

校机关、直属单位培养岗位							
序号	单位名称	岗位名称	招聘数	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	文秘信息岗	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，具有一定的文字写作能力； 3.具有较强的责任心，认真细致，服从安排； 4.具有较强的沟通交流和组织协调能力。	1.负责做好各类文件、通知的制发、立卷、归档等工作； 2.负责办公室重要会议、重要活动的通知发布、资料整理等前期筹备和组织协调工作； 3.负责办公室日常运行保障、网站维护、印章管理等行政事务工作； 4.完成领导交办的其他工作。	洪老师	80111953
2	教务处	教务综合岗	1	1.具有较强的组织协调能力、语言表达能力和文字写作能力，工作积极主动，责任心强，组织纪律性强。 2.能熟练使用办公软件,熟悉基本的公文写作和数据处理能力。 3.能够独立承担具体工作。	1.教室借用与管理； 2.出国资料办理； 3.四六级、教师资格考试考务工作； 4.自助打印机、电子大屏维护等； 5.智能问答维护； 6.领导交办的其他事项。	时老师	89733459
		教研岗	1	1.具有较强的组织协调能力、语言表达能力和文字写作能力，工作积极主动，责任心强，组织纪律性强。 2.能熟练使用办公软件,熟悉基本的公文写作和数据处理能力。 3.能够独立承担具体工作。	1.协助课程建设（一流课程申报,课程思政建设与管理,精品课评选,优质课程评选,课程思政示范课评选,课程库管理）； 2.信息化教学资源建设与管理（石油科学概论,尔雅通识课等学习管理）； 3.协助教学团队建设（虚拟教研室），优秀育人团队评选； 4.协助培养方案管理； 5.协助教学大纲管理； 6.协助本科生国际化教育管理相关事务； 7.领导交办的其他事项。	时老师	89733459
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。	张老师	89733075
4	科学技术处	科研项目管理岗	1	1.语言及文字表达及沟通能力较好； 2.理工科背景优先。	辅助管理各类项目及经费	王老师	89734966
5	人事处	人事管理岗	1	1.有较强的工作责任心，工作细致认真； 2.具有较强的沟通能力和组织协调能力； 3.较好的计算机和英语水平； 4.中共党员及学生干部优先。	1.基层机构设置及人员聘任发文； 2.行政助理选拔及管理； 3.人事信息系统维护和各类数据统计； 4.各类人事证明的开具； 5.领导交办的其他工作。	师老师	89733060
6	学生工作部（处）	教育科助管岗	1	1.中共党员优先； 2.热爱学生工作，勤于思考、乐于奉献； 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； 4.熟悉新媒体技术。	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、辅导员队伍建设和课题研究等工作。	祝老师	89733770
		学生资助中心助管岗	1	1.热爱学生资助工作，做事认真细致； 2.计算机操作能力较强，书法规范工整。	协助完成学校奖助学金、贷款、代偿、勤工助学等方面的工作。	齐老师	89732128
		研工部助管岗	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、熟悉新媒体技术。	协助做好研究生思想政治教育、基层组织建设及考核；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。	魏老师	89739893
7	就业指导中心	就业管理岗	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.学生干部优先。	1.协助开展毕业生就业签约、派遣、改派等就业管理手续； 2.协助进行就业数据分析相关工作； 3.协助开展优秀毕业生评定、基层就业奖评定等相关工作； 4.领导安排的其他等工作。	刘老师	89731016
8	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。	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；完成财务处领导交办的其他工作。	运老师	89733022
9	保卫部（处）	安全管理岗	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.协助做好师生安全教育； 2.协助做好校园安全管理和安全检查工作； 3.完成领导交办的其他任务。	黎老师	89733461
		治安管理岗	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.爱岗敬业，甘于奉献、吃苦耐劳、有较强的责任心； 4.能接受值班安排。	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.完成领导交办的其他工作。	王老师	89733249
10	信息化管理处 信息技术中心	运行管理岗	5	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
11	图书馆	微信运营岗	1	1.熟悉微信推文、H5的编辑和发布； 2.熟练使用PS/AI、PR等图像、视频编辑软件； 3.擅长摄影； 4.吃苦耐劳。	1.微信推文的编辑和发布及公众号后台留言回复； 2.担任各类活动摄影工作，图像、视频素材编辑； 3.各类海报设计； 4.图书馆文创品设计； 5.完成部门临时安排的其他工作。	冯老师	89737378
		阅读推广岗	2	1.有较强的文字功底，擅长写作； 2.曾经作为主要负责人策划、组织过学生活动； 3.关注时事热点，思维活跃； 4.吃苦耐劳； 5.熟练使用PS/AI、PR等图像、视频编辑软件的优先。	1.小型书展维护； 2.阅读推广活动策划、组织； 3.微信推文撰写； 4.图书馆营销活动策划、组织； 5.展览活动的策划、组织、实施； 6.完成部门临时安排的其他工作。	冯老师	89737378
12	国际教育学院	学院办公室助理岗	2	1.有一定的英语或俄语基础，精通办公软件使用，照片视频处理等技能； 2.干事踏实，认真细心。	国际学生招生宣传，招生材料审核等招生相关工作	崔老师	17777878941
合计			23				

教学科研单位培养岗位							
