

一、机关、直属单位行政助理岗位招聘一览表

序号	单位名称	岗位名称	岗位数	任职条件	岗位职责	联系人 联系电话
1	综合办公室	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉学校情况，热心行政工作； 2. 有较强沟通交流、文字表达和组织协调能力； 3. 熟练使用常用办公软件，熟悉公文写作； 4. 积极向上，认真负责，踏实诚恳，吃苦耐劳； 5. 中共党员优先，有学生干部经历优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对外联络工作，协助到访人员的日常接待工作； 2. 协助做好校区大型会议和活动的组织与会务工作； 3. 协助起草校区综合性文件和汇报材料等，进行有关政策调查研究； 4. 协助处理来往函件； 5. 服从领导，完成交办的其他工作。 	朱老师 0990-6633013
2	组织人事部	行政事务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 责任心强，服务意识好，工作踏实认真； 2. 具有较强的沟通能力和组织协调能力； 3. 具有较强的计算机应用能力，能熟练应用Office办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好人事招聘工作； 2. 协助做好人事接待、人事调配、人事信息系统的管理和维护等工作； 3. 部门人事网站的日常维护和管理； 4. 协助部门其他临时工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 	董老师 0990-6633026
3	党群工作部	统战工作岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党员和在校期间担任过校级学生会或团委干部优先考虑； 2. 政治敏感性和工作责任心强，有良好的文字表达能力，踏实肯干。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实党的统战工作方针、政策，根据上级要求和校区党工委的工作部署，制定、实施校区统战工作计划和各项制度； 2. 按照校区“民族团结一家亲”的整体部署，做好相关工作，按照自治区和市委市政府的要求，开展创建民族团结进步市的有关工作； 3. 负责联系各级党外人大代表，政协委员，协助开展调研考察等活动，及时通报情况，反映统战人士的意见和建议；积极会同校区有关部门，进一步加强党外代表人士队伍建设； 4. 认真完成临时交办的各项工作任务。 	苏老师 0990-6633063
4	纪检监察部	内控工作岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有较强的工作责任心，具备一定的组织协调、沟通表达能力； 2. 熟练使用常用办公软件，具备较好的文字表达能力； 3. 积极向上，认真负责，踏实诚恳，吃苦耐劳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责配合组织开展内控基础性评价、内控体系建立及制度机制完善； 2. 负责配合定期对校区内部控制建立和执行情况有效性进行评价和监督； 3. 协助做好部门办公室管理常规工作； 4. 完成上级交办的其他工作。 	郝老师 0990-663000
5	教（研）务部	日常教学运行管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有较强的工作责任心，能吃苦耐劳，性格温和，具备一定的组织协调、沟通能力； 2. 具有较强的计算机操作能力，熟练使用office系列办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务资料管理； 2. 协助实验室建设相关工作； 3. 教室借用； 4. 学生证办理； 5. 协助部门其他临时工作。 	林老师 0990-6633032
6	学生工作与安全保卫部	学生社团活动助管岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱学生工作； 2. 有学生干部经验； 3. 中共党员或者预备党员优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学生组织日常管理； 2. 负责监管学生社团日常活动开展； 3. 协助组织大型学生活动； 4. 协助开展学生干部评奖评优。 	武老师 0990-6633057

7		就业管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的沟通、协调和办事能力，工作认真仔细，责任心强； 2. 有学生工作经历者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展毕业生就业方案审核和生源报送、就业协议书和推荐表的印制审核和发放、报到证开具及毕业生离校相关手续的办理工作等。 2. 为毕业生提供政策咨询，签约、违约手续办理等服务； 3. 来校招聘企业接待服务。 	
8	财务部	财务部行政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉财会业务，持有会计从业资格证者优先。 2. 遵纪守法，作风正派，吃苦耐劳，有较强责任心，热爱会计工作，身心健康。 3. 有较强沟通交流、文字表达和组织协调能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部门资料含财务档案管理。 2. 协助开展报销业务资料初审及学宿费管理工作。 3. 部门内务管理工作。 	闫老师 0990-6633071
9	校园管理部	后勤管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备较强宣传写作摄影能力。 2. 具备较强计算机基础能力，能熟练使用图片、视频处理软件。 3. 热爱新媒体领域工作，对于微信新媒体具有一定的整合营销能力；对于新兴媒体平台能快速认知并利用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成校园管理部各类经费卡报销业务，梳理报销材料工作。 2. 协助完成后勤“石克服务”微信公众号相关日常内容编辑、发布、维护、更新和管理，提高影响力和关注度。 3. 协助完成后勤信息系统日常运维工作。 	王老师 0990-6633049
10	科技与信息部	资源建设岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 石油相关专业优先。 2. 热爱图书馆工作，具有奉献精神、服务意识和主人翁责任感，有一定的沟通协调能力。 3. 做事认真，主动，踏实。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校区馆藏资源（包括纸质资源和电子资源）的规划、采购、使用绩效评估； 2. 收集读者对馆藏资源的推荐和使用意见，统计分析，优化馆藏配置； 3. 定期举办读者信息资源培训。 	夏老师 0990-6633082

