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	FD202620	药学院	1	东莞校区	1.负责实验室（科研团队）日常办公室行政事务。包括文件整理归档、物资申领管理、办公环境维护、各类通知传达、对外对内沟通对接、接待来访人员等综合事务。 2.科研经费报账全流程办理。包括票据收集、审核整理、报销系统填报、单据提交跟进，报销材料归档。 3.会务工作。包含学术会议、课题组会议筹备；会议通知发布、场地预定、会议记录、会后资料整理汇总等。 4.科研辅助工作。科研材料整理、数据表格统计、项目材料初步排版整理; 5.完成领导交办的其他科研、行政相关临时工作。	1.全日制本科以上学历，行政管理、文秘、财会、文科类相关专业优先，有科研院所、高校实验室行政、秘书工作经验优先。 2.熟练使用常用办公软件，能够快速整理表格、排版文档，具备基础公文处理能力。 3.品行端正、细心严谨、保密意识强，做事踏实耐心，具备良好沟通协调能力。 4.工作稳定性强，有档案整理、财务报销、会务组织相关实操经验优先；了解科研项目、高校财务制度者优先。
2	合同制人员	工勤技能岗（校卫队队员）	FD202621	保卫部	1	东莞校区	1.校园巡逻巡查、重大活动安保、应急处突等安全保卫工作。 2.应急指挥中心、消防控制室巡查与值守。	1.身心健康，心理素质良好，男性，40周岁以下，大专及以上学历。 2.思想政治素质好，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律。 3.具备较强的责任心和敬业精神，善于沟通，愿意从事学校保卫工作，服从命令、听从指挥。 4.转退军人、持有消防相关证书和有相关从业经历者优先。