

附件 1

岗位职责及应聘条件

2016年6月

一、宣传部

新媒体中心管理岗位一（1人）

岗位职责：

1. 官方微信团队负责人；
2. 官方微信的专题策划、图文编辑、后台维护及学生团队的日常管理。

新媒体中心管理岗位二（1人）

岗位职责：

1. 官方微博团队负责人；
2. 官方微博的专题策划、图文编辑、后台维护及学生团队的日常管理。

应聘条件：

- 1.品行端正、具有良好的职业素质；
- 2.大学本科及以上学历；
- 3.专业不限；
- 4.熟悉新媒体平台后台操作，能熟练使用秀米、Adobe 系列软件、OFFICE 办公软件等；
- 5.身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识，有良好的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神；
6. 能够服从学校工作安排，遵守学校的规章制度。

二、人事处

教师发展中心管理岗（1人）

岗位职责：

- 1.负责制订全校教师发展规划，构建适合我校教师终身学习与发

展的工作体系；

2.负责教师国内外培养计划的制订与实施；

3.开展教师教学能力的研究和常态化培训，通过多种方式提高教师的教学水平，为广大教师提供教学咨询等服务；

4.与有关部门协作为广大教师科研能力和临床能力的提高提供服务；

5.负责对新进教师开展职业化培训；

6.负责师德建设工作；

7.对二级学院有关教师培养和交流工作进行指导，组织开展新教师研习营、教学沙龙、名师工作坊等活动；

8.协助科室及部门负责人做好其他工作。

应聘条件：

1.具有一定从事相关工作的政策水平，严守纪律，作风正派，严谨求实，坚持原则，任劳任怨；

2.坚持以人为本的思想，具有全新的人力资源管理的理论及知识；

3.具有独立起草有关文件的写作能力以及调研能力；

4.具有较强的语言表达能力和较强的组织协调能力；

5.具有教育专业背景或相关工作经历；

6.大学本科及以上学历。

三、教务处

（一）学籍与成绩认证科（1人）

岗位职责：

1.完成本专科在校生、毕业生学历学位及成绩证明办理工作；

2.完成相关认证机构的学历、学位及成绩查询与认证工作；

3.完成全校全日制（专）科毕业生辅修资格的审核工作；完成

辅修证书的管理、制作及颁发工作；

4. 根据学位办的要求，完成学位信息的上报工作；

5. 完成新生、毕业生的相关信息导入及核对工作；

6. 完成高基表的统计上报工作，并向校内外各相关单位提供各类数据；

7. 协助完成毕业证书、学位证书的制作及颁发工作；

8. 完成科内各种文件的管理及归档工作；

9. 完成交办的临时性工作。

应聘条件：

1.热爱教学管理工作，责任心强，有敬业精神，坚持原则，任劳任怨；

2.能熟练操作教务管理软件系统及各类办公软件，熟悉数据库的维护；

3.工作认真负责，具有较强的组织协调能力；

4.能与他人团结、友好、合作；

5.具有大学本科及以上学历。

（二）教材科（1人）

岗位职责：

1. 协助完成组织各级各类教材的申报、立项以及布置工作；

2. 协助完成校级自编特色教材的申报、评审、审读以及出版的协调工作；

3. 协助完成学校自编讲义、实验指导、见习指导等教材的审核工作；

4. 协助完成全校本专科教材使用计划的制定工作；

5. 协助完成学校教材的预订、订购和供应工作；

6. 完成教材科库房管理工作。

应聘条件:

- 1.符合学校管理岗位应聘条件;
- 2.责任心强,工作细致,严谨求实,任劳任怨,坚守岗位,能认真完成教材科工作;
- 3.具有较强的计算机运用能力,能熟练操作各种办公软件;
- 4.具有较强的写作能力,能独立起草有关公文和撰写研究报告;
- 5.具有大学本科及以上学历。

(三) 实践教学科 A (1人)

岗位职责:

- 1.协助完成学校本专科非临床实践教学大纲及方案制订的组织与管理工作,并参加非医学专业教学计划的制定与修订;
- 2.协助完成教学计划中有关非临床实践教学的组织、安排、落实工作,完成学校本专科非临床实践教学体系的规划、建设与实施工作;
- 3.协助完成本专科非临床教学基地的规划、建设与管理工作;
- 4.协助完成非医学专业毕业论文过程的环节管理工作;
- 5.协助完成科内、处内的其它各项相关工作。

应聘条件:

- 1.符合学校管理岗位应聘条件;
- 2.责任心强,工作细致,严谨求实,坚守岗位,能认真安心完成实践教学管理工作;
- 3.具有较强的计算机运用能力,能熟练操作各种办公软件;
- 4.具有较强的写作能力,能独立起草有关公文和撰写研究报告;
- 5.具有大学本科及以上学历,中医学或教育管理专业优先。

（四）实践教学科 B（1人）

岗位职责：

1. 协助完成全国中医药高等教育研究中心、北京中医药大学高等教育研究与评价中心的日常工作；
2. 负责大学中医临床特聘专家授课相关工作；
3. 协助完成校级教育课题的申报、评选、发布、实施以及中期检查与结题验收等组织管理工作；
4. 协助完成上级部门及其它校外教育课题的申报、监督与检查等组织管理工作；
5. 服从教育研究与评价中心整体工作安排，完成领导交办的其它临时性工作。

