

附件 1

深圳医学科学院（筹）第四批招聘岗位表

部门	岗位	人数	资格条件	岗位职责
专项资金管理委员会	专项资金项目管理办公室主任或副主任	3	学位： 博士。 专业： 医学专业学习背景。 条件： 1. 自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规，作风正派，廉洁公正，具有良好的职业道德；2. 副高级及以上专业技术职称，有从事医学相关领域研究或工作经历；3. 具有医学领域扎实的专业知识，熟悉医学领域国际前沿与发展趋势，具有较强的学术敏感性和学术判断力；4. 有海外留学经历者优先。	1. 把握本部门的学科发展趋势，人才成长动态，拟定学科发展战略； 2. 统筹管理本部门各项工作； 3. 拟定本部门的年度资助计划； 4. 提出本部门重点资助方向和重大类型项目立项领域； 5. 组织本部门的项目评审及后期管理工作； 6. 审定本部门项目指南，完成部门工作报告； 7. 完成领导交办的其他工作。
	专项资金项目管理办公室项目主管	3	学位： 博士。 专业： 医学专业学习背景。 条件： 1. 自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规，作风正派，廉洁公正，具有良好的职业道德；2. 副高级及以上专业技术职称，有从事医学相关领域研究或工作经历；3. 具有医学领域扎实的专业知识，熟悉医学领域国际前沿与发展趋势，具有较强的学术敏感性和学术判断力；4. 有承担国家级科研项目或地区人才项目经历者优先，特别优秀的中级职称的博士毕业生和博士后出站人员也可报名。	1. 承担年度项目申请、受理、评审及资助等管理工作； 2. 完成所负责的资助项目后期管理工作； 3. 负责分管领域的前沿研究，人才梯队建设及重点领域方向的调研工作； 4. 拟定年度项目指南； 5. 完成领导交办的其他工作。
	专项资金项目管理综合办公室项目	2	学位： 博士。 专业： 医学专业学习背景。 条件： 1. 自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、	1. 负责办公室对外联络、办文办会等综合性事务办理； 2. 负责专项资金各类会议的组织及会务工作； 3. 协助完成专项资金项目的申请、受理、评审、后期管

	专员		法规，作风正派，廉洁公正，具有良好的职业道德；2.有从事医学相关领域学习或工作经历；3. 具有较好的公文撰写能力及优秀的中英文口头表达能力，能够独立撰写报告、规划及总结等。	理等相关工作； 4. 完成领导交办的其他工作。
科研部	科研部副部长	1	学位： 博士。 专业： 生物医药及其他相关专业。 经验： 5年及以上科研项目管理工作经历；具有海外留学或工作经历者优先。 技能： 熟悉科研团队及科研项目的政府经费申请和管理流程；具备优秀的科研组织能力；能及时了解相关政策法规的最新动态并应用到实际工作中；具备英语学术交流能力；具有较强的综合文字能力和沟通协调能力；具有较强的团队意识和服务意识，责任心强。	1. 根据国家科技发展方针政策，围绕发展战略和目标任务，协助制定科技发展规划和科研政策； 2. 负责纵向和横向项目申报和管理； 3. 负责组织院内科研项目的规划、论证、监督和实施工作； 4. 统筹学术活动，协助开展国际国内学术交流活动；负责国际合作项目的申报与管理，推进国际合作与交流； 5. 负责推进与医院、高校、科研院所等机构的合作与交流； 6. 负责科研相关的以及上级交办的其他任务。
	科研部主管	1	学位： 博士。 专业： 生物医药及其他相关专业。 经验： 3年及以上科研项目管理工作经历；具有海外留学或工作经历者优先。 技能： 熟悉科研团队及科研项目的政府经费申请和管理流程；具有较强的中英文文字功底和语言表达能力，能够撰写各类公文及调研报告；具有较强的团队意识和服务意识，责任心强。	1. 负责医科院内部科研项目的规则制定、论证、监督和组织实施工作； 2. 负责实验室学术委员会、战略咨询委员会、医学伦理委员会相关工作；统筹实验室学术活动，协助开展国际国内学术交流活动； 3. 负责科技成果的评估、统计和存档；负责科普宣传和管理学术出版物； 4. 负责推进实验室与共建单位，及医院、高校、科研院所等机构的合作与交流，负责联合研究机构的组织管理； 5. 负责上级交办的其他任务。

