

天府新能源研究院招聘公告

一、单位介绍

天府新能源研究院于2021年11月10日成立，是四川天府新区管委会联合西南石油大学和四川能投集团共同成立的不纳入机构编制核定范围的独立事业法人机构，实行市场化管理和社会化运作。研究院充分发挥政府、高校院所、龙头企业创新能动作用，在碳达峰、碳中和背景下围绕新能源、新材料高质量发展所需的关键技术，以集聚创新资源、支撑传统产业转型升级、培育发展战略新兴产业为宗旨，以产业应用技术研究为重点，以基础研究为支撑，以研发成果转化、高层次人才培养为目标，在氢能、储能、新材料、页岩气、节能减排、高端化工、矿产资源等领域积极探索创新，打造国内一流、国际领先的新能源创新研究院，支撑我省“5+1”产业体系高质量发展。

二、招聘范围及岗位

本次招聘所有岗位面向社会公开招聘，招聘岗位的工作地点均位于成都市。详细岗位需求及任职资格条件表，见附件1。

三、招聘条件

(一) 爱岗敬业，具有良好的团队协作意识、沟通协调能力和开拓创新精神，能够按照要求，创造性地开展工作。

(二) 综合素质高，个人品行和职业道德良好，无不良行为记录，组织纪律观念强，遵纪守法，作风正派，廉洁自律。

(三) 专业能力强，具备履职所必须的专业知识、业务水平和实践经验，善于学习，熟悉有关政策及法律法规。

(四) 身体健康、抗压能力强，具备履职所需要的身体素质和心理素质。

四、招聘程序

(一) 流程

网上报名→资格审查→履历业绩评价、面试→研究决定→公示→体检→聘任。

(二) 报名

本公告自发布之日起生效，招满即止。

1. 报名邮箱：tfyjyzp@163.com

2. 报名资料：《应聘登记表》（附件2）；其他随附材料，包括：①本人身份证、学历、学位、专业技术资格证书、职（执）业资格证书；②近年来主要工作业绩（成果）、获奖材料；③所在企业、任职职位及时间符合要求的相关材料；以上所有材料须提供扫描件及复印件，并签订相关材料真实性承诺书；④近期2寸证件照（电子版）。

