|  |
| --- |
| 《2020年中国疾病预防控制中心传染病所外聘人员公开招聘需求表》 |
| 序号 | 科室 | 岗位名称 | 岗位条件 | 岗位职责 | 人数 |
| 1 | 科教外事处 | 综合管理岗 | 1. 本科及以上学历，具备公共卫生或公共管理专业等相关专业教育背景；2.能熟练使用计算机办公软件，能够进行数据库的日常维护及管理；3.二年以上从事所招聘岗位相关工作经验者优先. | 1.协助外事专办员办理有关人员出访、来访手续办理工作； 2.协助研究生日常事务管理工作； | 2 |
| 2 | 疾控应急处 | 综合管理岗 | 1.本科及以上学历，具备预防医学专业等相关专业教育背景；2.具有较好的文字功底，能起草各类通知等公文；3.熟练掌握办公软件word和excel的应用；4.具有团队合作精神，有服务意识，在突发事件处置工作能够承担和处理不定时的应急和加班。 | 1.参与全所应急相关处置规范的执行、质量控制；2.负责办公设备资产采购及管理；3.负责完成我所疾控会议的组织召开以及中心风险评估会议议题的收集和上报；4.负责细菌性传染病监测数据收集及组织报告撰写；5.负责OA公文办理及归档； | 2 |
| 3 | 后勤保障处 | 设备类固定资产及辅助采购管理岗 | 1. 本科及以上学历，具备医学等相关专业教育背景；2.具有中级（含）以上医学相关专业技术职称；3.具有两年及以上政府采购及固定资产管理相关工作经验，能够熟练使用久其《行政事业单位资产管理信息系统》。 | 1.负责全所科研仪器设备类固定资产的入库、盘点及处置等工作；2.负责部门内部资产管理工作； 3.负责供货合同履约保金（函）的收取与登记工作，以及项目合同款项的拨付工作；4.协助完成财政专项项目预算申报及执行相关工作；5.协助完成全所科研仪器设备的招标采购、维护维修等相关工作。 | 1 |
| 4 | 办公室 | 综合文秘岗 | 1. 本科及以上学历；2. 能够运用计算机熟练使用日常办公软件；3. 具有相关工作经验者优先。 | 1.负责全所OA公文管理；2. 负责职工体检管理；3. 负责建言献策管理工作；4. 负责信息、通讯等相关管理；5. 负责全所总值班安排、协调等相关管理工作； | 1 |
| 5 | 党委办公室 | 宣传管理岗 | 1. 本科及以上学历，具备哲学、新闻、行政管理、中文、法学、公共卫生等相关专业教育背景；2.中共正式党员1年及以上；

3.具有较好的文字功底，能起草各类总结、撰写规章制度等公文；具有良好的沟通协作能力；4.能吃苦，具有一定抗压能力，能够承担和处理不定时的应急和加班。 | 1.负责宣传党的国家大政方针及上级通知精神；2. 协助党委要求组织起草党委有关重要文件；3.负责党建各项活动的报告、新闻宣传等相关工作；4.负责党员的日常教育和思想政治工作； | 1 |
| 6 | 鼠疫控制室 | 实验技术岗 | 1.本科及以上学历；具备微生物学、分子生物学和免疫学等相关专业背景；2.熟练掌握微生物病原学培养、免疫学检测、分子生物学相关实验操作；3.熟悉生物信息学遗传进化软件分析者优先。 | 开展土拉菌的微生物学、分子生物学和免疫学等相关实验研究； | 1 |
| 7 | 传染病诊断室 | 实验技术岗 | 1.本科学历，具备医学或分子微生物学等相关专业背景2.由病原细菌操作或分子生物学实验操作背景者优先； | 1.负责开展病原微生物的诊断方法和技术建立以及相关致病的分子机制的实验研究；2.负责课题所需的相关分子生物学实验工作； | 1 |
| 8 | 国家致病菌识别网中心试验室 | 课题管理岗 | 1.本科及以上学历，具备传染病流行病学或病原微生物学等相关专业教育背景；英语达到四级以上水平2.熟悉计算机基本操作和网络使用，了解数据分析和处理工作；3.熟练应用office软件等基本办公软件；4.熟悉掌握统计分析软件（SPSS/R）者优先； | 1.负责课题相关数据清洗和基本统计分析；2.负责课题相关数据报告的数据呈现和展示；3.负责向该课题的实验研究工作；4.负责课题管理、材料整理工作； | 1 |
| 9 | 新病原室 | 科研岗 | 1.医学或生物学专业背景；2.掌握菌株分离鉴定、分子生物学实验操作等相关实验室技术；3.熟悉生物信息学遗传进化软件分析优先。 | 1.负责菌株的分离培养鉴定；2.负责常规测序以及基因组测序数据的分析； | 3 |
| 10 | 人兽共患病控制室 | 技术岗 | 1. 本科及以上学历，具备医学、生物学相关专业教育背景；2.有病原生物学操作或分子生物学实验操作背景优先。 | 1.负责课题所需的相关分子生物学工作；2.负责细胞培养； | 1 |
| 11 | 媒介生物控制室 | 实验技术岗 | 本科以上学历。 | 1.负责标本中菌株的分离、鉴定、基因及蛋白分子检测等工作；2.负责分离菌株的菌种保藏、核酸提取工作；3.负责培养基、试剂的配置、灭菌、保管及使用工作； | 1 |
| 12 | 科研辅助岗 | 1.实验计划的统筹与安排；2.实验室条件的控制；3.药膜滤纸的制作；4.成蚊接触筒的操作与质控；5.试验数据的记录与整理。 | 1 |
| 13 | 行政管理岗 | 1.会议组织；2.财务管理；3.文件起草。 | 1 |
| 14 | 中国媒介杂志生物学及控制杂志编辑部 | 编辑兼编务岗 | 1. 本科及以上学历，具备有媒介生物学等相关专业教育背景；2.具有编辑工作经验者优先；3.能熟练使用计算机办公软件，能够进行数据库的日常维护及管理；4.具有良好的写作和沟通能力。 | 1.负责编务工作；2.负责改稿，对终审通过的稿件，负责编辑加工，确保稿件编辑质量符合国家编排规范要求；3.负责校队稿件，按照本刊编校合一的工作制度，编辑需承担一定的校对任务；4.负责网站的维护，对网页更新提出可行性建议，做好计算机软、硬件维护； | 1 |