

2025级“专业+管理”复合型人才培养岗位设置表（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他工作。	牟老师	89739089
2	党委组织部/党校	行政助理岗	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.完成领导交办的其他工作。	边老师	89733011
3	党委宣传部	新闻宣传岗	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。中共党员、学生干部优先。	1.协助完成新闻采编、校报编辑等工作； 2.协助完成官方新媒体日常内容的采写和发布； 3.协助完成学校活动的摄影、摄像及视频制作等工作； 4.完成党委宣传部的其他日常及临时性工作； 5.协助组织管理学生社团。	刘老师	89733452
4	教务处 创新创业教育学院	质量监督与评估中心岗	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.教学检查：期初检查、期中检查、专项检查； 2.课堂教学质量评价：学生评教、领导干部听课、院专家及同行听课； 3.本科课程教学质量评价； 4.主讲教师资格认定、首次课评估、合格课评估。	董老师	89739122
5	研究生院	人才选拔与评价行政助理岗	1	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.计算机应用能力较强，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.完成上级交办的其它工作。	官老师	89734941
		教务管理岗	1	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.计算机应用能力较强，能熟练操作办公常用软件。	1.研究生教室日常借用管理； 2.研究生英语四、六级考试管理； 3.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； 4.完成上级交办的其它工作。	王老师	89733455
		专业实践管理岗	1	1.学习能力强，接受能力强； 2.责任心强，认真细致，踏实肯干； 3.良好的团队精神和服务意识； 4.写作能力强，熟练使用计算机。	1.协助研究生联合培养基地管理； 2.协助专业实践派遣与管理； 3.参与专业学位研究生培养其它相关工作。	柴老师	89733064
6	科学技术处 技术转移中心	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 党委教师工作部 人才办公室	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、财务报销及微信公众号运营等工作。	李老师	89731677

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
9	学生工作部(处) 研究生工作部 人民武装部	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	89739893
		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。	1.协助做好研究生思想政治教育和日常管理工作; 2.研究生基层组织建设以及工作考核; 3.指导及组织研究生社会实践、挂职锻炼及学术科技活动。		89739893
10	心理健康教育及咨询中心	行政助理岗	1	1.取得2025级行政保研资格; 2.工作认真负责, 积极主动, 细心仔细, 能妥善完成中心老师交代的各项任务; 3.在工作中积极学习, 努力精进专业技术技能。	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.负责公众号运营及网站更新、维护工作; 3.协助完成中心劳务发放、报销等财务工作; 4.协助完成心理健康知识宣传教育工作; 5.协助完成中心资料的收集、整理、分类和保管工作; 6.完成上级交办的事项, 配合其他部分做好相关工作。	李老师	18810360185
11	团委	校团委行政助理岗	2	1.中共党员或中共预备党员; 2.有较好的与人沟通能力和有良好的团队协作精神; 3.有较强的创新意识及学习能力; 4.能够熟练应用各种办公软件;	1.负责财务报销和管理, 规范学生活动和竞赛报销流程; 2.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; 3.指导团委宣传部开展工作; 4.组织开展青年志愿服务工作; 5.完成团委交办的其它任务;	贾老师	89371205
12	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.能吃苦耐劳, 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.学生干部优先。	1.协助开展就业市场相关工作; 2.招聘信息收集与发布; 3.协助进行接待用人单位、举办校园双选会、招聘会; 4.运营中石大就业公众号 5.就业市场数据分析相关工作 6.协助开展就业教育相关工作 7.领导安排的其他等工作	刘老师	89731016
13	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他工作。	运老师	89733022
14	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.其他相关管理工作; 5.领导交办的其他工作。	孙老师	89733387
15	国有资产管理处	资产、采购管理岗	2	1.责任心强, 服务意识好; 2.有较好的沟通能力, 团队意识强; 3.熟练掌握office办公软件。	1.资产管理、办公室相关工作; 2.采购、招标辅助工作。	杨老师	89732133
		实验室安全管理岗	1	1.责任心强, 服务意识好; 2.有较好的沟通能力, 团队意识强; 3.熟练掌握office办公软件; 4.化工、安全相关专业优先考虑。	负责实验室安全管理相关工作。	李老师	89733746

