

校区本研一体化“专业+管理”复合型人才培岗位需求表

序号	部门/学院	岗位名称	需求人数	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	1. 熟练使用办公软件，熟悉公文写作； 2. 有较强地沟通交流、文字表达、组织协调能力； 3. 中共党员优先，有学生干部经历优先。	1. 协助做好重要接待和会务工作； 2. 协助做好财务报销工作； 3. 协助做好对口援建相关工作； 4. 领导交办的其他事项。	黄老师 0990-6633014
2	组织人事部	行政事务岗	1	1. 责任心强，服务意识好，工作踏实认真； 2. 具有较强地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. 协助师资岗进行专业技术职务的认定、评审等工作； 2. 协助师资岗开展各类高层次人才项目的推荐、申报、服务和管理等工作； 3. 协助师资岗开展新进教职工岗前培训等工作； 4. 完成领导交办的其他事项。	董老师 0990-6633026
3	党群工作部	影像助理岗	1	1. 有较强的工作责任心，具备一定的自主学习、组织协调、沟通表达、团队协作能力； 2. 熟练使用常用办公软件，能够使用相机等摄影摄像器材、PS、PR等影视处理软件，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. 负责校区官方媒体平台（官方微信、视频号、抖音、微博、QQ及新闻网）内容的发布及平台的运营和维护； 2. 参与校区重要时间节点氛围营造工作的选题及策划； 3. 校区宣传活动的摄影摄像、海报设计等前期及后期工作； 4. 参与隶属党群工作部新闻中心的新媒体中心的日常管理工作； 5. 负责部门摄影摄像器材的采购、管理与日常维护工作； 6. 协助开展对外宣传及校外媒体的联系与合作工作。	邱老师 0990-6633062
4	纪检监察部	内控工作岗	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。	樊老师 0990-6633000
5	教（研）务部	综合管理岗	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. 教室借用与管理； 2. 教学秩序检查； 3. 部门考勤，周报，会务组织； 4. 部门财务管理； 5. 协助部门资产管理； 6. 普通话水平测试协调。	张老师 0990-6633039
6	学生工作与安全保卫部	团委社团活动岗	1	具有学生干部经历者优先	基础团务工作、团员档案管理、团费收缴、智慧团建系统管理、组织学生文化、体育活动	薛老师 0990-6633057
7		就业管理岗	1	具有学生干部经历者优先	就业协议书和推荐表的印制审核和发放、就业政策咨询、签约（违约）手续办理等服务、来校招聘企业接待服务	
8		辅导员	10	中共党员	学生日常事务管理、学生思想政治教育、心理健康教育、党（团）建设、学风建设、班级建设、职业规划与就业创业指导	

序号	部门/学院	岗位名称	需求人数	任职条件	岗位职责	联系人及联系方式
9	财务部	资金支出管理	1	工作认真负责，具有良好的学习能力	1. 银行到账管理（退汇类）及科研账款导入 2. 银行付款业务，银行对账，制作银行余额调节表 3. 部门档案管理（不含会计凭证档案） 4. 住房公积金调整、信息变更、汇缴 5. 往来账项核对及清理 6. 部门年度预算编制 7. 收集部门人员阶段工作情况，编写会议纪要 8. 完成安全保卫报备等相关工作 9. 协助组织部门宣传工作（通讯稿件、网页、公众号） 10. 协助完成预决算及核算工作	赵老师 0990-6633072
10		学宿费收入管理	1	工作认真负责，具有良好的学习能力	1. 收入类银行到账管理（银行到款-查收据或发票记录-来款签字-交核算人员） 2. 财政票据、发票等开具及登记（接到审批结果-开具-登记-发放-核销） 3. 一卡通收入业务（与科信部对账-核对银行账目并制表-交核算人员） 4. 维护学生收费信息，核对收费情况，发送缴费通知，开具学宿费发票 5. 部门报销工作 6. 会计凭证档案管理 7. 财务报销业务单收单管理（收单-分配） 8. 工会活动通知、信息统计、福利发放等 9. 协助组织部门业务学习 10. 协助完成预决算及核算工作	
11	校园管理部	运行保障岗	1	1. 具备吃苦耐劳及踏实肯干的品质。 2. 熟练使用计算机各类软件。 3. 具有较强的沟通表达能力及组织协调能力。	1. 协助负责校园绿化规划与日常管理养护工作； 2. 绿化人员的管理，协助定期对绿化项目进行检查和考核； 3. 协助抓好后勤餐饮监管工作，切实做到对委托服务单位的考评、考核； 4. 协助做好委托服务单位员工政治思想、业务技术的学习培训，做好员工的日常考勤工作； 5. 负责学校和部门交办的其他工作。	石老师 0990-6633045
12	科技与信息部	行政事务岗	1	有较强的责任心、学习能力	1. 协助部门行政事务工作； 2. 做好业务相关沟通协调工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	夏老师 0990-6633082
13		综合事务岗	1	有责任心、具有团队精神	1. 协助部门业务管理工作； 2. 做好业务相关沟通协调工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	

序号	部门/学院	岗位名称	需求人数	任职条件	岗位职责	联系人及联系方式
14	石油学院	教学秘书	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. 协助学院本科教学和研究生教学相关工作； 2. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	冯老师 0990-6633510
15		财务秘书	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. 协助学院财务和资产相关工作； 2. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	
16	工学院	教务秘书	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. 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. 协助本科生、研究生日常教务工作； 2. 协助完成校企人才培养合作工作； 3. 负责教学档案整理归档工作； 4. 协助完成国际交流学生教务工作； 5. 协助开展学院教学实验中心相关工作。	程老师 0990-6633367
17	文理学院/ 文化艺术学院	教学秘书	1	1. 中共党员优先； 2. 有英语专业或对外汉语专业背景； 3. 责任心强，服务意识好，工作主动、认真、细致、踏实； 4. 有良好的团队协作精神和奉献精神； 5. 口头表达能力、文字写作能力强； 6. 计算机应用能力强，能熟练操作办公常用软件。	协助教学秘书完成教学管理、服务工作。	王老师 0990-6633220
18	工商管理学院/ 马克思主义学院	行政助管	1	1. 符合学校助管招聘的基本条件； 2. 身体健康，责任心强，善于沟通，有较强的服务意识，具备较好的处理事务和文字的能力，能比较熟练地使用计算机办公软件； 3. 中共党员或中共预备党员优先。	1. 根据学院办公室工作分工，做好日常行政管理工作； 2. 协助党务秘书做好相关党务工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	龚老师 0990-6633105
19	天山研究院	行政助理	1	1. 认真学习并贯彻执行国家的政策、法律和法规，严格执行落实学校及天山研究院的各项管理制度； 2. 具有良好的公文撰写能力、文字表达能力、组织协调能力和团队协作和吃苦耐劳精神； 3. 精通常用办公软件数据处理功能； 4. 具有相关工作经验和较好的工作业绩者优先。	1. 办公室日常行政工作、会议组织、数据填报等工作。 2. 开放基金管理工作：负责研究院开放基金指南发布、科研团队遴选及科研项目管理等工作。 3. 配合做好天山研究院宣传网站及公众号的维护、新闻稿件的整理设计等工作。 4. 按照双创学院及学校有关管理规定，保管使用公章，并对其负责。 5. 与天山研究院相关的财务记账、报销、资产登记及资产清查工作。	王老师 0990-6631060