**附件1：**

**河南省中医药科学院招聘岗位**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 招聘人数 | 学历 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 省中医药科学院岐黄书院 | 2人 | 统招普通高等教育本科及以上 | 1.负责处理日常行政事务，包括文件收发、归档、流转等；2.协助组织各类会议、活动，做好会议记录和活动总结；3.参与单位财务基础工作，如费用报销审核、财务数据整理等；4.提供法律咨询与风险防控建议，处理法律事务； | 1.专业要求：财务、会计、法律、中医、中西医、计算机等相关专业优先；2.具备良好的沟通协调能力，能够与不同部门有效协作；3.熟练使用办公软件，具备一定的文字处理和数据分析能力；4.有相关工作经验者优先，如财务实习、法律事务处理、中医药科研项目辅助经历等；5.工作认真负责，有较强的责任心和服务意识。 |
| 2人 | 统招普通高等教育本科及以上 | 1.协助收集和整理中医药领域的年度资料，包括政策文件、科研成果、临床案例等。2.参与年鉴的编撰工作，包括文字编辑、校对、排版等，确保内容准确无误、格式规范。3.协助审核年鉴内容，确保数据真实可靠，符合学术规范。负责年鉴编撰过程中的资料整理与归档工作，便于后续查阅和使用。4.协助完成年鉴的印刷与发行准备工作。 | 1.专业要求：中文、新闻、中医等相关专业优先，具备中医药相关专业背景，熟悉中医药基础知识和行业动态。2.具备较强的文字功底和编辑能力，能够熟练使用办公软件和排版工具。3.细心、耐心，具备较强的责任心和团队协作精神。 |