附件1

**中国健康教育中心公开招聘高校毕业生需求计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **专业** | **学历** | **人数** | **岗位职责与应聘条件** |
| **健康管理岗****（京外生源）** | 临床医学类（1002）、口腔医学类（1003）、公共卫生与预防医学类（1004）、中西医结合类（1006） | 研究生学历 | 2 | **岗位职责：**1.参与开展中心健康教育和健康促进重点工作。2.承担策划、组织和实施相关健康促进活动，草拟方案，并参与组织实施。3.完成领导交办的其他工作。**应聘条件：**1.政治素质较高，保密意识强，责任心强，具有团队合作精神。2.具有良好的沟通协调能力。3.具备良好的口头表达、文字写作及计算机应用能力。4.京外生源毕业生。5.硕士研究生不超过30岁、博士研究生不超过35岁（即硕士研究生为1994年1月1日后出生、博士研究生为1989年1月1日后出生）。 |
| **卫生宣传岗1****（京外生源）** | 新闻传播学类（0503）、公共卫生与预防医学类（1004）、公共管理类（1204） | 本科及以上学历 | 1 | **岗位职责：**1.参与开展中心健康教育和健康促进重点工作。2.承担卫生健康领域的理论宣传、政策宣传、社会宣传和典型宣传工作的联系协调、策划设计。3.完成领导交办的其他工作。**应聘条件：**1.政治素质较高，保密意识强，责任心强，具有团队合作精神。2.具有良好的沟通协调能力。3.具备良好的口头表达、文字写作及计算机应用能力。4.京外生源毕业生。5.本科毕业生不超过26岁、硕士研究生不超过30岁、博士研究生不超过35岁（即本科为1998年1月1日后出生、硕士研究生为1994年1月1日后出生、博士研究生为1989年1月1日后出生）。 |
| **卫生宣传岗2****（京内生源）** | 新闻传播学类（0503）、公共卫生与预防医学类（1004）、公共管理类（1204） | 本科及以上学历 | 1 | **岗位职责：**1.参与开展中心健康教育和健康促进重点工作。2.承担卫生健康领域的理论宣传、政策宣传、社会宣传和典型宣传工作的联系协调、策划设计。3.完成领导交办的其他工作。**应聘条件：**1.政治素质较高，保密意识强，责任心强，具有团队合作精神。2.具有良好的沟通协调能力。3.具备良好的口头表达、文字写作及计算机应用能力。4.京内生源指入学前为北京市常住户口的人员，不含北京高校集体户口。5.本科毕业生不超过26岁、硕士研究生不超过30岁、博士研究生不超过35岁（即本科为1998年1月1日后出生、硕士研究生为1994年1月1日后出生、博士研究生为1989年1月1日后出生）。 |
| **报刊编辑岗1****（京外生源）** | 临床医学类（1002）、口腔医学类（1003）、公共卫生与预防医学类（1004）、中西医结合类（1006）、公共管理类（1204） | 研究生学历 | 1 | **岗位职责：**1.参与开展《中国健康教育》杂志编辑出版工作。2.协助开展国家卫生健康委主管报刊、图书出版的日常管理工作。3.完成领导交办的其他工作。**应聘条件：**1.政治素质较高，保密意识强，责任心强，具有团队合作精神。2.具有良好的沟通协调能力。3.具备良好的口头表达、文字写作及计算机应用能力。4.京外生源毕业生。5.硕士研究生不超过30岁、博士研究生不超过35岁（即硕士研究生为1994年1月1日后出生、博士研究生为1989年1月1日后出生）。 |
| **报刊编辑岗2****（京内生源）** | 临床医学类（1002）、口腔医学类（1003）、公共卫生与预防医学类（1004）、中西医结合类（1006）、公共管理类（1204） | 本科及以上学历 | 1 | **岗位职责：**1.参与开展《中国健康教育》杂志编辑出版工作。2.协助开展国家卫生健康委主管报刊、图书出版的日常管理工作。3.完成领导交办的其他工作。**应聘条件：**1.政治素质较高，保密意识强，责任心强，具有团队合作精神。2.具有良好的沟通协调能力。3.具备良好的口头表达、文字写作及计算机应用能力。4.京内生源指入学前为北京市常住户口的人员，不含北京高校集体户口。5.本科毕业生不超过26岁、硕士研究生不超过30岁、博士研究生不超过35岁（即本科为1998年1月1日后出生、硕士研究生为1994年1月1日后出生、博士研究生为1989年1月1日后出生）。 |
| **综合管理岗****（京内生源）** | 公共卫生与预防医学类（1004）、药学类（1007）、医学技术类（1010）、公共管理类（1204）、图书情报与档案管理类（1205） | 本科及以上学历 | 1 | **岗位职责：**1.参与年度工作计划、总结等重要文稿起草、中心内部制度建设和政务信息工作。2.承担公文处理、档案管理、机要保密、会议管理、信访接待和干部值班等日常运转和综合协调。3.完成领导交办的其他工作。**应聘条件：**1.政治素质较高，保密意识强，责任心强，具有团队合作精神。2.具有良好的沟通协调能力。3.具备良好的口头表达、文字写作及计算机应用能力。4.京内生源指入学前为北京市常住户口的人员，不含北京高校集体户口。5.本科毕业生不超过26岁、硕士研究生不超过30岁、博士研究生不超过35岁（即本科为1998年1月1日后出生、硕士研究生为1994年1月1日后出生、博士研究生为1989年1月1日后出生）。 |
| **注：**1.专业要求参照教育部《普通高等学校本科专业目录》和《学位授予和人才培养学科目录》。所学学科专业接近，但不在上述参考学科专业目录中的考生，可通过电话联系招聘单位确认报名资格。2.岗位要求专业为应聘人员最高学历的对应专业。 |