
岗位职责及应聘条件

北京中医药大学人事处
2019年5月

针灸推拿学院

科研秘书岗（1人）

岗位职责：

1. 协助主管领导学院做好日常科研管理工作、针灸推拿学科建设与管理工作；

2. 负责组织和管理学院科研项目的申报、预算编制、立项实施、过程管理、结题验收、成果产出及绩效评估工作；负责学院科技成果转化、对外合作、服务等相关工作，做好学校科研系统的日常管理工作；

3. 负责学院纵向及横向科研经费的使用、监督、审计等相关工作；负责学院科研工作量的核算；负责各类科技奖励的计算和发放；

4. 负责各类科技成果、专利的登记、组织申报；负责学院科研论文的统计、整理工作；负责学院各级、各类科研基地的建设工作及学院的学术交流、合作及其他相关工作；

5. 配合学校发展规划处做好建设项目的日常管理、评估和验收工作，做好针灸推拿学科的申报、建设和评估工作。

6. 做好学院创新团队的日常管理工作；做好学院协同创新团队的组织申报工作；

7. 完成院领导交办的有关工作。

应聘条件：

1. 年龄不超过 35 周岁；

2. 应具有国民教育序列全日制学历学位；

3. 专业及学历条件：医学相关专业硕士，应届生优先；
4. 品行端正，遵纪守法，具有良好的思想政治素质，无违法犯罪记录；
5. 具有较强的事业心和责任感，良好的职业道德，以及为学校科研、管理等各项工作服务的意识；
6. 身心健康，具备岗位要求的身体条件；
7. 具备承担岗位职责所必需的业务知识、工作能力以及岗位需要的相应资质证明；
8. 与其他单位没有劳动或聘用关系。