

附件 1

## 岗位职责及应聘条件

2019 年 4 月

## 一. 后勤处

### 餐饮中心财务主管（1人）

#### 岗位职责：

1. 负责协助餐饮中心主任制定、调整中心的经营管理办法，制定、修改相关财务规章制度；
2. 负责后勤处餐饮中心日常财务管理及会计核算工作；
3. 负责按时向学校财务处报送财务报表，及时记账、对账，配合财务处完成餐饮中心会计核算相关工作；
4. 负责餐饮中心原始财务资料的归集、整理和妥善保管；
5. 负责监督库房管理员做好餐饮中心库房管理工作。

#### 应聘条件：

1. 作风正派、具有良好的职业素养；
2. 所学专业为财经、会计、审计等相关专业；
3. 大学本科以上学历，应具备会计师执业资格证书；
4. 具有5年及以上工作经验；
5. 年龄在40岁以下。

## 二. 信息中心

### 网络中心校园网用户服务岗（1人）

#### 岗位职责：

1. 校园网用户服务管理工作，协助解决校园网用户的网络相关问题；
2. 校园网建设、维护维修及相关服务器、系统的管理、维护工作；
3. 网络机房的日常巡检、维护工作。

#### 应聘条件：

1. 计算机或相关专业本科及以上学历；
2. 年龄在 35 岁（含）以下男性；
3. 为人诚实正直、身体健康，能吃苦耐劳，适合多校区校园网管理的要求。

#### **信息服务中心信息与服务岗（1人）**

##### **岗位职责：**

1. 在技术主管的指导下，参与校园信息化应用相关的管理、维护工作；
2. 在技术主管的指导下，参与信息与服务中心的其他工作。

##### **应聘条件：**

1. 计算机或相关专业本科及以上学历；
2. 年龄在 35 岁（含）以下男性；
3. 为人诚实正直、身体健康，能吃苦耐劳，适合多校区校园信息化管理的要求。

### **三. 教育技术中心**

#### **视听教材制作室其他专技岗（1人）**

##### **岗位职责：**

1. 负责视频平面设计、视频、音频后期制作，视频采集，图片采集工作；
2. 中心资料整理保存及其它工作；
3. 承担工作时间之外的加班任务。

##### **应聘条件：**

1. 坚决拥护党的领导，政治思想鲜明，立场坚定，立志于服务中医教育事业，服从学校各级领导的工作安排，遵守学校规章制度，爱护学校财产，保管并维护好自己使用的设备；

2. 具有本科及以上学历，教育技术专业优先，相关工作经历两年以上；

3. 有独立工作经验，能胜任视频、音频等后期非线性编辑、摄影、摄像工作，有团队合作精神，爱岗敬业，吃苦耐劳，有较好的艺术创作能力，对影视作品有很好的理解能力，精益求精，一丝不苟；

4. 能够熟练使用广播级摄像机和数码照相机，掌握电脑 Premiere、Final cut、Edius、After effect、Photoshop 等后期编辑、制作软件。

### **多媒体与计算机教室管理中心其他专技岗（2人）**

#### **岗位职责：**

1. 保障计算机机房、教学相关服务器以及各种网络设备的正常运行；

2. 根据教学安排每学期进行教学的软件更新及部署工作；

3. 对计算机实验室设备进行技术协调和指导，定期对管理的设备进行备份、配置、调试；

4. 做好计算机机房的维护使用记录，并定期存档；

5. 负责计算机机房的防火、防盗等各项安全工作；

6. 对日常工作中出现的各种技术问题进行研究并予以解决，完成好领导安排的其它日常工作，能够承担工作时间之外的加班任务。

#### **应聘条件：**

1. 身体健康，本科以上学历，教育技术专业优先；

2. 具有良好的创新、管理、协调沟通能力，工作主动、认真细致、有责任心，有工作经验者优先；

3. 熟悉计算机机房和多媒体设备整体架构以及教学系统的综合部署，熟练使用计算机常用软件（如杀毒、防火墙）、硬件（如计算机组装、保护卡），桌面虚拟化软件部署，并具有故障排查能力，多

媒体设备的安装、调试与使用（包括空调、麦克、投影仪、配电箱等）；

4. 掌握服务器虚拟化和桌面虚拟化技术,独立完成服务器运维（Hyper-V 和 VMware）,掌握网络设备路由器、交换机等的配置和使用技术。

#### 四. 图书馆

##### 采编部典藏加工其他专技岗（1人）

##### 岗位职责：

1. 负责新购图书加工的后续工作，如：图书采编加工审核、典藏分配，附带图书光盘的管理加工等；
2. 负责已经流通图书采编加工错误的修正，如：按实际情况调整图书典藏地点，及时纠正书标、著录、分类等的加工错误；
3. 负责赠书及直购图书按著录-粘贴条形码-打例印书标-粘贴书标-盖章-移交各库等工作程序编目工作；
4. 根据本馆的性质和任务，做好图书信息等资料的收集整理工作，随时掌握师生需要和出版动态，按现有馆藏资源提出采购需求；
5. 完上级领导交办的其他事项。

##### 应聘条件：

1. 拥护中国共产党，爱岗敬业，服务热情；自尊自爱，言行得体；顾全大局，团结协作；吃苦耐劳、身体健康；有良好的学习能力、人际沟通能力；
2. 具有大学本科及本科以上学历，图书情报学、中医学、管理学、英语等相关专业，年龄 40 岁以下；
3. 能够熟练操作计算机、使用办公软件，具备良好的文字表达能力；
4. 系统掌握文献验收、分编、典藏等技能，熟练掌握文献分编

理论，以及行业规范和标准，了解相关医药学专业知识，具有较强的英文文献阅读能力，能够独立解决本专业学术问题；

5. 有文献分编经验者优先。

## **五. 招标办公室**

**采购科采购 E 岗（1 人）**

**岗位职责：**

1. 互联网+采购系统线上采购订单的定期核对、汇总与集中报销；
2. 批量集中采购项目的组织实施、合同签订；
3. 经办项目的资料移交、档案归集及信息统计；
4. 经办项目政府采购计划管理系统相关信息的录入。

**应聘条件：**

1. 大学本科及以上学历；
2. 能够熟练使用计算机及各类常用办公软件；
3. 具有较强的沟通协调能力；
4. 有会计或财务管理工作经验者优先。