

**中国电子科技集团公司信息科学研究院**

**2017年春季招聘公告**

**一、单位简介**

中国电子科技集团公司信息科学研究院（创新院）于2013年8月27日挂牌成立，位于北京市，是中央所属事业单位。创新院的核心使命是推动重构集团公司科技创新体系，进一步加强基础、前沿、颠覆式信息技术研究，统筹集团内外研究力量形成协同创新局面，打造中国电科创新“梦工场”。

创新院对接国家和社会创新需求，聚焦中国电科“智慧”、“安全”两大事业，开展创新研究，主要业务包括信息系统技术研究、微系统技术协同创新、物联网技术创新和知识产权的全过程管理，支撑集团公司科技创新战略研究与实施、各级重点实验室共建共管、集团公司创新基金项目管理，以及集团公司双创机制探索等。

根据业务布局，目前已初步建成核心层、紧密层、松散层三层辐射式组织架构：核心层包括各研究所（中心）、职能管理部门、专项支撑机构和依托成员单位共建共管的各级重点实验室；紧密层是集团公司与合作伙伴共建共管的对外协同创新中心；松散层主要包括以项目合作和技术交流为主要方式的国内外技术创新机构。

全院共有各类人才160人，博士占比60%，平均年龄32岁。创新院以“科技创新的领跑者，创新文化的营造者，人才价值的升华者”为核心价值观，聚焦激发创新活力，通过设计柔性用人机制、高层次领军人才汇聚机制、四位一体发展动力机制，试点建设人才特区，打造集团公司创新人才高地。

**二、招聘岗位及任职资格**

**招聘岗位1：**网络化感知技术研究

岗位职责：1、负责算法研究工作；2、负责项目论证工作；3、负责算法模型求解。

任职要求：博士研究生（含博士后）；信号与信息处理专业、数学与应用数学专业。有从事检测、跟踪、识别、抗干扰及统计数学研究经历。

**招聘岗位2：**人工智能及大数据研究

岗位职责：1、负责大数据、人工智能相关项目的论证工作；2、负责项目建议书撰写、论证报告撰写等。

任职要求：博士研究生（含博士后）。计算机相关专业。熟悉大数据、人工智能领域发展动向；熟练掌握机器学习等算法并具备实际应用经历；具备良好的沟通表达及文字撰写能力；擅长PPT制作，参与过大型项目论证者优先。

**招聘岗位3：**网络空间安全技术研究

岗位职责：1、调研跟踪国内外网络空间安全技术发展动态；2、负责网络空间安全领域的论证研究以及设计、开发、联试与试验。

任职要求：硕士及以上学历，博士优先。信息与通信安全、网络安全专业。了解国内外网络空间安全发展，有从事时敏可信网络项目经历优先。

**招聘岗位4：**物联网技术研究

岗位职责：1、负责先进、前沿、基础技术的研究和实用化、工程化、产品化；2、负责科研项目的设想、申报、组织、技术解决方案、研究等工作；3、负责相关领域的技术、产品、应用的创新研究；4、负责解决项目的关键技术问题和难题。

任职要求：博士研究生（含博士后）。计算机软件、网络通讯专业。博士期间从事物联网、大数据、信息安全、云计算、SDN等相关技术研究。

**招聘岗位5：**软件开发（1）

岗位职责：1、负责系统需求分析；2、负责人工智能及大数据相关应用的数据处理和前端开发。

任职要求：应届北京生源，硕士以上学历。计算机相关专业。具备基于B/S架构的前端开发经验，熟悉前端设计工具及开发框架，熟练掌握JS、关系数据库者优先。

**招聘岗位6：**软件开发（2）

岗位职责：1、负责应用系统的二次开发和运维；2、担任安全审计员， 负责便携机等信息设备管理。

任职要求：应届北京生源，本科及以上学历。计算机、信息系统、软件工程专业。熟悉JAVA WEB应用开发和ORACLE\SQL SERVER等数据库管理系统，有软件开发经验者优先。

**招聘岗位7：**信息化总体设计

岗位职责：负责信息化总体设计和优化，不断改进信息化服务能力和水平。负责系统的开发和维护工作。

任职要求：硕士及以上学历，计算机、信息系统、软件工程或信息安全专业，有较好的沟通和文字能力，有系统分析师证书或者信息系统设计、实施经验者优先。

**招聘岗位8：**科研助理

岗位职责：1、负责科研项目分类管理流程制定；2、负责项目过程中的各类活动的手续；3、负责项目的计划管理和质量管理；4、负责项目的对外协同和交流。

任职要求：应届北京生源，本科及以上学历。电子信息类相关专业。有电子信息类项目管理经验者优先，有项目质量管理经验者优先。

**招聘岗位9：**综合管理

岗位职责：1、负责部门日常行政管理工作；2、负责部门经济运行与综合统计分析；3、负责部门内部各类台账、合同、文档的归口管理；4、负责部门质量工作、保密工作、安全管理、信息管理等工作。

任职要求：应届北京生源，本科及以上学历。管理类相关专业。有综合行政管理实习经验者优先考虑。

**招聘岗位10**：信息交换

岗位职责：负责安全邮件的收发，档案材料的整理归档，负责纸质载体的打印和复印，负责公文的收录和转发等。

任职要求：应届北京生源，本科及以上学历，电子信息类、软件开发类、档案学等相关专业。

**三、联系方式**

**联系电话：**010-60840050

**单位地址：**北京市海淀区四道口北街36号院4号楼（地铁13号线大钟寺站中坤广场肯德基往南20米）

**招聘邮箱：**cetc\_cxyhr@163.com

简历请以“岗位+姓名+学历+学校+专业+生源地”命名发送至上述邮箱。