

2025年克拉玛依校区本研一体化“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，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。	穆老师 0990-6633016
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书的签订、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；	黄老师 0990-6633034
5		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. 培养方案维护工作； 2. 协助开展各类立项及评选工作； 3. 协助国际教育学生选派工作； 4. 出国资料办理。	
6	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
7		辅导员	15	中共党员（含预备党员）	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。	
8	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

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
9	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
10	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，工作认真负责，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 0990-6633251
11		行政秘书岗	1		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。	
12	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 work； 3. 完成领导交办的其他工作。	龚老师 0990-6633105
13		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。	