

附件 1:

2023 年克拉玛依校区“2+X”一专多能人才招聘岗位汇总表

序号	单位名称	岗位名称	招聘人数	任职条件	岗位职责	联系人 联系电话
1	综合办公室	综合管理岗	1	1. 熟练使用办公软件, 熟悉公文写作; 2. 有较强沟通交流、文字表达、组织协调能力; 3. 中共党员优先, 有学生干部经历优先。	1. 协助做好重要会务工作; 2. 协助做好财务报销工作; 3. 协助做好对口援建相关工作; 4. 领导交办的其他事项。	夏老师 0990-6633013
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. 具有较强的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. 部门经费项目报销; 2. 招聘渠道的维护、拓展及招聘信息的发布; 3. 部门人事网站的日常维护和管理; 4. 人事政策汇编; 5. 协助部门其他临时工作。	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(研)务部	审核评估岗	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. 专业认证、审核评估; 2. 教材管理; 3. 教务系统、网站维护。	张老师 0990-6633035
5	学生工作与安全保卫部	资助管理教育岗	1	1. 遵纪守法, 爱岗敬业, 热心学生资助工作; 2. 具有一定的沟通能力和组织协调能力; 3. 能熟练运用 Office 办公软件。	1. 负责校区研究生绿色通道、助学贷款、诚信教育等工作; 2. 负责校区研究生困难认定和奖助学金评审发放等工作; 3. 负责校区服兵役补偿代偿、学费减免、国家助学金等工作; 4. 负责校区基层就业补偿代偿工作; 5. 负责资助系统的维护管理等工作。	武老师 0990-6633057
6		辅导员	9	1. 中共党员或者预备党员; 2. 政治立场和理想信念坚定; 3. 具有较强的纪律观念和责任意识; 4. 具有较好的组织能力和表达能力; 5. 热爱学生日常管理和教育工作; 6. 有学生干部经历优先。	1. 负责学生的思政教育和日常事务管理; 2. 负责学风建设、党团和班级建设; 3. 负责学生的安全教育; 4. 协助完成学生心理健康教育与咨询; 5. 校区安排的其他工作。	

序号	单位名称	岗位名称	招聘人数	任职条件	岗位职责	联系人 联系电话
7	财务部	核算助理岗	1	1. 有一定的财会业务基础。 2. 遵纪守法，身心健康，吃苦耐劳，有较强责任心。 3. 有较强沟通交流、文字表达和组织协调能力。	1. 协助开展教育收费工作。 2. 协助开展报销业务资料初审工作。 3. 部门内务管理工作。	闫老师 0990-6633071
8	校园管理部	资产管理助理	1	有较好的计算机办公软件应用能力，工作细心，认真负责。	1. 负责外来捐赠资产的入账、移交工作；负责办理校区事业性资产产权登记工作； 2. 负责校区资产的调拨，做好资产调配与资源优化工作；负责学校仪器设备、公用家具、物资等固定资产报废审核工作；负责报废固定资产的处置工作，做好废旧设备及家具的回收工作；做好资产处置的市场询价、出售议价工作；对已发生异常的资产提出解决方案并落实执行； 3. 负责固定资产丢失的处置工作，根据丢失的固定资产类型、使用年限等按照校本部及校区相关规定，做好丢失资产赔偿工作；做好资产报废、丢失赔偿等申报及审批材料存档工作； 4. 负责校区资产清查工作；负责与财务进行资产对账工作；负责校区的资产折旧计算工作。 5. 负责校区相关业务部门的资产业务协调工作； 6. 完成领导下达的其余各项工作。	王老师 0990-6633049
9	科技与信息部	综合事务岗	1	1. 具有较强的责任心和团队精神； 2. 对待工作认真负责、踏实肯干。	1. 负责协助教学设备管理及支持保障； 2. 负责协助图书馆设备及相关业务平台管理； 3. 负责协助校园网、一卡通设备管理； 4. 负责协助网站群、OA、企业微信的管理维护； 5. 完成领导交办的其他工作。	夏老师 0990-6633082
10	石油学院	科研秘书岗	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. 负责学院科研相关工作； 2. 完成学校和学院领导交办的各项工作。	韩老师 0990-6633510
11	工学院	本科教学助管	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，工作认真踏实，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. 协助本科生日常教务工作； 2. 协助完成校企人才培养合作工作； 3. 负责本科教学档案整理归档工作。	李老师 0990-6633366

序号	单位名称	岗位名称	招聘人数	任职条件	岗位职责	联系人 联系电话
12		研究生教学助管	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，工作认真踏实，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. 协助研究生日常教务工作； 2. 协助完成国际交流学生教务工作； 3. 协助开展学院教学实验中心相关工作； 4. 负责本科教学档案整理归档工作。	
13	文理学院	行政助管	2	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，有良好的沟通能力和团队合作意识。	1. 负责本科和研究生的教学工作：调课、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； 2. 协助行政秘书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； 3. 完成领导交办的其它工作。	王老师 0990-6633220
14	工商管理学院/马克思主义学院	MBA 教育中心助管	1	1. 符合学校助管招聘的基本条件； 2. 身体健康，作风扎实，能够吃苦，有服务意识和奉献精神； 3. 有较强的事业心、责任心，工作认真踏实，耐心细致周到； 4. 综合素质高，协调能力强，善于与人沟通，虚心好学； 5. 有较强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。	1. 协助做好 MBA 的招生咨询、报名、考试、组织面试、招生宣传工作；做好网络宣传及日常信息的维护等工作； 2. 协助完成学员奖学金评定工作，进行日常的学籍管理、成绩管理、论文管理以及考试管理等工作； 3. 协助做好入学、课程管理等工作，参与教学改革以及教学计划的制订工作； 4. 协助做好师资管理、教学质量管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	龚老师 0990-6633105
15		实验教学中心助管	1	1. 符合学校助管招聘的基本条件； 2. 身体健康，作风扎实，能够吃苦，有服务意识和奉献精神； 3. 有较强的事业心、责任心，工作认真踏实，耐心细致周到； 4. 综合素质高，协调能力强，善于与人沟通，虚心好学； 5. 能比较熟练地使用计算机（软、硬件），对一般的计算机故障（软、硬件）能及时处理，有一定的网络维护能力。	1. 协助实验教学中心主任做好日常管理工作； 2. 负责实验室设备的定期保养和维护，掌握一定的电脑故障检查及修理技术，定期进行系统升级维护并指导教师正确使用设备； 3. 协助做好实验室建设项目申报、具体实施方案和验收工作； 4. 负责实验室安全教育和培训工作； 5. 完成领导交办的其它工作。	