

## 行政助理岗位需求表

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	具体选拔条件	岗位职责	联系人	联系电话
1	党政办公室	文秘信息行政助理岗	1	1. 具有一定的写作能力； 2. 具有较好的沟通交流能力； 3. 能吃苦耐劳。	负责制发公文，发布公告、通知等，征集会议议题，通知联络参会人员，以及办公室订阅杂志等事项。	许老师	89733100
2	教务处	教务综合岗	1	1. 有较强的工作责任心，能吃苦耐劳，性格温和。 2. 具有较强的计算机操作能力, 熟练使用 office 系列办公软件。 3. 担任过班干部或具有社团工作经验，具备一定的组织协调能力。	1. 教室借用与管理 2. 出国资料办理 3. 四六级考试考务工作 4. 其它	侯老师	89733931
		实践实验教学管理岗	1	1. 有较强的工作责任心，能吃苦耐劳，性格温和。 2. 具有较强的计算机操作能力, 熟练使用 office 系列办公软件。 3. 担任过班干部或具有社团工作经验，具备一定的组织协调能力。	1. 改善基本办学条件专项管理 2. 实验与实践信息化系统管理 3. 实验室安全检查		
3	研究生院	研究生招生岗	1	1. 具有较强的组织协调能力； 2. 熟练掌握办公自动化软件。	1. 导师配套费日常管理； 2. 协助完成研究生招生宣传工作； 3. 研究生招生数据统计、分析； 4. 负责研究生招生考务准备、材料归档； 5. 完成上级布置的其它任务。	王老师	89733075
4	科技处	科研项目管理岗	1	1. 理工科背景 2. 语言及文字表达及沟通能力较好	辅助管理各类项目及经费	郭老师	89732131

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	具体选拔条件	岗位职责	联系人	联系电话
5	人事处	人事管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有较强的工作责任心，工作细致认真；</li> <li>2. 具有较强的沟通能力和组织协调能力；</li> <li>3. 较好的计算机和英语水平；</li> <li>4. 中共党员及学生干部优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基层机构设置及人员聘任发文；</li> <li>2. 助管招聘及管理；</li> <li>3. 解决夫妻两地分居户口申报工作；</li> <li>4. 人事信息系统维护和各类数据统计；</li> <li>5. 各类人事证明的开具；</li> <li>6. 领导交办的其他工作。</li> </ol>	赵老师	89733060
6	学生工作部（处）	教育科行政助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 热爱学生工作，勤于思考、乐于奉献；</li> <li>3. 有主要学生干部经历，思想素质高，有较强的文字撰写能力、组织协调能力、团队协作能力和计算机操作能力；</li> <li>4. 熟悉新媒体技术。</li> </ol>	协助开展日常思想政治教育、学生基层组织建设、网络思政、学业辅导、创新创业、辅导员队伍建设和课题研究等工作。	陆老师	89739893
		学生资助中心行政助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱学生资助工作，做事认真细致；</li> <li>2. 计算机操作能力较强，书法规范工整。</li> </ol>	协助完成学校奖助学金、贷款、代偿、勤工助学等方面的工作。		
		研工部行政助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 有主要学生干部经历，思想素质高，热爱学生工作；</li> <li>3. 有较好的写作能力、熟悉新媒体技术。</li> </ol>	协助做好研究生思想政治教育、基层组织建设及考核；驻外党支部建设、研究生日常管理及评奖评优工作、研究生暑期学校等相关工作。		
7	就业指导中心	就业管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 爱岗敬业，思想素质高，具有良好的敬业精神和团队协作能力；</li> <li>2. 具有较好的写作能力、沟通能力和工作创新意识；</li> <li>3. 熟练掌握 office 办公软件；</li> <li>4. 大学期间曾担任学生干部且表现良好者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责毕业生签约、违约、派遣等就业管理工作；</li> <li>2. 负责就业数据分析、统计工作；</li> <li>3. 协助开展校园双选会、招聘会等；</li> <li>4. 协助开展部门日常工作及上级布置的各项工作。</li> </ol>	朱老师	89734017
8	财务处	银行业务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有责任心，有良好沟通能力；</li> <li>2. 熟练操作 Excel、Word、PowerPoint 等办公软件；</li> <li>3. 具有一定文字功底；</li> <li>4. 财务相关专业学生优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 银行日常业务管理；</li> <li>2. 票据管理；</li> <li>3. 其他相关管理工作。</li> </ol>	王老师	89733022

