

## 附件1

广州美术学院2026年公开招聘非事业编制助理岗位工作人员一览表

序号	单位	岗位名称	岗位代码	岗位类别	聘期	专业需求	学历	学位	年龄条件	招聘人数	任职要求	岗位职责	联系方式
1	中国画学院	中国画学院教学助理	F202621	教学助理	2年	美术学(A1304)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 身心健康、年富力强, 热情开朗, 有良好的人际沟通能力, 一定的组织协调能力和责任心; 3. 具备较强的文字表达能力、业务研究能力和组织能力, 熟悉办公软件操作。	1. 协助学院做好通识课、专业课程教学资料整理和归档工作; 2. 协助学院做好教学日常管理, 包括课程教学管理、教具和课堂管理等; 3. 协助学院梳理历年教学资料并进行数字化处理; 4. 协助教学项目的申报、管理, 包括教育教改项目的申报、教学成果奖的申报、教学基地的建立和管理等; 5. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510006) 广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院中国画学院 联系人: 黄老师 联系电话: 020-39362041 邮箱: ghx@gzarts.edu.cn
2	绘画艺术学院	绘画艺术学院教学助理	F202622	教学助理	2年	美术学(A1304)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具备良好的沟通技巧和协调能力, 具有奉献精神和团队合作精神; 2. 熟悉艺术类教学工作规范, 具有高校教学实践实习经验和理论基础; 3. 有丰富的油画创作实践经验和参展经验; 4. 有较强的文字表达能力, 熟练使用相关软件处理图素材, 能处理课题申报的相关工作; 5. 同等条件下, 具有国境外学习交流经历, 具备良好的英语听、说、读、写能力者优先。	1. 协助完成学院教学项目申报、建设、管理、总结撰写等相关工作; 2. 协助院系开展日常教学辅助、国内外工作坊教学辅助等工作, 协助备课授课、课程资料整理、学生答疑、教学资料收集等; 3. 协助学院开展工作室建设与管理、行政流程对接以及学院专项工作; 4. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510006) 广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院绘画艺术学院 联系人: 何老师 联系电话: 020-39362042 邮箱: hhys@gzarts.edu.cn
3	雕塑与公共艺术学院	雕塑与公共艺术学院管理助理	F202624	管理助理	1年	美术学类(B1304)	本科	学士	30周岁及以下	1	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. 有较强的文字书写与文献资料收集整理的能力; 3. 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; 4. 同等条件下具有雕塑专业背景者优先。	1. 负责协助完成学院负责教学设备、教学用具及课堂的管理; 2. 协助学院负责教学空间的保洁、维护、安保工作; 3. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510000) 广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院雕塑与公共艺术学院 联系人: 付老师 联系电话: 020-39362158 邮箱: fuhao@gzarts.edu.cn
4	建筑艺术设计学院	建筑艺术设计学院本科教学助理	F202625	教学助理	2年	教育学(A0401) 风景园林硕士(专业硕士)(A083402) 艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 热爱高校工作, 具有良好的语言表达能力和中文写作能力, 熟练掌握OFFICE等办公软件; 3. 工作耐心细致, 善于交流, 具有较强的逻辑思维能力; 4. 在校期间有办公室助理或班干部工作经验者优先。	1. 负责统筹教学空间管理、教学活动协调、教学资料整理、学籍管理、成绩管理等本科教学管理工作; 2. 按要求完成公文撰写、活动组织等办公室其他综合协办工作; 3. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区大学城外环西路168号 联系人: 方老师 联系电话: 020-39322785 邮箱: jhxy@gzarts.edu.cn
5	建筑艺术设计学院	建筑艺术设计学院项目科研助理	F202626	科研助理	1年	以研究生学历应聘的, 专业须为: 风景园林硕士(专业硕士)(A083402)、建筑学(A813)、设计学(A1305) 以本科学历应聘的, 专业须为: 建筑学(B081001)、艺术学(B13)、风景园林(B081003)	本科及以上	学士及以上	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 有较好的设计基础, 熟悉运用SU、犀牛、Ps、Ai等设计类软件, 有较强的文字书写与文献资料收集整理的能力; 3. 热爱高校工作, 有良好的语言表达沟通与组织协调能力。	1. 协助项目负责人进行产学研课题研发、对接、跟踪、过程管理等相关工作; 2. 协助项目负责人进行实验报告撰写、资料整理归档、数据汇总上报送审等相关工作; 3. 协助各类产学研对接会议的准备、组织、总结工作, 项目专家对接和接待工作; 4. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区大学城外环西路168号 联系人: 方老师 联系电话: 020-39322785 邮箱: jhxy@gzarts.edu.cn

