

附件1:

广州美术学院2024年6月公开招聘非固定编制（科研助理）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	绘画艺术学院	科研助理	F202412	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	研究生	硕士	美术学（A1304）	35周岁及以下	1. 身体健康； 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. 具有较强的组织管理、协调能力和团队合作精神； 4. 熟练使用常用办公软件，如Word、Excel、Photoshop等； 5. 需有较强的文字写作能力和信息综合分析及处理能力； 6. 有艺术品保护修复科研项目经历和艺术品修复经验丰富者优先。	1. 协助管理文物保护修复专业横向课题； 2. 辅助专业仪器使用，能够指导学生正确使用工作室设备及物资完成艺术品保护修复； 3. 协助完成科研设备申报工作； 4. 协助工作室主任完善专业建设工作； 5. 岗位要求的其他工作。	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
2	绘画艺术学院	科研助理	F202413	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	研究生	硕士	美术学（A1304）	35周岁及以下	1. 身体健康； 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. 具有较强的组织管理、应变能力和团队合作精神； 4. 有一定的文字组织能力和沟通协调能力，能协助做好学院科研信息、文献资料整理、专家对接和接待等工作。	1. 协助油画系进行工作室、实验室建设等相关工作； 2. 协助做好油画系科研项目申报建设、文献资料整理等工作； 3. 协助学院对接学术会议、讲座、论坛等国内外学术交流活动的组织、准备、总结工作； 4. 协助做好各类型学术活动的专家对接和接待工作； 5. 完成学院办公室交办的其他工作。	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	科研助理	F202414	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科	学士	美术学类（B1304）	30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. 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，具有雕塑专业背景优先考虑。	1. 负责协助完成学院负责教学设备、教学用具及课室的管理； 2. 协助学院负责教学空间的保洁、维护、安保工作； 3. 完成学院办公室交付的其他工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院雕塑与公共艺术学院， 联系人：付老师， 联系电话：020-39362158， 邮箱：13631319877@139.com
4	雕塑与公共艺术学院	科研助理	F202415	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	研究生	硕士	美术学（A130401）、美术硕士（专业硕士）（A130402）	30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. 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，具有雕塑专业背景优先考虑。	1. 协助学院负责学院科研项目申报及管理工作； 2. 协助学院国家艺术基金项目的各项管理工作（含展览、讲座及论坛等工作），及时做好宣传报道工作； 3. 完成学院办公室交付的其他工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院雕塑与公共艺术学院， 联系人：付老师， 联系电话：020-39362158， 邮箱：13631319877@139.com
5	建筑艺术设计学院	科研助理	F202416	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科	学士	建筑学（B081001）、环境设计（B130503）	30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. 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. 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. 负责完成相关项目的设计研究任务； 2. 负责协助完成日常行政事务等； 3. 负责相关课题、奖项的申报或文件处理，负责相关展览布展等工作。	通讯方式：（510006）广东省广州市番禺区广州美术学院大学城校区建筑艺术设计学院， 联系人：方老师， 联系电话：020-39322785， 邮箱：563967338@qq.com

