

附件 1

岗位职责及应聘条件

2018 年 4 月

一、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。

市场拓展管理岗（1人）

岗位职责：

1. 协助处理各类往来文件的收发、登记、呈阅、传达、落实和归档，考勤、值班、请销假手续，会议纪要和相关文件撰写等综合办公室事务；

2. 协助举办大型招聘会、宣讲会的联络、落实、承办等工作；
3. 协助沟通联络用人单位，完善用人单位信息库，拓展就业市

场；

4. 协助处理就业信息网的用人单位、招聘岗位、实习岗位等各类信息维护工作；

5. 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。

二、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。

三、研究生工作部（研究生院）

三个学会秘书处管理岗（1人）

岗位职责：

1. 配合上级部门开展政策研究工作、学术交流培训工作，筹备学术年会、专题研讨会和培训会，组织联络各会员单位，加强信息沟通，促进中医、中药学专业学位研究生教育培养机制改革和发展；

2. 开展研究生教育相关课题研究。开展中医药研究生课程、教材、师资队伍、产学研实践基地及国际化教育等建设相关课题的研究，负责组织课题的申报、审核和成果交流，深化研究生教育综合改革，进一步提高培养质量；

3. 开展学位授权点建设，学位质量与评估工作。组织学位授权点申报工作，建设研究生教育质量保证和监督体系，完善学科目录设置与管理；参与学位授权点评估工作；负责学位论文抽检和优秀论文评选、奖励和上报工作；

4. 日常工作。负责公共平台及网站的建设、维护、运行等工作；负责建立信息资料库，对档案和信息进行管理；配合研究生院综合办公室相关工作；

5. 完成上级有关部门和三个学会交办的其他工作。

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。

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，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. 熟练地使用英语进行听说读写。

四、国际交流与合作处

中医文化传播基地及孔院管理办公室管理岗（1 人）

岗位职责：

1. 负责与国家汉办的沟通，落实完成汉办交予的任务；
2. 配合完成我校海外孔子学院的各项工作，包括计划和总结申报，团组申报、人员派出等；
3. 配合完成我校海外中医中心的各项工作，包括人员派出，与学校具体承接单位的沟通与协调等；
4. 配合完成我校外专执行的各项工作，包括计划和总结申报，长期外教聘请等。

应聘条件：

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，坚持原则，遵纪守法，恪守工作纪律，身心健康，能坚持正常工作；

2. 品行端正、具有良好的职业素质；爱岗敬业,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；

3. 本科及以上学历；

4. 熟练掌握英语技能，有较强的英语实际运用能力；

5. 能够服从处室安排的工作，遵守学校的各项规章制度。

对外教育管理办公室管理岗（1人）

岗位职责：

1. 配合完成学校国际会议的申报工作；

2. 负责完成“教育部来华留学英语授课师资培训中心”的培训
工作；

3. 配合完成我校对外教育项目的执行工作；

4. 配合完成我校对外培训项目及交流活动的执行工作；

5. 完成我校世中联考试测评委员会的相关工作，包括计划上报，
委员联络等。

应聘条件：

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，坚持原则，遵纪守法，恪守工作纪律，身心健康，能坚持正常工作；

2. 品行端正、具有良好的职业素质；爱岗敬业,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；

3. 本科及以上学历，中医相关专业优先考虑；

-
4. 熟练掌握英语技能，有较强的英语实际运用能力；
 5. 能够服从处室安排的工作，遵守学校的各项规章制度。

五、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。

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。

六、基建处（良乡校区工程建设指挥部）

综合办公室管理岗（1人）

岗位职责：

1. 负责制定内部规章制度及各部门职责，公文流转，印章管理，会议组织与记录；档案资料整理与归档；对内对外接待工作；做好与相关单位的协调工作；
2. 负责考勤考核、补贴发放；良乡校区保安员及外聘、返聘人员的聘用及管理；
3. 部门资金使用的审核、报帐、工程竣工结算；编制行政专项年度财务计划报表；
4. 负责宣传报道；新闻信息收集整理；网站建设与信息维护；编辑发行各类工作简报；信息交流与联络工作；
5. 负责部门的后勤保障；资产设备和办公耗材的购置与管理；公务用车调度；

6. 完成领导交办的其他工作。

应聘条件:

1. 具有本科（含）以上学历；
2. 年龄在 40 周岁以下；
3. 有车辆驾驶证；
4. 能熟练使用计算机常用办公软件，具有组织协调管理能力；
5. 身体健康，品行端正，具有良好的职业素质，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。

规划科管理岗（1人）

岗位职责:

1. 负责组织编制校园总体规划和校园建设规划；
2. 负责组织编制单体项目的可行性研究报告、节能评估报告；
3. 负责组织使用单位和设计单位进行单体项目设计工作；
4. 负责办理学校各校区土地划拨及国有土地使用证工作；
5. 负责办理项目开工前的各项行政审批工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

应聘条件:

- 1、具有本科（含）以上学历；
- 2、年龄在 40 周岁以下；
- 3、有工程设计、施工管理工作经验者优先；
- 4、熟悉工程建设基本程序，具有组织协调管理能力；
- 5、身体健康，品行端正，具有良好的职业素质，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。

七、中医学院

实验室管理办公室管理岗（1人）

岗位职责：

1. 落实国家和上级主管部门有关高校实验室管理的相关法规、规定和文件精神；制定我院实验室管理相关规章制度；
2. 建设学院实验室资源信息库，进行实验室硬件资源的相关统计分析与数据报送工作；推进实验室开放共享、提升实验室管理效能；
3. 对学院各实验室规范化建设和管理进行监督、检查；对实验室危险化学品和化学试剂进行全过程监督管理；
4. 协助管理实验室的日常运转和财务管理；实验室设备耗材等的采购和日常维护；实验室主要试剂和材料的分类和保管；
5. 领导交付的其它工作。

应聘条件：

1. 品德优良，良好的职业素养；身体健康、性格开朗、工作任劳任怨；
2. 硕士以上学历，有医学、药学、中西医结合医学、中医学、生物学、化学或管理学专业背景优先；
3. 有熟练的计算机操作技能，掌握 office 等办公软件；
4. 良好的团队协作精神，善于与人沟通；服从学院的工作安排与要求；遵守学校的各种规章制度与管理规定；
5. 能稳定工作三年及以上，有实验室管理经验者优先考虑。

八、中药学院

实践教学部教学辅助岗（1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，有药理学、药物分析、化学等相关实验、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。

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。

九、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 25 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。

十、资产管理处（产业办公室、招标办公室）

招标办采购业务岗（1人）

岗位职责：

1. 负责委托竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购方式下货物、服务类采购项目的项目委托、技术参数论证；
2. 负责采购项目中进口货物的备案审批；
3. 负责采购文件的审核、采购公告的发布；负责协助采购代理机构采购项目的质疑投诉处理；
4. 负责采购项目档案资料的收集归档工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

应聘条件：

1. 具有硕士研究生及以上学历，能够熟练操作计算机日常办公软件；
2. 具有良好的政治素养和职业道德，严谨的工作作风，任劳任怨的敬业精神，团队协作的奉献精神；具有较强的沟通协调能力。

十一、北京中医药研究院

动物室实验技术岗（1人）

岗位职责：

1. 负责和平街校区屏障环境动物室日常管理工作；
2. 指导与协助动物实验相关实验操作工作。

应聘条件：

1. 品德端正、具有良好的职业素质；
2. 医药专业，实验动物学或药理学相关专业优先录取，本科及以上学历；
3. 能熟练使用计算机及常用办公软件。