

广州美术学院2024年11月公开招聘协议年薪制工作人员一览表

序号	招聘部门	岗位名称	岗位代码	岗位类别	用工类型	年薪(万元)	招聘人数	招聘对象	学历	学位	专业要求	年龄条件	任职要求	岗位职责	联系方式
1	教务处	教学管理与运行岗	F2024035	管理岗位	协议年薪	15	1	不限	研究生	硕士以上	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)	35周岁以下	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.具有较强沟通协调能力和团队合作精神; 4.掌握并熟悉常用计算机办公软件。	1.负责日常教学运行与调度、排课、选课、实践教学等; 2.负责课程系统开设、组织教学大纲与教学文本的修订与管理; 3.负责课程考核与成绩管理; 4.负责课程教学质量监控; 5.负责上级交办的其他工作。	通讯方式:(510006)广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院行政楼531 联系人:蔡老师 电话:020-39362013 邮箱:jwc@gzarts.edu.cn
2	后勤管理处	医生岗	F2024036	专业技术岗位	协议年薪	18	2	不限	研究生	硕士以上	本科专业为临床医学(B100301)或研究生专业为临床医学(A1002)	45周岁以下	1.本科专业为临床医学(B100301)或研究生专业为临床医学(A1002); 2.具有医师资格证; 3.具有本专业中高级或以上职称; 4.具有三甲医院临床工作经验,执业范围为内科专业; 5.熟悉计算机办公软件。	1.参与医务室日常诊疗及值班工作; 2.校园传染病防控相关管理工作; 3.教职工、学生体检等组织协调工作; 4.协助科室其他相关事务。	通讯方式:(510006)广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院医务所 联系人:匡老师 电话:020-39362066 邮箱:yws@gzarts.edu.cn
3	湾区创新学院(佛山)	信息技术人员	F2024037	专业技术岗位	协议年薪	15	1	社会人员	研究生	硕士以上	电子科学与技术(A0809)、信息与通信工程(A0810)、计算机科学与技术(A0812)、软件工程(A0835)、网络空间安全(A0839)	35周岁以下	1.工作踏实,善于沟通,耐心细致,服务意识和团队意识强; 2.熟悉数字化校园建设、管理及运维工作,具有良好的语言表达能力、协调能力、英语读写交流能力; 3.有1年及以上信息化相关工作经历; 4.具有较强学习能力与动手能力,能够承受较强的工作压力,参与网络安全重要保障期间24小时轮流值守; 5.服从部门工作安排身体健康,能承担晚间值班工作; 6.同等条件下,通过英语四级及以上者优先。	1.承担湾区创新学院(佛山)数字化校园建设、管理及运维工作; 2.参与湾区创新学院(佛山)基础网络、数据平台的规划、建设、管理及运维工作; 3.参与负责校园网络安全相关工作,特殊保障时期须承担安全值守工作; 4.负责湾区创新学院(佛山)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; 5.完成领导交办的其他相关工作。	通讯方式:(510006)广州市番禺区广州大学城外环西路168号佛山校区管委会办公室(D315室) 联系人:吴老师 电话:020-39362672 邮箱:wqcxxy@gzarts.edu.cn

