

### 需求信息、报名条件及待遇

序号	岗位名称	需求人数	需求信息	基本条件	专业条件	待遇（税后月收入）	备注
1	业务助理岗（经济与能源供需研究方向）	1	1. 项目申报支持。支撑开展科研项目全流程基础管理，包括项目前期调研、资料收集整理、项目申报材料准备及规范性完整性等形式审查，以及招投标材料准备、配合合同签订等工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有良好的政治素质，拥护党的路线方针政策。</li> <li>具备大学本科及以上学历。</li> <li>积极投身工作，责任心强，具备较强的组织协调能力，能够高效地完成各项工作任务。</li> <li>具备持续学习能力和创新意识，能够快速适应院工作环境和需求。</li> <li>具备良好的团队协作精神和沟通能力，能够在工作中发挥积极作用，协助解决工作中遇到的各种问题。</li> <li>具有较强的抗压能力，能够在较高强度的工作环境下保持良好的工作状态和工作效率。</li> <li>熟练运用办公软件和科研管理工具。</li> <li>具有能源电力、科研管理等相关领域专业背景。</li> <li>熟悉科研项目管理和规范，熟悉科研项目的启动、执行、验收等工作流程与工作要求，具备项目背景调研、技术进度跟踪、质量控制等工作能力。</li> <li>具有良好的科研诚信，遵守学术规范和科研伦理。</li> </ol>	具备一定的经济能源分析预测、电力供需分析预测、需求侧资源与需求响应研究、经济活动分析能力。	8000元	
2	业务助理岗（管理咨询研究方向）	1	2. 协助项目过程管理。配合各项目负责人跟踪项目进度，及时协调解决项目实施过程中出现的问题；协助开展项目结题归档以及对外联系与对接。		<ol style="list-style-type: none"> <li>具备一定的管理研究、企业组织与运营绩效、国资国企改革与现代企业治理、企业法律合规管理、企业软实力与品牌文化研究能力。</li> </ol>	8000元	
3	业务助理岗（能源数字经济研究方向）	1	3. 协助科研项目的经费管理。协助定期进行经费执行情况分析；协助知识产权申报费用支付；协助项目咨询费、人工成本分摊。		<ol style="list-style-type: none"> <li>具备一定的数智化转型与大数据应用研究、电力人工智能研究能力。</li> </ol>	8000元	
4	业务助理岗（科技创新战略政策研究方向）	1	4. 协助科研成果管理。协助科研成果的申报与整理，包括论文发表、专利申请、软件著作权申请、软件测试、科研奖项申报等；协助收集国内外相关领域的研究动态和前沿信息。		<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉科研项目管理知识和规范，熟悉科研项目的启动、执行、验收等工作流程与工作要求，具备项目背景调研、技术进度跟踪、质量控制等工作能力。</li> </ol>	8000元	
5	业务助理岗（碳治理基础研究方向）	1	5. 协助日常事务管理。协助在相关平台及系统填报和维护信息；协助组织科研会议；协助其他日常行政管理工作等。 6. 完成领导交办的其他工作。		<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉碳治理基础理论方法、政策机制与业务管理等方面研究和咨询工作。</li> </ol>	8000元	
6	项目助理岗	1	<p>在重大科研项目，协助项目日常事务管理工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>项目全流程管理支持。协助项目背景调研等工作，协助项目数据采集与分析、实验技术辅助、成果整理等工作；协助优化项目管理流程。</li> <li>协助项目执行与监控。协助项目进度管理、质量把控和资源协调，定期编制项目执行情况分析报告，及时发现项目执行中的潜在风险并协调解决。</li> <li>协助科研项目经费管理。协助跟踪经费使用情况，定期进行经费执行情况分析，协助项目经费中期检查、决算等工作；协助知识产权申报费用支付；协助项目会议费、咨询费、人工成本分摊。</li> <li>协助对外联系与合作管理。协助与合作单位开展项目过程、成果指标等方面的对接；协助组织科研会议。</li> <li>协助项目文档管理。协助项目文档的整理、归档工作。</li> <li>协助项目验收。协助项目验收准备，包括梳理项目成果、编写验收报告等。</li> <li>完成项目负责人交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有良好的政治素质，拥护党的路线方针政策。</li> <li>具备大学本科及以上学历。</li> <li>积极投身工作，责任心强，具备较强的组织协调能力，能够高效地完成各项工作任务。</li> <li>具备持续学习能力和创新意识，能够快速适应院工作环境和需求。</li> <li>具备良好的团队协作精神和沟通能力，能够在工作中发挥积极作用，协助解决工作中遇到的各种问题。</li> <li>具有较强的抗压能力，能够在较高强度的工作环境下保持良好的工作状态和工作效率。</li> <li>熟练运用办公软件和科研管理工具。</li> <li>具有能源电力、科研管理等相关领域专业背景。</li> <li>熟悉科研项目管理和规范，熟悉科研项目的启动、执行、验收等工作流程与工作要求，具备项目背景调研、技术进度跟踪、质量控制等工作能力。</li> <li>具有良好的科研诚信，遵守学术规范和科研伦理。</li> <li>熟悉国家重大科技专项、国家重点研发计划等国家级科技项目及公司任务制项目的相关政策和制度。</li> <li>具有一定的科研项目、科研平台的运行管理经验，具有项目管理、数据分析师等职业资格者优先。</li> <li>熟练运用项目管理、数据分析软件。</li> <li>具备良好的文献检索能力。</li> </ol>	具备一定的能源电力市场、能源电力体制改革、能源政策研究与模型构建基础。	8000元	签订完成一定工作任务为期限的劳动合同。即：项目助理岗位随科研项目设立，项目结束后终止劳动关系
	合计	6					