|  |
| --- |
| 附件1：招聘岗位及要求 |
| 序号 | 招聘岗位（岗位级别） | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职条件与资格 |
| 1 | 人事人才教育处处长 | 1 | 全面负责人事人才教育处工作。主要负责人才队伍建设及人力资源配置、研究生教育等总体方案的设计和实施，组织对相关工作政策的研究。 | 具有硕士研究生及以上文化程度，一般应具有四年以上管理或两年以上人事管理工作经历。在副处级或副高级专业技术岗位工作满三年，或具有正高级专业技术岗位任职经历两年以上的。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。中共党员，具有国家级科研机构或一流高校人事管理经验者优先。 |
| 2 | 后勤保障处处长 | 1 | 全面负责后勤保障处工作。主要负责全所实验室、公共基础设施等后勤保障运维管理；负责全所基本建设、房屋改造等项目管理；负责全所货物、工程、服务类项目的采购管理；负责全所信息化管理与安全保卫管理；负责全所膳食服务、物业服务管理等工作。 | （1）具有硕士研究生及以上文化程度。（2）在副处级岗位或副高级专业技术岗位工作满三年，或具有正高级专业技术岗位任职经历两年以上的。（3）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。（4）具有国家级科研机构后勤管理经验者优先。 |
| 3 | 科技管理处副处长 | 1 | 协助制定落实科研管理制度；负责各科研平台和技术支撑系统的规划、建设、发展与管理；负责科研项目的申报、执行、监督和管理等；宣传、贯彻落实国家科研相关政策，协助开展科研诚信监督建设工作；组织各类科研成果的知识产权保护和成果转化；组织管理学术交流活动；领导交办的其他事项。 | （1）具有硕士研究生及以上文化程度。（2）应在七级职员岗位工作满三年或中级专业技术岗位工作满四年，或具有副高级专业技术岗位任职经历两年以上的。（3）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。（4）国家级人才计划获得者或具有国家级科研机构科技管理经验者优先。 |
| 4 | 人事人才教育处副处长 | 1 | 协助做好领导人员选拔任用和日常管理工作，负责研究所中层干部选聘、考核等管理工作，负责研究所薪酬福利审核、岗位评聘工作，负责重要政策性文件及报告起草工作，负责制定年度培训计划并组织实施，负责研究所全员考核评定工作，领导交办的其他事项。 | （1)具有硕士研究生及以上文化程度。（2)应在七级职员岗位工作满三年或中级专业技术岗位工作满四年，或具有副高级专业技术岗位任职经历两年以上的。（3）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。（4)中共党员，具有国家级科研机构或一流高校人事管理经验者优先。 |
| 5 | 财务资产处副处长 | 1 | 协助处长管理部门工作；负责总账核算，银行付款复核，记账凭证复核；负责各类财务、资产、税收和统计等报表编报；负责专项经费的财务管理，指导科研财务助理；协助制度建设、各类监督检查；领导交办的其他事项。 | （1）具有硕士研究生及以上文化程度，具有国家认定的财会岗位执业资格。（2）应在七级职员岗位工作满三年或中级专业技术岗位工作满四年，或具有副高级专业技术岗位任职经历两年以上的。（3）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。（4）具有国家级科研机构财务管理经验者优先。 |
| 6 | 综合管理处工作人员（八级或九级职员） | 4 | 负责起草研究所党务、政务等相关文字材料；党员发展、党务培训及其他基础党务工作；负责对内部制度、合同的审计；负责文件收发管理工作和政务信息报送；负责新闻宣传、精神文明和创新文化建设；负责医学所重要活动、会议的策划和组织；负责对外联络、公务接待、参访交流的组织协调工作。 | 具有硕士研究生及以上文化程度，或具有全日制大学本科学历且5年及以上工作经验；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；汉语言文学、新闻传播学、思想政治教育相关专业者优先。 |
