

## 附件 1

## 深圳医学科学院（筹）第三批招聘岗位表

部门	岗位	人数	资格条件	岗位职责
专项资金综合办公室	专项资金项目管理办公室主任或副主任	3	<b>学位：</b> 博士。 <b>专业：</b> 医学等专业学习背景。 <b>条件：</b> （一）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； （二）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； （三）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； （四）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	<b>学位：</b> 博士。 <b>专业：</b> 医学等专业学习背景。 <b>条件：</b> （一）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； （二）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； （三）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； （四）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。

科研部	科研部副部长	1	<p><b>学位：</b> 博士。</p> <p><b>专业：</b> 生物医药及其他相关专业。</p> <p><b>经验：</b> 5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><b>技能：</b> 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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 负责纵向和横向项目申报和管理；</li> <li>3. 负责组织院内科研项目的规划、论证、监督和实施工作；</li> <li>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；</li> <li>5. 负责推进与医院、高校、科研院所等机构的合作与交流；</li> <li>6. 负责科研相关的以及上级交办的其他任务。</li> </ol>
	科研部主管	2	<p><b>学位：</b> 博士。</p> <p><b>专业：</b> 生物医药及其他相关专业。</p> <p><b>经验：</b> 3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><b>技能：</b> 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"> <li>1. 协助纵向和横向项目申报和管理；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 负责各类人才项目和科技奖励的组织申报和管理；</li> <li>5. 负责科研相关的以及上级交办的其他任务。</li> </ol>

平台部	平台专职副主任	1	<p><b>学位：</b>博士。</p> <p><b>专业：</b>生物医药及其他相关专业，具备高级职称。</p> <p><b>经验：</b>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者优先；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p><b>技能：</b>熟悉生物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"> <li>1. 贯彻执行设备管理领域的各项方针、政策和法律法规，负责制定公共技术平台规划、建设方案和管理制度；</li> <li>2. 负责大型仪器设备的整体规划与统筹配置，设备购置论证、采购与预决算管理；</li> <li>3. 负责大型仪器设备开放共享管理，实验室共享平台建设，大型仪器设备开放共享年度绩效考核；</li> <li>4. 负责设备公共技术平台实验技术队伍建设；</li> <li>5. 负责大型仪器设备维修维护及运行管理</li> <li>6. 完成上级交办的其他任务。</li> </ol>
	平台综合主管	1	<p><b>学位：</b>硕士及以上。</p> <p><b>专业：</b>生物医药及相关专业。</p> <p><b>经验：</b>3年及以上高校或科研机构行政财务工作经验；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p><b>技能：</b>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；擅于跨团队合作；熟练运用各种日常办公软件及办公设备；具有良好的服务意识；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"> <li>1. 承担平台日常工作的营运、协调跟进办理；</li> <li>2. 负责平台的财务报账及统计分析；</li> <li>3. 负责平台对外宣传、服务联络；</li> <li>4. 完成上级交办的临时性任务。</li> </ol>

	平台技术 主管	5	<p><b>学位：</b>博士。</p> <p><b>专业：</b>生物医药、化学合成及其他相关专业，具备高级职称优先。</p> <p><b>经验：</b>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><b>技能：</b>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"> <li>1. 贯彻执行设备管理领域的各项方针、政策和法律法规，负责制定公共技术平台规划、建设方案和管理制度；</li> <li>2. 负责大型仪器设备的整体规划与统筹配置，设备购置论证、采购与预决算管理；</li> <li>3. 负责大型仪器设备开放共享管理，实验室共享平台建设，大型仪器设备开放共享年度绩效考核；</li> <li>4. 负责设备公共技术平台实验技术队伍建设；</li> <li>5. 负责大型仪器设备维修维护及运行管理（含仪器设备固定资产全流程管理）；</li> <li>6. 负责设备基础数据的收集、整理、分析、统计和上报。</li> </ol>
教育与 交流	教育与交流 项目专员	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士研究生及以上。</p> <p><b>专业：</b>生物医药及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>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><b>技能：</b>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"> <li>1. 承担博士后流动站等教育项目的申请和管理工作的；</li> <li>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；</li> <li>3. 协助开展医科院学术交流工作；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

