

一专多能人才培养岗位（机关、直属单位）

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
1	党委办公室 校长办公室	行政事务岗	1	1.具有良好的政治素质，党员、学生干部优先； 2.能够熟练应用各种办公软件； 3.具有较强的责任心，认真细致，服从安排； 4.具有较强的学习、组织、沟通能力。	1.重要会议的会务工作； 2.校外单位的联络与接待； 3.全校性大型活动的组织协调； 4.综合管理与服务工作； 5.完成校领导交办的其它工作。	牟老师	89739089
2	党委组织部	行政事务岗	1	1.中共党员（预备党员）； 2.有主要学生干部工作经历； 3.熟练使用日常办公软件。	1.负责组织部办公室日常工作； 2.协助负责发展党员工作； 3.协助负责党校工作； 4.协助负责党员管理工作； 5.协助负责网络党建工作； 6.完成领导交办的其它工作。	肖老师	89733054
3	党委宣传部	宣传部新闻采编与融媒体中心宣传岗	3	1.热爱新闻宣传工作，具有一定的文字写作能力； 2.能熟练应用常用计算机办公软件； 3.有较强的沟通表达能力，有责任心和奉献精神； 4.中共党员、学生干部优先。	1.协助完成学校新闻的采写编辑工作； 2.协助完成学校活动的摄影、摄像及视频制作等工作； 3.协助完成官方媒体平台日常内容的采写和发布； 4.协助组织管理学生社团和其他相关工作。	刘老师	89733452
4	教务处	教学质量监督与评估岗	1	1.认真负责、细致踏实、吃苦耐劳； 2.具有较强的沟通交流和组织协调能力； 3.熟练常用办公软件，具有较强的写作能力和一定的数据处理能力。	1.参加各类教学评估和检查工作； 2.负责课堂教学质量评价数据的收集、统计与归档； 3.协助组织各类会议； 4.完成部门领导交办的其它工作。	顾老师	89739986
5	研究生院	人才选拔与评价、教务管理、专业实践管理岗	3	1.责任心强，服务意识好，工作主动、认真、细致、踏实； 2.有良好的团队协作精神和奉献精神； 3.口头表达能力、文字写作能力强； 4.计算机应用能力强，能熟练操作办公常用软件。	1.人才选拔与评价委员会秘书处文秘工作； 2.招生材料的整理与归档； 3.研究生教室日常借用管理； 4.研究生英语四、六级考试管理； 5.协助教务岗开展学业预警、抽查课、调课等教务管理相关工作； 6.协助研究生联合培养基地管理； 7.协助专业实践派遣与管理； 8.参与专业学位研究生培养其它相关工作； 9.完成上级交办的其它工作。	王老师	89733455
6	科学技术处	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。	王老师	89734966
7	人事处	人才服务岗	1	1.责任心强，服务意识好，有敬业精神； 2.有较好的与人沟通能力和有良好的团队协作精神； 3.口头表达能力及文字写作能力强； 4.计算机操作能力较强。	1.协助组织各类人才项目申报与管理工作； 2.学校人才政策宣传； 3.微信公众平台、人事处主页的日常管理； 4.人才服务工作。	尚老师	89733108
8	国际合作与交流处	国际交流岗	1	1.英语较好； 2.熟练应用计算机 3.具有一定的组织能力 4.性格活泼、工作踏实	1.负责世界能源大学联盟及“一带一路”合作网络相关工作； 2.负责学生短期出国或参加线上国际会议审批； 3.负责外事活动安排及微信公众号运营等工作。	李老师	89731677

