

2026年本研一体化“专业+管理”复合型人才招聘岗位汇总表

序号	部门/学院	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人及联系方式
1	综合办公室	1	1. 责任心强，注重细节，积极主动，具备良好的沟通协调能力和服务意识； 2. 具备基础公文写作能力，熟练使用计算机各类常用办公软件； 3. 中共党员优先。	1. 综合服务：协助做好财务报销、用章用印、会议服务等综合保障工作； 2. 文字材料：协助起草文件，撰写通知、新闻等，做好部门网站信息维护； 3. 沟通协调：处理来访人员咨询接待，做好校友联络及师生服务工作； 4. 领导交办的其他工作。	穆老师 6633016
2	组织人事部	1	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。	1. 教职工考勤管理工作； 2. 非编教师交通费报销的审核工作； 3. 部门经费项目报销工作； 4. 完成领导交办的其他事项。	董老师 6633026
3	党群工作部	1	1. 具备良好的政治素质，爱岗敬业，有较强的事业心和责任感,有团结协作精神。 2. 热爱宣传工作，有较强的学习能力，工作踏实。	1. 负责校区新媒体平台运营维护； 2. 负责校区校园文化建设； 3. 完成领导交办的其他工作。	徐老师 6633062
4	纪检监察部	1	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。	1. 负责配合组织开展内控基础性评价、内控体系建设及制度机制完善； 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。	李老师 6633000
5	教务部	1	具有良好的沟通表达能力和写作能力，善于利用计算机进行信息管理及分析。	1. 协助开展课堂教学质量评价； 2. 协助开展合格课评估，课程教学质量评价； 3. 协助开展教学检查； 4. 协助开展教学督导专家组工作； 5. 协助开展教学基本状态数据填报及质量分析； 6. 协助开展毕业生培养质量调查。	牛老师 6633031
6	研究生部	1	1. 工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，沟通、组织协调和执行能力较强； 2. 熟练使用office办公软件，文字表达能力较强。	1. 部门资产管理，协助财务管理 2. 部门考勤、会务、材料存档 3. 网站建设与维护 4. 协助合格课评估和教学检查 5. 协助实践教学管理、国家卓越工程师学院事务和研究生国际化教育项目管理 6. 协助继续教育	翟老师 6633733
7	科技与信息部	2	有较强的学习能力，团队精神	1. 协助事务工作； 2. 完成领导交办的工作；	夏老师 6633082

序号	部门/学院	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人及联系方式
8	学生工作与安全保卫部	2	(1) 品学兼优，具有大局观念、纪律观念、责任意识和奉献精神； (2) 工作认真负责，吃苦耐劳，主动作为，具有较好的沟通协调能力、组织管理能力、文字表达能力、学习创新能力和执行能力； (3) 具有较好的办公软件（Microsoft Office、Photoshop、秀米等）应用能力； (4) 具有学生干部工作经历者优先；	团委助管岗： (1) 基础团务工作； (2) 团干部培训管理考核； (3) 校区团委奖学金的评选； (4) 负责校区志愿服务相关工作，指导校区青年志愿者协会； (5) 西部计划志愿者的宣传及选拔； (6) 团委事业经费报销； (7) 领导交办的其他任务。	闫老师 6633055
				就业管理岗： (1) 开展毕业生就业方案审核和生源报送，负责毕业数据实时统计上报至自治区及教育部； (2) 就业协议书和推荐表的印制审核和发放； (3) 负责毕业生签约、档案派遣统计、就业咨询服务等就业管理与服务工作； (4) 为毕业生提供政策咨询； (5) 签约、违约手续办理等服务； (6) 来校招聘企业接待服务。 (7) 协助举办就业教育相关讲座。	邓老师 6633056
		8	中共党员或中共预备党员	辅导员岗： 学生思想政治教育、党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理、心理健康教育、职业规划与就业创业指导	薛老师 6633057
9	合作发展部	1	责任心强，认真细心，大方得体，组织能力强，有学生干部及新闻宣传经历优先	负责部门日常活动组织、接待、宣传等事宜	王老师 6633713
10	财务部	2	无	资金收支管理岗： 1. 负责银行到账业务，涵盖退汇类业务处理及科研账款导入。 2. 处理银行付款以及中央和地方一体化系统付款业务，定期开展银行对账工作，制作银行余额调节表。 3. 负责住房公积金的调整、信息变更及汇缴工作。 4. 开展往来账项的核对及清理工作，定期与业务部门沟通。 5. 完成本部门年度预算编制及预算调整工作，收集和整理相关数据。	赵老师 6633076
			无	票据与档案管理岗： 1. 承担财政票据、发票等的开具及登记工作，定期对票据使用情况进行盘点。 2. 负责会计凭证档案的收集、整理、装订、归档和保管工作。 3. 除会计凭证档案外，负责部门其他档案的管理工作，包括文件、合同、报告等资料的分类、整理、归档和保管。 4. 协助开展预决算及核算工作，配合提供必要的数据和资料。 5. 协助完成部门宣传工作，包括撰写通讯稿件、维护网面和公众号等。	
11	校园管理部	1	具有较强的文字功底、语言表达能力和沟通协调能力，吃苦耐劳	1. 负责校区后勤微信公众号运营和维护（包括新闻编写、推文发布等）； 2. E站式服务平台管理（系统维护、意见整理等）； 3. 组织开展学生第二课堂等	周老师 6633049

序号	部门/学院	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人及联系方式
12	石油学院	2	遵纪守法，具有良好的品行，热爱教育事业，具有良好的政治素质和职业道德，对待工作认真负责，服从管理，身心健康。	协助学院教学和科研工作以及领导安排的其他工作。	张老师 6633510
13	工学院	3	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. 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. 协助日常教务工作； 2. 协助开展学院教学实验中心相关工作； 3. 协助教学档案整理归档工作； 4. 协助职工考勤、教师培训等有关工作； 5. 负责学院会议室的管理和办公室的家具配备、修理、通讯录更新等工作； 6. 协助学院重要档案的收集、整理和利用工作； 7. 协助行政办公用品的订购和发放； 8. 协助人事招聘面试的沟通和组织安排。	王老师 6633362
14	文理学院/ 文化艺术学院	2	教学秘书岗： 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. 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. 协助完成学院教学相关工作； 2. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	王老师 6633251
			留学生管理： 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. 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； 4. 熟练使用英语作为工作语言。	1. 协助完成留学生招生与录取工作，参与留学生日常管理，办理留学生各项手续； 2. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	李老师 6633216
15	工商管理学院/ 马克思主义学院	1	1. 爱国守法，热爱教育事业，具有良好的政治素质、职业道德，党员优先，能服从领导安排的其它工作。 2. 爱岗敬业，踏实认真，具有较强的责任心和能够胜任岗位工作的身心条件； 3. 具有较强的学习能力、团队协作能力、沟通能力、分析处理问题能力； 4. 熟练应用办公软件，具有较强文字表达能力。	协助学院办公室秘书处理相关工作	刘老师 6633138
16	天山研究院	1	团队意识强，服从管理，善于沟通交流，有一定文字功底，能够接受寒暑假期间加班，俄语专业优先考虑。	开放基金管理、组织培训、筹备会议、宣传工作、其他日常行政事务等。	王老师 6633069