附件 1

岗位职责及应聘条件

2017 年 10 月

一、资产管理处

房产信息管理员（1 人）

岗位职责:

1. 建立学校房屋资源信息库（包括图纸库）;

2. 报送各类房屋资源信息;

3. 报送上级要求的各类统计信息;

4. 房屋土地类固定资产账目管理等工作。

应聘条件:

1. 具有大学本科及以上学历;

2. 能够熟练使用各类办公软件;

3. 具有房屋平面图绘图能力;

4. 会操作基本的专业绘图软件。

房屋资产管理员（1 人）

岗位职责:

1. 校内房屋资源使用调配;

2. 建立房屋资源使用台账;

3. 制定房屋资源使用、调配相关管理办法;

4. 按上级要求做好校内房屋资源、地下空间各项专项检查与专项整治等工作。

应聘条件:

1. 具有大学本科及以上学历;

2. 能够熟练使用计算机办公软件。

实验室管理办公室（1 人）

岗位职责:

1. 负责制定学校监管实验耗材目录;

2. 做好监管目录内化学试剂、危化品管理系统建设，负责危化品全周期跟踪管理台账;

3. 负责实验室废液、废物处置工作。

应聘条件:

1. 具有大学本科及以上学历;

2. 医学、药学、检验等相关专业背景或具有实际实验室管理经验或实验员工作经验的人员可以优先考虑。

二、良乡校区综合管理办公室

行政管理岗位 1（1 人）

岗位职责:

1. 配合主任做好校务管理运行各项事务;

2. 校区各类会议和大型活动组织协调工作;

3. 报告、文件起草撰写;

4. 协调安排校领导日常活动;

5. 校务规章制度建设;

6. 负责各类会议记录、简报、纪要等撰写;

7. 领导安排的其他事项。

行政管理岗位 2（1 人）

岗位职责:

1. 配合主任做好校区各类资源调配工作;

2. 教师补助统计、核验工作;

3. 校区各单位常驻及临时办公人员考勤管理;

4. 接待校内师生来访、投诉、建议;

5. 教师权益保障及临时住宿统筹协调;

6. 负责学校党政公文的管理和运行（机要文件除外）;

7. 行政保障服务;

8. 办公室内部财务报销和资产管理;

9. 领导安排的其他事项。

应聘条件:

1. 有良好的文字撰写能力及沟通协调能力;

2. 熟练掌握常用办公软件及图文制作软件;

3. 能够吃苦耐劳、有较高的事业心和责任心;

4. 年龄 32 岁以下，大学本科及以上学历;

5. 有一定管理经验或学生干部经历者优先，中共党员优先。

三、继续教育学院

学生科（1 人）

岗位职责:

1. 班主任工作室管理与建设工作;

2. 班主任工作;

3. 组织学院奖学金评审工作;

4. 负责学生信息数据统计与采集;

5 . 学生活动以及服务性工作的组织与安排;

6 . 学生档案管理;

7 . 参与学院非学历教育培训工作。

应聘条件:

1. 品德端正、具有良好的职业素质;

2. 相关专业（医学、管理、文史哲）全日制大学本科及以上学历;

3. 能熟练使用计算机及常用办公软件;

4. 具有较好的表达能力和文字写作能力;

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;

7. 能够适应学院八小时工作时长以外经常性加班及周末值班的工作特点。

四、生命科学学院

行政管理岗（1人）

岗位职责:

1. 日常文秘工作、日常财务报销、办公用品购买、资产购置、资产管理等工作;

2. 熟练使用校内财务管理系统、采购管理系统、资产管理系统等。

应聘条件:

1.品行端正、具有良好的职业素质;

2.大学本科及以上学历;

3.专业不限;

4.熟悉办公室行政工作，能熟练使用 OFFICE 办公软件等;

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。

五、中药学院

实验、实训教学辅助岗（2人）

岗位职责:

1. 遵守学校的各项规章制度，实行坐班制;

2. 负责实验、实训准备和辅助带教工作：做好实验、实训的前期准备工作，在实验、实训前进行预试，保证实验、实训的正常开展；能独立或协助指导教师完成实验、实训教学任务；

3. 负责实验、实训场地的管理工作：实验、实训用品的采买、建帐、保管、报销等相关工作；实验、实训物品分类管理，摆放有序，特别注意保管好剧毒、易燃、易爆物品；做好防火、防水、防盗、防毒工作，以确保安全；保持实验、实训场地及准备室等的整洁、卫生；

4. 负责实验、实训仪器设备的管理工作：仪器设备采购、验收及日常的保养维修；制定仪器设备的操作规程、管理制度；能熟练操作、使用仪器设备；安排实验、实训所用仪器设备的准备、整理、收发等工作；协助实验、实训带教老师指导学生正确使用实验仪器设备；负责普通仪器设备的维护保养与维修；

5. 完成学院及实践教学中心交办的其他相关工作。

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；年龄不超过 40 岁；

2. 本科及以上学历，中药学、药学相关专业，有中药制药及制药设备、药理学、中药分析、中药化学相关实验、实训工作经验者优先考虑；

3. 动手能力强，具备良好的实验操作技能，能承担实验、实训准备及其他相关实验、实训工作；

4. 能够服从学院安排的工作，遵守学校的各项规章制度。

六、图书馆

图书编目岗（1人）

岗位职责:

1. 负责新书（含古籍线装书）书目数据审校工作;

2. 负责赠书（含古籍线装书）分编工作;

3. 负责旧书回溯分编工作;

4. 配合采编部整体工作，完成其它相关工作任务，以及馆领导交办的其它事项。

应聘条件:

1. 热爱祖国、热爱共产党；品行端正、具有良好的职业素质;工作踏实肯干、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;吃苦耐劳、身体健康;

2. 具有大学本科以上（含大学本科）图书情报学等相关专业学历，年龄40岁以下;

3. 能够熟练操作办公软件，具备良好的文字表达能力;

4. 系统掌握文献验收、分编、典藏等技能，熟练掌握文献分编理论，以及行业规范和标准，了解相关医药学专业知识，具有较强的英文文献阅读能力，能够独立解决本专业学术问题;

5. 能够服从图书馆其它工作安排，遵守学校规章制度;

6. 有文献分编经历的应聘者优先。

七、研究生院（研究生工作部）

对外研究生教育办公室专岗（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，硕士以上学历，中共党员优先;

2. 具有 5 年以上的行政管理工作经验，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. 能够熟练地使用英语进行听说读写。