序号	单位	岗位名称	岗位代码	岗位类别	聘期	专业需求	学历	学位	年龄条件	招聘人数	任职要求	岗位职责	联系方式
6	建筑艺术设计学院	建筑艺术设计学院管理助理	F202627	管理助理	1年	以研究生学历应聘的，专业须为：美术学(A1304)、设计学(A1305)、教育学(A0401)、艺术学理论(A1301)、风景园林硕士(专业硕士)(A083402) 以本科学历应聘的，专业须为：美术学类(B1304)、设计学类(B1305)、建筑类(B0810)、教育学类(B0401)	本科及以上	学士及以上	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好，组织观念和责任心强，服从分配，具有奉献精神和团队合作精神，能吃苦耐劳； 2. 有较好的设计基础，熟悉运用SU、犀牛、Ps、Ai等设计类软件，有较强的文字书写与文献资料收集整理的能力； 3. 热爱高校工作，有良好的语言表达沟通与组织协调能； 4. 在校期间有办公室助理或班干部工作经验者优先。	1. 按要求完成日常工作事务、会议组织、财务报销等办公室其他综合协办工作； 2. 协助科研人员完成部分科研任务； 3. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式：(510260) 广州市番禺区人民法院城环西路168号 联系人：方老师 联系电话：020-39322785 邮箱：jhxy@gzarts.edu.cn
7	工业设计学院(达芬奇创新学院)	达芬奇创新学院教学助理	F202628	教学助理	2年	教育学(A0401) 英语语言文学(A050201) 机械工程(A0802) 计算机科学与技术(A0812) 电子信息(A0840) 艺术学理论(A1301) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好，组织观念和责任心强，服从分配，具有奉献精神和团队合作精神，能吃苦耐劳，服从外勤和加班安排； 2. 身心健康、年富力强，热情开朗，有良好的人际沟通能力和组织协调能力； 3. 具备较强的文字表达能力和一定的研究能力，熟练掌握现代化办公技术，能熟练运用常用办公软件，独立处理图文资料和数据统计资料。	1. 协助达芬奇创新学院开展教学管理工作； 2. 协助完成课程展览、学术交流、科研管理、公文撰写、数据统计、宣传报道、来访接待等教学科研事务； 3. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式：(510006) 广州市番禺区人民法院城环西路168号广州美术学院工业设计学院 联系人：王老师 联系电话：020-39362096 邮箱：gyxy@gzarts.edu.cn
8	视觉艺术设计学院	视觉艺术设计学院教学助理	F202629	教学助理	2年	设计学(A1305)	研究生	硕士及以上	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好，组织观念和责任心强，服从分配，具有奉献精神和团队合作精神，能吃苦耐劳； 2、热爱高校工作，具有良好的语言表达能力和中文写作能力，熟练掌握各类设计软件及办公软件的操作和技能； 3、工作耐心细致，善于交流，具有较强的逻辑思维能。	1. 协助学院进行研究生教学管理工作； 2. 协助研究生导师开展教学辅助工作，包括课程材料整理、数据收集等； 3. 协助做好学院研究生教学和教研的对接和跟踪工作，项目的立项和过程管理工作； 4. 进行各类报告撰写、资料整理归档、数据汇总上报送审等相关工作； 5. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式：(510006) 广州市番禺区人民法院城环西路168号广州美术学院A501 联系人：张老师 联系电话：020-39322029 邮箱：sjxy@gzarts.edu.cn
9	视觉艺术设计学院	视觉艺术设计学院管理助理	F202630	管理助理	1年	以研究生学历应聘的，专业须为：艺术学理论(A1301)、美术学(A1304)、设计学(A1305) 以本科学历应聘的，专业须为：艺术学理论类(B1301)、戏剧与影视学类(B1303)、美术学类(B1304)、设计学类(B1305)	本科及以上	学士及以上	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好，组织观念和责任心强，服从分配，具有奉献精神和团队合作精神，能吃苦耐劳； 2、热爱高校工作，具有良好的语言表达能力和中文写作能力，熟练掌握OFFICE等办公软件； 3、工作耐心细致，善于交流，具有较强的逻辑思维能； 4. 在校期间有办公室助理或班干部工作经验者优先； 5. 中共党员优先。	1. 协助学院进行本科生的管理工作； 2. 进行各类报告撰写、资料整理归档、数据汇总上报送审等相关工作； 3. 协助做好党员发展、管理相关工作； 4. 协助各类会议的准备、组织、总结工作； 5. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式：(510006) 广州市番禺区人民法院城环西路168号广州美术学院A501 联系人：张老师 联系电话：020-39322029 邮箱：sjxy@gzarts.edu.cn
