**附件1：岗位职责及具体要求**

**一、岗位职责**

协助中心主任开展日常统筹管理，内容包括：行政管理、人事管理、财务审核、安全保障、信息化建设等管理性工作。

**二、具体要求**

1、具有较强的政治意识和发展大局观；

2、具有较强的事业心、责任感、服务意识、务实作风、团队精神；

3、具备较强的和行业、政府部门沟通及协调等综合能力；

4、具有较丰富的科技平台组织和管理经验。