	会务项目 专员	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士研究生及以上。</p> <p><b>专业：</b>生物医药、英语及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>3年及以上相关工作经验；具有海外留学或工作经历者优先。有高校或科研机构工作相关工作经验者优先。</p> <p><b>技能：</b>有丰富的学术活动举办或国际交流合作经验；具有较强的中英文表达能力，能够撰写工作规划、方案、文件等材料；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"> <li>1. 负责医科院各类学术活动的筹备和举办工作；</li> <li>2. 负责医科院各类学术交流活动的管理工作；</li> <li>3. 负责拓展对外学术交流与合作工作；</li> <li>4. 负责各类交流合作地统计工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
综合部	综合部主管	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士及以上。</p> <p><b>专业：</b>生物医药及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>8年以上高校或科研机构行政综合管理经验，5年以上团队管理经验，熟悉科研机构行政管理工作，有参与科研机构前期建设经验者优先。</p> <p><b>技能：</b>具有良好的综合分析和逻辑思维能力，以及较强的中英文写作和沟通能力，能够撰写重要文件材料，具有优秀的沟通和协调能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责医科院各项行政工作；</li> <li>2. 负责组织协调行政会议、对外交流和大型活动；</li> <li>3. 负责对接联络政府部门和院内外相关单位；</li> <li>4. 负责牵头制定规章制度、起草综合文稿；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
	行政专员	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士研究生及以上。</p> <p><b>专业：</b>不限专业。</p> <p><b>经验：</b>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><b>技能：</b>具有优秀的综合文字能力和沟通协调能力，熟悉公文文体例，熟练撰写规划、工作方案、工作总结等材料。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 承担医学科研领域决策支撑研究课题；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>

	行为准则 专员	1	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>人力资源管理及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>5年及以上人力资源、企业文化建设相关工作经验；具有跨国公司或机构工作经验优先。</p> <p><b>技能：</b>熟悉组织文化的建立和推广，并能将组织文化落实分解到具体的行为规范；熟悉科研机构职务行为准则的相关内容；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"> <li>1. 根据医科院的价值观和文化制定和推广医科院职务行为准则，推动科研诚信等合规行为，建立反职场腐败、霸凌、歧视等组织文化；</li> <li>2. 建立医科院员工个人信息、数据的合法、合规、合理的使用制度；</li> <li>3. 在医科院内建立及实施行为准则管理制度；</li> <li>4. 根据需要建立其他相关制度。</li> </ol>
	法务专员	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士研究生及以上。</p> <p><b>专业：</b>法律。</p> <p><b>证书：</b>具有法律职业资格证。</p> <p><b>经验：</b>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；</p> <p><b>技能：</b>熟悉民商事法律和知识产权保护工作；逻辑思维能力强，具备良好的判断与决策能力、商务谈判能力、人际沟通及语言表达能力，有较强的英语沟通能力和文字能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责知识产权相关合同审核和纠纷处理等工作。</li> <li>2. 负责技术许可、转让、入股等科技成果处置过程中的法务和合规工作；</li> <li>3. 负责专利、软件著作权、技术秘密侵权诉讼等知识产权保护工作。</li> <li>4. 其他交办的工作。</li> </ol>
	内部审计 专员	1	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>财会及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>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。</p> <p><b>技能：</b>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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 完成上级交办的其他任务。</li> </ol>

人力资源部	人力资源主管	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士研究生及以上。</p> <p><b>专业：</b>不限。</p> <p><b>经验：</b>10年以上人力资源及行政后勤相关工作经验；5年以上团队管理经验；具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p><b>技能：</b>熟悉人力资源及行政后勤各模块工作；了解国家、地方各类人力资源管理规定，及国内外科研机构人力资源管理特点，具有国内外科研机构人力资源工作经验者优先；具备出色的领导力和沟通能力；具有优秀的中英文口头表达和书面表达能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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建设，负责落实各级人才政策，开展全链条人才服务。</li> <li>3. 做好外部联络，与各级人力资源管理、服务机构建立有效的沟通联系渠道；</li> <li>4. 负责构建专职科研人员、行政服务人员、平台支撑人员等各类人才梯队；</li> <li>5. 负责制定全院员工培训、培养计划，并组织实施；</li> <li>6. 负责制定并优化行政后勤体系，实现高效运作。</li> </ol>
	高端人才招聘专员	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士研究生及以上。</p> <p><b>专业：</b>人力资源管理、英语、生物医药及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>3年及以上人力资源相关工作经验；具有高端人才招聘工作经验，具有海外留学或工作经历者优先。</p> <p><b>技能：</b>英文听说读写流利，可使用英文作为工作语言，具备良好的跨文化沟通能力，能适应国际化工作环境，熟悉各类招聘渠道及相关流程；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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 建立和完善国际高端人才招聘流程、储备等制度；</li> <li>3. 负责高端人才甄选、面试、入职的全流程服务；</li> <li>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；</li> <li>5. 完成上级交办的其他任务。</li> </ol>

