

附件

## 专利审查协作北京中心 2022 年度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	采购岗	负责中心采购相关工作。	1	专业不限	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 5 年及以上工作经验； 3. 熟悉国家关于采购的法律法规及相关制度规定，具有政府采购工作相关经验； 4. 熟悉行政管理相关工作； 5. 具有较强的组织协调和语言文字表达能力。
2	办公室	政策研究岗	负责中心政策研究相关工作。	1	专业不限	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. 具有 2 年及以上工作经验； 3. 具备较强的政策研究能力，文字功底扎实，逻辑思维能力强，具有规划制定、工作报告撰写等工作经验； 4. 熟悉事业单位行政管理相关工作； 5. 具有良好的沟通协调能力和团队协作精神。