

附件：

## 河南智能医学科技有限公司 2025 年公开招聘岗位信息表

序号	岗位	岗位职责	任职要求	招聘人数
1	市场运营岗	<p>1. 政策研究。负责开展医疗健康行业信息化、数字化、智能化政策研究与行业分析，跟踪国家及地方医疗健康人工智能相关政策法规，紧密对接国家和省市三级卫生健康部门，研究项目运营合规政策支持路径。</p> <p>2. 市场分析。负责定期收集整理医疗健康人工智能行业市场动态，分析竞争对手商业模式、产品动态、市场趋势，为公司市场销售提供决策依据。</p> <p>3. 市场拓展。负责药品研发、器械研发、保险公司、医疗机构、第三方医疗服务机构等目标客户的需求挖掘，推广公司产品 and 解决方案，或为客户协同制定个性化解决方案，完成年度客户增长指标。</p> <p>4. 客勤维护。定期走访重点客户，建立客户需求反馈机制，协调研发、项目团队解决医疗健康数据应用场景中的实际问题，提升客户满意度与续约率。</p> <p>5. 关键资源维护。负责各级卫健、医保、发改、工信、科技、数据等行业关键部门的政企关系维护，积极争取有利公司项目运营的政策支持。</p>	<p>1. 学历与专业：本科及以上学历，大数据、公共卫生、医学类、人工智能、互联网医疗等相关专业优先。</p> <p>2. 工作经验：5年以上医疗信息化、互联网医院运营、医疗数据治理或相关行业市场销售及项目运营经验，有医疗机构、卫生健康和医疗保障部门从业经历者优先。</p> <p>3. 专业能力：熟悉医疗健康行业政策法规及数字化、智能化发展趋势，具备优秀的市场分析、商务谈判及客户关系管理能力。</p> <p>4. 技能要求：能独立撰写市场调研报告与商业方案，具备良好的公文写作能力。</p> <p>5. 综合素质：优秀的跨部门协作能力，较强的沟通协调能力、团队合作精神及抗压能力。</p> <p>6. 特别优秀的可适度放宽条件。</p>	若干
2	项目管理岗	<p>1. 项目全生命周期管理。负责卫健等部门统建类政务信息化项目、内部投资类信息化项目、医院信息化项目等立项、招投标、交付等全生命周期管理，协调解决项目交付中的难点问题，确保项目按时交付验收。</p> <p>2. 负责运营类项目的交付管理，协调研发团队、市场运营部等内部资源，以及医院、药企等外部合作方，确保项目按计划推进，及时解决项目执行中的问题。</p> <p>3. 负责公司承接和自研的信息化项目统一运维，建立并完善项目运维管理体系，及时发现并解决项目运行中出现的问题，收集客户需求和分析项目运行状况，为产品研发和业务改进提供数据支持。</p> <p>4. 制定项目安全管理制度和应急预案，建立项目数据安全和信息安全风险防控体系，组织开展项目安全培训和应急演练，定期开展安全隐患排查和整改工作，确保项目在建设和运营过程中的安全稳定。</p>	<p>1. 学历与专业：本科及以上学历，计算机、信息技术、软件工程等相关专业。</p> <p>2. 工作经验：5年以上IT项目管理经验，具备政务信息化项目或医院信息化项目管理经验、医疗行业项目管理经历者优先。</p> <p>3. 专业能力：熟悉项目全生命周期管理流程，具备扎实的IT相关专业基础知识，精通IT架构的专业理论知识，精通至少一种主流的编程语言，有相关的项目开发经验，具备医疗行业信息化项目交付经验。具有系统集成项目管理工程师（中级）、信息系统项目管理师（高级）者优先。</p> <p>4. 综合素质：有丰富的技术团队管理经验，具有较强的团队领导和协作能力、统筹思维能力、技术分析能力，有较强的政策解读和洞察能力，具备良好的文字书写和表达能力，能承受高强度工作压力。</p> <p>5. 特别优秀的可适度放宽条件。</p>	若干
3	党建行政岗	<p>1. 对接豫信电科集团综合管理部、人力资源、企业发展、党群纪检和数据要素板块综合管理、企业发展等部门做好上传下达。</p> <p>2. 建立健全公司行政管理规章制度，负责公司文件、档案、会议、宣传等管理工作，保障公司日常运营有序进行。</p> <p>3. 组织制订公司人力资源发展规划，开展公司人才库建设，拟订人员招聘工作方案并组织实施，负责公司员工关系管理，组织入职人员进行岗前培训和参加集团统一培训，开展公司绩效考核工作。</p> <p>4. 负责公司党组织建设和党务工作，做好上级党委决策部署的宣传学习和贯彻落实工作，了解掌握员工思想状况和思想动态，负责公司党组织“三会一课”制度执行落实，负责公司党风廉政建设责任目标的制定和落实，深化党风廉政教育和宣传，加强廉洁文化建设。</p>	<p>1. 资格要求：中国共产党党员。</p> <p>2. 学历与专业：本科及以上学历，行政管理、人力资源管理等相关专业优先。</p> <p>3. 工作经验：5年以上行政综合管理或党建工作经验，有政府机关、事业单位、国有企业等从业经验者优先。</p> <p>4. 专业能力：熟悉国企党建工作流程与行政管理制度，具备人力资源规划、招聘与绩效考核实操经验，掌握公文写作与档案管理规范。</p> <p>5. 技能要求：熟练使用办公软件，具备较强的公文写作能力与活动组织能力，能独立起草党建材料与行政规章制度。</p> <p>6. 综合素质：具备良好的政治素养、保密意识及服务意识，工作细致严谨，具备较强的沟通协调与统筹规划能力。</p>	若干