

附件1:

广州美术学院2024年4月公开招聘非固定编制、劳务派遣工作人员一览表

序号	招聘部门	岗位名称	岗位代码	岗位类别	用工类型	招聘人数	招聘对象	学历	学位	专业要求	年龄要求	任职要求	岗位职责	联系方式
1	大学城美术馆	行政助理	F202402	管理岗位	非固定编制	1	社会人员	研究生	硕士及以上	行政管理（A120401）、会计硕士（A120206）、文艺学（A050101）、艺术学理论（A130101）、美术学（A130401）、设计学（A130501）、美术硕士（A130402）、艺术设计硕士（A130502）	35周岁及以下	1. 热爱美术馆事业，为人清廉正直，品行端正，有良好职业操守，做事严谨细心，工作积极，踏实肯干，服从部门工作分配； 2. 专业基础扎实，文学素养高，文笔能力强，熟悉公文写作的要求，熟练掌握办公室日常使用软件及网络运用； 3. 逻辑思维清晰，语言表达能力强，具备较强的人际交往能力和组织协调能力，有团队合作精神和集体荣誉感； 4. 具备相关领域实践经验者优先。	1. 严格执行美术馆的各项规章制度； 2. 及时、准确传达落实上级部门的各项通知及工作安排，辅助领导做好行政事务管理及来访人员接待工作； 3. 各类行政文件、规章制度的撰写、传递、资料整理归档等文案工作；各类行政会议的组织和、通知、记录、落实等会务工作； 4. 了解学校财务制度，协助处理账务。做好预算、报账及项目经费管理等相关工作； 5. 领导交办的其他公务及应急事件处理。	通讯方式：（510006）广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院美术馆； 联系人：钟老师； 联系电话：15899962398； 邮箱：msg@gzarts.edu.cn
2	图书馆	资料管理员	F202403	工勤岗位	非固定编制	1	社会人员	本科及以上	学士及以上	图书情报与档案管理类（B1205）、信息管理与信息系统（B120102）、艺术学（B13）、图书情报与档案管理（A1205）	35周岁及以下	1. 思想品德修养良好，责任心强，服从组织，具有奉献精神和团队合作精神，吃苦耐劳，语言表达能力良好； 2. 能承担夜晚及周末在大学城校区或昌岗校区的值班任务； 3. 身心健康，性格开朗，有上进心，具备一定文化、艺术素养； 4. 具备一定的行政管理、文档管理能力； 5. 熟练运用office系列办公软件，熟练使用Photoshop、Coreldraw、Adobe Illustrator等图形处理软件应用； 6. 具备良好的文字功底、较强的公文写作能力； 7. 同等条件下，有图书馆工作经历者优先。	1. 保证阅览室按时开放。每天及时上架与整架，每年进行一次全面清点，严格进行新书的清点验收； 2. 加强图书保护及日常巡视； 3. 帮助读者查找文献，及时将读者需求反馈； 4. 负责图书阅览室的防火、防盗、防水工作； 5. 指导读者利用工具书，解答咨询，并承担部分信息服务工作； 6. 协助完成图书采选活动、阅读推广活动等策划、组织及宣传设计等工作；协助完成图书馆空间布局优化等的相关推进工作； 7. 服从领导安排的其它工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院图书馆； 联系人：申老师； 联系电话：020-39362057； 邮箱：tsg@gzarts.edu.cn
3	实验教学中心	漆画实验室教辅人员	F202404	专业技术岗位	非固定编制	1	不限	本科及以上	学士及以上	工艺美术（B130507）、设计学（A130501）	30周岁及以下	1. 身体健康，品行端正，具有正常履行职责的身体条件及符合职位要求的工作能力； 2. 熟练掌握office等基本办公软件； 3. 熟练漆画制作理论及工艺，特别是漆画的制作过程；能熟练运用漆画常用技法及操作演示，能正确使用漆画艺术实验室的各种机器设备和设备维护能力； 4. 在全国性技能竞赛中获得奖项者。	1. 管理实验室日常事务（包括资产、卫生、消防、设备使用、安全等）； 2. 辅助教学，课程开始前的准备工作，且能够指导学生正确使用实验室设备及物资完成漆画创作； 3. 协助实验室主任完善实验室建设工作； 4. 岗位要求的其他工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区大学城168号广州美术学院行政楼实验教学中心； 联系人：韦老师； 联系电话：020-39362120； 邮箱：syjxzx@gzarts.edu.cn
4	实验教学中心	行政助理	F202405	管理岗位	非固定编制	1	不限	研究生	硕士及以上	哲学（A01）、高等教育学（A040106）、汉语言文字学（A050103）	30周岁及以下	1. 身体健康，品行端正，具有正常履行职责的身体条件及符合岗位要求的工作能力； 2. 熟练掌握office等基本办公软件； 3. 具有良好的文字功底，具备较强的沟通协调能力和逻辑思维与分析能力； 4. 积极主动，具有较强的责任心，认真细心。	1. 按要求完成日常行政管理工作的，特别是教具科日常办公等事务； 2. 完成岗位要求的其他工作等。	通讯方式：（510006）广州市番禺区大学城168号广州美术学院行政楼实验教学中心； 联系人：韦老师； 联系电话：020-39362120； 邮箱：syjxzx@gzarts.edu.cn