10	艺术与人文学院	艺术与人文学院科研助理	F202631	科研助理	1年	艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 博物馆(A060108)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	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； 2. 熟练掌握岗位相关业务流程与办公软件，具备较强的沟通协调能与应急处理能力。 3. 具有一定的文字、口头表达能力，能够独立起草一般性的公文、文稿； 4. 具备较强的服务意识与工作能力，能高效、保质保量完成各项岗位工作，无重大工作失误； 5. 服从学院领导安排，团结同事，主动配合各系部、办公室开展工作，群众基础良好。	1. 协助学院进行教学评估工作材料的搜集、整理及归档，包括教学大纲、教案、试卷、成绩册、教学检查材料等； 2. 协助学院领导及专任老师做好学院各项项目的申报、立项、中期检查、结项验收等； 3. 协助学院进行教学、科研成果的统计、登记、归档与上报工作； 5. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式：(510006) 广州市番禺区人民法院城环西路168号广州美术学院艺术与人文学院E栋406办公室 联系人：肖老师 联系电话：020-39362038 邮箱：mssx@gzarts.edu.cn

序号	单位	岗位名称	岗位代码	岗位类别	聘期	专业需求	学历	学位	年龄条件	招聘人数	任职要求	岗位职责	联系方式
11	湾区创新学院	湾区创新学院教学助理	F202632	教学助理	2年	教育学(A0401) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	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. 有较强的文字书写与文献资料收集整理的能力; 3. 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; 4. 愿意承担跨校区(广州、佛山)的工作。	1. 协助教师开展教学工作, 核心职责为协助备课授课、课程材料整理、学生答疑、教学数据收集等; 2. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510006) 广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院湾区创新学院 联系人: 吴老师 联系电话: 020-39362672 邮箱: wqcxy@gzarts.edu.cn
12	湾区创新学院	湾区创新学院管理助理	F202633	管理助理	1年	应用经济学(A0202) 法学(A0301) 计算机科学与技术(A0812) 建筑学(A0813) 风景园林硕士(专业硕士)(A083402) 管理科学与工程(A1201) 工商管理(A1202) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	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. 熟悉office办公软件操作, 有较强的文字书写与文献资料收集整理的能力; 3. 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; 4. 愿意承担跨校区(广州、佛山)的工作。	1. 协助工作人员处理日常行政事务, 核心职责为日常行政事务处理、数据统计、部门协调、基础项目管理等; 2. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510006) 广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院湾区创新学院 联系人: 吴老师 联系电话: 020-39362672 邮箱: wqcxy@gzarts.edu.cn
13	文化遗产保护与管理学院	艺术品保护与修复项目科研助理	F202634	科研助理	1年	文物保护与修复(B130408)	本科	学士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 身心健康、年富力强, 热情开朗, 有良好的人际沟通能力, 一定的组织协调能力; 3. 具备较强的文字表达能力, 熟练使用办公软件。	1. 协助科研项目研究、实验室等开发科研相关工作。核心职责为协助课题申报、实验数据采集、文献整理、经费报销、学术会议组织等; 2. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式: (510006) 广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院文化遗产保护与管理学院E栋528办公室 联系人: 荣老师 联系电话: 020-85820536 邮箱: gafawbxy@gzarts.edu.cn
