

# 天津市医学考试中心见习岗位及工作内容

**1. 考试管理岗：**了解医学考试体系，熟悉卫生考试报名政策及流程。经培训后参加医学考试中心组织的各类考试工作。认真学习和掌握考试工作中的各个环节及要求，熟练掌握工作职责和考评工作要点及操作程序。严格按照有关规定做好考试相关保密工作。

**2. 科研管理岗：**了解科研管理的基本模式。在带教老师的指导下，学习汇总分析各类科研统计基础数据。了解科学研究和重点学科建设的相互关系，重点学科建设的目标，了解我国专利法和著作权法基本内容。

**3. 人力资源管理岗：**了解人才管理的法律法规，初步掌握岗位聘任制的管理方法和人才合理流动的基本原则、渠道、形式和具体措施，学习根据不同的考核对象和考核目的，设计相应的考核内容和考核方法的技能，参与人事管理信息化的实践工作。

**4. 档案管理岗：**辅助日常档案室的相关工作，了解档案整理工作。严格执行档案保密制度，自觉遵守档案管理的规章制度。充分利用现代化信息技术，搞好档案目录和有关档案的微机录入，提高档案管理和利用的科技水平。及时地做好档案的收集、整理、归档工作，确保材料的完整性。

**5. 培训管理岗：**在带教老师指导和监督下定期完成培训辅助工作，能独立处理和解决所负责的任务，熟悉培训工作方式方法，并能够协助有效实施。

**6. 信息管理辅助岗：**协助开展中心网站及微信公众号的日常运维，参与日常工作中的信息安全防护措施落实情况，协助开展信息系统项目的需求征集、方案设计、开发等工作。