

附件 1

岗位职责及应聘条件

2018 年 5 月

一、研究生工作部（研究生院）

对外研究生教育办公室管理岗（1人）

岗位职责：

1. 协助做好本科层次以上的海外合作办学机构的管理、联络及拓展工作；
2. 协助做好海外师资队伍与教学基地的认证；
3. 对外招生宣传、报名、复试及录取工作；
4. 境外研究生学籍管理、教务管理、课程建设、培养方案的制订与审核、培养过程的质量监控；
5. 开发设计本科层次以上的不同学制的学历教育工作；
6. 开发设计本科层次以上的学历教育、非学历教育体系等。

应聘条件：

1. 热爱中医药事业，年龄 40 岁以下，本科以上学历，中共党员优先；
2. 具有行政管理工作经验者优先，能够熟练使用各种常用的电脑办公软件，沟通协调能力强；
3. 熟练地使用英语进行听说读写。

二、财务处

信息管理岗（1人）

岗位职责：

1. 负责财务信息系统日常管理工作，监督并保证系统正常运行；
2. 负责解答师生各类系统操作有关问题；
3. 负责与系统工程师协调、对接系统相关工作；
4. 负责财务处微信公众号运营；
5. 领导交办的其他工作。

应聘条件:

1. 品德端正、具有良好的职业素质;
2. 大学本科学历;
3. 财经、会计、税务、审计、计算机或管理相关专业;
4. 能熟练操作常用办公软件并具有一定的文字写作能力;
5. 身体健康, 工作认真负责, 有较强的责任心和服务意识, 有良好的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神;
6. 能够服从学校工作安排, 遵守学校的规章制度。

三、招生与就业处

就业指导管理岗(1人)

岗位职责:

1. 协助宣传国家、北京市和学校的就业政策, 组织开展就业指导讲座、拓展训练和“一对一”的就业咨询等多种形式的就业指导, 为学生提供网上指导等服务;
2. 负责接待学生来访、接听电话咨询;
3. 负责编制毕业生就业工作汇编, 汇总就业工作简报;
4. 负责就业学生助管的管理和考核工作;
5. 负责就业相关文件、书刊资料管理及归档工作;
6. 负责毕业生网上咨询、网上答疑等工作;
7. 负责微信服务公众号的维护;
8. 完成领导交办的其他工作。

应聘条件:

1. 身心健康;
2. 大学本科及以上学历;
3. 具有良好的沟通协调能力和办事能力;

-
4. 了解大学生就业创业相关政策，有相关工作经验者优先。

四、继续教育处（教育培训中心）

业务主管岗（1人）

岗位职责：

1. 负责全校非学历教育培训教学质量监控的落实与实施工作；
2. 负责本部门网页建设和日常维护工作；
3. 负责本部门内控管理、资产管理（系统）以及质量发展报告、高基表等统计工作；
4. 协助办公室负责人做好本部门的外联工作；
5. 完成处内一般性文书撰写工作；
6. 协助办公室负责人完成日常培训班的证书制作等工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

应聘条件：

1. 爱岗敬业，勤勉踏实，责任心强，团结友善，具有良好的合作精神及较强的沟通协调能力；
2. 精通计算机应用，能独立开展网页维护等工作；
3. 40岁以下，具有大学本科（含）以上学历。

五、中药学院

实践教学部实验仪器维护岗（1人）

岗位职责：

1. 负责学院各实验室仪器设施的维修与护养；
2. 负责与大学物业公司、后勤处、设备厂商等的联络、协调等工作；
3. 负责学院楼宇电路、水路、空调等共设施的巡查和护养；
4. 负责学院实验室通风设施的维护和保养；

5. 负责学院实验室的安全巡查等工作。

应聘条件:

1. 本科统招毕业，制药工程、机械、电工等相关专业优先，有电工、水暖等资质或具备相关实操技能者优先，应届、非应届均可；
2. 全面负责中药学院楼宇及水、电、风、暖等设施的维护、保养及联络工作；
3. 负责实践教学部安排的其它工作。

六、信息中心

网络信息与服务岗（2人）

岗位职责:

1. 校园网用户服务管理工作，协助解决校园网用户的网络相关问题；
2. 在上级技术人员的指导下，参与校园网网络及应用相关的管理、维护工作；
3. 在上级技术人员的指导下，参与校园网建设的其他工作。

应聘条件:

1. 计算机或相关专业本科及以上学历；
2. 年龄在 35 岁（含）以下男性；
3. 为人诚实正直、身体健康，能吃苦耐劳，适合多校区校园网管理的要求。

七、国家中医体质与治未病研究院

办公室行政秘书岗（1人）

岗位职责:

1. 协助院领导完成日常行政事务管理；
2. 负责研究院文件管理；

-
3. 记录人员出勤情况、绩效计算;
 4. 处理财务报销、采购、统计报表等事务;
 5. 各种会议的记录及会务工作;
 6. 来访接待工作;
 7. 完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。

应聘条件:

1. 爱岗敬业, 具有较强的沟通协调能力;
2. 熟悉研究院日常行政事务;
3. 具有硕士学位;
4. 受聘后能保证在我校全职工作;
5. 身体健康, 年龄不超过 40 周岁;
6. 有高校工作经历者优先。

科研秘书岗 (1人)

岗位职责:

1. 协助分管领导处理研究院科研相关事务;
2. 课题申报、运行、结题和经费支出过程的组织管理;
3. 申报科技奖励、专利过程的组织管理;
4. 学术活动会务工作、课件制作等;
5. 整理研究院学术档案, 撰写科研相关的申报、评估、验收材料。

应聘条件:

1. 爱岗敬业, 具有较强的沟通协调能力;
2. 熟悉与科研工作有关的行政事务;
3. 具有硕士学位;
4. 受聘后能保证在我校全职工作;
5. 身体健康, 年龄不超过 40 周岁;

6.有重大科研项目管理经验者优先。