14	马克思主义学院	马克思主义学院管理助理	F202635	管理助理	1年	教育学(A0401) 艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	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; 2. 熟练掌握现代化办公技术, 能熟练使用常用办公软件, 懂传播和设计相关知识, 有制作海报等相关能力; 3. 具有较强的公文写作能力; 4. 具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. 协助做好日常教学、科研管理工作; 2. 协助做好日常办公室行政运行工作; 3. 完成学院交办的其它工作。	通讯方式: (510006) 广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院马克思主义学院E栋306办公室 联系人: 梁老师 联系电话: 020-39362052 邮箱: skb@gzarts.edu.cn
15	通识教育中心	通识教育中心教学助理	F202636	教学助理	1年	历史学(A0601) 计算机科学与技术(A0812) 电子信息(A0840) 艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 身心健康、热情开朗, 有良好的人际沟通能力和组织协调能力; 3. 工作责任心强, 耐心细致, 善于交流, 具有较强的逻辑思维能力; 4. 在校期间有教学助理工作经验优先。	1. 协助部门开展本科通识课程的教学组织与运行工作; 2. 协助任课教师进行课堂纪律维护与考勤记录; 3. 协助任课老师进行课堂答疑和作业辅导; 4. 协助通识课程相关展览活动的筹备与执行, 包括布展、学生作品与课程成果整理、现场协助及作品归档等; 5. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院教学区行政楼532 联系人: 张老师 联系电话: 020-39362013 邮箱: GE@gzarts.edu.cn
16	通识教育中心	通识教育中心教学助理	F202637	教学助理	1年	历史学(A0601) 建筑学(A0813) 艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 身心健康、热情开朗, 有良好的人际沟通能力和组织协调能力; 3. 工作责任心强, 耐心细致, 善于交流, 具有较强的逻辑思维能力; 4. 在校期间有教学助理工作经验优先。	1. 协助部门开展本科通识课程的教学组织与运行工作; 2. 协助任课教师进行课堂纪律维护与考勤记录; 3. 协助任课老师进行课堂答疑和作业辅导; 4. 协助通识课程相关展览活动的筹备与执行, 包括布展、学生作品与课程成果整理、现场协助及作品归档等; 5. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院教学区行政楼532 联系人: 张老师 联系电话: 020-39362013 邮箱: GE@gzarts.edu.cn

序号	单位	岗位名称	岗位代码	岗位类别	聘期	专业需求	学历	学位	年龄条件	招聘人数	任职要求	岗位职责	联系方式
17	通识教育中心	通识教育中心教学助理	F202638	教学助理	2年	历史学(A0601) 建筑学(A0813) 艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 身心健康、热情开朗, 有良好的人际沟通能力和组织协调能力; 3. 工作责任心强, 耐心细致, 善于交流, 具有较强的逻辑思维能力; 4. 在校期间有教学助理工作经验优先。	1. 协助部门开展本科通识课程的教学组织与运行工作; 2. 协助任课教师进行课堂纪律维护与考勤记录; 3. 协助任课老师进行课堂答疑和作业辅导; 4. 协助通识课程相关展览活动的筹备与执行, 包括布展、学生作品与课程成果整理、现场协助及作品归档等; 5. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区人民法院大学城外环西路168号广州美术学院教学区行政楼532 联系人: 张老师 联系电话: 020-39362013 邮箱: GE@gzarts.edu.cn
18	通识教育中心	通识教育中心教学助理	F202639	教学助理	2年	哲学(A0101) 教育学(A0401) 历史学(A0601) 图书情报与档案管理(A1205) 艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 具有突出的文字写作能力和信息综合分析及处理能力; 2. 具有较强的服务意识, 性格开朗、吃苦耐劳、工作责任心强; 3. 具有较强协调沟通能力和团队合作精神; 4. 熟悉并掌握常用计算机办公软件。	1. 协助进行课程教学质量监控; 2. 协助教师支持计划组织策划; 3. 协助教学文献整理、财务报销等; 4. 负责课程展陈及教学研讨活动策划; 5. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区人民法院大学城外环西路168号广州美术学院教学区行政楼532 联系人: 张老师 联系电话: 020-39362013 邮箱: GE@gzarts.edu.cn
