**附件**

**一、岗位职责：**

1.协助做好部门日常事务工作(物资采购、会议准备等)；

2.负责部门及其科研项目经费的支出和执行，并对科研项目经费使用中进行初审、报销和核对；

3.协助项日负责人完成预算编制和调剂工作；

4.定期对科研经费管理和使用情况进行分析，协助项目(课题)负责人接受各级审计、科技部门或受托机构组织的检查和监督管理工作；

5.完成领导及项目主持人安排的其他工作。

**二、聘用条件：**

1.学历要求：本科及以上。

2.专业要求：不限。

3.工作经历：半年以上相关工作经验。

4.技能要求：熟练掌握PPT、Excel和Word等办公软件。

5.年龄限制：40岁以下。

6.服从安排、责任心强、协作能力强；品行端正，无违纪违法犯罪记录。

**三、工资待遇：**

按《国家生猪技术创新中心聘用人员管理办法（试行）》执行，薪资具体面议，缴纳五险一金。

**四、报名时间及方式：**

即日起将报名表交西部（重庆）科学城研究院（联系人：梅学华18983981390，邮箱277303147@qq.com），招满为止。