应聘条件：

1. 符合学校管理岗位应聘条件；
2. 责任心强，工作细致，严谨求实，具有一定的组织、沟通、协调能力；
3. 具有一定的写作能力，能独立起草有关公文；
4. 具有一定的计算机运用能力，能熟练操作常用办公软件；
5. 具有大学本科及以上学历，中医学或教育管理专业优先。

四、招生就业处

创新创业教育中心（创新创业指导科）（1人）

岗位职责

1. 兼任大学生创新创业教育中心综合办公室职员；
2. 协助管理和服务大学生创新创业基地、“杏林”创刻吧和创业诊断室；
3. 协助指导和管理大学生创业俱乐部等创新创业相关大学生社

困；

4. 负责完成文档整理等办公室工作；
5. 完成领导交办的其他各项工作。

应聘条件：

1. 身心健康；
2. 大学本科及以上学历；
3. 具有良好的沟通协调能力和处理问题能力；
4. 有相关工作经验者优先。

五、人文学院

教学办公室管理人员（1人）

岗位职责：

- 1.协助教学副院长拟定实习（见习）计划和大纲等教学文件；
- 2.负责学生的学籍管理（卡片的保管、归档，做到数据的准确及资料的完整）；
- 3.协助教办主任完成学生成绩管理（学习成绩的收集、整理、统计、归档，按时上报教务处，随时了解学生的学习成绩动态，新学期初及时提供学生成绩、上报补考学生名单等）；负责学院学生的毕业论文过程管理、组织答辩、编辑论文集及优秀毕业论文归档等工作；教材选用的统计及上报工作；调停课的管理；
- 4.负责学院学生的实践教学工作，联系实践基地；了解学生及带教老师在实习期间的状况；带教经费的统计和结算，实习结束成绩统计及工作总结等；以及实验教学的管理工作；
- 5.配合教学副院长制定教学计划等教学文件；负责教学计划的实施；负责学院公共课教学任务的落实与正常运行；
- 6.协助学院领导做好研究生全程的教学管理工作；

- 7.负责外聘教师课时工作量统计和薪酬发放等工作;
- 8.完成教务处下达、学院各级领导交办的其他工作。

任职条件:

- 1.具有本科及以上学历;
- 2.爱岗敬业、责任心强,工作踏实、认真,具有奉献精神;
- 3.熟悉教学管理工作,具有较强的组织、沟通和协调能力;
- 4.熟练掌握计算机等现代办公设备的操作技能,具有较强的文字写作能力。

学院办公室管理岗位(2人)

岗位职责:

1. 协助学院领导,统筹各科室及系、部工作,负责对外交流与合作;
2. 全面负责大学外语四、六级考试的组织协调,承担点主全面负责大学外语四、六级考试的组织协调,配合教育部和北京考试院协校级主务处助理工作;
3. 负责科研课题的管理,组织各级各类科研课题的申报、中期检查及结题验收工作,负责科研经费、科研成果的管理,组织各级各类科研成果奖励的申报、专利的登记,以及科研津贴的申报、审核、发放及科研工作量统计;
4. 协助学校组织申报各级各类科研基地、重点学科建设、人文实验室的申报及评估工作,负责学院文科实验室(语音室、社科部资料室、模拟法庭)的管理;
5. 负责学术交流及学术节的各项活动;
6. 协助管理学院创收,以及学院领导交办的其他工作。

应聘条件:

1. 具有较强的政策水平，坚持原则；
2. 具有大局意识，作风正派，严谨求实，团结同事；
3. 具有较强的语言表达能力和较强的组织协调能力；
4. 具有独立起草有关文件的写作能力以及调研能力；
5. 熟练操作各类办公软件；
6. 具有本科及以上学历。

六、北京中医药研究院

（一）行政办公室岗位 1（1人）

岗位职责：

1. 负责中心固定资产工作；
2. 负责中心大型仪器预约系统管理工作；
3. 领导交办的其他临时工作。

（二）行政办公室岗位 2（1人）

岗位职责：

1. 负责研究院科研秘书工作；
2. 负责全校实验动物发票验收单工作；
3. 开具中心测试通知单；
4. 领导交办的其他临时工作。

应聘条件：

1. 品德端正、具有良好的职业素质；
2. 医药及管理相关专业，大学本科及以上学历；
3. 能熟练使用计算机及常用办公软件；
4. 具有较好的文字撰写能力；
5. 身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识，有良好的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神；

6. 能够服从学校工作安排，遵守学校的规章制度。

七、体育教学部

管理岗（1人）

岗位职责：

1. 协助体育部领导完成好部内行政、教学等日常管理工作；
2. 负责起草、上报体育部各类呈文、报告等，负责完成各类报表统计工作；
3. 负责体育部文件的上呈下达、打印、归档等工作；
4. 协助体育部主任做好体育经费的管理和使用工作；
5. 协助教学主任做好体育教学相关工作；
6. 负责期末体育成绩的汇总、报送、存档等相关工作；
7. 负责代表队比赛成绩、比赛奖金的统计、核算、发放等工作；
8. 负责管理体育部的设备、器材及使用情况，如购置申报、报修、报损、报废等工作；
9. 按学校规定执行坐班制，按时上下班。完成体育部交办的其他各项工作。

应聘条件：

1. 品德端正、具有良好的职业素质；
2. 全日制大学本科及以上学历，中医药专业优先考虑；
3. 具有流利的英语听、说、读、写能力；
4. 能熟练使用计算机及常用办公软件；
5. 具有较好的表达能力和文字写作能力；
6. 身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识，有良好的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神；
7. 能够服从学校工作安排，遵守学校的规章制度。