

2026级“专业+管理”复合型人才（行政助理）培养岗位设置表

序号	单位名称	岗位名称	实践岗位数量	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	综合事务岗	1	1.具有良好的政治素质，中共党员、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.负责协助做好督查督办、信访、保密等工作； 2.负责办公室重要会议、重要活动的方案制定、通知发布、会场服务等前期筹备和组织协调工作； 3.负责办公室日常运行保障、资产管理等行政事务工作； 4.完成领导交办的其他工作。	郝老师	89739087
2	纪委办公室（监督检查室）监察处	行政助理岗	1	1.具有良好的政治素质，中共党员； 2.责任心强，严谨细致，能够严格遵守纪检监察相关工作纪律； 3.能够熟练应用各种办公软件，具有一定的文字写作能力、组织协调能力； 4.能够独立承担具体工作，服从工作安排。	1.协助开展各类专项监督和日常监督工作； 2.协助开展纪律教育、警示教育工作； 3.负责办公室日常运行等行政事务； 4.完成部门交办的其他工作。	刘老师	89733099
3	党委统战部 机关党委	综合管理岗	1	1.具有良好的政治素质，中共党员（含预备党员）； 2.具有较强的责任心，认真细致，服从安排，严守工作纪律； 3.熟练使用办公软件，具有较强的文字写作能力及数据分析能力； 4.具有较强的沟通交流和组织协调能力。	1.协助做好“e诉通”平台管理工作，编写相关报告、进行限时回复情况督办等； 2.协助做好机关党务工作，配合开展党员教育管理、基础信息维护等； 3.协助做好机关工会工作，配合做好工会会员信息统计、慰问品发放等； 4.配合开展民族宗教等统一战线领域相关工作； 5.完成部门其他需要协助开展的工作。	安老师	89731580
4	本科生院	行政助理岗	3	1.工作积极主动，严谨细致，责任心强，纪律性强； 2.熟练使用办公软件，具有较强的组织协调能力、语言表达能力、文字写作能力及数据处理能力； 3.本科招生岗位理工类专业优先； 4.能够独立承担具体工作。	1.大学英语四六级、教师资格考试考务工作；出国材料办理、教室借用与审批、调课审批等； 2.协助本科招生宣传、录取、数据分析处理等； 3.领导布置的其他工作。	崔老师 丁老师	89739131 89739007
5	创新创业教育学院	行政助理岗	2	1.工作积极主动，严谨细致，责任心强，纪律性强； 2.熟练使用办公软件，具有较强的组织协调能力、语言表达能力、文字写作能力及数据处理能力； 3.能够独立承担具体工作。	1.大学生创新创业训练计划项目的组织与管理，组织开展大学生创新创业活动； 2.协助全校创新创业相关学科竞赛工作； 3.领导布置的其他工作。	谢老师 余老师	89739147 89734144
6	研究生院	研究生招生岗	1	1.具备较好的沟通交流能力和组织协调能力，工作细致认真，有较强的服务意识； 2.能够熟练运用办公自动化软件完成数据分析等工作。	1.导师配套费日常管理； 2.协助完成研究生招生宣传、招生数据统计及分析、招生考务准备、材料归档等相关工作； 3.领导交办的其他工作。	官老师	89734941
7	科学技术研究院	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
8	人事处 党委教师工作部 人才办公室	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.较好的计算机操作水平； 4.中共党员及学生干部优先。	1.人事档案管理及开具各类相关证明； 2.国家公务人员备案相关工作； 3.行政助理选拔及管理； 4.人事信息系统维护和各类数据统计； 5.开具各类人事证明，维护自助打印机； 6.领导交办的其他工作。	赵老师	89733060
		教工部助管岗	1	1.中共党员优先，政治素质高； 2.具有较强的沟通能力、组织协调能力和写作能力； 3.具有较好的计算机操作水平，熟悉新媒体技术； 4.工作态度踏实认真	协助开展教师日常思想政治教育、社会实践、国情研修等，以及师德师风相关的会务工作、采访宣传、信息处理等。	申老师	89733736

序号	单位名称	岗位名称	实践岗位数量	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 就业指导中心	学生管理助管岗	1	1.中共党员优先; 2.熟练运用办公软件, 如文档编辑、表格处理、数据统计分析和PPT制作; 3.有较强计算机操作能力和学习能力, 能够熟练使用各类管理系统; 4.工作认真负责、耐心细致, 每年7-8月需在岗做好宿舍调整、分配等工作。	1.协助做好学生宿舍的分配、调整、退宿等工作; 2.协助开展学生宿舍日常管理以及宿舍安全卫生检查工作; 3.协助做好宿舍文化建设工作; 4.领导交办的其他工作。	齐老师	89733207
		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。	魏老师	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。	1.协助做好研究生思想政治教育、基层党组织建设及考核; 2.研究生日常管理及评奖评优工作、研究生学术论坛、实践锻炼等相关工作。	祝老师	89739893
		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.协助开展就业管理相关工作; 2.协助开展毕业生就业签约、更改毕业去向等就业管理手续; 3.协助进行就业数据分析相关工作; 4.协助开展优秀毕业生评定、基层就业奖评定等相关工作; 5.部门其他相关工作等。	刘老师	89733499
10	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
11	保卫部(处)	安全管理岗	2	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.爱岗敬业, 甘于奉献、吃苦耐劳、有较强的责任心; 5.能接受值班安排。	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.校园110电话(89733333)接处警; 4.协助处理校内治安案件统计整理工作; 5.完成领导交办的其他工作。	张老师	89735302
12	信息化管理处 信息技术中心	运行管理岗	6	责任心强, 有团队意识, 诚实可靠, 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
13	图书馆	阅读推广岗	3	1.热爱阅读推广和宣传工作, 具有一定的文字写作能力; 2.熟练应用办公软件、图像和视频编辑软件; 3.有较强的沟通表达能力, 有责任心和奉献精神。学生干部优先。	1.负责阅读推广系列主题活动的策划、组织工作; 2.负责运营微信、微博、视频号等媒体平台, 包括文案撰写、编辑、发布及后台维护等工作; 3.负责完成活动摄影摄像, 以及图像处理、海报设计、视频剪辑等工作; 4.完成馆内安排的其他工作。	李老师	89739116

