

本研一体化“专业+管理”复合型人才实践岗位汇总表

序号	部门/学院	岗位名称	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	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员（含预备党员）优先； 2. 文字功底较好； 3. 具有良好的组织协调能力，较强的沟通能力和执行能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责做好文稿起草、公文流转、公文印制、信息发布、信息报送等文秘信息工作； 2. 协助做好重要会议、重大活动会务工作； 3. 完成领导交办的其他事项。 	朱老师 0990-6633015
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. 部门网站维护； 2. 协助事业编制人员入职离职办理、合同及任务书签订等； 3. 协助教职工因私出国（境）证件管理； 4. 协助人事数据录入、材料审核等部门工作； 5. 完成领导交办的其他事项。 	董老师 0990-6633026
3	党群工作部	工会助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉电脑办公软件，熟练运用各种小程序； 2. 良好的执行力、组织协调能力、文字功底扎实； 3. 有学生会工作经验，有文体特长者优先； 4. 积极向上、责任心强、有亲和力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责开展工会日常事务，报销工会经费； 2. 负责工会活动组织策划和新闻宣传； 3. 负责慰问、劳保、奖品等发放及续保等工作； 4. 协助管理部门办公用品，进行会务安排，协助完成部门日常工作和重大活动。 	李老师 0990-6633063
4	教务部	质量监督岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 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； 3. 善于利用计算机进行信息管理及分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核评估整改； 2. 课堂教学质量评价； 3. 课程教学质量评价； 4. 教学检查、师生座谈会、课堂教学巡查； 5. 教学督导专家组工作； 6. 教学基本状态数据填报及质量分析 7. 毕业生培养质量调查。 	石老师 0990-6633039
5		综合事务岗			<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好招生工作； 2. 部门考勤、例会、业务学习； 3. 部门财务（报账）、资产、部门档案管理； 4. 协助财务预算制定及执行； 5. 网站建设与维护、督办事项及文件废改立等； 6. 教学院长例会； 7. 部门领导交办的其他事项。 	
6	科技与信息部	网络安全与运行维护岗	1	无	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校网络安全风险监测、防御，网络安全宣传教育工作； 2. 网站群、统一身份认证、协同办公、融合门户、企业微信的管理； 3. 完成领导交办的其他工作。 	夏老师 0990-6633082

序号	部门/学院	岗位名称	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人及联系方式
7	学生工作与安全保卫部	行政助理岗	1	1. 具有良好的品行，具有较好的责任意识和服务意识； 2. 具有较好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. 开展做好资助宣传工作； 2. 家庭经济困难学生数据库管理； 3. 勤工助学岗位的设置、管理及经费审批发放； 4. 学费补偿代偿工作； 5. 部门安排的其他工作。	高老师 0990-6633058
8		辅导员岗	14	1. 中共党员或中共预备党员； 2. 具有较高的政治素养，热爱大学生思想政治教育； 3. 具备较好的沟通能力和组织协调能力； 4. 具有较好的责任意识和纪律意识； 5. 有学生干部工作经历优先。	1. 开展校区学生思政理论教育和价值引领； 2. 负责学生党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理； 3. 开展学生网络思想政治教育与安全教育； 4. 协助完成学生心理健康教育与咨询工作、学生职业规划与就业创业指导。	孙老师 0990-6633057
9	合作发展部	综合管理岗	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	费老师 0990-6633712
10	财务部	资金管理岗	1	无	1. 负责地方财政一体化平台支出录入； 2. 负责地方财政一体化平台经费执行核对； 3. 开展往来账项的核对及清理工作，定期与业务部门沟通；	赵老师 0990-6633076
11		教育收入岗	1	无	1. 负责地方财政核算云平台制单； 2. 负责教育服务收入管理平台相关业务，包括到款认领、票据管理等； 3. 负责部分二级单位会计核算； 4. 其他工作，包括协助年度预算、决算等工作。	
12	校园管理部	行政助理	1	1. 性格开朗、具有耐心、细心、责任心； 2. 能吃苦耐劳，沟通能力强，有一定的文字表达能力及组织、协调能力； 3. 能熟练使用办公软件，有较强的数据处理能力。	1. 了解资产相关政策法规，熟悉校区资产验收及入账流程，协助开展资产验收，确保接收资产账物一致，并及时归档相应资料。 2. 负责协调汇总已接收资产校内使用单位的使用问题，做好已接收资产的信息统计工作； 3. 负责协助开展资产清查和报废资产的回收处置工作，做好变更记录，保证资产账务一致性，确保变更可追溯性； 4. 负责领导交办的其他工作。	石老师 0990-6633045
13	石油学院	学院秘书	1	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 0990-6633510
14	工学院	行政助理	2	1. 身心健康； 2. 有较强的责任心，工作细致认真； 3. 能熟练操作常用办公软件，有良好的沟通能力。	积极协助开展学院办公室各项工作以及院领导交办的其他工作。	王老师 0990-6633362

序号	部门/学院	岗位名称	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人及联系方式
15	文理学院/ 文化艺术学院	行政秘书	1	1. 具有较强的公文写作能力和语言表达能力； 2. 熟悉办公软件及常用办公设备； 3. 服务意识强，善于沟通协调，有团队合作精神。	协助处理学院办公室日常行政事务 完成学院领导交办的事项	王老师 0990-6633251
16		教学秘书	1	1. 具备良好的沟通协调能力和文字处理能力； 2. 熟练使用EXCEL办公软件； 3. 工作认真细致，责任心强，能适应多任务处理。	协助处理日常教学工作 完成学院领导交办的事项	
17	工商管理学院/ 马克思主义学院	教学/人事助理 岗	2	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，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 0990-6633138