序号	单位 名 称	岗位名称	招聘数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
1	地球科学学院	学院办公室管理岗	1	1.学习成绩优秀，中共党员优先； 2.文字编写功底较强。	1.完成行政助理工作内容； 2.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	研究生教学秘书助理	1	1.具有良好的分析处理问题的能力，有较好的文字能力； 2.计算机应用能力较强，能熟练使用各类办公软件； 3.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，处事稳重、性格开朗； 4.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)学生。	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
3	化学工程与环境学院	研究生教学秘书	1	满足学校招聘基本条件，党员、学生干部经历优先。	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。	曹老师	89739075
4	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。	1.协助负责本科教学相关工作； 2.协助负责学院安排的其它工作。	富老师	89731680
5	安全与海洋工程学院	学院办公室管理岗	1	1.具有较好的写作能力与沟通能力； 2.具有团队合作与奉献精神。	1. 协助学院做好办公室材料整理等工作； 2. 学院网站维护工作等工作； 3. 协助部分会务工作及领导交办的其他工作。	吴老师	89731285
6	信息科学与工程学院	院办管理岗	1	熟悉办公软件、有较强责任心和组织沟通能力。	教学管理及行政管理	张老师	89731658
7	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.协助研究生教学管理工作； 2.院办安排的其他工作。	王老师	89733898
8	经济管理学院	行政秘书岗	1	1.具有良好的思想道德品质； 2.责任心强，做事认真踏实稳重； 3.工作细心耐心周到，有服务意识； 4.具有较强的沟通能力，有团队协作意识； 5.学习能力强，有较强的计算机应用能力（计算机软件、硬件）。	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； 2.协助做好行政办公室日常事务性管理工作； 3.协助做好学院各类会议的会务、考勤等工作； 4.完成院领导及院办主任安排的其他工作。	马老师	89733072
		教学秘书助理岗	1	1.具有良好的沟通能力； 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； 3.工作细心耐心周到，有服务意识，团队精神好； 4.虚心好学，有较强的计算机应用能力（计算机软件、硬件）； 5.有比较好的英语听说读写能力。	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； 2.协助本科教学秘书做好考务工作，组织安排考试； 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； 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； 5.完成院领导及院办主任安排的其他工作。	马老师	89733072
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；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。	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； 2.协助研究生教学秘书完成相关工作； 3. 协助办公空间和软硬件设施维护管理； 4.完成领导交办的其它工作。	陈老师	89733158
10	体育与人文教育学院	行政事务岗	1	1.学习成绩优秀，具有一定的沟通协调能力； 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。	协助文体学院党政办公室开展行政管理工作。	徐老师	89739165
11	碳中和示范性能源学院	行政管理岗	1	1.计算机应用能力较强，具有良好的沟通表达能力及分析处理问题的能力； 2.具备较强的英语沟通能力； 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； 4.政治面貌为党员者优先； 5.具有石油相关专业背景者优先。	1.学生管理相关工作； 2.网页公众号维护相关工作； 3.办公室和领导交办的临时工作。	范老师	18654615110
12	碳中和未来技术学院	学院办公室助理岗	1	1. 遵守中华人民共和国宪法和法律法规，热爱教育事业，具有良好的政治素质和职业道德； 2.身心健康，能够适应岗位要求； 3.具有较强的组织能力、团队协作能力、沟通能力、分析处理问题能力、学习能力； 4.具有较强的文件的文字写作功底，熟练使用办公软件。	1. 学院本科教学秘书。公文起草、文件存档、成果统计、报表制作、资产管理、信息化系统建设； 2.财务报账。	孙老师	89731636
13	油气资源与工程全国重点实验室	行政管理岗	1	1.计算机应用能力较强，具有良好的沟通表达能力及分析处理问题的能力； 2.具备较强的英语沟通能力； 3.政治面貌为党员优先； 4.工作态度认真、负责、能吃苦耐劳，具有良好的团队合作精神； 5.具有石油相关专业背景者优先。	1.实验室办公室日常数据整理等工作。 2.党务助理相关工作。 3.办公室和领导交办的临时工作。	范老师	18654615110
14	重质油全国重点实验室	实验室管理助理岗	1	1. 遵守中华人民共和国宪法和法律法规，热爱教育事业，具有良好的政治素质和职业道德。身心健康，能够适应岗位要求。具有较强的组织能力、团队协作能力、沟通能力、分析处理问题能力、学习能力。具有较强的文件的文字写作功底，熟练使用办公软件。 与实验室研究方向相关专业者优先。	1. 公文起草、文件存档、成果统计、报表制作、资产管理、信息化系统建设；建设项目申报和过程管理；科学普及和公众开放活动组织。	孙老师	89731636
合计			15				