(三) 资格审查

根据招聘条件，对应聘人员进行资格审查。

（四）履历业绩评价、面试

1. 履历业绩评价。对通过资格审查人选的工作经历、业绩等职位匹配度进行定量和定性评价。

2. 面试。着重考察应聘者的经营管理能力、综合分析能力、执行能力、组织协调能力、压力管理能力、仪表仪态、语言表达能力等。

（五）确定拟聘人选

1. 根据面试情况，综合分析履历业绩和面试情况，研究确定拟聘对象初步人选。

2. 拟聘对象初步人选，自行参加三甲医院体检，经体检合格后提供体检报告，确定为拟聘用人选。体检不合格者不予录用，缺员依次替补。

（六）任前公示

对拟聘用人选进行公示，公示期为3个工作日。

（七）聘用

公示无异议后，按规定签订劳动合同。

五、注意事项

（一）应聘者对所提供的材料的真实性负责，凡弄虚作假者，一经发现，立即取消应聘资格或解聘，所有责任由应聘者承担。

(二) 资格条件中对工作经历年限和年龄等时间计算截至2021年12月31日。

(三) 应聘者报名时，请准确填写本人联系方式，并保持通讯畅通，若因本人原因导致无法及时联系的，后果自负。

(四) 相关人员应严格遵守工作纪律和保密纪律，对公开选聘中的违纪行为，按照有关规定予以组织处理或纪律处分。情节严重的，追究有关人员的法律责任。

(五) 咨询电话：李先生 13281836020；吴先生 15202850791。

特此公告。

附件：1. 招聘岗位需求及任职资格条件表

2. 应聘登记表



附件1

天府新能源研究院招聘岗位需求及任职资格条件表

序号	部门	岗位	岗位编制	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
1	综合部	部长（院长助理兼）	1	1.负责统筹管理研究院综合部各项工作，包括党务、文秘、人事、行政、工会、会务、后勤、接待等； 2.负责沟通协调研究院与各级主管部门相关工作； 3.负责完善研究院管理体系制度建设，规范推进并组织实施。	1.硕士及以上学历 2.具有大型国企或科研院所5年以上相关管理经验。	面议
2		副部长（人事）	1	负责研究院人力资源工作，含人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等。	1.本科及以上学历； 2.有5年及以上类似工作经历。	面议
3		党群纪检 工会	1	1.负责起草党建、纪检和工会工作计划、总结、工作报告、会议纪要、简报等相关文件材料。 2.负责公文收发、拟办、审核、传阅、督办、归档等工作； 3.负责收集、整理、分析党建工作等信息，为领导提供信息服务； 4.负责党建、纪检和工会工作的上传下达，和工作部署、督办、检查工作； 5.负责做好党费收缴、管理工作，做好年度党员统计、评议党员等。	1.本科及以上学历； 2.有3年及以上类似工作经历。	面议
4		专职 驾驶员	1	1.自觉遵守和执行《道路交通安全法》及安全操作规程。 2.负责车辆的日常维护、保养及清洁工作。 3.负责车辆使用状况的经常性检查。 4.负责车辆维修工作的监督检查。 5.负责车辆的定期年检。	1.大专及以上学历； 2.具备专业的驾驶技巧，熟知驾驶和车辆相关的知识和法律； 3.5年以上驾龄。	面议
5		行政文秘 及宣传	1	1.负责研究院重要工作会议的组织，对会议讨论的重大问题，整理出会议纪要或办理发文事项，负责做好会后的督办工作； 2.负责研究院外部关系维护和各相关单位的协调等工作； 3.负责起草讲话文稿及研究院新闻宣传工作。	1.本科及以上学历； 2.有5年及以上类似工作经历。	面议
6		财务部	出纳	1	1.负责办理现金收付款业务及银行收付款业务；登记库存现金日记账、银行存款日记账、编制银行存款余额调节表，日清月结； 2.负责会计收付凭证、单据以及有关附件整理装订工作；	1.专科及以上学历； 2.有3年及以上类似工作经历。 3.优先内部推荐或竞聘。

				<p>3.负责管理各类有价证券、收据、银行承兑汇票和支票；</p> <p>4.负责税务相关工作。</p>		
7	科技管理部	部长（院长助理兼）	1	<p>1.负责建立健全研究院科技管理体系；</p> <p>2.负责科研项目立项、经费规范使用、项目顺利结题等全寿命周期工作的协调；</p> <p>3.负责科技合作事项的推进：含主管部门的沟通汇报，联合外单位申报项目等。</p>	<p>1.硕士及以上学历；</p> <p>2.具有大型国企或科研院所5年以上管理工作经验，在中层及管理岗位工作2年以上。</p>	面议
8		副部长	1	<p>1.负责研究院科技发展规划，编制年度科研课题、技术开发服务项目指南和各研究课题项目实施计划；</p> <p>2.负责省部级、地市级各类科技项目申报工作；负责拟申报项目的遴选、专家评议以及归口部门审查的具体组织、申报项目材料整理上报工作。</p> <p>3.负责科研立项课题的经费预算审核工作以及科研经费使用指导和监管工作。</p> <p>4.负责工作计划和工作总结。</p>	<p>1.硕士及以上学历；</p> <p>2.具有大型国企或科研院所5年以上管理工作经验。</p>	面议
9		项目经营拓展	1	<p>1.根据研究院的拓展计划，进行市场调研与前期考察，同时了解、剖析相关政策，提高市场占有率；</p> <p>2.负责商务拓展，与特约商户进行洽谈合作；</p> <p>3.负责研究院科技服务业务的推广，洽谈科技服务合同；</p> <p>4.开拓科技服务新市场，发展新客户，增加业务推广范围。</p>	<p>1.本科及以上学历；</p> <p>2.有5年及以上类似工作经历。</p>	面议
10		项目管理岗	1	<p>1.负责各类政府科研项目的全寿命周期管理。如申报、立项、中期检查和结题等。</p> <p>2.完成科技项目政策解读与研究、项目申报要点与申报条件把控，为合作单位进行相关项目申报规划等咨询服务。</p>	<p>1.本科及以上学历；</p> <p>2.有3年及以上类似工作经历。</p>	面议
11	成果转化部	部长（院长助理兼）	1	<p>1.负责研究院科技成果转化体系搭建；</p> <p>2.负责科技项目投融资及经营拓展等工作。</p>	<p>1.本科及以上学历；</p> <p>2.具有大型国企或科研院所5年以上项目实施或管理工作经验，在中层及管理岗位工作2年以上。</p>	面议
12		副部长	1	<p>1.负责内外部科技成果的筛选、论证、落地等全寿命周期工作；</p> <p>2.负责科技成果奖励的申报。</p>	<p>1.本科及以上学历；</p> <p>2.具有大型国企或科研院所5年以上项目实施或管理工作经验。</p>	面议
13		投融资管理岗	1	<p>1.负责研究院年度投融资计划的制定和实施；</p> <p>2.负责科技项目投融资申请、跟踪、落地等全</p>	<p>1.本科及以上学历；</p> <p>2.有3年及以上类似工作</p>	面议

