序号	岗位	招聘人数	应聘条件要求	
			岗位职责	应聘资格
1	专利预审前置服务岗	1	1.负责专利申请文件提交预审前的指导服务与预审业务宣讲。 2.负责预审资格与技术领域、IPC 分类号的筛查核对。 3.负责预审材料的规范性审查，指导企业消除形式缺陷。 4.负责对申请文件撰写质量提出修改建议。 5.负责预审流程的时限管控与跟踪记录。 6.完成项目负责人交办的其他工作。	1.本科及以上学历，理工科相关专业（计算机科学与技术、软件工程、电子信息工程、通信工程、材料科学与工程等方向优先）。 2.具有 2 年及以上专利申请、专利代理或相关知识产权工作经验，熟悉《专利审查指南》、DB34/T5490—2026《专利申请预审规范》及专利申请文件撰写规范，具备申请文件形式缺陷和实质性缺陷的识别能力。 3.熟悉专利预审服务分类号体系与业务流程，能独立完成技术领域筛查、分类号判断及受理范围核对。 4.持有专利代理师资格证书者优先；有专利审查、保护中心预审或审查协作中心工作经历者者优先。 5.文字表达与指导能力较强，能清晰说明修改理由并形成书面意见。 6.遵纪守法，品行端正，具备良好职业道德和正常履职所需身体条件。 7.服从项目统一调度管理，遵守合肥高新区相关规章制度，遵守保密及廉洁从业规定，不从事专利代理业务。
2	窗口服务岗	1	1.负责知识产权公共服务窗口的日常值守与现场咨询接待。 2.负责专利、商标、版权、地理标志等政策咨询、流程指导与业务办理指引。 3.负责窗口服务登记台账的建立、维护与月度统计。 4.负责知识产权政策宣贯与信息查询检索基础服务。 5.负责超出窗口职责事项的前端分诊与转介。 6.完成项目负责人交办的其他工作。	1.大专及以上学历，专业不限。 2.具有 2 年及以上知识产权服务经验。 3.了解知识产权基本知识，熟悉申请流程与常见业务办理要求。 4.语言表达与沟通能力良好，普通话标准，能清晰规范地解释政策与流程。 5.服务意识与情绪管理能力较强，仪容仪表端庄，适应窗口长时间值守。 6.具备基本文字处理与台账记录能力，熟练使用办公软件。 7.遵纪守法，品行端正，具备良好职业道德和正常履职所需身体条件。 8.服从项目统一调度管理，遵守合肥高新区相关规章制度，遵守保密及廉洁从业规定，不从事专利代理业务。