附件1

深圳医学科学院（筹）招聘岗位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门名称** | **岗位名称** | **人数** | **资格条件描述** | **岗位职责描述（职责、任务等）** |
| 1 | 综合管理部 | 行政文秘岗 | 1 | **学历：**全日制硕士研究生及以上**专业：**A10医学**经验：**2年及以上工作经验**技能：**具有较强的语言文字表达能力、沟通能力和综合协调能力，能够熟练撰写重要的工作规划、方案、文件等材料**其他：**有科研管理工作经验者优先考虑 | 1.负责综合管理部各项日常工作，起草、撰写相关工作计划、规章制度、报告、方案等文稿。2.负责重要活动、会议的筹备、组织和接待工作。 |
| 2 | 综合管理部 | 信息技术岗位 | 1 | **学历：**全日制本科及以上**专业：**B0809计算机类、A0812计算机科学与技术**经验：**2年或以上网络设备、服务器、网络设备、工作站维护工作经验，能对网络故障进行快速定位和排除**技能：**1.熟悉路由器、交换机、防火墙的网络设备的设置与管理2.熟悉 Windows/linux 系统安装和维护，熟悉常见应用的服务器的架设3.熟悉网络布线、电话布线、视频监控主机配置和维护等4.熟悉办公计算机工作站、远程会议设备、门禁系统的常规性维护**其他：**学习能力强，较好的沟通和协作能力，极强的执行力和责任心，具备良好的服务意识 | 1.计算机工作站的维护。2.单位会议室、门禁系统、远程会议系统相关的设备的维护。3.单位使用的办公软件的技术服务。4.单位内的机房、交换机、防火墙、无线WIFI的管理与维护。5.单位内网络布线、电话布线的管理与维护。6.单位内网络技术文档资料的管理。 |
| 3 | 综合管理部 | 行政综合岗 | 1 | **学历**：全日制硕士研究生及以上**专业**：不限**技能**：具有较强的沟通协调能力和服务意识**其他**：有行政管理工作经验者优先考虑 | 1.负责重要活动、会议的筹备、组织和接待工作。2.负责行政后勤管理、档案管理、办公场地管理、固定资产管理等。 |
| 4 | 资源管理部 | 人力资源管理岗 | 1 | **学历**：全日制硕士研究生及以上**专业**：不限**经验**：5年以上人力资源相关工作经验，熟悉人力资源各模块工作；了解国家、地方各类人力资源管理规定，及国内外科研人力资源管理特点，具有国内外科研机构人事工作经验者优先考虑；3年以上团队管理经验，具备良好的领导力和沟通力**技能**： 中文功底扎实；英文听说读写流利，可使用英文作为工作语言**其他**：具备较强的协调能力，工作细心踏实，有责任心 | 1. 研究分析国内外高水平医学科研机构人力资源工作特色，探索合适的人力资源运作模式，规划人力资源各模块工作并推进落实。2.构建国际化人才队伍，着力开展高层次人才引进工作，做好高层次人才引进制度体系化建设，完善引进流程、分析引进渠道、细化引进服务。3.做好外部联络，与国家省市区各级人事管理、服务机构建立有效的沟通联系渠道。4. 负责规划并搭建专职科研人员、行政服务人员、平台支撑人员等各类职工队伍。5. 负责制定全院职工队伍培训、培养计划，并组织实施。 |
| 5 | 资源管理部 | 人力资源综合岗 | 1 | **学历**：全日制本科及以上**专业**：A120202企业管理、B120206人力资源管理、A030105民商法学、B030101法学**经验**：2年以上人力资源相关工作经验，熟悉有关劳动保障及社会福利相关政策，熟悉相关法律法规；熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，并能实际操作运用；具有医疗卫生系统人事科工作经历者优先考虑**技能**：1.英语基础好，口语流利2.具有优秀的书面、口头表达能力3.良好的亲和力与服务意识 | 1. 协助上级建立健全单位招聘、培训、工资、

保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设。1. 建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同。
2. 执行绩效管理工作。
3. 执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。
4. 协同开展员工各类培训。
5. 负责员工工资管理，办理相应的社会保险等。
 |
| 6 | 资源管理部 | 财务会计岗 | 1 | **学历：**全日制本科及以上**专业：**A120201会计学、B120203会计学、A0202应用经济学、B0204经济与贸易类**证书：**具备初级会计师及以上职称、英语四级以上**经验：**30岁以下，有5年以上市级三甲医疗机构财务工作经验并具备一定财务管理能力**技能：**熟练运用日常办公软件及相关财务税务软件，具备英语专业沟通能力**其他：**具备团队合作意识，富有责任心，为人正直、诚恳、细心、有良好的沟通力与执行力 | 1. 负责处理日常会计业务和成本核算工作及预算编制工作。
2. 负责工作人员出差、进修等费用支出报销，月末计提有关费用。
3. 负责办理往来款项的结算业务，按照款项清算制度对往来款项开设辅助账加以管理、监督。
4. 审核各种报销的原始凭证。
5. 拟订财务、资产管理的制度措施和有关预决算、绩效管理制度。
6. 审核各部门预算经费。
7. 审核各部门内部年度部门预算调剂事项的申请。