科研部	科研部专员	2	<p>学位: 硕士及以上。</p> <p>专业: 生物医药及其他相关专业。</p> <p>经验: 1年及以上科研项目管理工作经验;具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能: 熟悉科研团队及科研项目的政府经费申请和管理流程;具有较强的中英文文字功底和语言表达能力,能够撰写各类公文及调研报告;具有较强的团队意识和服务意识,责任心强。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助纵向和横向项目申报和管理; 2. 策划、组织并实施各种学术会议,指导和协助完成相关学术活动; 3. 负责科技成果的评估、统计和存档,负责科普宣传和管理学术出版物; 4. 协助推进实验室与共建单位,及医院、高校、科研院所等机构的合作与交流,负责联合研究机构的组织管理; 5. 负责科研相关的以及上级交办的其他任务。
平台部	生物医学实验技术中心副主任	1	<p>学位: 博士。</p> <p>专业: 生物医药及其他相关专业。</p> <p>经验: 具备高级职称,5年及以上高校或科研机构公共仪器平台管理工作经验,牵头完成公共仪器设施平台建设项目或具有海外留学/工作经历者优先。</p> <p>技能: 熟悉生物医学各学科方向科研仪器设备前沿动态;具有良好的统筹能力,较强的综合文字能力和沟通协调能力;责任心强,作风正派,廉洁公正,具有良好的职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验技术中心日常工作的营运、协调跟进办理; 2. 负责实验技术中心实验技术队伍的建设与管理,及人员的年度绩效及聘期考核; 3. 负责实验技术中心大型仪器设备的购置需求论证、采购与预决算申请、配合设备验收、报废处理申请、配合资产建账与清查; 4. 负责实验技术中心大型仪器设备的日常运行和开放共享管理; 5. 组织平台技术人员从事技术研发和用户培训; 6. 完成上级交办的其他任务。

平台部	实验动物中心副主任	1	<p>学位： 博士。</p> <p>专业： 生物学/兽医学及其他相关专业。</p> <p>经验： 5年及以上高校或科研机构实验动物中心管理工作经验，有筹建实验动物中心或海外相关工作经验者优先。</p> <p>技能： 熟悉国内外实验动物相关的法律法规及国家相关标准；具有良好的统筹能力，较强的综合文字能力和沟通协调能力；责任心强，作风正派，廉洁公正，具有良好的职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责实验动物中心的整体设计建设等相关工作和建成后的日常运行管理； 负责实验动物中心实验技术队伍的建设与管理，及人员的年度绩效及聘期考核； 负责实验动物中心仪器设备的购置需求论证、采购与预决算申请、配合设备验收、报废处理申请、配合资产建账与清查； 负责实验动物中心大型仪器设备的日常运行和开放共享管理； 负责实验动物行业内的监督、检查、验收和协调工作； 完成上级交办的其他任务。
	生物医学实验技术中心技术主管	5	<p>学位： 博士。</p> <p>专业： 生物（结构生物学/细胞生物学/生物化学/分子生物学/电生理学/免疫学/生物工程等）、医学、药学及其他相关专业，具备高级职称者优先。</p> <p>经验： 3年及以上高校或科研机构公共仪器平台管理工作经验，牵头完成财政资金采购大中型科研设备全流程，并具有固定资产管理经验者优先；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能： 熟悉相关方向科研仪器设备前沿动态、实验技术、应用和维护；有仪器设备研发改造经验优先；具有良好的统筹能力，较强的综合文字能力和沟通协调能力；责任心强，作风正派，廉洁公正，具有良好的职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 制定对应技术平台的管理制度、安全规定、操作规程、应急预案； 负责对应技术平台实验技术人员的招聘与考核、日常管理与绩效核定； 负责对应技术的研发和技术人员的培训，参与仪器研制与验证； 负责对应技术平台大型仪器设备运行管理、开放服务及维修维护（含仪器设备固定资产全流程管理）； 负责拟定对应大型仪器的服务项目、收费标准及调整建议方案，负责督促和制作开放仪器设备的电子教程； 负责设备基础数据的收集、整理、分析、统计和上报，包括平台运行、服务、成效、收支等数据与信息； 完成上级交办的其他任务。