广州美术学院2024年6月公开招聘非固定编制（科研助理）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
6	建筑艺术设计学院	科研助理	F202417	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 设计艺术学（A130501）、艺术设计硕士（专业硕士）（A130502）、风景园林硕士（专业硕士）（A083402）、风景园林（B081003）	30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，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等办公软件的操作和技能； 3. 工作责任心强，耐心细致，善于交流并具有良好的团队协作精神，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优先。	1. 协助学院进行科研、教研课题的管理工作； 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. 协助做好学院教研、科研对接和跟踪工作，项目的立项和过程管理工作； 4. 协助各类会议的组织、准备、总结工作； 5. 协助做好项目的专家对接和接待工作； 6. 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广州美术学院大学城校区建筑艺术设计学院， 联系人：方老师， 联系电话：020-39322785， 邮箱：563967338@qq.com
7	工业设计学院	科研助理	F202418	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	研究生	硕士	机械工程（A0802）、机械（A0846）、计算机科学与技术（A0812）、电子科学与技术（A0809）、电子信息（A0840）、设计学（A1305）	30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，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，一定的组织协调能力； 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. 负责达芬奇创新学院教学、科研等工作； 2. 协助组织各类展览、讲座及论坛等活动； 3. 做好资料统计、数据分析、宣传报道等工作； 4. 领导交办的其他事项等。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城环西路168号广州美术学院工业设计学院A栋303办公室， 联系人：茹老师， 联系电话：020-39362096，邮箱：gyxy@gzarts.edu.cn
8	视觉艺术设计学院	科研助理	F202419	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 艺术学（A130101）、美术学（A130401）、设计艺术学（A130501）、美术硕士（专业硕士）（A130402）、艺术设计硕士（专业硕士）（A130502）、艺术学理论类（B1301）、美术学类（B1304）、设计学类（B1305）	30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，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等办公软件的操作和技能； 3. 工作责任心强，耐心细致，善于交流并具有良好的团队协作精神，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优先。	1. 协助学院进行科研、教研课题的管理工作； 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. 协助做好学院教研、科研对接和跟踪工作，项目的立项和过程管理工作； 4. 协助各类会议的组织、准备、总结工作； 5. 协助做好项目的专家对接和接待工作； 6. 完成学院交办的其他工作。	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	科研助理	F202420	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 艺术学（A130101）、美术学（A130401）、设计艺术学（A130501）、美术硕士（专业硕士）（A130402）、艺术设计硕士（专业硕士）（A130502）、艺术学理论类（B1301）、美术学类（B1304）、设计学类（B1305）	30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，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等办公软件的操作和技能； 3. 工作责任心强，耐心细致，善于交流并具有良好的团队协作精神，具有较强的逻辑思维能力。	1. 协助学院进行科研、教研课题的管理工作； 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. 协助做好学院教研、科研对接和跟踪工作，项目的立项和过程管理工作； 4. 协助各类会议的组织、准备、总结工作； 5. 协助做好项目的专家对接和接待工作； 6. 完成学院交办的其他工作。	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A501 联系人：张老师， 联系电话：020-39322029， 邮箱：sjxy@gzarts.edu.cn

广州美术学院2024年6月公开招聘非固定编制（科研助理）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
10	工艺美术学院	科研助理	F202421	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科	学士	工艺美术（B130507）、陶瓷艺术设计（B130511）	30周岁及以下	1. 熟练设计软件，有较强的的平面设计能力； 2. 善于团队合作，有较好的沟通能力； 3. 具有较好的科研能力和管理能力； 4. 在校期间有科研行政助理或社团活动组织工作经验优先。	1. 协助学院科研工作负责人进行产学研项目研发、项目管理等相关工作； 2. 协助学院科研工作负责人进行项目报告撰写、资料整理归档、数据汇总上报送审等相关工作； 3. 协助学院重要学术讲座、工作坊及展览的筹办开展、科研活动视觉设计、公众号的编辑宣传工作； 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号广州美术学院教学区C栋 C6-5 工艺美术学院 联系人：谭老师， 联系电话：020-39362312， 邮箱：gymxy@gzarts.edu.cn
11	美术教育学院	科研助理	F202422	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	研究生	硕士	美学（A1304）、教育学（A0401）、艺术学（A13）	30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，有美术教育实践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. 协助完成昌岗校区办公室教学管理、科研统计、后勤等行政事务； 2. 协助开展研究生、非学历教育学生的日常管理工作； 3. 办公室的综合协办工作； 4. 领导交办的其他事项。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城外环西路168号D栋604美术教育学院， 联系人：黄老师， 联系电话：020-39362045， 邮箱：ms.jyx@gzarts.edu.cn
12	美术教育学院	科研助理	F202423	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 美学（A1304）、教育学（A0401）、艺术学（A13）、美术学类（B1304）、教育学类（B0401）、设计学（B1305）	30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，懂设计及书法相关知识，有制作海报等相关能力； 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. 负责协助完成项目申报、学术交流、社会服务以及日常行政事务； 2. 办公室的综合协办工作； 3. 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D栋604美术教育学院， 联系人：黄老师， 联系电话：020-39362045， 邮箱：ms.jyx@gzarts.edu.cn
13	美术教育学院	科研助理	F202424	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 电子信息（A0840）、计算机科学与技术（A0812）、信息与通信工程（A0810）、电子信息工程（B080701）、数字媒体技术（B080906）、影视摄影与制作（B130311）	30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. 具备软件、数字媒体、网络技术、信息安全、移动技术应用服务等服务能力。	负责大学城校区智慧教室的设备管理及日常维护，协助教师拍摄、录制课程等工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城外环西路168号D栋604美术教育学院， 联系人：黄老师， 联系电话：020-39362045， 邮箱：ms.jyx@gzarts.edu.cn
14	城市学院	科研助理	F202425	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 设计学（A130501）、艺术设计硕士（专业硕士）（A130502）、环境设计（B130503）	30周岁及以下	1. 具有较强的文字组织能力，能独立完成教研、科研项目申报、汇总、登记、审核； 2. 身心健康，有良好的人际沟通能力和组织协调能力，服从部门工作安排，周六、日及晚上能根据安排值班； 3. 熟练操作常用办公软件及常用设计软件； 4. 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； 5. 在校期间担任过学生干部工作或班干部工作优先； 6. 中共党员优先。	1. 协助做好科研工作； 2. 协助做好日常教学管理工作； 3. 协助做好学生日常管理工作； 4. 协助做好教学评估工作； 5. 完成学院交办的其它工作。	通讯方式：（510261）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：jx.jyxy@gzarts.edu.cn