8. 审核日常工资发放等支付业务。
9. 完成部门交办的临时财务工作任务等。
 |
| 7 | 资源管理部 | 出纳岗 | 11 | **学历：**全日制本科及以上**专业：**A120201会计学、B120203会计学**证书：**具备初级会计师及以上职称**经验：**30岁以下，有2年以上出纳工作及报税经验，有医疗卫生机构出纳工作经历的优先**技能：**熟悉财务工作流程，熟练运用日常办公软件及相关财务税务软件**其他：**具备团队合作意识，富有责任心，为人正直、诚恳、细心、有良好的沟通力与执行力，能够承受一定工作压力 | 1.具体负责日常现金收付和通过银行及网银转帐收付业务及国库资金集中支付的工资发放和税务申报等工作。2.执行国家有关现金管理和银行结算制度规定，办理款项收付业务及责日常备用金的支付、保管和签发支票业务。4.负责核对每月银行存款账收付发生额与银行对账单收付发生额，编制银行存款余额调节表及与银行业务往来工作以和往来票据使用。5.完成部门交办的临时任务等。 |
| 8 | 战略发展部 | 战略规划研究岗 | 32 | **学历**：全日制博士研究生**专业**：A10医学、A0831生物医学工程、A0710生物学、A1204公共管理**经验：**具有规划、政策制定等相关工作经验优先**技能**：具有突出的学习能力和思考能力，文字表达功底强，掌握一定程度的研究方法论 | 1.参与深圳医学科学院（筹）发展相关的规划编制、重大问题调研论证、重大项目调研论证等。2.产出轻量级的分析文章、深度研究报告、决策参考、行业发展白皮书、精品案例集等研究成果。3.承担政府医学科研领域决策支撑研究课题。4.支撑政府起草相关的产业发展规划、提供相关的决策咨询服务。5.制定智库内容输出策略，组织策划通过多种形式不断向社会输出智库研究成果。 |
| 9 | 项目管理部 | 科研平台及项目管理岗 | 1 | **学历**：全日制博士研究生**专业**：A10医学、A0831生物医学工程、A0710生物学**经验**：具有3年以上相关管理工作经验优先 | 1.负责公共技术平台建设。2.负责科研项目申报与管理。3.负责相关研究中心申报。 |
| 10 | 项目管理部 | 成果转化研究岗 | 1 | **学历**：全日制硕士研究生及以上**专业**：A10医学、A0831生物医学工程、A0710生物学**经验**：具有科技成果转化相关经验优先 | 1.负责国家、省、市科技成果转化相关政策及资源的采集、整理与分析。2.组织开展国内外成果转化调研、典型案例研究。3.开展医学等科研机构转化机制研究。4.研究梳理总结深圳医学科学院（筹）在探索科技成果转化的机制体制创新实践，提出深圳医学科学院（筹）科技成果转化机制改进的建议，对外输出深圳医学科学院（筹）成果转化经验。 |
| 11 | 项目管理部 | 临床研究管理岗 | 1 | **学历**：全日制博士研究生**专业**：A1002临床医学**经验**：具有临床研究管理相关经验3年及以上**技能**：富有责任心，有良好的沟通力与执行力 | 1.编制临床研究相关管理制度。2.开展提升临床研究能力相关工作。3.参与临床研究项目管理。 |
| 12 | 基础建设部 | 土木工程管理岗  | 1 | **学历：**全日制本科及以上**专业：**A0814土木工程、B081101土木工程**证书：**中级技术职称及以上**经验：**5年及以上政府投资建设项目管理经验**技能：**熟练使用工程制图软件、工程计价软件及日常办公软件**其他：**擅长建设项目前期策划、可行性研究、技术方案论证、造价控制等工作，具备良好的大型建设项目组织协调和统筹能力 | 1.负责项目报批、报建等前期工作的推进。2.项目推进建设过程中，负责组织各类专家技术论证和工程方案优化等工作。3.负责项目建设过程中的施工管理、质量控制、进度控制、成本控制等工作。4.负责项目竣工验收、交付使用等工作。5.项目交付使用后，负责后续零星基建工作。 |
| 13 | 基础建设部 | 电气工程管理岗 | 1 | **学历**：全日制硕士研究生及以上**专业**：A0808电气工程**经验**：10年及以上工程项目相关管理经验，有相关科研院所工程管理背景**技能**：熟练使用日常办公软件，具备一定的公文写作能力**其他**：服务意识强，富有团队合作精神，为人正直、诚恳、细心、责任心强，沟通协调能力强 | 1.协助编制、修订、完善基建处各项规章制度。2.协助起草并制定基建项目运作制度和流程，负责项目建设过程中档案管理工作。3.协助完成项目建设过程中各项招标管理工作。4.负责并配合建设单位做好项目建设的安全文明施工管理工作。5.项目交付使用后，负责保修期内质量跟踪、相关设施的运营管理等工作。 |
| 14 | 基础建设部 | 造价管理岗 | 1 | **学历**：全日制本科及以上**专业**：B120105工程造价**经验**：1年及以上的政府投资建设项目工程造价管理经验**技能**：熟悉定额及清单计算规则，熟练使用工程计价软件及日常办公软件**其他**：工作积极认真，有很强的团队意识，工作服从性高，熟悉合同和图纸，有文艺才能和较强的写作能力和沟通能力 | 1.项目建设全过程中，负责项目工程计量、造价管理及合同审查工作。2.配合建设单位制定项目工程招标清单，协助完成各项招标工作。3.负责项目进度款的审查工作，并提出审查意见。4.负责审核项目工程进度用款和材料采购用款计划，严格控制投资。5.编制工程投资完成情况的图表，及时进行投资优化。 |
| **合计** |  | 15 |  |  |