**附件1：**

**岗位职责与应聘条件**

**（一）中医学院基地建设秘书岗**

**岗位职责：**

1.学院国家科技合作基地、教育部重点实验室、国家中医药管理局重点实验室等基地的日常综合管理和统筹协调，组织开展监督管理，年度检查、评估验收；

2.国际合作研究项目的日常综合管理和统筹协调；

3.负责学院网站中基地建设相关板块的建设、信息维护工作；

4.负责安排基地重点开展的学科领域学科带头人、学科骨干和急需紧缺人才培养的日常管理工作；

5.完成领导交办的其他工作。

**岗位要求：**

1.拥护中国共产党的领导，坚持正确政治方向。严格遵守法律、法规，执行党和国家有关政策。具有良好的道德修养和职业操守，爱岗敬业，廉洁自律，有团队合作精神，热心服务师生；

2.能胜任本岗位工作，具有较强的书面表达及沟通协调能力，能熟练操作各类办公软件及数据库的维护；

3.身心健康，适应岗位要求，保证录用期内全职在岗工作；

4.大学本科及以上学历和学士及以上学位。

**（二）中医学院科研秘书岗**

**岗位职责：**

1.协助科研主管领导及主管完成科研项目、科研成果、专利等组织工作；

2.负责年度科技统计、科研量化、科研论文版面费、科研重大事项变更表、科研课题劳务费发放人员变更等统计、审核和签字工作；

3.负责“政策性助理”和学生助管群体的管理工作；

4.负责新科研平台各项数据审核、整理、存档工作；

5.负责科研及有关工作的档案整理及归档工作；

6.完成领导交办的其他工作。

**岗位要求：**

1.拥护中国共产党的领导，坚持正确政治方向。严格遵守法律、法规，执行党和国家有关政策。具有良好的道德修养和职业操守，爱岗敬业，廉洁自律，有团队合作精神，热心服务师生；

2.能胜任本岗位工作，具有较强的书面表达及沟通协调能力，能熟练操作各类办公软件

3.身心健康，适应岗位要求，保证录用期内全职在岗工作。

4.有课题项目组管理、科研助理等相关经验者优先；

5.大学本科及以上学历。学历背景为管理学或中医学相关者优先。

**（三）中医学院继续教育及人才培养秘书岗**

**岗位职责：**

1.负责继续教育、学院开发等相关工作；

2.协助完成研究生招生、教育教学、培养等相关工作；

3.协助完成学科建设与管理等相关工作；

4.协助完成人才培养相关管理工作；

5.完成领导交办的其他工作。

**岗位要求：**

1.拥护中国共产党的领导，坚持正确政治方向。严格遵守法律、法规，执行党和国家有关政策。具有良好的道德修养和职业操守，爱岗敬业，廉洁自律，有团队合作精神，热心服务师生；

2.能胜任本岗位工作，具有较强的书面表达及沟通协调能力，能熟练操作各类办公软件；

3.身心健康，适应岗位要求，保证录用期内全职在岗工作。

4.大学本科及以上学历。