附件1

**需求计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **专业** | **学历** | **人数** | **岗位职责** |
| **办公室主任（五级岗）** | 马克思主义理论类、卫生管理类、公共管理类、企业管理类 | 博士研究生 | 1 | 1. 全面领导文电档案、机要保密、安全保卫、物资  后勤、资产管理等日常运转工作和综合协调；  2. 负责党群、人事、纪检和国际交流合作工作；  3. 牵头组织开展医疗管理服务相关培训；  4. 完成领导交办的其他工作。 |