19	通识教育中心	通识教育中心管理助理	F202640	管理助理	1年	哲学(A0101) 教育学(A0401) 历史学(A0601) 图书情报与档案管理(A1205) 艺术学理论(A1301) 美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神, 能吃苦耐劳; 2. 具有突出的文字写作能力和信息综合分析及处理能力; 3. 具有较强协调沟通能力和团队合作精神; 4. 熟悉并掌握常用计算机办公软件。	1. 协助处理办公室日常行政事务; 2. 协助部门开展档案资料的收集与整理工作; 3. 协助部门推进空间场地的设计规划工作; 4. 协助部门开展教学运行工作; 5. 完成部门交办的其他相关工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区人民法院大学城外环西路168号广州美术学院教学区行政楼532 联系人: 张老师 联系电话: 020-39362013 邮箱: GE@gzarts.edu.cn
20	城市学院	城市学院科研助理	F202641	科研助理	1年	以研究生学历应聘的, 专业须为: 设计学(A1305) 以本科学历应聘的, 专业须为: 环境设计(B130503)	本科及以上	学士及以上	30周岁及以下	1	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, 有奉献精神和团队合作精神; 2. 身心健康, 有良好的人际沟通能力和组织协调能力, 服从部门晚上及周末值班工作安排; 3. 熟练使用常用办公软件及常用设计软件; 4. 具有较强的文字组织能力, 能独立完成项目申报、汇总、登记、审核; 5. 需要到城市学院荔湾教学区上班。	1. 协助做好学生日常管理工作的; 2. 协助做好非学历项目的开发、招生、教学运营、服务管理等工作; 3. 完成学院交办的其它工作。	通讯方式: (510260) 广州市海珠区昌岗东路257号广州美术学院城市学院, 联系人: 林老师 联系电话: 020-84017749 邮箱: jxjyxy@gzarts.edu.cn
21	城市学院	城市学院科研助理	F202642	科研助理	1年	以研究生学历应聘的, 专业须为: 艺术学理论(A1301)、美术学(A1304)、设计学(A1305)、学科教学硕士(A040113) 以本科学历应聘的, 专业须为: 环境设计(B130503)、B040105(艺术教育)	本科及以上	学士及以上	30周岁及以下	1	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, 有奉献精神和团队合作精神; 2. 身心健康, 有良好的人际沟通能力和组织协调能力, 服从部门晚上及周末值班工作安排; 3. 熟练使用常用办公软件及常用设计软件; 4. 具有较强的文字组织能力, 能独立完成项目申报、汇总、登记、审核; 5. 需要到城市学院荔湾教学区上班。	1. 协助学院开展科研项目管理工作; 2. 协助组织举办各类展览、讲座等活动; 3. 做好资料收集、宣传报道等工作; 4. 完成学院交办的其它工作。	通讯方式: (510260) 广州市海珠区昌岗东路257号广州美术学院城市学院, 联系人: 林老师 联系电话: 020-84017749 邮箱: jxjyxy@gzarts.edu.cn
22	美术学研究中心	麦青俞教授科研助理	F202643	科研助理	1年	以研究生学历应聘的, 专业须为: 艺术学理论(A1301)、美术学(A1304)、设计学(A1305) 以本科学历应聘的, 专业须为: 艺术学理论类(B1301)、美术学类(B1304)、设计学类(B1305)	本科及以上	学士及以上	30周岁及以下	1	1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 具有奉献精神和团队合作精神; 2. 有较强的文字表达能力, 熟悉使用相关软件处理素材, 能处理课题申报的相关工作; 3. 在校期间有办公室助理或班干部工作经验者优先。	1. 进行各类报告撰写、资料整理、数据汇总等相关工作; 2. 协助科研项目的立项管理和经费报销工作; 3. 协助各类学术活动的准备和组织工作; 4. 完成教授交办的其他工作。	通讯方式: (510260) 广州市番禺区人民法院大学城外环西路168号广州美术学院美术学研究中心 联系人: 江老师 联系电话: 15360674786 邮箱: 3936968194@qq.com

序号	单位	岗位名称	岗位代码	岗位类别	聘期	专业需求	学历	学位	年龄条件	招聘人数	任职要求	岗位职责	联系方式
23	人力资源部、党委教师工作部	人力资源部、党委教师工作部科研助理	F202644	科研助理	1年	以研究生学历应聘的，专业须为：艺术学理论(A1301)、美术学(A1304)、设计学(A1305) 以本科学历应聘的，专业须为：艺术学理论类(B1301)、美术学类(B1304)、设计学类(B1305)	本科及以上	学士及以上	30周岁及以下	1	1. 身体健康，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. 思想品德修养良好，能吃苦耐劳，服从加班安排； 3. 积极主动，具有较强的责任心，认真细心； 4. 熟练掌握Photoshop等设计相关专业软件以及Office等基础办公软件，具备视觉审美、图文编排、形象设计、数据分析、材料归纳等能力； 5. 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能力。	1. 协助完成部门日常办公事务； 2. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式：(510260) 广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院人力资源部 联系人：张老师 联系电话：020-39362160 邮箱：rscgm@163.com