平台部	生物医学实验技术中心平台运维工程师	5	<p>学位：硕士及以上。</p> <p>专业：生物（结构生物学/细胞生物学/生物化学/分子生物学/电生理学/免疫学/生物工程等）、医学、药学及其他相关专业。</p> <p>经验：有高校或科研机构公共仪器平台管理工作经验者优先；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能：了解相关方向科研仪器设备前沿动态、实验技术、应用和维护；有仪器设备研发改造经验优先；具有良好的统筹能力，较强的综合文字能力和沟通协调能力；责任心强，作风正派，廉洁公正，具有良好的职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合对应技术平台大型仪器设备的日常运维管理； 2. 负责相应平台大型仪器设备维护与技术支撑服务； 3. 参与对应技术平台大型仪器设备购置需求论证、采购与预决算申请、配合设备验收、报废处理申请、配合资产建账与清查； 4. 协助拟定对应大型仪器的服务项目、收费标准及调整建议方案，负责督促和制作开放仪器设备的电子教程； 5. 开展用户技术服务； 6. 完成上级交办的其他任务。
	生物医学实验技术中心同位素平台主管/或工程师	1	<p>学位：硕士及以上。</p> <p>专业：生物、医学、物理类专业，具有放射岗位工作经历或具备高级职称者优先。</p> <p>经验：博士学位，从事测试服务技术工作3年以上；或硕士学位，从事测试服务技术工作5年以上；特别优秀者可酌情放宽条件。</p> <p>技能：具备坚实的专业理论知识，掌握相关专业领域先进理论并了解发展趋势；具有较丰富的实践经验和安全管理意识；具有良好的统筹能力，较强的综合文字能力和沟通协调能力；责任心强，作风正派，廉洁公正，具有良好的职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担同位素实验室的整体设计建设等相关工作和放射性场所使用许可申请； 2. 参与同位素实验室技术队伍的建设； 3. 组织同位素实验室仪器设备的购置需求论证、采购与预决算申请、配合设备验收、报废处理申请、配合资产建账与清查； 4. 开展平台实验技术研发，探索、分析该专业领域中的创新性课题； 5. 负责同位素平台设备运维与技术服务、安全教育和上岗资质培训、核素申购及保管、放射垃圾处置及放射安全监督与管理； 6. 完成上级交办的其他任务。

平台部	数据与计算中心运维工程师	1	<p>学位: 硕士及以上。</p> <p>专业: 生物信息/计算机及其他相关专业, 具备高级职称者优先。</p> <p>经验: 3年及以上高校或科研机构数据中心管理工作经验; 有组建过数据与计算中心者优先; 具有海外留学或工作经历者优先; 特别优秀者可酌情放宽条件。</p> <p>技能: 熟悉计算机数据管理前沿动态; 有高性能计算集群及数据中心建设经验者优先; 具有良好的统筹能力, 较强的综合文字能力和沟通协调能力; 责任心强, 作风正派, 廉洁公正, 具有良好的职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合数据与计算中心的整体设计建设等相关工作和建成后的日常运维管理; 2. 协调数据与计算中心技术队伍的建设; 3. 协助数据与计算中心仪器设备的购置需求论证、采购与预决算申请、配合设备验收、报废处理申请、配合资产建账与清查; 4. 开展用户技术服务; 5. 完成上级交办的其他任务。
	研发与维护中心运维工程师	2	<p>学位: 本科及以上。</p> <p>专业: 精密仪器/光学工程/电子与电气工程/自动化控制及其他相关专业。</p> <p>经验: 有3年以上光学成像设备搭建、数控加工或仪器设备控制经验, 特别优秀者可酌情放宽条件。</p> <p>技能: 熟悉模块搭建/3D打印/数控加工/自动化控制/定制化细胞微环境制备系统等; 有生命科学/医学领域仪器设备软硬件改造经验者优先; 责任心强, 作风正派, 廉洁公正, 具有良好的职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合研发与维护中心的整体设计建设等相关工作和建成后的日常运维管理; 2. 协调研发与维护中心技术队伍的建设; 3. 协助研发与维护中心仪器设备的购置需求论证、采购与预决算申请、配合设备验收、报废处理申请、配合资产建账与清查; 4. 开展平台实验技术研发和大型仪器自主维护; 5. 完成上级交办的其他任务。