	招聘专员	1	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>人力资源管理及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>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><b>技能：</b>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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据医科院的招聘需求在合适的平台发布招聘信息；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 收集和分析招聘数据及信息；</li> <li>5. 完成上级交办的其他任务。</li> </ol>
	人事专员	1	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>人力资源管理及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>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><b>技能：</b>熟悉员工岗位管理，包括任免、考核、培训、晋升、薪酬管理等，熟悉干部人事档案管理要求及相关规定，英语良好，熟练使用相关办公软件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定人力资源规划，更新完善人事规章制度，建立、维护人事档案相关工作；</li> <li>2. 搭建人力资源管理系统，根据业务需要及时对接供应商完善和新增相关功能；</li> <li>3. 处理异常员工关系，规避单位用人风险；</li> <li>4. 处理员工薪酬、五险一金、人事任免、离退休等具体事务；</li> <li>5. 负责单位员工培训管理工作。</li> </ol>
财务部	专项资金管理岗	2	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>财会类相关专业。</p> <p><b>经验：</b>3年以上全面账务处理工作经验。</p> <p><b>技能：</b>具有中级会计师职称或注册会计师资格；熟悉科研事业单位财务制度和项目资金管理流程；责任心强，作风正派，廉洁自律，具有良好的沟通协调能力和团队合作意识和职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合资金主管部门做好专项资金及科研经费的预算编制、预算调整等工作；</li> <li>2. 负责专项资金及科研经费的审核拨付、财务处理等工作；</li> <li>3. 负责专项资金及科研经费的统计分析、台账管理等工作；</li> <li>4. 配合资金主管部门做好资金监管、绩效评价等工作；</li> <li>5. 负责或参与专项资金及科研经费相关的制度建设、政策梳理、宣传培训等工作；</li> <li>6. 完成医科院安排的其他工作。</li> </ol>

	核算会计岗	1	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>财会类相关专业。</p> <p><b>经验：</b>3年以上会计或相关财务工作经验。</p> <p><b>技能：</b>具有初级会计师及以上职称，良好的财会知识和业务能力；熟悉科研事业单位财务制度及财务核算相关业务；责任心强，作风正派，廉洁自律，具有良好的沟通协调能力、团队合作意识和职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照会计制度做好记账、核账、结账、报账等会计核算工作；</li> <li>2. 执行财务制度，实行会计监督，严格审核原始凭证；</li> <li>3. 及时编制各种会计报表，做好统计分析，协助决算编报；</li> <li>4. 按规定整理并保管会计凭证、账簿、报表等财务档案资料；</li> <li>5. 完成医科院安排的其他工作。</li> </ol>
	合规风控岗	1	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>财会、审计、法律等相关专业。</p> <p><b>经验：</b>3年以上财会、审计、法律等相关工作经验。</p> <p><b>技能：</b>具有良好的财会、审计、法律知识和业务能力，有合规风控工作经验、相关行业职称或资格证书者优先考虑；熟悉科研事业单位工作流程、财务制度及财务核算相关业务；责任心强，作风正派，廉洁自律，具有良好的沟通协调能力、团队合作意识和职业道德。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责内部控制及风险管理工作，制定并实施工作计划；</li> <li>2. 负责内部控制及风险管理相关制度建设，完善制度体系；</li> <li>3. 负责日常账务的稽核管理及协调等工作；</li> <li>4. 负责检查、识别内部控制运行缺陷，提出改进建议；</li> <li>5. 负责定期撰写内部控制及风险管理报告等工作；</li> <li>6. 负责内部控制及风险管理相关宣传、业务培训等工作；</li> <li>7. 完成医科院安排的其他工作。</li> </ol>
公共关系部	公共关系部主管	1	<p><b>学历：</b>全日制硕士研究生及以上。</p> <p><b>专业：</b>公共管理、新闻传播学及其相关专业。</p> <p><b>经验：</b>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><b>技能：</b>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"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 处理突发事件，举办专场活动；</li> <li>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。</li> </ol>