24	财务部	财务部科研助理	F202645	科研助理	1年	金融学类(B020301) 教育学类(B0401) 建筑类(B0810) 工业设计(B080205) 工商管理类(B120201) 会计学(B120203) 财务管理(B120204) 艺术学理论类(B1301) 美术学类(B1304) 设计学类(B1305)	本科	学士	30周岁及以下	1	1. 身体健康，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. 思想品德修养良好，能吃苦耐劳，服从部门工作安排； 3. 积极主动，具有较强的责任心，认真细心； 4. 熟练掌握Office等基本办公软件，具备数据分析、材料归纳等能力； 5. 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能力。	1. 协助完成部门日常财务管理工作； 2. 协助完成部门日常办公事务； 3. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式：(510260) 广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院财务部、国有资产管理办公室 联系人：戴老师 联系电话：020-39362020
25	国有资产管理办公室	国有资产管理办公室科研助理	F202646	科研助理	1年	金融学类(B020301) 教育学类(B0401) 建筑类(B0810) 工业设计(B080205) 工商管理类(B120201) 会计学(B120203) 财务管理(B120204) 艺术学理论类(B1301) 美术学类(B1304) 设计学类(B1305)	本科	学士	30周岁及以下	1	1. 身体健康，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. 思想品德修养良好，能吃苦耐劳，服从部门工作安排； 3. 积极主动，具有较强的责任心，认真细心； 4. 熟练掌握Office等基本办公软件，具备数据分析、材料归纳等能力； 5. 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能力。	1. 协助完成部门日常资产管理； 2. 协助完成部门日常办公事务； 3. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式：(510260) 广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院财务部、国有资产管理办公室 联系人：戴老师 联系电话：020-39362020
26	总务部	总务部科研助理	F202647	科研助理	1年	建筑学(B081001) 风景园林(B081003) 土木类(B0811) 电气类(B0806) 管理科学与工程类(B1201) 环境设计(B130503)	本科	学士	30周岁及以下	1	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； 2. 能熟练使用各类常用办公软件，具备良好的档案管理能力； 3. 具备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. 负责协助完成办公室日常行政事务及后勤服务管理工作； 2. 协助开展校园建设相关项目及档案管理工作； 3. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式：(510006) 广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院总务部 联系人：胡老师 联系电话：020-39362117 邮箱：xchqc@gzarts.edu.cn
27	教育发展与校友事务办公室	教育发展与校友事务办公室管理助理	F202648	管理助理	1年	美术学(A1304) 设计学(A1305)	研究生	硕士	30周岁及以下	1	1. 熟练掌握办公软件，具备一定的视觉审美能力，能使用Adobe Indesign、AI、PS等设计排版软件及视频制作软件； 2. 具有较强的逻辑分析、系统思考和组织能力，较强的口头表达、书面表达、协调沟通能力； 3. 具有优秀的社会活动能力和拓展能力，善于整合和利用资源、促进内部及外部多方合作； 4. 善于创新、思维敏捷，积极主动，有责任心，适应出差。	1. 协助开展学校基金会秘书处的日常工作，负责基金会项目日常运营、捐赠活动等； 2. 协助开展学校校友会秘书处的日常工作，负责校友组织建设、校友服务工作、校友信息系统维护等； 3. 协助开展办公室相关综合性事务工作； 4. 完成部门交办的其他工作。	通讯方式：番禺区广州大学城外环西路168号教学区行政楼507 联系人：李老师 联系电话：020-39362130 邮箱：xiaoyou@gzarts.edu.cn