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
16	基建处	行政助理岗	1	1.责任心强, 工作主动认真, 有良好的团队合作精神; 中共党员、学生干部优先; 2.有较强的沟通交流、组织协调能力; 3.有较高的计算机操作水平, 能够熟练应用办公软件、熟悉网络系统。	1.负责建设工程档案、资料整理、归档、管理工作; 2.负责行政经费和建设项目工程款报销工作; 3.负责部门会议纪要、往来函件的收发、登记; 4.负责部门信息公开与网站建设与维护; 5.完成上级交办的其它工作。	吴老师	89731596
17	工会	工会综合岗	1	1.熟练掌握word、Excel、PPT等常用办公软件; 2.有一定的公文写作基础和实践经验; 3.善于沟通, 团队协作能力强。	1.主要负责工会主页管理维护; 2.工会档案整理; 共建项目分卡、总卡费用整理; 3.与各共建项目负责人沟通项目进程; 4.向财务处报送工会费用和说明; 5.撰写会议新闻和相关说明; 6.协助管理办公用品, 进行会务安排, 协助完成部门日常工作和重大活动。	伊老师	89733949
18	信息化管理处 信息技术中心	运行管理岗	2	1.责任心强, 服务意识好; 2.有良好的团队合作精神; 3.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	89733725
19	图书馆	图书验收岗	1	1.能够熟练使用电脑办公软件; 2.有良好的团队合作能力; 3.学习能力强, 工作积极, 认真负责。	1.负责接收图书馆采购的新书, 拆包验收、数量核对、质量检查, 确保图书准确纳入图书馆系统供读者使用; 2.负责图书馆接受赠书的验收; 3.负责图书财产帐的管理与存档。	冯老师	89739034
合计				28			

2025级“专业+管理”复合型人才培养岗位设置表（学院（研究院））

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.符合中国石油大学（北京）免试研究生推荐条件的本科生,具有地质学基础者优先; 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.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.具有良好的文字能力,计算机应用能力较强,具有良好的分析处理问题的能力; 2.处事稳重、性格开朗,具有较好的人际交往能力、较好的团队协作能力,工作细心认真、敬业精神; 3.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、学生干部经历优先。	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。	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。	官老师	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.完成学院安排的其他工作。	徐老师	89731308
6	新能源与材料学院	行政助理岗	1	1.责任心强,工作认真负责; 2.熟练掌握基本办公软件的操作与使用。	1.协助完成本科生、研究生教学相关工作; 2.完成学院安排的其他工作。	张老师	89731729
7	人工智能学院	行政助理岗	1	1.积极热情,有较强的工作责任心,吃苦耐劳,踏实肯干,有良好的语言沟通能力和团队合作能力,善于思考总结; 2.熟悉办公自动化的各项操作技能。	1.协助学院教学管理相关工作 2.负责学院会议室借用及管理 3.负责学院领导交办的其它行政管理工作	张老师	89731658
8	理学院	学院办公室管理岗	1	1.工作认真、积极主动、责任心强; 2.待人主动热情、沟通能力强。	1.协助本科生、预科生教学管理工作; 2.院办安排的其他工作。	王老师	89733898
9	马克思主义学院	学院办公室管理岗	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; 3.能熟练操作常用的办公软件; 4.具备良好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:财务报账、资产清查、年底工作量统计、各类会议的通知及考勤、办公用品采购、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.完成领导交办的其它工作。	陈老师	89733158
10	外国语学院	行政助理岗	1	1.拥护中国共产党的领导,坚持社会主义道路,热爱高等教育事业,遵纪守法,具有良好的综合素质和职业道德,有高度的责任感和奉献精神。身心健康,品行端正。 2.电脑操作熟练,办公软件精通; 3.具有良好的职业道德和较强的责任心、沟通和协调能力,服务意识强。	1.负责英语辅修专业的日常教学管理(含招生、课程安排、毕业论文、毕业资格审核等)。 2.负责本科教学考试环节各项工作(考试清单审查、考试意见反馈、考试安排录入系统;安排监考、落实监考任务);负责英语专业四级、专业八级考试报名及考务工作。 3.负责大学生创新创业训练计划项目立项、中期检查、结题,协助项目负责人完成经费报销。 4.负责教学档案的归档工作,督促任课教师上交教学材料、汇总教学文件。 5.协助本科教学秘书做好培养方案修订,负责开课任务书填报各环节工作(包括核对开课任务书、协调课程安排、系统填报等)。 6.负责学院讲座报备、专家劳务报销,协助会议室管理、会场布置。 7.办公用品管理,包括日常办公用品保管及领取,电子设备(摄像机、电脑)等物品的保管及借用管理。 8.协助统计年度考核教师工作量。 9.协助完成教职工考勤、学院会议考勤。 10.学院安排的其他工作。	王老师	15001396001
11	体育与人文艺术学院	教学助理	1	1.熟练使用office等办公软件; 2.工作责任心强,勤劳踏实,认真负责。	1.协助处理本科生、研究生方面教学工作; 2.完成学院安排的其他工作。	徐老师	89739165
12	非常规油气科学技术研究院	行政助理岗	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.党员或者学生干部经历优先。	协助研究生教育管理、党务、行政等工作,完成领导交办的其他工作。	郝老师	89734612
合计							12