二、学院行政助理岗位招聘一览表

序号	单位名称	岗位名称	岗位数	任职条件	岗位职责	联系人 联系电话
1	石油学院	教学秘书岗	1	1. 遵纪守法，具有良好的品行，热爱教育事业，具有团队合作精神与职业使命感，身心健康。 2. 符合申报岗位的岗位要求，能解决工作中的实际问题，能独立完成岗位职责所列各项任务。	1. 做好学院科研管理工作； 2. 协助做好学院研究生教学管理工作； 3. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	韩老师 0990- 6633510
2		党务秘书岗	1	1. 中共党员或中共预备党员优先。 2. 遵纪守法，具有良好的品行，热爱教育事业，具有团队合作精神与职业使命感，身心健康。 3. 符合申报岗位的岗位要求，能解决工作中的实际问题，能独立完成岗位职责所列各项任务。	1. 协助学院党委做好与学校党委、学院各党支部的综合协调工作； 2. 做好学院党委举办的各类会议、活动的组织、筹备和会务工作； 3. 协助学院党委做好学院各党支部的党员服务等日常工作； 4. 做好学院宣传工作及网站的维护与管理工作； 5. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	
3	工学院	教学秘书岗	1	1. 身体健康，作风扎实，能够吃苦，有服务意识和奉献精神； 2. 有较强的事业心、责任心，工作认真踏实，耐心细致周到； 3. 中共党员优先，化工、机械、过控专业学生优先。	1. 承担教学秘书工作； 2. 完成领导交办的其它工作。	新老师 0990- 6633377
4	文理学院	教学秘书 (文科系)	1	1. 工作认真负责、积极主动，有较强的服务意识； 2. 具备较好的文字表达能力，能熟练操作常用的办公软件，有良好的沟通能力和团队合作意识。	1. 负责文科系本科和研究生的教学工作：调课、课表汇总、期末教学档案归档、教学检查相关材料的整理及日常教学运行中的各项工作； 2. 协助行政秘书做好办公室日常行政管理工作：资产清查、财务报账、年底工作量统计、各类会议的通知及考勤、学院网站及电脑维护、校内材料递送等； 3. 完成领导交办的其它工作。	王老师 0990- 6633220
5	工商管理学院/ 马克思主义学院	教学秘书岗	1	1. 工作认真负责、积极主动，有较强的服务意识； 2. 具备较好的文字表达能力，能熟练操作常用的办公软件，有良好的沟通能力和团队合作意识。	1. 做好学院科研管理工作； 2. 协助做好学院研究生教学管理工作； 3. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	龚老师 0990- 6633105
6		党务秘书岗	1	1. 中共党员或中共预备党员优先； 2. 工作认真负责、积极主动，有较强的服务意识； 3. 具备较好的文字表达能力，能熟练操作常用的办公软件，有良好的沟通能力和团队合作意识。	1. 协助学院党委做好与学校党委、学院各党支部的综合协调工作； 2. 做好学院党委举办的各类会议、活动的组织、筹备和会务工作； 3. 协助学院党委做好学院各党支部的党员服务等日常工作； 4. 做好学院宣传工作及网站的维护与管理工作； 5. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	

三、辅导员岗位招聘一览表

序号	单位名称	岗位名称	岗位数	任职条件	岗位职责	联系人 联系电话
1	学生工作与安全保卫部	辅导员岗	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员或者预备党员； 2. 政治立场和理想信念坚定； 3. 具有较强的纪律观念和责任意识； 4. 具有较好的组织能力和表达能力； 5. 热爱学生日常管理和教育工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学生的思政教育和日常事务管理； 2. 负责学风建设、党团和班级建设； 3. 负责学生的安全教育； 4. 协助完成学生心理健康教育与咨询； 5. 校区安排的其他工作。 	武老师 0990- 6633057