

何香凝美术馆 2026 年度公开招聘岗位信息表

序号	岗位名称	岗位简介	招聘人数	学历学位要求	专业要求	政治面貌	其他资格条件	生源类型	报名方式	备注
1	党政 办公室财 务岗	负责凭证审核、账 务核算、报表编 制、纳税申报、会 计档案管理等财 务工作；承担行政 接待等综合工作。	1	硕士 研究 生学 历及 以上	会计学 （120201）、 会计（1253）、 审计（1257） 专业	中共 党员	具有较强的沟通协调能力和 执行力； 掌握会计核算、财务报表 编制、预算管理等专业技 能，熟悉国家财务、税务 政策法规和相关制度； 熟悉财务软件及办公软 件。	应届 毕业 生	报名邮箱： yanmuzi@hx nart.org 咨询电话： 0755- 86955402， 26922855	