

## 岗位需求表

序号	岗位名称	岗位类别	岗位编号	部门	招聘人数	工作地点	岗位职责	招聘条件
1	合同制人员	普通辅助岗	FZ202602	妇儿医学院	1	湛江校区	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撰写办公文书，承担会议组织、会务保障等工作；</li> <li>2. 协助落实党建、党风廉政建设、宣传等日常工作；</li> <li>3. 负责档案整理、信息报送与数据统计；</li> <li>4. 协调内外事务，做好办公后勤保障、物资采购、财务报账、资产管理等工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他党政综合性工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历；</li> <li>2. 政治素质好，有较高的思想政治觉悟和较强的保密意识；</li> <li>3. 文字功底扎实，熟悉公文写作，熟练使用办公软件，有摄影、视频制作、新媒体运营等技能优先；</li> <li>4. 沟通协调能力强，工作细致严谨，责任心强，能吃苦耐劳；</li> <li>5. 遵守学校规章制度，服从工作安排，具备良好服务意识。</li> </ol>
2	合同制人员	普通辅助岗	FZ202603	妇儿医学院	1	湛江校区	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责内科学、外科学、妇产科学、儿科学的教学辅助工作，主要包括：协助开展教学组织工作，做好教学资源与档案管理；协助组织学生实习、实训、毕业设计（论文）等实践教学环节；配合开展学科竞赛、教学技能比赛等活动的报名。</li> <li>2. 协助推进儿科学专业认证各项工作；认证工作结束后，全面接管教学管理相关工作，确保教学管理队伍稳定、工作持续规范。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全日制本科及以上学历，教育学、管理学或与我院开设专业相关领域专业优先；</li> <li>2. 具备良好的文字写作能力与沟通协调能力，熟练使用常用办公软件和设备；</li> <li>3. 有较强的责任心与团队协作意识，具备一定的抗压能力；</li> <li>4. 遵守国家法律法规及学校、学院各项规章制度，品行端正，无违法违纪等不良记录，能够全职在岗工作。</li> </ol>