

附件 1

## 岗位职责及应聘条件

2016 年 10 月

## 一、财务处

### 会计核算岗（1人）

#### 岗位职责：

1. 日常经费收支分析工作；
2. 负责日常经费往来款项的催收及清理工作；
3. 经费各项业务的核算与管理工作；
4. 各类经费票据的审查、核算；
5. 会计记账凭证的编制；
6. 会计凭证和其他财务单据的整理归档；
7. 经费收支情况的统计；
8. 领导交办的其他工作。

#### 应聘条件：

1. 品行端正、具有良好的职业素质；
2. 大学本科学历；
3. 财经、会计或管理相关专业；
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。

## 二、科技处

### 科研服务助理岗（1人）

#### 岗位职责：

1. 熟练掌握各类科研项目管理辦法、科研經費管理辦法、财务制度和报销规则；根据相关管理辦法、制度和规则向科研人员提供

有关科研项目管理中各项业务的咨询和服务；

2. 根据相关管理办法、制度和规则协助科研人员办理科研项目申请立项、中期检查、经费预决算及调整、财务报销、结项审计等手续；

3. 协助组织各级各类科研基地、平台、重点实验室的申报、检查和验收工作、负责校属科研平台的管理、校属科研机构、基地的规划和审评工作；

4. 其他科研项目的拓展业务和日常管理工作。

#### **应聘条件：**

1. 责任心强、爱岗敬业、作风严谨、踏实肯干；
2. 具有较强的沟通协调能力；
3. 年龄不超过 25 周岁；
4. 本科及以上学历；
5. 熟练操作计算机办公软件（Word、Excel、PowerPoint 等）。

### **三、中药学院**

#### **综合办公室管理岗 （1人）**

##### **岗位职责：**

1. 协助主管领导做好日常对外交流、联络和接待工作及国际交流工作的；

2. 负责全院各级、各类实验室的日常管理工作，做好办公室、实验室等公用房屋、所有仪器、设备的管理、维护工作，做好全院固定资产、办公家具、仪器设备的申请、购置、统计、报废等相关工作；

3. 协助学院主管领导完成修购项目的组织、申报、执行等相关工作；

4. 负责全院教学、科研的实验耗材购买的复核工作，废液的登记、检查、处理等日常相关工作；

5. 负责学院临时工聘任、考核、日常管理等相关工作，负责学院各类文件、档案的收集、整理、归档等工作；

6. 负责新校区建设的相关工作；

7. 完成院领导及办公室主任交办的有关工作，及其它行政有关工作。

#### **应聘条件：**

1. 品行端正、具有良好的职业素质，工作积极主动、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，具有奉献精神，身体健康；

2. 硕士研究生及以上学历，专业不限；

3. 能熟练操作办公软件，具备良好的文字表达及公文撰写能力；

4. 能够服从学院安排的工作，遵守学校的规章制度。