教育与交流	教育与交流项目专员	1	<p>学历：全日制硕士研究生及以上。</p> <p>专业：生物医药及其相关专业。</p> <p>经验：5年及以上相关工作经验；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能：熟悉高校或科研机构工作，有招生、教学工作经历优先；具备较强的综合文字能力和沟通协调能力；具有良好的英文口头与书面表达能力；熟练应用办公软件；具有较强的团队意识和服务意识，责任心强。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担博士后工作站（分站）等教育项目的申请和管理工作； 2. 制定相关医学教育项目的管理制度，开展相关工作的组织、管理、指导、协调和监督； 3. 协助开展医科院学术交流工作； 4. 完成领导交办的其他工作。
党委办公室	专职党务干部	1	<p>学位：硕士及以上。</p> <p>专业：不限。</p> <p>经验：3年及以上党务工作经验。</p> <p>操守：认同深圳医学科学院理念，为人正直，具有较强的责任意识、大局意识和服务意识。</p> <p>要求：中共党员，政治觉悟高，具备良好的政治理论水平和党性修养，熟悉党务业务知识；具备良好的组织能力、沟通协调能力、学习能力及快速适应能力，责任心强，有亲和力；具备较好的口头表达能力和写作能力，熟练使用办公软件；具有机关事业单位、科研院所、高校党建工作经验者优先。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责党员信息的登记、统计、接转、管理等； 2. 负责党组织建立，发展党员和党内生活开展等； 3. 负责组织学习贯彻与宣传党的路线，组织党员学习教育； 4. 负责党组织建设规范的整理完善； 5. 上级交办的有关事项。
	专职纪律检查与内审内控主管	1	<p>学位：硕士及以上。</p> <p>专业：不限。</p> <p>经验：3年及以上纪律检查或企业内审内控工作经验。</p> <p>操守：认同深圳医学科学院理念，为人正直，具有较强的责任意识、大局意识和服务意识。</p> <p>要求：中共党员，政治觉悟高，品行正直，具备良好的政治理论水平和党性修养；无不良嗜好；有律师从业资格者优先。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责贯彻落实上级纪律检查部门的指导与具体要求； 2. 负责整理、汇总、编制院内纪律检查与内审内控有关文件材料，定期督促各部门执行落实情况； 3. 协助配合上级纪律检查部门的有关工作； 4. 负责整理年度纪律检查与内审内控统计报告； 5. 上级交办的有关事项。

综合部	综合部副部长（行政服务）	1	<p>学历：全日制硕士及以上。</p> <p>专业：生物医药及其相关专业。</p> <p>经验：6年以上国内外高校、科研机构行政工作管理经验；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能：具有良好的公文写作基础、宣传策划和中英文沟通能力，具有能够独立完成方案、通知、计划、总结等中英文材料的起草工作；具有优秀的中英文口头和书面表达能力，具有优秀的沟通和协调能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责安排医科院行政类会议，做好会议记录； 2. 负责与院外单位的联络，组织协调接待工作； 3. 负责综合部日常行政类事务； 4. 完成领导交办的其他工作。
综合部	行政主管	1	<p>学历：全日制硕士研究生及以上。</p> <p>专业：不限专业。</p> <p>经验：5年及以上文字材料工作经验，有事业单位或科研机构工作经验者优先；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能：具有优秀的综合文字能力和沟通协调能力，熟悉公文体例，熟练撰写规划、工作方案、工作总结等材料。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与医科院发展相关的规划编制、重大问题和项目的调研论证等； 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. 承担医学科研领域决策支撑研究课题； 4. 支撑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。
人力资源部	人力资源部副部长	1	<p>学历：全日制硕士研究生及以上。</p> <p>专业：不限。</p> <p>经验：8年以上人力资源相关工作经验；5年以上团队管理经验；具有国内外高水平大学或科研机构人事工作经验者优先考虑。</p> <p>技能：了解国家、地方各类人力资源管理规定，及国内外高校或院所人力资源管理特点，熟悉人力资源各模块工作；具备良好的领导力和沟通力；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；具备较强的协调能力，工作细心踏实，有责任心。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究分析国内外高水平大学/院所人力资源工作特色，探索适合医科院发展的人力资源运作模式，协助上级规划人力资源各模块工作并推进落实； 2. 协助上级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. 协助上级做好外部联络，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. 负责规划并搭建科研人员、平台支撑人员、行政服务