				寿命周期资金保障工作； 3.负责与各科技企业、金融机构业务对接。	经历。	
14		成果转化岗	1	1.负责对研究院科研项目试验报告的审查，科研成果的评价和评奖工作； 2.负责专利申请、委托代理、专利维护等工作； 3.负责科研成果的推广宣传、应用、展览、成果转化以及技术转让等工作的组织实施； 4.负责论文、专著、专利发表前的内部审核，新技术、新成果的专利申请及其日常管理； 5.项目路演与科技融资相关工作。	1.本科及以上学历； 2.有3年及以上类似工作经历。	面议
15		领军人才	若干	对能实现研究或产业重大突破的高层次人才和团队实行“一事一议”。		
16	研发团队	负责人	2	负责研发中心/基地各项业务工作，如科研项目申请立项与执行、增量业务拓展、创新业务培育、科研产业化推广、技术服务等。	1.博士学位； 2.新能源、新材料开发利用以及石油、天然气等传统能源清洁化开发利用等领域有较高科研能力； 3.较强的组织协调能力。	面议
17		研究员	若干	1.在项目负责人带领下开展项目研发工作； 2.进行科研项目的立项申报，参与在研项目的评估、检查工作，协助已完成项目的评价、验收工作； 3.负责科研成果的评价和登记，做好有关项目的知识产权申请、报奖等。	1.硕士及以上学历； 2.与研发中心/基地主要研发方向一致。	面议
合计			16+	/	/	/

附件 2:

天府新能源研究院应聘登记表

姓 名		性 别		身 份 证 号 码		个人相片 (电子版)
籍 贯		民 族		参加工作时间		
最高学历		学 位		专 业		
毕业院校				毕 业 时 间	年 月	
外语水平	语种: 等级:	政治面貌及加入政治 团体时间			技术职称/ 职业资格	
婚姻状况		相关工作年限			户 口 所在地	
特长爱好				健康状况		
联系地址				E-mail		联系电话
应聘岗位				期望薪酬		
教育经历						
起止年月	所在学校			所学专业	学历/学位	
工作简历						
起止年月	工作单位及部门				任何职务	

主要工作业绩				
技术专长				
年 月	取得何专业职称（技术）证书			发 证 单 位
家庭信息				
关系	姓名	性别	工作（求学）单位及职务	联系方式
父亲				
母亲				
配偶				
子女				
子女				
自我评价				
初试意见				
复试意见				
个人承诺： 1、员工确认，研究院已告知工作内容、工作地点、工作条件、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及员工要求了解的情况。 2、员工在本表提供的个人信息、学历证明、资格证明、身份证明、工作经历等个人资料均真实有效，员工充分了解上述资料的真实性是双方订立劳动合同的前提条件，如有弄虚作假或隐瞒的情况，属于严重违反研究院规章制度，同意研究院有权解除劳动合同或对劳动合同做无效认定处理，研究院因此遭受的损失，员工有对此赔偿的义务。 3、员工确认，本表所填写的通信地址为邮寄送达地址，研究院向该通信地址寄送的文件或物品，如果发生收件人拒绝签收或其他无法送达的情形的，员工同意从研究院寄出之日起视为研究院已经送达。				
个人签字：			签字日期：	