信息技术部	信息技术工程师	2	<p><b>学历:</b> 全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业:</b> 计算机及其相关专业。</p> <p><b>经验:</b> 3年及以上相关工作经验。</p> <p><b>技能:</b> 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"> <li>负责医科院硬件设备的维护；</li> <li>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；</li> <li>为单位使用的办公软件、网站、业务软件提供支持与服务；</li> <li>相关技术文档资料的管理。</li> </ol>
	信息安全工程师	1	<p><b>学历:</b> 全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业:</b> 计算机、信息安全及其相关专业。</p> <p><b>经验:</b> 3年及以上相关工作经验。</p> <p><b>技能:</b> 熟悉主流的安全产品如防火墙/WAF/AC/堡垒机/路由器、交换机、上网行为管理、VPN、入侵检测、病毒防护等；具备实际网络安全方案规划和实施经验，如DLP、防病毒、网络安全边界和访问控制等；熟悉网络拓扑架构、信息系统建设环境，熟练掌握网络设备、安全设备、主机操作系统、数据库系统、应用系统、中间件平台等常见安全策略配置；能够挖掘单位网络结构的系统漏洞，并提出安全整改方案；了解安全相关标准，熟悉安全管理制度体系，并有良好的文档编写能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责建立IT信息安全体系，参与信息系统架构设计、安全策略管理；</li> <li>负责单位网络安全：如防火墙，上网行为管理，入侵防御系统，安全中心管理，应用程序防护管理等；</li> <li>负责单位内部信息安全：如账号密码，账号权限，账号分级，补丁更新，漏洞修复，数据泄露，外接设备管控等；</li> <li>负责信息安全产品的技术支持，根据业务部门需求完成技术方案的制定、实施、维护和故障排除；</li> <li>及时发现并处理信息安全事件。</li> </ol>
基建部	园区规划及前期工作岗	1	<p><b>学历:</b> 全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业:</b> 建筑、规划或工程经济类专业。</p> <p><b>经验:</b> 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><b>技能:</b> 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"> <li>组织园区规划及建筑设计管理工作；</li> <li>负责项目用地规划协调工作；</li> <li>负责协调项目建议书、可行性研究报告的编制及审批工作；</li> <li>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；</li> <li>负责与上级主管部门、建设管理部门等协调前期报建事宜；</li> <li>参与项目设计的前期需求管理，对接科研人员。</li> </ol>

	<p>造价及合约 工程师</p>	<p>1</p>	<p><b>学历:</b> 全日制本科及以上学历。  <b>专业:</b> 工程造价、工程管理、建筑、土木工程等相关专业。  <b>经验:</b> 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,拥有政府投资项目前期工作管理经验优先。  <b>技能:</b> 具有全面的工程造价理论知识,熟悉国家及地区的行业标准和规范,熟悉政府投资条例、财政投资评审细则等;具有项目全成本控制、预结算、招投标等成本管理的专业工作经验;熟悉造价定额、工程材料设备定价等,熟练使用斯维尔、广联达等计量计价软件及办公软件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责项目全过程造价管理工作;</li> <li>负责协调投资匡算、估算、概算、预算及结算等文件的编制及审批工作;</li> <li>负责工程项目计量、变更、签证等的编制及审批工作;</li> <li>负责建立进度款支付、工程变更等各类造价管理台账,进行全过程造价成本动态监测及管理;</li> <li>参与协调编制工程量清单及招标控制价等招投标工作;</li> <li>负责部门合同、制度、档案等有关规范性文件管理工作。</li> </ol>
	<p>机电工程师</p>	<p>1</p>	<p><b>学历:</b> 全日制本科及以上学历。  <b>专业:</b> 电气工程及相关专业。  <b>经验:</b> 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,拥有政府投资项目前期工作管理经验优先。  <b>技能:</b> 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"> <li>负责机电工程施工、技术管理工作;</li> <li>对机电工程的施工进度、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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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。</li> </ol>
<p>采购办 公室</p>	<p>招标采购 专员</p>	<p>1</p>	<p><b>学历:</b> 全日制本科及以上学历。  <b>专业:</b> 不限。  <b>经验:</b> 5年以上科研院所/高校相关采购工作经验者优先。  <b>技能:</b> 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"> <li>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;</li> <li>负责制定招投标管理办法及招标工作流程等工作;</li> <li>负责与政府采购部门和招标代理机构的沟通、协调等工作;</li> </ol>

				<p>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；</p> <p>5. 完成医科院交办的其他工作。</p>
	综合采购专员	1	<p><b>学历：</b>全日制本科及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>不限。</p> <p><b>经验：</b>5年以上科研院所/高校相关采购工作经验者优先。</p> <p><b>技能：</b>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>	<p>1. 完成医科院采购工作，组织协调竞价采购及询价采购；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>6. 完成医科院安排的其他工作任务。</p> <p>7. 负责对接海关及进口代理公司，办理设备进口及免税业务。</p>
后勤保障部	后勤助理	1	<p><b>学历：</b>全日制大专及以上学历。</p> <p><b>专业：</b>不限。</p> <p><b>经验：</b>2年及以上助理或秘书相关工作经验。</p> <p><b>技能：</b>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；擅于跨团队合作；熟练运用各种日常办公软件及办公设备；具有良好的服务意识。</p>	<p>1. 负责日常行政后勤事务处理和内外联系协调工作；</p> <p>2. 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；</p> <p>3. 对接、协调各项行政、人事、财务工作；</p> <p>4. 完成上级交办的其它事项。</p>