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。 |