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	具体选拔条件	岗位职责	联系人	联系电话
9	保卫处（部）	户籍管理岗	1	1. 中共党员优先； 2. 具有良好的协作精神和较强的沟通能力； 3. 耐心细致，待人热情； 4. 能够适应假期及夜间值班。	1. 协助完成以下工作： （1）办理新生户口入户，毕业生户口迁出； （2）日常户口管理工作； （3）相关数据的统计； 2. 完成领导交办的其他工作	黎老师	89733461
10	信息中心	校园卡管理岗	1	有团队意识，诚实可靠，有较强的学习能力和安全意识。	协助校园卡建设与管理工作	毛老师	89733725
		网络运行及管理岗	1		协助校园网建设与维护，协助完成机房存储设备巡检等		
		计算机房管理岗	2		协助计算机房日常管理事务		
11	图书馆	阅读推广岗	2	1. 具有六级英语水平； 2. 具有较强文字采写和编辑能力； 3. 具有社团活动策划经验者优先。	1. 负责我校图书馆大厅新书书架和主题书架书籍的发布和反馈，包括主题策划、海报制作、图书展示等； 2. 参与图书馆阅读推广活动的策划和执行； 3. 参与新生入馆教育活动； 4. 完成部门临时安排的工作。	卜老师	89733715
		微信运营岗	1	1. 具有六级英语水平； 2. 具有较强文字采写和编辑能力； 3. 具有社团活动策划经验者优先。	1. 负责图书馆微信公众号运营，包括主题策划、内容制作及发布等； 2. 参与图书馆阅读推广活动的策划和执行； 3. 参与新生入馆教育活动； 4. 完成部门临时安排的工作。		

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	具体选拔条件	岗位职责	联系人	联系电话
12	国际教育学院	留学生管理岗	2	1. 具有流利的英语或俄语听说读写技能； 2. 具有较强的沟通交流能力； 3. 吃苦耐劳，有奉献精神。	留学生教务和考务管理，日常管理，活动组织；协助办公室日常事务。	王老师	89733910
13	地球科学学院	党务秘书	1	1. 学习成绩优秀，中共党员； 2. 文字编写功底较强； 3. 资源勘查工程专业学生优先； 4. 曾担任学生党支部书记者优先。	1. 协助地球科学学院分党委进行日常党务工作； 2. 完成办公室和领导交办的临时工作。	王老师	89734935
		油气资源与探测国家重点实验室行政助理	3	1. 具有石油地质、石油工程、地球物理学基础者优先； 2. 计算机应用能力较强，具有良好的分析处理问题的能力； 3. 工作态度认真、负责、能吃苦耐劳，具有良好的团队合作精神。	1. 实验室实验及管理； 2. 完成办公室和领导交办的临时工作。	翁老师	89733952
14	石油工程学院	研究生教学秘书	1	1. 优先考虑具有一定管理工作经验(如担任过主要学生干部等)的应征者，处事稳重、性格开朗； 2. 计算机应用能力较强，具有全国计算机等级2级证书； 3. 具有良好的文字能力； 4. 具有良好的分析处理问题的能力、具有较好的人际交往能力、较好的与人合作能力，工作细心有敬业精神。	1. 学院相关岗位工作及材料的整理、统计、归档工作； 2. 研究生教学文件收缴整理归档； 3. 研究生信息系统相关数据录入与维护； 4. 领导布置的临时性工作。	王老师	89733628
15	化学工程与环境学院	研究生教学秘书	1	党员、有学生干部经历者优先	1. 日常研究生教学相关的管理工作； 2. 完成领导交办的临时性工作。	郝老师	89739075
16	机械与储运工程学院	本科教学行政助理岗	1	1. 责任心强，工作踏实肯干，善于团队合作，有较强的沟通能力； 2. 计算机操作水平较高； 3. 机械学院毕业生优先。	1. 协助负责本科生教学及学籍管理工作； 2. 协助负责学院安排的其它工作。	边老师	89731680

