附件：

**招聘岗位和要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职条件与资格 |
| 1 | 综合管理处文书保密岗（八级或九级职员） | 1 | （1）起草医学所相关工作计划、方案、总结、通知、报告等文字材料；（2）收发文管理工作，对文稿进行排版、打印、校对；（3）承担政务信息报送工作；（4）承担保密员职责，做好保密相关工作；（5）开展档案管理工作；（6）公章使用管理以及介绍信开具；（7）协助做好综合管理信息化系统建设；（8）领导交办的其他工作。 | 1. 具有全日制硕士研究生及以上文化程度；
2. 中共党员，身体健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受较大的工作压力和工作负荷；
3. 年龄不超过35周岁，有科研院所、高校相关经验者优先。
 |
| 2 | 人事人才教育处研究生管理岗（八级或九级职员） | 1 | （1）开展研究生培养及日常事务管理；（2）开展研究生网络思想政治教育；（3）指导研究生职业规划和就业；（4）协助开展研究生心理健康教育与咨询工作；（5）领导交办的其他工作。 | （1）具有全日制硕士研究生及以上文化程度；（2）身体健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受较大的工作压力和工作负荷；（3）具备国际交流及熟练运用信息化手段的能力，能够胜任高水平的调研及工作报告撰写；（4）年龄不超过35周岁，有科研院所、高校相关经验者优先。 |
| 3 | 财务资产处会计岗（会计师） | 1 | 1. 单位账套会计核算；
2. 协助财务预决算编制与分析报告；
3. 协助税务管理；
4. 协助课题经费预决算管理；
5. 领导交办的其他工作。
 | 1. 具有财务或会计专业的全日制硕士研究生及以上文化程度，取得中级及以上会计专业技术资格，或注册会计师资格；
2. 身体健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受较大的工作压力和工作负荷；

（3）较好的文字和口头表达能力，具有较强计算机应用技能；（4）年龄不超过35周岁，有科研院所、高校相关工作经历优先。 |
| 4 | 财务资产处出纳与固定资产岗（助理会计师或会计员） | 1 | 1. 现金和银行出纳；
2. 固定资产日常管理；
3. 协助资金月报表和国资预决算编制；
4. 领导交办的其他工作。
 | 1. 具有财务或会计专业的全日制硕士研究生及以上文化程度，或取得中级及以上会计专业技术资格；

（2）身体健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受较大的工作压力和工作负荷；（3）较好的文字和口头表达能力，具有较强计算机应用技能；（4）年龄不超过35周岁，有科研院所、高校相关工作经历优先。 |