# 2016年国家卫生计生委医药卫生科技

# 发展研究中心公开招聘公告

**为完成中央财政科技计划（专项/基金）管理专业机构改建任务，根据国家科技项目管理工作任务需要，2016年国家卫生计生委医药卫生科技发展研究中心公开招聘工作人员10名。现将有关事项公告如下：**

# **一、报考条件**

（一）具有中华人民共和国国籍；

（二）政治素质高，思想品德好，遵守宪法和法律，具有良好的社会公德、职业道德和个人品行；

（三）热爱卫生科技管理事业，工作态度积极，爱岗敬业，事业心、责任感强，具有良好的团队协作和开拓创新精神；

（四）具有岗位所需的学历学位、专业知识技能，所学专业与所从事工作对口或相近，具有良好的计算机应用能力；

（五）具有较好的文字功底、语言表达和沟通能力。能够运用英语进行专业阅读和专业沟通交流；

（六）具备正常履行岗位职责的身体条件；年龄不超过40周岁。

# **二、招聘岗位及岗位要求**

本次计划公开招聘工作人员10人，其中经费预算（财务）管理专业7人，信息管理专业1人，法律事务专业1人，知识产权管理专业1人。岗位职责和要求详见**《国家卫生计生委医药卫生科技发展研究中心公开招聘工作人员岗位信息表》(附件1)**

**三、人员管理及薪酬待遇**

招聘人员实行事业单位聘任制（人事代理），按照国家有关规定签订聘用合同，不占事业编制，不解决北京户口，薪酬执行国家关于事业单位的规定和标准，缴纳“五险一金”。新入职人员实行3至12个月的试用期及见习期，期满考核合格后正式聘用到相应岗位。

**四、招聘步骤及时间安排**

（一）报名方式

报名统一在网上进行，请应聘者登录我中心网址：dcmst下载填写《应聘工作人员登记表》(附件2)，须在2016年3月6日17:00前，将电子版[发送至邮箱：dcmst2013@163.com](mailto:发送至ldrkzxjl@163.com)，标题写明“姓名+应聘岗位”，附件名称为“姓名+校名+专业”。

（二）资格审查

中心对报名应聘人员进行资格审查，各岗位符合资格条件的人数与拟聘人数的比例达到5:1以上组织考试。

（三）考试、考察

考试一般采取笔试、面试等方式进行，考察一般采取个人信息调查、工作能力调研、查阅档案等方式进行。

（四）体检

体检标准参照公务员录用的有关规定执行。

（五）公示

根据有关规定对招聘结果进行公示，招聘结果公示的内容包括拟聘人员姓名、性别、出生年月、学历、职称、毕业院校、专业、工作经历、任职情况等信息，公示期为7个工作日。

（六）签订聘用合同，办理聘用手续

公示无异议者，经中心研究通过后签订聘用合同，办理聘用手续。

**五、其他事项**

（一）应聘人员应如实填写个人信息，严格遵守考试相关纪律，如有违反政策法规、弄虚作假或违纪违规的人员，一经查实，取消考试录用资格。

（二）中心通过电话、短信、邮件的形式，通知所有应聘人员资格审查结果，请应聘人员保持联系方式畅通，及时关注中心网站。

（三）联系方式

1.联系人：办公室（人事处）谢紫薇、庄泉松

2.咨询电话： 010-52325606、52325608

3.[报名邮箱：dcmst2013@163.com](mailto:报名邮箱：dcmst2013@163.com)