				<p>人员等各类人才队伍；</p> <p>5. 负责制定全院人才队伍培训、培养计划并组织实施；</p> <p>6. 完成上级交办的其他工作。</p>
人力资源部	高端人才招聘主管	1	<p>学历：全日制硕士及以上。</p> <p>专业：人力资源管理、英语、生物医药及其相关专业。</p> <p>经验：3年及以上人力资源相关工作经验；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能：熟悉各类招聘渠道及相关流程；积极主动通过各种渠道搜索高端人才、挖掘高端人才，维护与拓展招聘渠道，搭建高端人才资源池；清晰了解生物医药领域人才画像、人才地图；熟悉国家和地方的相关法律法规；具有优秀的中英文口头和书面表达能力。</p>	<p>1. 根据医科院的高端人才需求，制定高端人才招聘计划，发布全球招聘信息；</p> <p>2. 建立和完善国际高端人才招聘流程、国际高端人才储备库等制度；</p> <p>3. 根据简历进行筛选及职位高端推荐，负责高端人才甄选、面试、入职的全流程服务；</p> <p>4. 参与建立和完善医科院的人才招聘策略、招聘制度与流程，定期进行招聘数据分析和行业人才动态反馈；</p> <p>5. 完成上级交办的其他任务。</p>
	招聘主管	1	<p>学历：全日制本科及以上。</p> <p>专业：人力资源管理及其相关专业。</p> <p>经验：3年及以上人力资源相关工作经验；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能：熟悉各类招聘渠道及相关流程；熟悉国家和地方的相关法律法规；熟练使用各种测评工具和面试技巧；具有良好的中英文口头和书面表达能力；熟练使用相关办公软件。</p>	<p>1. 根据医科院的招聘需求在合适的平台发布招聘信息；</p> <p>2. 建立和完善招聘流程、求职者信息管理、人才储备库等制度；根据简历进行筛选及职位推荐，负责求职者应聘过程中的全流程服务；</p> <p>3. 与外部招聘渠道进行沟通和合作，吸引优秀人才加入医科院；</p> <p>4. 收集和分析招聘数据及信息；</p> <p>5. 完成上级交办的其他任务。</p>

公共关系部	公共关系副部长	1	<p>学历：全日制硕士研究生及以上。</p> <p>专业：公共管理、新闻传播学及其相关专业。</p> <p>经验：5年及以上相关工作经验；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>操守：认同深圳医学科学院理念，为人正直，具有较强的责任意识、大局意识和服务意识。</p> <p>技能：熟悉相关政府职能部门运作体系和工作流程；拥有丰富的公关资源；具有出色的公关能力和谈判技巧；具有优秀的综合文字能力；具备出色的应变能力和抗压能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据医科院的定位，负责对内及对外的宣传、阐释、传递信息； 2. 与院内院外各部门及机构保持密切沟通，收集信息并进行分析，为管理层决策提供建议； 3. 处理突发事件，举办专场活动； 4. 负责政府事务和公共关系相关的以及院领导交办的其他任务。
公共关系部	品牌传播主管	1	<p>学历：全日制硕士研究生及以上。</p> <p>专业：专业不限。</p> <p>经验：5年及以上相关工作经验；具有海外留学或一线从业经历者优先。</p> <p>操守：认同深圳医学科学院理念，具有良好的职业素养和职业操守。</p> <p>技能：熟悉有关政府职能部门运作体系和工作流程；拥有较广泛公关资源；具有亲和力和人际交往协调能力；具备较为出色的应变能力和心理抗压能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责院官网与社交平台账号内容运营和功能拓展； 2. 负责院内文化氛围营造，专题视频、短视频的创意策划、脚本撰写与成品推进； 3. 负责院品牌传播设计、方案设计（含传播路径规划、效果监控等）、文创设计等； 4. 负责品牌活动、文化活动策划及开展； 5. 负责分析总结传播效果，归档管理传播素材； 6. 协助开展媒体关系拓展维护； 7. 上级交办的有关事项。
	外文传播主管	1	<p>学历：全日制硕士研究生及以上。</p> <p>专业：专业不限。</p> <p>经验：3年及以上相关工作经验；具有海外留学或一线从业经历者优先。</p> <p>操守：认同深圳医学科学院理念，具有良好的职业素养和职业操守。</p> <p>技能：母语或近乎母语使用英文写作的能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责医科院英文官网与外文社交平台账号内容运营和功能拓展； 2. 负责海外专题视频、短视频的创意策划、脚本撰写与成品推进； 3. 负责院品牌海外传播设计、方案设计（含传播路径规划、效果监控等）、文创设计等； 4. 负责院品牌海外活动、文化活动策划及开展； 5. 上级交办的有关事项。