9	学生工作部(处)	管理科行政助理岗	1	1.有主要学生干部经历,思想素质高,有较强的组织能力和团队协作能力,热爱关心学生,勤于思考、乐于奉献; 2.有较好的写作能力、计算机应用能力。	协助做好学生日常行为规范管理、校园文化生活秩序、宿舍文明建设、学生评优及表彰工作、早操管理、学生军训、大学生应征入伍等工作。	魏老师	89733770
10	学生工作部(处)	研工部行政助理岗	1	1.有主要学生干部经历,思想素质高,热爱学生工作; 2.有较好的写作能力、计算机应用能力。	协助做好研究生思想政治教育和日常管理工作;研究生基层组织建设以及工作考核;指导及组织研究生社会实践、挂职锻炼及学术科技活动。	魏老师	89733770
11	心理健康教育及咨询中心	助理管理岗	1	1.遵守咨询伦理,有保密意识和助人精神,组织纪律性强; 2.具备较强的工作责任心和团队合作意识; 3.具有较强的亲和力、优秀的人际沟通能力、组织协调能力和管理能力; 4.有新媒体运营经验者优先。	1.心理中心前台值班,接待来访同学,协助做好个体咨询和团体辅导的预约组织等; 2.公众号运营及网站维护工作; 3.协助完成心理健康知识宣传教育工作; 4.协助完成中心资料的收集、整理、分类和保管工作。	李老师	89733777
12	团委	校团委行政助理岗	2	1.中共党员或中共预备党员; 2.拥护党的领导; 3.思想端正,品学兼优; 4.工作认真负责,吃苦耐劳; 5.有较强的创新意识及学习能力。	1.熟悉团委工作任务及职责范围; 2.负责财务报销和管理,规范学生活动和竞赛报销流程; 3.负责团委日常运行保障、公文流转存档、印章管理,协调会议室借用及固定资产管理; 4.协助团务工作的开展; 5.完成团委交办的其它任务;	吕老师	89371205
13	就业指导中心	就业市场岗	1	1.熟练运用OFFICE或WPS等办公软件进行文档编辑、数据分析; 2.具有较强的责任意识、团队合作精神,踏实、认真,能够高质量按时完成工作内容; 3.具有创新意识,工作中能够主动思考,及时总结; 4.有学生社团工作经验优先。	协助开展就业市场相关工作: 1.招聘信息收集与发布; 2.协助进行接待用人单位、举办校园双选会、招聘会; 3.运营中石大就业公众号; 4.就业市场数据分析相关工作; 5.领导安排的其它等工作。	刘老师	89731016
14	财务处	财务专员岗	1	1.有责任心,有良好沟通能力; 2.熟练操作Excel、Word、PowerPoint等办公软件; 3.具有一定文字编写功底; 4.财务相关专业学生优先。	1.严格遵守并执行国家财经法律法规和财务会计制度,按照学校财务管理规定,负责日常会计核算及相应管理工作; 2.完成财务处领导交办的其它工作。	运老师	89733022
15	后勤管理处	信息平台运维管理岗	1	1.中共党员优先; 2.身体健康,责任心强,有良好的沟通能力; 3.熟练掌握计算机办公软件,熟练使用微信图文制作工具; 4.有一定的写作能力和团队合作精神; 5.吃苦耐劳,细致耐心,对后勤工作有一定的认识,热爱后勤工作,有奉献精神。	1.负责后勤微信公众号、微信报修系统等信息平台建设日常维护和推广; 2.协助财务报销工作; 3.协助开展后勤服务质量监督检查; 4.其它相关管理工作; 5.领导交办的其它工作。	孙老师	89733387
16	国有资产管理处	资产管理、采购管理、实验室安全管理岗	3	1.熟练掌握office办公软件; 2.责任心及适应能力强。	负责资产管理、办公室相关工作、采购、招标辅助工作、实验室安全管理相关工作。其中实验室安全管理工作岗位化工、安全相关专业优先考虑。	杨老师	89732133
17	工会	行政助理岗	1	1.具有良好的组织能力、表达能力、写作能力; 2.能熟练使用办公软件。	1.主要负责工会主页管理维护; 2.工会档案整理; 3.共建项目分卡、总卡费用整理; 4.与各共建项目负责人沟通项目进程; 5.向财务处报送工会费用和说明; 6.撰写会议新闻和相关说明; 7.协助管理办公用品,进行会务安排; 8.协助完成部门日常工作和重大活动。	胡老师	89733049

18	保卫部 (处)	治安管理岗	1	1.具有良好的协作精神和较强的沟通能力; 2.爱岗敬业, 甘于奉献、吃苦耐劳、有较强的责任心; 3.能接受值班安排; 4.中共党员优先。	1.校园110电话 (89733333) 接处警; 2.人脸速通门平台管理使用; 3.协助处理校内治安案件; 4.协助完成保安队员日常管理; 5.治安案件统计整理工作; 6.完成领导交办的其它工作。	王老师	89733249
19	信息化管理处 信息技术中心	运行管理岗	3	1.责任心强, 有团队意识, 诚实可靠; 2.有较强的学习能力和安全意识。	协助校园网络、公共信息服务平台、公共教学机房、语言实验室等校园基础服务的建设与日常运维工作。	毛老师/ 王老师	89733725
20	图书馆	中、西文图书验收岗	1	1.吃苦耐劳, 责任心强, 服务意识强, 具有良好的团队合作精神; 2.具有四级及以上英语水平; 3.学习能力强, 能快速熟练图书馆的图书管理系统, 熟练掌握office办公软件。	1.负责到馆图书的验收、清点工作, 并制作验收书目清单; 2.负责到馆图书的加工处理, 包括盖馆藏章、打财产号、贴条码等工作; 3.完成中、外文图书的年度清单整理、统计工作; 4.完成科里、馆里交办的临时性工作。	冯老师	89739034
合计			29				

