附件1

**《中国卫生人才》杂志社公开招聘需求表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **专业** | **学历学位** | **人数** | **岗位职责与应聘条件** |
| 1 | 信息部主任 | 计算机相关专业 | 本科及以上 | 1 | 岗位职责：  1.负责部门日常管理及杂志社信息化发展；  2.负责跟进研究信息化及新媒体领域的新兴技术，评估成型技术的发展态势，保持技术的先进性；  3.负责制定技术相关规范，并监督跟踪规范执行情况；对开发人员进行相应的技术指导，并对其工作成果进行审核；  4.参与信息化产品需求分析工作，负责制定系统技术方案，并合理选型，把控项目质量，确保网络安全，保障系统符合技术方案及实际应用的要求；  5.负责技术团队管理工作，跟踪日常工作进展；  6.完成杂志社交办的其他任务。  应聘条件：  1．思想政治素质较高，政治立场坚定，保密意识强，能够吃苦耐劳，工作踏实认真；  2．具有较高的计算机应用能力及岗位所需的专业知识或技能,须具有六年以上信息化建设相关工作经验；  3.具有团队合作精神和良好的沟通协调能力及较强的责任心；  4．具备较好的口头表达和文字表达能力。  5.无社会不良记录，身体健康。 |
| 2 | 信息部副主任 | 计算机相关专业 | 本科及以上 | 1 | 岗位职责：  1.协助部门主任根据杂志社业务，制定详细工作实施方案并具体落实；  2.负责杂志社信息化相关系统运营维护工作，保障相关业务系统正常稳定运行；  3.负责信息化建设过程中相关业务系统的部署、配置，做好各项测试，对各项目的操作性、安全性等进行精准评估；  4.负责制定各业务系统技术支持规范，负责实施过程中技术支持、数据统计分析、阶段工作总结；  5．完成杂志社交办的其他任务。  应聘条件：  1.思想政治素质较高，政治立场坚定，保密意识强，能够吃苦耐劳，工作踏实认真；  2．具有较高的计算机应用能力及岗位所需的专业知识或技能,须具有四年以上信息化建设相关工作经验  3.具有团队合作精神和良好的沟通协调能力及较强的责任心。  4. 无社会不良记录，身体健康。 |