<p>法务办公室</p>	<p>法务主管</p>	<p>1</p>	<p>学历：全日制硕士研究生及以上。 专业：法学，生物医药等相关专业。 证书：法律执业资格证；同时具有专利代理资格证优先。 操守：认同深圳医学科学院理念，具有良好的职业素养职业操守。 经验：3年及以上法务工作经验，有高校或科研机构等单位知识产权运营管理工作经验者优先。 技能：法律功底扎实，具有良好的逻辑分析、应急处理、谈判协商的能力；擅长制度与规范化建设，擅长人际沟通与较强的语言表达和文书写作；熟悉专利申请等实务流程的优先。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责院内规章制度的建立健全与优化； 2. 负责协助院内法律文件的整理归档，定期为院内同事提供法律合规培训； 3. 协助研判对外合作的法律风险，提供意见建议； 4. 参与重大项目的法律谈判、尽职调查，审核、修订各类法律文件； 5. 负责制定和完善深圳医科院知识产权保护体系； 6. 代表深圳医科院参加有关诉讼或仲裁活动； 7. 上级交办的有关事项。
<p>审计办公室</p>	<p>内部审计主管</p>	<p>1</p>	<p>学历：全日制本科及以上学历。 专业：财务会计及其相关专业。 经验：3年及以上审计工作经验，具有高校、科研机构内部审计工作或会计师事务所审计工作优先。 操守：认同深圳医学科学院理念，具有良好的职业素养和职业操守。取得注册会计师者优先。 技能：熟悉并掌握国家财税法规、会计准则、内部控制、风险管理、财务分析工具与应用；具有良好的政治素质和道德素质，品行端正，廉洁从业，诚实守信，工作严谨，具有较强的责任感；具备较强的组织、执行、协调、沟通能力；具有较强的公文写作和语言表达能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责审计项目全过程的组织、实施，并对医科院进行常规审计和不定期专项审计； 2. 负责建立医科院内部审计制度，编写审计方案、审计工作底稿、审计报告、审计决定； 3. 对审计中发现的问题提出可操作性的整改意见，督促审计建议的落实并实施必要的后续审计，降低运营管理风险； 4. 上级交办的有关事项。
<p>信息技术与信息安全部</p>	<p>信息技术工程师</p>	<p>1</p>	<p>学历：全日制本科及以上学历。 专业：计算机及其相关专业。 经验：3年及以上相关工作经验。 技能：熟悉常用网络设备、办公设备、桌面办公软件及会议系统的安装、设置、维护与管理；学习能力强，具有较好的沟通和协作能力，具有良好的服务意识。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责医科院硬件设备的维护； 2. 负责医科院机房、交换机、防火墙、无线网络、会议系统等管理与维护； 3. 为单位使用的办公软件、网站、业务软件提供支持与服务； 4. 相关技术文档资料的管理。

	信息系统管理专员	2	<p>学历: 全日制本科及以上学历。</p> <p>专业: 计算机及其相关专业。</p> <p>经验: 5年及以上工作经验。</p> <p>技能: 丰富的项目管理技能,有PMP证书者优先;具有较强的语言文字表达能力和高效的沟通能力;为人正直,工作踏实认真,有敬业精神,有较强的团队协作精神。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责医科院各部门业务信息化建设的项目管理与业务技术支持工作; 负责学校信息化基础平台建设项目的管理与支持; 参与医科院信息化项目的规划,端到端管理相关子项目的实施和交付; 完成上级交办的其他工作。
基建部	园区规划及前期工作岗	1	<p>学历: 全日制本科及以上学历。</p> <p>专业: 建筑、规划或工程经济类专业。</p> <p>经验: 5年及以上工程项目建设管理经验,有相关科研院所工程管理背景,拥有政府投资项目前期工作管理经验优先。</p> <p>技能: 熟悉政府投资项目立项、可研、规划、土地整备等项目前期工作流程及要求;具备管理、审核前期技术文件(如项目建议书、可研等)的能力;具备良好的沟通协调能力,具有对接相关政府主管部门的经验;工作认真负责、责任心强;具备良好的书面表达能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 组织园区规划及建筑设计管理工作; 负责项目用地规划协调工作; 负责协调项目建议书、可行性研究报告的编制及审批工作; 负责项目前期环评、节能报告、环评验收等的编制及审批工作; 负责与上级主管部门、建设管理部门等协调前期报建事宜; 参与项目设计的前期需求管理,对接科研人员。
	安装工程师(院区建设)	1	<p>学历: 全日制本科及以上学历。</p> <p>专业: 电气工程及相关专业。</p> <p>经验: 5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,拥有政府投资项目工作管理经验优先。</p> <p>技能: 熟悉政府投资工程技术及行业标准、规范;熟悉工程施工流程;熟悉项目机电安装管理流程及工作要求;熟悉机电专业图纸,具备独立绘制竣工图能力;熟练使用日常办公软件;具备一定的公文写作能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责安装工程施工、技术管理工作; 对安装工程的施工进度、质量、安全文明施工、成本责任目标的实现负责,确保工程进度符合整体进度要求,工程质量符合国家规范、行业标准及单位内部标准; 分析工程的技术难点和控制要点,制定针对性措施,控制重点流程; 负责项目现场的施工管理与沟通协调,根据工程进度计划,组织工程项目的阶段性验收和竣工验收工作; 配合运维管理部门,对实验室环境设施的运行维护提供必要的技术支持。

