

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	需求人数	任职条件	岗位职责	联系人和联系方式
1	综合办公室	综合管理岗	1	1.中共党员(含预备党员)优先; 2.文字功底较好,熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件; 3.具有良好的组织协调能力和较强的沟通能力和执行能力。	1.负责做好公文流转、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。	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.协助整理每年春季学期、秋季学期国内高校双选会信息; 2.负责行政助管体检、入职手续办理工作; 3.负责聘用合同及聘期岗位职责与工作任务的签订、续签工作; 4.协助做好引进人才待遇兑现工作; 5.负责事业管理系统新进教职工信息录入及上报。 6.人事政策汇编。	董老师 0990-6633026
3	党群工作部	工会助理岗	1	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。	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。	苏老师 0990-6633063
4	教务部	教务运行岗	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.免听、自修办理; 4.教学日历管理; 5.智慧教育平台课程管理; 6.学生证发放与补办;	牛老师 0990-6633031
5	学生工作与安全保卫部	行政助理岗	1	具有学生工作经历者优先	1.开展做好资助宣传工作; 2.建立健全家庭经济困难学生数据库并实行动态管理; 3.勤工助学岗位的设置、管理及勤工助学经费的审批发放; 4.负责包括基层就业、服义务兵役、退役士兵各类补偿代偿工作。	薛老师 0990-6633057
6	校园管理部	资产管理岗	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。	1.负责协助开展资产接收工作相关事宜; 2.负责对接资产划转相关部门,及时汇总、提交资产接收所需材料; 3.熟悉资产相关政策法规及校区资产入账流程,确保接收资产账物一致,并及时归档相应资料。 4.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; 5.负责协助开展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; 6.负责领导交办的其他工作。	石老师 0990-6633046
7	石油学院	人事秘书岗	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.协助学院人事、会议组织等相关工作; 2.完成学校和学院领导交办的各项工作。	张老师 0990-6633515
8	文理学院/文化艺术学院	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.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精神。	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 0990-6633251
9	文理学院/文化艺术学院	行政秘书岗	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.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精神。	1.协助完成学院行政相关工作; 2.完成学校和学院领导交办的各项工作。	
10	工商管理学院/马克思主义学院	行政助理岗	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、经管类专业优先。	根据学院办公室工作分工,履行下列工作职责: 1.协助做好行政财务工作; 2.协助做好对口支援管理服务; 3.完成领导交办的其他工作。	刘老师 0990-6633138
11	工商管理学院/马克思主义学院	教学助理岗	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。	根据学院办公室工作分工,履行下列工作职责: 1.协助做好本科教学管理工作; 2.完成领导交办的其他工作。	