以上学历且取得相应学位； 3. 具有相关工作经验优先； 4. 熟练使用 Office 等办公软件，具有一定的公文写作能力，有良好的沟通协调能力。
4	财务部	会计岗	负责会计核算、资金管理、收付结算等相关工作。	1	经济学（020101）、会计学（120203K）、财务管理（120204）等相关专业。	大学本科及以上	不限	1. 政治过硬、品行端正、责任心强，中共党员优先； 2. 熟悉财税法规，熟练使用财务软件； 3. 有财务工作及事业单位工作经验优先，会计师优先； 4. 有扎实的文字功底和良好的沟通协调能力。
5	财务部	预算会计岗	负责预决算管理、资金统筹等相关工作。	1	工商管理（1202）、应用经济学（0202）等相关专业。	硕士研究生及以上	不限	1. 政治过硬、品行端正、责任心强，中共党员优先； 2. 具有 5 年及以上工作经验，有会计、财务管理、金融、统计工作经验者优先，有行政事业单位、国有企业工作经历者优先，会计师优先； 3. 熟悉财税法规，了解金融政策； 4. 有扎实的文字功底和良好的沟通协调能力。

## 专利审查协作北京中心 2022 年度第二批公开招聘行政工作人员岗位信息表

序号	工作部门	招聘岗位	主要职责	招聘人数	岗位条件			
					专业及代码	学历学位	政治面貌	其他条件
6	综合保障部	运行维护岗	负责操作系统、应用系统、各类自动化设备等信息化软硬件运维。	1	工学（08）	大学本科及以上	不限	1. 政治过硬、品行端正、责任心强； 2. 了解硬件、软件、网络相关知识；熟悉或了解常用操作系统、应用服务、虚拟化服务、JAVA 或 C 语言等相关知识；掌握一定的数据库基础及代码编写能力； 3. 有自动化运维经验、熟悉 Linux 操作系统及脚本语言、计算机相关专业优先； 4. 具有较强的团队精神、良好的书写和沟通协调能力，踏实敬业，能适应一定的工作压力。
7	综合保障部	机房运维岗	负责机房动环监控系统、空调系统等弱电及暖通系统监控操作、日常问题及突发事件的应急响应并协助解决故障处理。	1	工学（08）	大学本科及以上	不限	1. 政治过硬、品行端正、责任心强； 2. 计算机及相关专业，具有基本的网络知识，持有有效的高低压电工操作证、建（构）筑物消防员证书、空调检修证等机房运维相关证书； 3. 具有 5 年以上数据中心运维工作经验，熟悉相关管理规范 and 操作流程，并掌握精密空调、UPS 等基础设施工作原理，具有数据中心建设和验收经验者优先； 4. 具有较强的团队精神、学习能力、对外沟通和解决问题的能力，能适应一定的工作压力。

## 专利审查协作北京中心 2022 年度第二批公开招聘行政工作人员岗位信息表

序号	工作部门	招聘岗位	主要职责	招聘人数	岗位条件			
					专业及代码	学历学位	政治面貌	其他条件
8	综合保障部	软件开发岗(前端开发工程师)	负责软件前端界面交互设计和开发等工作。	1	工学(08)	大学本科及以上	不限	1. 政治过硬、品行端正、责任心强; 2. 具有1年及以上web前端开发经验; 3. 至少熟练掌握一种jQuery、VUE等前端框架,熟练掌握WEB前端开发技能,对JavaScript异步编程有较深理解; 4. 计算机及相关专业优先,具备基础组件抽象、设计、开发和实现能力的优先; 5. 具有较强的团队精神、学习能力、对外沟通和分析解决问题能力,能适应一定的工作压力。
9	专利服务部	行政岗	负责部门对外联络、合同审核、成本核算及培训流程管理等工作。	2	英语(050201)及管理(12)等相关专业。	大学本科及以上	不限	1. 政治过硬、品行端正、责任心强; 2. 具有2年及以上工作经验,有知识产权流程工作经验优先; 3. 熟悉行政管理相关工作; 4. 具有较强的组织协调和语言文字表达能力。

备注:专业名称原则上参照《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》以及教育部认可的其他专业目录,对于所学专业接近但不在上述目录中的,考生可与招聘单位联系,确认报名资格。(举例:中国语言文学(0501))