	<p>安装工程师 (运维管理)</p>	<p>1</p>	<p>学历: 全日制本科及以上学历。 专业: 安装专业工程及相关专业。 经验: 3年及以上工程维修、特种设备运维或类似管理经验, 有相关科研院所工程管理背景。 技能: 熟悉科研机构、高校楼宇设施设备运行维护; 具有突发应急管理能力和熟悉安装专业图纸; 熟练使用日常办公软件, 具备一定的公文写作能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助安装工程施工、技术管理工作; 2. 负责基础设施维护和小型工程维护管理; 3. 负责中央空调、新风、排风系统等实验室环境设施的管理, 及相关特种设备的维保工作; 4. 完成领导交办的其他工作。
<p>采购部</p>	<p>招标采购 主管</p>	<p>1</p>	<p>学历: 全日制本科及以上学历。 专业: 不限。 经验: 5年以上科研院所/高校相关采购工作经验者优先。 技能: 熟悉集中采购和招标采购程序, 主持过招标工作; 合同管理经验丰富; 具有较好的沟通和协作能力, 学习能力强, 具有良好的服务意识。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责医科院集中采购和招标采购项目实施, 包括招标文件的起草与完善、招标信息发布、合同签订与公示等工作; 2. 负责制定招投标管理办法及招标工作流程等工作; 3. 负责与政府采购部门和招标代理机构的沟通、协调等工作; 4. 负责医科院招标采购项目的合同签订前相关资料收集等工作; 5. 完成医科院交办的其他工作。

	综合采购 主管	1	<p>学历：全日制本科及以上学历。</p> <p>专业：不限。</p> <p>经验：5年以上科研院所/高校相关采购工作经验者优先。</p> <p>技能：熟悉科研仪器设备等相关产品，以及政府采购、海关免税相关法律法规政策等；具有较强的文字、文档处理能力和沟通协调能力；服务意识强，有团队合作精神，为人正直、诚恳、细心、责任心强。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成医科院采购工作，组织协调竞价采购及询价采购； 2. 负责采购需求接收录入、合同审查、到货跟踪（配合验收工作）、付款进度跟踪等采购流程； 3. 负责采购文档的收集、整理工作，采购全流程档案建立和管理； 4. 负责采购过程中与需求部门、招标代理、供应商等各方的沟通协调，推动采购项目顺利完成； 5. 做好供应商管理，保障医科院合法利益，构建公开公平的竞争环境； 6. 完负责对接海关及进口代理公司，办理设备进口及免税业务； 7. 完成医科院安排的其他工作任务。
后勤保 障部	后勤专员	1	<p>学历：全日制本科生及以上。</p> <p>专业：不限专业。</p> <p>经验：3年及以上行政后勤工作经验，有事业单位或科研机构工作经验者优先；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p>技能：具有较强沟通协调能力；拥有较强的解决问题及应对突发事件的能力；善于跨团队合作；熟练运用各种日常办公软件及办公设备；熟练撰写规划、工作方案、工作总结等材料；具有良好的服务意识。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常行政后勤事务处理和内外联系协调工作； 2. 参与拟订和完善后勤管理规范，并监督执行，确保行政后勤管理的顺利； 3. 协助实施部门的管理规章制度及各项流程，协助管理行政类成本、办公资源、外部供应商、文化类项目等； 4. 对接、协调各项行政、人事、财务工作； 5. 完成上级交办的其它事项。