一专多能人才培养岗位 (教学科研单位)

序号	单位名称	岗位名称	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
1	地球科学学院	本科教学秘书岗	1	1.计算机应用能力较强, 具有良好的分析处理问题的能力; 2.工作态度认真、负责、能吃苦耐劳, 具有良好的团队合作精神; 3.具有地质学基础者优先。	1.协助本科教学秘书做好办公室日常教学管理工作; 2.负责本科教学材料收取、整理、归档及监考安排等工作; 3.协助做好成绩勘误、毕业资格初审等工作; 4.完成办公室和领导交办的临时工作。	王老师	89734935
2	石油工程学院	本科教学秘书岗	1	1.具有良好的沟通能力、计算机应用能力; 2.具有良好的分析问题、解决问题的能力, 善于总结反思; 3.处事稳重、性格开朗, 具有较好的人际交往能力、团队协作能力; 4.工作细心认真、有敬业精神; 5.具有一定学生管理工作经验的优先考虑。	1.学院相关岗位工作及材料的整理、统计、归档工作; 2.教学文件收缴、整理、归档; 3.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
3	化学工程与环境学院	本科教学秘书岗	1	党员、有学生干部经历的优先。	1.日常本科教学相关的管理工作; 2.完成领导交办的临时性工作。	曹老师	89739075
4	机械与储运工程学院	研究生教学行政管理岗	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.有较高的计算机操作水平; 3.理工科专业优先考虑。	1.协助负责研究生教学相关工作; 2.协助负责学院安排的其它工作。	宫老师	89731680
5	地球物理学院	教学秘书岗	1	1.责任心强, 工作踏实肯干, 吃苦耐劳, 有较强的团结协作和组织协调能力; 2.熟练掌握office基本办公技能。	1.协助完成本科生、研究生教学相关工作; 2.完成学院安排的其它工作。	徐老师	89731308
6	新能源与材料学院	行政管理岗	1	工作认真, 具有较强的协调、沟通、应变、执行能力, 有责任心, 服务意识强, 具有良好的团队合作精神;	1.协助进行研究生教育教学管理工作; 2.协助进行学院办公室日常事务管理; 3.完成领导交办的其它工作任务。	张老师	89731729
7	理学院	行政管理岗	1	1.具有良好的思想品德, 身心健康; 2.具有良好的沟通和表达能力; 3.有责任心和合作精神; 4.熟练办公操作软件。	1.协助本科教学部分工作; 2.协助实验室安全; 3.服从学院安排的其它行政工作。	王老师	89733159

8	马克思主义学院	本科教学秘书岗	1	1.工作认真负责、积极主动,有较强的服务意识; 2.具备较好的文字表达能力;能熟练操作常用的办公软件; 3.具备一定的与人沟通能力和团队合作意识。	1.协助院办老师做好办公室日常行政管理工作:资产清查、财务报账、年底工作量统计、各类会议的通知及考勤、学院网站及电脑维护、校内材料递送等; 2.协助本科教学秘书做好本科教学工作:课表汇总、期末教学档案归档、教学检查相关材料的整理及日常教学运行中的各项工作; 3.协助党务秘书做好相关党务工作; 4.完成领导交办的其它工作。	陈老师	89733158
9	外国语学院	行政管理岗	1	1.身体健康,有服务意识和奉献精神,热心为师生服务; 2.责任心强,工作认真踏实,耐心细致周到; 3.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; 4.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; 5.英语听说能力较好者优先	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; 2.完成领导交办的其它工作。	王老师	89733282
10	人工智能学院	行政事务岗	1	1.具有较好的文字表达能力,能够熟练使用各类办公软件; 2.身体健康,工作认真,具有较强的协调、沟通、应变、执行能力,有责任心,服务意识强,具有良好的团队合作精神; 3.中共党员优先。	1.协助完成学院日常教学管理工作; 2.参与处理办公室日常事务等工作; 3.完成领导交办的其它工作。	范老师	89731322
11	非常规油气科学技术研究院	行政管理岗	1	1.身体健康,工作认真,具有较强的协调、沟通、应变、执行能力,有责任心,服务意识强,具有良好的团队合作精神; 2.具备良好的文字处理及写作能力、有较好的计算机应用能力; 3.党员或有学生干部经历者优先。	协助研究生教育管理、党务、行政等工作,完成领导交办的其它工作。	郝老师	89734612
合计			11				