附件1：

陕西健康医疗集团有限公司机关2022年公开招聘工作人员岗位明细表

（7个岗位、8人）

| **序号** | **用人****部门** | **岗位****名称** | **人数** | **岗位职责** | **任职条件** | **招聘****渠道** | **咨询****电话** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 党群工作部 | 宣传岗 | 1 | 1. 协助部长、副部长负责集团的推广以及品牌管理；
2. 负责起草集团对外宣传资料；
3. 负责日常性对外新闻宣传报道工作，做好与新闻媒体的日常联络、沟通与接待工作；

4.负责集团内部的宣传工作；5.完成部门安排的其他工作。 | 1. 中共党员（含预备党员），身体健康，心理素质良好；
2. 2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制硕士研究生及以上学历，党建、马哲、新闻学、中文、传媒等相关专业；

3.具有较强的文字表达能力、沟通协调能力和服务意识；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练写作新闻稿件、制作短视频、多媒体作品；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律。 | 社招/校招 | 党群工作部029-85882564 |
| 2 | 综合办公室 | 秘书岗 | 2 | 1.负责对接国资委、卫健委及中陕核集团办公室、负责集团及政府相关部门、所属单位衔接工作；2.负责集团章程、基本管理制度、管理流程的拟订、修订、废止的审核，监督、检查和评价管理制度、管理流程的执行情况，并提出改进或调整建议；3.机关各类会议记录、纪要工作；4.负责集团总部的印章管理、集团的对外捐赠、赞助等其他工作；5.办公用品及招待费相关工作；6.相关公文材料的撰写；7.督办所属单位相关工作；8.完成部门安排的其他工作。 | 1. 身体健康，心理素质良好；
2. 2.全日制硕士研究生及以上学历，中文、汉语言文学等相关专业；
3. 3.具有较强的文字表达能力、文书撰写功底、良好的沟通协调能力和服务意识；
4. 4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；
5. 5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律。

6.吃苦耐劳、抗压能力强。 | 校招 | 综合办公室029-85882561 |
| 3 | 综合办公室 | 信访法务岗 | 1 | 1.负责信访稳定事件的协调，负责信访事件的督办、跟踪、汇总工作；负责集团法制建设，合同管理、诉讼应对、法律风险指导工作；指导所属单位的信访及法务工作；2.制定并完善信访相关制度，负责指导所属单位完成相关工作；3.负责接待职工群众来访，负责对信访材料的整理归纳，并指导所属单位完成相应的工作；4.合同审核、管理工作，案件诉讼应对工作，并指导所属单位完成相应的工作；5.负责法制建设，法律风险防控，负责制定法务工作规划，并指导所属单位完成此项工作；6.负责与外聘法律顾问的联络工作，并指导所属单位完善；7.协助完成部门领导交办的其他工作。 | 1.身体健康，心里素质良好；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制硕士研究生及以上学历；法学等相关专业；3.具有较强的文字表达能力及文书撰写功底，能熟练撰写法律文书等材料；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；6.吃苦耐劳、抗压能力强。 | 社招/校招 | 综合办公室029-85882561 |
| 4 | 财务管理部 | 出纳岗 | 1 | 1.严格遵守国家的财经纪律，熟悉《会计法》、《企业财务制度》、《医院财务制度》等财务管理制度；2.严格遵守财务管理部门现金管理制度；。3.严格遵守财务管理部门银行管理制度；4.依据审批完备、手续齐全的记账凭证办理收付款业务；5.严格遵守国家税收政策法规，按时报送及缴纳各项税款。6.配合会计人员，完成对账工作，做到账实相符；7.依据审核无误的报销凭证完成财务NC系统收付款结算单的录入；8.严格按照经营范围开具发票；9.负责会计凭证的整理及装订，保险柜钥匙、密码均应保密管理；10.完成部门领导交办的其他工作。 | 1. 身体健康，心理素质良好；
2. 2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制本科及以上学历；财务管理、会计学等相关专业；

3.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；4.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律。 | 社招/校招 | 财务管理部029-85882568 |
| 5 | 财务管理部 | 会计岗 | 1 | 1. 严格遵守国家的财经纪律，熟悉《会计法》、《企业会计制度》、《政府会计制度》等财务管理制度；
2. 熟练掌握会计核算方法、会计业务核算内容、开支标准和范围；
3. 编制集团本部会计报表；
4. 月末收集、合并所属单位上报的财务报表；
5. 审核所属单位上报的会计报表；
6. 编报国资委企业决算报表；
7. 向上级主管部门报送相关各类会计报表；
8. 配合接待外部审计、税务、财政、监察等部门的检查并提供相关财务信息数据；
9. 完成部门领导交办的其他工作。
 | 1. 身体健康，心理素质良好；
2. 2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制硕士研究生及以上学历；财务管理、会计学等相关专业；

3.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；4.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律。 | 社招/校招 | 财务管理部029-85882568 |
| 6 | 财务管理部 | 企管专员岗 | 1 | 1. 熟悉企业管理相关政策及文件；
2. 负责集团计划管理工作；
3. 汇总编制经营月报等企管报表、报告；
4. 协助财务部长进行目标责任考核；
5. 完成部门领导交办的其他工作。
 | 1.身体健康，心理素质良好；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制硕士研究生及以上学历；经济管理、工商管理等相关专业；3.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；4.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律。 | 社招/校招 | 财务管理部029-85882568 |
| 7 | 医疗规划发展部 | 医疗管理岗 | 1 | 1. 负责医疗机构科室共建、对外合作的相关工作；
2. 根据集团公司业务发展需要，组织制定集团公司规划、投资管理等工作；
3. 负责集团公司战略规划执行提出修订意见，组织拟订集团公司发展的短、中、长期规划，报公司决策层讨论、研究、决策；
4. 负责集团公司投资项目的初步筛选，推动投资项目的内部立项批复、尽调及合同签订，协调各相关部门投资后事项对接；
5. 负责医疗机构与原主业的关系协调、移交划转遗留问题的解决、办理以及集团内部业务协同等相关事宜；
6. 完成部门领导交办的其他工作。
 | 1.身体健康，心理素质良好；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制硕士研究生及以上学历，医院管理等医疗相关专业；3.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；4.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律。 | 社招/校招 | 医疗管理岗029-85882552 |