序号	单位名称	岗位名称	实践岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
14	国际教育学院	行政助理岗	2	1.熟练应用办公软件，工作细致，有耐心、有责任心； 2.积极主动，有较强的外语沟通能力； 3.有新媒体运营经验或其他特长优先考虑。	1.参与国际学生招生宣传推广相关工作； 2.收集相关信息，甄选和参与各类国际教育展及各机构招生说明会； 3.参与国际学生招生准备工作，及申请期间咨询答疑、录取审核、奖学金评审等工作； 4.制作和核发国际学生的录取材料；维护招生数据库，整理、分析招生数据； 5.参与处理办公室日常事务等。	施老师	89733797
15	地球科学学院	行政助理岗	1	1.具有地质学基础者优先； 2.学习成绩优秀，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.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
16	石油工程学院	研究生教学秘书助理岗	1	1.具有良好的分析处理问题的能力，有较好的文字能力，计算机应用能力较强，能熟练使用各类办公软件； 2.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； 3.优先考虑具有一定管理工作经历(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
17	化学工程与环境学院	研究生教学秘书岗	1	中共党员、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
18	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。	宫老师	89731680
19	安全与海洋工程学院	学院办公室管理岗	1	1.责任心强，做事认真踏实，具有奉献精神； 2.具有良好的沟通能力； 3.工作细心、耐心，具有较强的团队意识； 4.具有良好的写作能力、能熟练操作常用的办公软件。	1.协助学院做好研究生、人事材料整理等工作； 2.学院网站维护工作，做好新闻稿撰写和发布等工作； 3.协助部分会务工作及领导交办的其他工作。	吴老师	89731285
20	人工智能学院	院办行政助管岗	1	普通话标准，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
21	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
22	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，有奉献精神和责任心； 4.具有较强的沟通能力，有团队协作意识； 5.有较强的文字能力、计算机应用能力（计算机软件、硬件），熟练使用ppt、word、excel等办公软件。	1.协助做好行政办公室材料整理等日常事务性工作； 2.协助做好学院财务报账工作，明细统计整理工作； 3.协助做好学院各类会议的会务、考勤等工作； 4.协助做好会议室和物资管理工作； 5.完成院领导及院办主任安排的其他工作。	马老师	89733072
		教学秘书助理岗	1	1.具有良好的思想道德品质和沟通能力； 2.责任心强，做事认真踏实，有奉献精神； 3.工作细心耐心周到，有服务意识，团队精神好； 4.有较强的计算机应用能力（计算机软件、硬件），熟练使用ppt、word、excel等办公软件。	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
23	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；具备良好沟通能力和团队合作意识； 3.中共党员优先。	1.协助研究生教学秘书完成相关工作； 2.协助学院财务相关事宜； 3.协助开展国有资产管理相关工作； 4.完成领导交办的其它工作。	陈老师	89733158

序号	单位名称	岗位名称	实践岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
24	体育与人文艺术学院	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
25	碳中和示范性能源学院 碳中和未来技术学院	学院办公室管理岗	2	1.有较强的文字能力，熟练运用办公软件，如文档编辑、表格处理、数据分析和PPT制作； 2.工作态度认真负责，服从安排，严守工作纪律，具有良好的团队合作精神； 3.能够独立承担具体工作。	1.协助做好人才培养管理工作； 2.协助做好学院新闻宣传、财务管理、国有资产管理、会议会务等日常事务性工作； 3.完成学院安排的其他工作。	徐老师 余老师	89734144
26	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.中共党员优先； 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.全重公共测试平台管理等相关工作； 2.全重参观、接待、科普开放共享等相关工作； 3.全重党务助理相关工作； 4.全重数据整理及办公室和领导交办的临时工作。	范老师	89733952
27	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； 2.身心健康，能够适应岗位工作要求； 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。具有较强的文件的文字写作功底，熟练使用办公软件； 4.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； 2.建设项目申报和过程管理； 3.科学普及和公众开放活动组织。	孙老师	89733176
28	深层地热富集机理与高效开发 全国重点实验室（中石大）	行政助理岗	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.具有石油、地热/新能源相关专业背景者优先。	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； 2.全重参观、接待、科普、开放共享等相关讲解、组织工作； 3.和全重牵头单位（中国石化集团公司）沟通对接、工作协调、材料上报等工作； 4.全重有关负责人交办的其他临时工作。	黄老师	89733988