广州美术学院2024年11月公开招聘协议年薪制工作人员一览表

序号	招聘部门	岗位名称	岗位代码	岗位类别	用工类型	年薪(万元)	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
4	美术馆	典藏管理岗	F2024038	专业技术岗位	协议年薪	18	1	不限	研究生	博士	历史学(A0601)、图书情报与档案管理(A1205)、艺术学理论(A130101)	35周岁以下	1.作风正派,热爱美术馆事业,具备良好的专业素养和高度的责任心,有较强的沟通协作能力以及较好的开拓创新精神。 2.细心、耐心,能够主动思考并解决问题,承担与落实具体工作项目。熟悉运用基本的办公、制图软件,有一定的文字功底和科研能力,能独立开展相关课题研究。 3.具备处理突发事件的应变能力,安全保密意识强。 4.具备美术馆或博物馆工作及实践经验者优先。 5.具有广州市区户籍。	1.负责藏品日常工作:包括藏品收集、编目、外借、维护、出入库管理、档案归整等; 2.负责藏品信息管理系统建设及维护; 3.配合藏品的整理、研究、宣传及推广,参与策划藏品研究类展览,根据研究成果进行写作、发表和出版; 4.配合完善藏品保存的硬件设施及其他配套条件; 5.配合馆长与典藏部主任做好典藏部规章制度的制定,并按规章执行典藏部的日常工作。	通讯方式:(510260) 广州市海珠区昌岗东路 257号广州美术学院美术馆, 联系人:蔡老师 电话:020-84017023 邮箱: msg@gzarts.edu.cn
5		展览与传播设计岗	F2024039	专业技术岗位	协议年薪	18	1	不限	研究生	博士	设计学(A1305)	35周岁以下	1.有独立完成整个设计的工作能力,对美术馆工作有较大兴趣,对策展工作有一定认知和理解; 2.熟悉PC及MAC操作,熟练使用Photoshop、Freehand、Coreldraw、InDesign、Illustrator等图形处理软件应用,具有一定展览空间设计能力; 3.逻辑思维清晰,做事认真、细致,表达能力强,具备良好的工作习惯; 4.具备良好的团队合作精神,有很强的上进心,能承受工作带来的较大压力; 5.有敏锐的创意思维,能把握不同展览的设计风格; 6.有相关专业领域实践经验者优先。	1.按展览方案及要求,设计制作展览海报、背景版、请柬、作品标签、场刊等所有相关宣传品;跟进展览海报、背景版、请柬、场刊等所有相关宣传品的设计制作的效果; 2.设计制作研讨会等活动所需的海报、请柬、场刊等印刷品,并跟进相关的成品效果; 3.设计制作馆刊、部分画册、文集等,包括对以上画册或期刊样稿的跟色及接收等工作; 4.设计制作场馆指示牌、标识和开幕式、研讨会的名牌、胸卡等; 5.设计制作馆内其他部门相关活动、宣传物料。	
6	教育发展与校友事务办公室	办公室行政秘书	F2024040	管理岗位	协议年薪	15	1	不限	研究生	硕士以上	新闻传播学(A0503)、管理科学与工程(A1201)、工商管理(A1202)、公共管理(A1204)、美术学(A1304)、设计学(A1305)	35周岁以下	1.熟练掌握办公软件,具备一定的视觉审美能力; 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.负责学校基金会秘书处的日常工作,熟悉慈善法、合同法等法律法规,按照章程和有关规定协调落实基金会捐赠协议和资金管理流程,制定并实施基金会年度工作计划,编制基金会年报,汇集捐赠信息和材料,建立完整的捐赠档案,负责基金会年审、理事会换届工作等; 2.负责学校校友会秘书处的日常工作,积极拓展与各界校友的联络与合作渠道,充分利用各种平台,宣传学校事业的发展成就,充分发挥校友的智力、财力优势和社会影响力,为学校做出贡献。负责校园文化的营造,策划并落实各类校友联谊活动、校园文化活动。加强校友会组织建设、促进成立各学院校友会、开展形式多样的活动,加强联系交流,服务校友,充分发挥校友和学校各自资源作用,制定联络校友的工作计划和工作制度等; 3.协助开展办公室综合事务,做好校友会新媒体的维护和运营、校友数据库的更新及管理、各类证书和纪念品的制作、资料报送及文件收发、接待来人来访等工作; 4.完成上级交办的其他相关工作。	通讯方式:(510006) 番禺区广州大学城外环 西路168号教学区行政楼 507 联系人:彭老师 电话:020-39362130 邮箱: xiaoyou@gzarts.edu.cn

备注:
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》;
2.2024年应届毕业生年龄不限。