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	具体选拔条件	岗位职责	联系人	联系电话
17	安全与海洋工程学院	行政助理	1	1. 有较好的团队合作能力。处事稳重、性格开朗； 2. 工作细心踏实、任劳任怨、听从指挥。3. 有良好的中英文交流能力； 4. 有良好的文字功底、计算机应用能力较强。	1. 配合完成研究生教育及国际事务管理服务 服务工作； 2. 配合完成学院党务相关工作； 3. 完成领导布置的临时性工作。	田老师	89731285
18	信息科学与工程学院	学院办公室行政助理	1	1. 熟练掌握办公软件，语言表达能力强； 2. 工作积极、热情，有较强的责任心和服务意识。	院办教学及行政事务的协助管理工作。	张老师	89732330
19	理学院	化学教学实验中心行政助理	1	1. 具有良好的化学相关专业背景；2. 具有优秀的计算机硬件软件基础；3. 沟通能力强，有团队合作精神。	1. 实验教学准备工作（部分）；2. 实验资料档案管理；3. 计算机与网络系统维护； 4. 实验室管理（部分）；5. 实验室财务相关工作（部分）；6. 中心安排的其他实验相关工作。	高成地	89733041
		物理教学实验中心行政助理	1	1. 工作认真负责，具有良好的沟通能力，较强的执行能力； 2. 具有良好的动手能力； 3. 有一定的计算机操作能力； 4. 有物理背景优先。	1. 实验教学准备工作； 2. 实验仪器使用及维护； 3. 中心安排的其他工作。	唐军杰	89733462
		学院办公室行政助理	1	1. 工作认真、主动、责任心强； 2. 待人主动热情、沟通能力强； 3. 具有较好的协作能力； 4. 熟悉各种办公软件的操作。	1. 协助研究生教育教学工作； 2. 院办主任安排的其他工作。	王秀明	89733159
		物理演示中心行政助理	1	1、工作积极主动，任劳任怨，诚实认真； 2、熟悉物理专业知识； 3、具备一定的动手能力。	1、负责相关物理演示实验室的日常开放和相关大学物理课堂演示实验教学工作。2、配合物理技术与实践课程的教学。3、协助物理实验教学中心相关教学的其它工作。4、协助大学物理实验室、物理演示实验室、物理创新实验室等相关的教学工作。	张万松	89731566

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	具体选拔条件	岗位职责	联系人	联系电话
20	经济管理学院	行政办公室秘书	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有良好的思想道德品质；</li> <li>2. 责任心强，做事认真踏实稳重；</li> <li>3. 工作细心耐心周到，有服务意识；</li> <li>4. 具有较强的沟通能力，有团队协作意识；</li> <li>5. 学习能力强，有较强的计算机应用能力（计算机软件、硬件）；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好学院财务报账工作，学院各类收入支出的明细统计整理工作；</li> <li>2. 协助做好行政办公室日常事务性管理工作；</li> <li>3. 协助做好学院各类会议的通知、宣传、会务、考勤等工作；</li> <li>4. 领导临时布置的其他工作。</li> </ul>	佟老师	89733072
		教学秘书助理	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有良好的沟通能力；</li> <li>2. 责任心强，做事认真踏实，有奉献精神，愿意从事行政事务性工作；</li> <li>3. 工作细心耐心周到，有服务意识，团队精神好；</li> <li>4. 虚心好学，有较强的计算机应用能力（计算机软件、硬件）；</li> <li>5. 有比较好的英语听说读写能力。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 协助本科教学秘书做好课程教学文件收集、整理、各类教学档案归档工作；</li> <li>2. 协助本科教学秘书做好考务工作，组织安排考试；</li> <li>3. 协助本科教学秘书做好毕业资审、学业警示劝告等学籍管理工作；</li> <li>4. 协助本科教学秘书做好学生成绩管理、课程安排等日常教学管理工作；</li> <li>5. 做好院领导及院办主任、教务办公室主任安排的其他工作。</li> </ul>		
21	马克思主义学院	图书管理岗	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 工作认真负责、积极主动，有较强的服务意识；</li> <li>2. 具备较好的文字表达能力；能熟练操作常用的办公软件；具备一定的与人沟通能力和团队合作意识。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责学院图书资料室的工作，包括：图书采集、验收、编目及上架；图书资料借阅、报刊杂志更新及征订；日常信函收发等；</li> <li>2. 完成领导交办的其它工作。</li> </ul>	于老师	89733158
22	外国语学院	本科教学秘书	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 满足学校规定的应聘条件；</li> <li>2. 身体健康，有服务意识和奉献精神，热心为师生服务；</li> <li>3. 责任心强，工作认真踏实，耐心细致周到；</li> <li>4. 有较强的组织协调能力和文字表达能力，虚心好学，善于与人沟通，具有团队精神；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 协助本科教学秘书做好本科生和双学位、特色班等日常管理工作；</li> <li>2. 完成领导交办的其他工作。</li> </ul>	吴老师	89731610

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	具体选拔条件	岗位职责	联系人	联系电话
				5. 熟悉各种常用计算机办公软件操作，善于利用计算机进行信息管理； 6. 英语听说能力较好者优先考虑。			
23	体育与人文艺术学院	实验及行政事务岗	1	1. 学习成绩优秀，中共党员； 2. 工作认真严谨，责任感强； 3. 有一定文字功底，能够熟练使用办公软件； 4. 有体育及艺术专长的学生优先。	协助文体学院进行日常实验及办公室管理工作。	曹老师	89739165