附件：1.公开招聘工作人员岗位信息表

2. 应聘人员登记表

附件1：

**国家卫生计生委医药卫生科技发展研究中心**

**公开招聘工作人员信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **工作描述** | **专业** | **学历学位** | **人数** | **要求和条件** |
| 1 | 经费预算岗位 | 编制重大专项项目(课题)预算,负责国家科技项目财政经费拨付、审计、监督、核查、验收 | 财务管理、金融、会计等相关专业 | 本科及以上 | 1 | 具有会计从业资格证，计算机操作应用熟练者优先考虑,具有北京户口优先 |
| 2 | 财务相关专业 | 本科及以上 | 2 | 具有会计从业资格证，计算机操作应用熟练者优先 |
| 3 | 财务管理、统计、数学、经济、卫生管理等相关专业 | 硕士及以上人员 | 2 | 计算机操作应用熟练者优先考虑,具有北京户口优先 |
| 4 |  |  | 数学、统计、自动化、金融等相关专业 | 硕士及以上人员 | 2 | 计算机操作应用熟练者优先 |
| 5 | 信息处理技术岗位 | 开展信息统计收集、分析和研究，进行统计咨询，统计监督；负责网站、信息数据库规划设计及机关办公自动化系统项目开发、运行、管理与维护 | 信息管理、新媒体、中文等相关专业 | 本科  及以上人员 | 1 | 能熟练操作计算机进行信息处理，能对计算机系统及网站进行日常维护，有医学背景优先，具有北京户口 |
| 6 | 法律事务岗位 | 编纂内控制度，起草相关合同文本,提供法律咨询，办理各种法律事务，处理合同纠纷、争议，代理诉讼等 | 人文社科类相关专业 | 硕士及以上人员 | 1 | 具有律师资格证书，有医学法律实践经验者优先 |
| 7 | 知识产权管理岗位 | 制定知识产权各类管理规定，审核并建立知识产权档案；提供专业咨询，管理知识产权；处理知识产权纠纷、代理产权诉讼,知识产权争议等 | 法律、知识产权保护等相关专业 | 硕士  及以上人员 | 1 | 熟悉知识产权相关政策法规；综合概括能力及语言表达能力强；具有知识产权申报保护、高新技术申请、高新技术成果转化、国家重大项目申报等经验者优先 |

附件2：

国家卫生计生委医药卫生科技发展中心应聘登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个  人  基  本  情  况 | 姓名 |  | | 性别 |  | 民族 | |  | 照  片 |
| 出生年月 |  | | 身高 |  | 籍贯 | |  |
| 政治面目 |  | | 婚否 |  | 最高学历 | |  |
| 身份证号 |  | | | | 最高学位 | |  |
| 毕业院校 |  | | | | 所学专业 | |  |
| 外语水平 |  | | | | 计算机水平 | |  | |
| 户口所在地 | 省 市 区/县 | | | | 户口性质 | | □城镇 □农村 | |
| 现单位职务 |  | | | | 职称/技术等级 | |  | |
| 应聘岗位 |  | | | | 期望月薪 | |  | |
| 通讯地址  及邮编 |  | | | | 联系电话 | | (手机)  (座机) | |
| 家庭住址 |  | | | | 电子信箱 | |  | |
| 家  庭  成  员 | 姓名 | 关系 | 年龄 | 所在单位及部门 | | | | | 职务 |
|  | 父亲 |  |  | | | | |  |
|  | 母亲 |  |  | | | | |  |
|  | 兄弟 |  |  | | | | |  |
|  | 姐妹 |  |  | | | | |  |
|  | 夫妻 |  |  | | | | |  |
|  | 子女 |  |  | | | | |  |
| 本  人  简  历 | 起止日期 | | | 毕业学校（大学起） | | | 所学专业 | | 职务 |
| 年 月至 年 月 | | |  | | |  | |  |
| 年 月至 年 月 | | |  | | |  | |  |
| 年 月至 年 月 | | |  | | |  | |  |
| 年 月至 年 月 | | |  | | |  | |  |
| 年 月至 年 月 | | |  | | |  | |  |
| 年 月至 年 月 | | |  | | |  | |  |
| 年 月至 年 月 | | |  | | |  | |  |
| 工作单位及主要内容或科研课题及主要成果 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 接上页 | | | | | | | | | |
| 所获奖励或荣誉名称及授予单位 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 自  我  评  价 | 提示：可从本人性格、工作能力、工作业绩、业务专长等方面综合评价自己（限300字） | | | | | | | | |