| 7 | 科技管理处工作人员（八级或九级职员） | 2 | 负责科技管理处日常工作的执行，主要包括科技管理相关政策、规章制度的实施，各类科技任务、项目的全过程管理与服务，科研支撑条件管理，科技成果转移转化管理，国际、国内学术交流与合作等工作。 | （1）具有硕士研究生及以上文化程度。（2）熟悉公文写作的基本规范，有较强的英语书面写作能力。（3）具有较强的项目管理能力和政策解读、执行能力。（4）具有生命科学或医学等相关专业的知识背景者优先。 |
| 8 | 人事人才教育处人事管理工作人员（八级或九级职员） | 1 | 负责人事招聘，薪酬福利工作，人事日常管理（含入职入编离职退休考勤请休假及兼职管理），职工年度考核，人员信息统计及数据库管理，人事档案管理，编制外人员人才政策待遇申领兑现、临时用工及访问人员管理等工作。 | （1) 具有硕士研究生及以上文化程度，或具有全日制大学本科学历且5年及以上工作经验；（2)具有正常履行职责的身体条件。（3)能够胜任高水平的调研及工作报告撰写。（4)中共党员。 |
| 9 | 人事人才教育处人才引进工作人员（八级或九级职员） | 1 | 负责高层次人才招聘宣讲、人才项目申报及人才认定、人才待遇申领及其他高层次人才服务工作。 | （1) 具有硕士研究生及以上文化程度，或具有全日制大学本科学历且5年及以上工作经验；（2)具有正常履行职责的身体条件。（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。 |
| 10 | 人事人才教育处博士后管理工作人员（八级或九级职员） | 1 | 负责博士后招聘、进出站及在站管理；博士后基金及人才项目的组织申报；临床博士后相关工作的协调；博士后人员信息统计及数据库维护；博士后人才认定及待遇申领；博士后管理办公室等相关工作。  | （1)具有硕士研究生及以上文化程度。（2)具有正常履行职责的身体条件。（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。 |
| 11 | 人事人才教育处研究生管理工作人员（八级或九级职员） | 1 | 承担研究生招生与就业、研究生课程及教务管理、思政及日常管理、联培单位协调、研究生导师的遴选、培训与考核组织实施，研究生信息统计及网站建设、教育委员会/学位评定委员会管理办公室等相关工作。 | （1)具有硕士研究生及以上文化程度。（2)具有正常履行职责的身体条件。（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。 |
| 12 | 财务资产处会计工作人员（按照会计专业技术职称评定岗位级别） | 1 | 负责日常经济业务报销审核（含外汇）、会计核算、往来款清理等工作，协助做好资产核对工作；负责人力成本的核算；协助各类经费（含科研项目）的控制；协助税务管理，包括发票领用、免税备案、所得税清算等工作；负责会计档案整理、归档、保管、调阅；负责代理记账会计（含工会、党委）；ARP系统综合财务管理员。 | （1）具有财务或会计专业的硕士研究生及以上文化程度，中级及以上专业技术职称；（2）较好的文字和口头表达能力，具有较强计算机应用技能；（3）身体健康，年龄不超过30周岁。 |
| 13 | 财务资产处出纳与固定资产工作人员（按照会计专业技术职称评定岗位级别） | 1 | 负责现金、银行收付（含外汇），及时登记日记账；负责网上银行操作及维护，公务卡日常管理；负责开具发票、收据等财务票据；负责公积金缴交等社保业务管理；负责保管及使用财务印鉴（财务专用章）、银行账户相关资料等、负责固定资产管理；协助凭证、账册打印装订，协助会计档案调阅；ARP系统综合财务管理员。 | 具有财务或会计专业的硕士研究生及以上文化程度；（2）较好的文字和口头表达能力，具有较强计算机应用技能；（3）身体健康，年龄不超过30周岁。 |

备注：财务资产处副处长六级职员，或按照会计专业技术职称评定岗位级别；应届毕业生，需按照相关规定，试用期满且考核合格后认定岗位等级；