序号	招聘部门	岗位名称	岗位代码	岗位类别	用工类型	招聘人数	招聘对象	学历	学位	专业要求	年龄要求	任职要求	岗位职责	联系方式
5	信息技术中心	信息化服务人员	F202406	专业技术岗位	非固定编制	1	不限	研究生	硕士及以上	计算机科学与技术(A0812)、软件工程(A0835)、网络空间安全(A0839)、电子科学与技术(A0809)、信息与通信工程(A0810)	30周岁及以下	1.有良好的语言表达、协调能力； 2.服从部门工作安排，身体健康，能承担晚间值班工作； 3.有相关行业工作经验优先考虑。	1.负责校级公共教室、会议室、报告厅的日常运行维护，包括设备巡检、故障排除、系统优化等工作。保障设备的正常运转，确保教学工作的顺利进行； 2.负责相关服务器运维工作，包括学校服务器部署和运维，运行监控、系统升级、故障处理等； 3.负责学校相关信息化管理工作，包括信息设备和系统建设、运维，信息安全事件处理； 4.完成领导交办的其他相关工作。	通讯方式：(510006)广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院教学区信息技术中心； 联系人：李老师； 联系电话：020-39362074； 邮箱：xxjszx@gzarts.edu.cn
6	信息技术中心	信息化服务人员	F202407	专业技术岗位	非固定编制	1	不限	本科及以上	学士及以上	工学(B08)	35周岁及以下	1.不少于5年的相关信息化开发工作经验； 2.熟悉数据分析及挖掘工作；有良好的语言表达、协调能力； 3.服从部门工作安排，身体健康，能承担晚间值班工作； 4.有相关行业工作经验优先考虑。	1.负责校级公共教室、会议室、报告厅的日常运行维护，包括设备巡检、故障排除、系统优化等工作。保障设备的正常运转，确保教学工作的顺利进行； 2.负责大数据平台的建设和维护，包括规划、设计、开发和优化等工作，包括处理和海量用户行为数据，提取有价值的信息，为业务决策提供支持； 3.负责学校相关信息化管理工作，包括信息设备和系统建设、运维，信息安全事件处理； 4.完成领导交办的其他相关工作。	通讯方式：(510006)广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院教学区信息技术中心； 联系人：李老师； 联系电话：020-39362074； 邮箱：xxjszx@gzarts.edu.cn
7	后勤管理处	后勤综合管理人员	FP202401	管理岗位	劳务派遣	1	不限	研究生	硕士及以上	不限	35周岁及以下	1.身体健康，品行端正，具有正常履行职责的身体条件及符合岗位要求的工作能力； 2.熟练掌握office等基本办公软件； 3.具有良好的文字功底，具备较强的沟通协调能力和逻辑思维与分析能力； 4.积极主动，具有较强的责任心，认真细心。	按要求完成后勤处综合管理工作，以及部门交办的其他工作。	通讯方式：(510006)广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院后勤管理处； 联系人：胡老师； 联系电话：020-39362117； 邮箱：xchqc@gzarts.edu.cn
8	跨媒体艺术学院	教学科研秘书	FP202402	管理岗位	劳务派遣	1	不限	研究生	硕士及以上	中国语言文学(A0501)、美术学(A1304)、设计学(A1305)、高等教育学(A040106)、行政管理(A120401)	35周岁及以下	1.思想品德修养良好，组织观念和责任心强，服从分配，能吃苦耐劳，服从外勤和加班安排； 2.熟练掌握现代化办公技术，能熟练运用常用办公软件、图形处理软件(包括剪辑、建模等)，独立处理图文资料和数据统计资料，有当代艺术专业背景者优先考虑； 3.有较强的文字书写与文献资料收集整理的能力； 4.有良好的语言表达沟通与组织协调能力，具有奉献精神和团队合作精神。	1.负责昌岗校区办公室教学管理、科研统计、后勤等行政工作； 2.负责研究生日常管理工作； 3.办公室的综合协办工作； 4.领导交办的其它事项。	通讯方式：(510006)广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院跨媒体艺术学院； 联系人：温老师； 联系电话：13929581100； 邮箱：kmt2018@gzarts.edu.cn

注：

1. 专业名称及代码参考《广东省2024年考试录用公务员专业参考目录》确定；
2. 应届毕业生年龄不限。