广州美术学院2024年6月公开招聘非固定编制（科研助理）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
15	人事处	科研助理	F202426	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 美术学（A1304）、设计学（A1305）、艺术学理论（A1301）、美术学类（B1304）、设计学类（B1305）、艺术学理论类（B1301）	30周岁及以下	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等基本办公软件，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. 负责协助博士后科研流动站项目建设相关工作； 2. 负责协助师资建设与人才引进相关工作； 3. 负责协助教师培训提升相关工作； 4. 负责协助师德师风建设与相关活动工作； 5. 协助完成部门日常办公事务； 6. 完成领导交办的其他工作。	通讯方式：（510006）广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院人事处， 联系人：黄老师， 联系电话：020-39362160， 邮箱：rscgm@126.com
16	科研创作处	科研助理	F202427	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 艺术学理论（A1301）、艺术史论（B130101）、艺术管理（B130102）、建筑学（B081001）、视觉传达设计（B130502）、产品设计（B130504）	30周岁及以下	1. 身体健康； 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. 具有较强的组织管理、协调能力和团队合作精神； 4. 具有一定的写作能力和沟通协调能力。	1. 录入、审核、维护、管理、统计全校论文数据； 2. 根据实际工作需要进行相关的数据统计和数据分析； 3. 协助日常项目管理工作； 4. 办公室需要的其他工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区外环西路168号广州美术学院科研创作处， 联系人：刘老师 电话：020-39362025 邮箱： kyc@gzarts.edu.cn
17	计划财务处	科研助理	F202428	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科	学士	设计学类（B1305）、建筑类（B0810）	30周岁及以下	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. 协助科研项目经费管理； 2. 协助完成专项检查工作； 3. 协助完成部门日常财务处理； 4. 协助完成部门日常办公事务； 5. 完成领导交办的其他工作。	通讯方式：（510006）广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院计划财务处， 联系人：吴老师， 联系电话：020-39362015， 邮箱：rscgm@126.com
18	国有资产管理办公室	科研助理	F202429	管理岗位	非固定编制	1	2024年应届毕业生	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 风景园林（A0834）、美术学（A1304）、设计学（A1305）、艺术学理论（A1301）、建筑类（B0810）、美术学（B1304）、设计学类（B1305）、艺术学理论类（B1301）	30周岁及以下	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. 协助科研项目经费管理； 2. 协助完成专项检查工作； 3. 协助完成部门日常资产管理； 4. 协助完成部门日常办公事务； 5. 完成领导交办的其他工作。	通讯方式：（510006）广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院国有资产管理办公室， 联系人：戴老师， 联系电话：020-39362620， 邮箱： gzb@gzarts.edu.cn