

## 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	学生工作与安全保卫部	辅导员	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员或者预备党员;</li> <li>2. 政治立场和理想信念坚定;</li> <li>3. 具有较强的纪律观念和责任意识;</li> <li>4. 具有较好的组织能力和表达能力;</li> <li>5. 热爱学生日常管理和教育工作;</li> <li>6. 有学生干部经历优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学生的思政教育和日常事务管理;</li> <li>2. 负责学风建设、党团和班级建设;</li> <li>3. 负责学生的安全教育;</li> <li>4. 协助完成学生心理健康教育与咨询;</li> <li>5. 校区安排的其他工作。</li> </ol>	武老师 0990-6633057
2	文理学院	行政助管	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作认真负责、积极主动,有较强的服务意识;</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>	王老师 0990-6633220
3	工商管理学院/马克思主义学院	MBA 教育中心助管	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合学校助管招聘的基本条件;</li> <li>2. 身体健康,作风扎实,能够吃苦,有服务意识和奉献精神;</li> <li>3. 有较强的事业心、责任心,工作认真踏实,耐心细致周到;</li> <li>4. 综合素质高,协调能力强,善于与人沟通,虚心好学;</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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工作;</li> <li>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;</li> <li>4. 协助做好师资管理、教学质量管理工作;</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	龚老师 0990-6633105
4	工商管理学院/马克思主义学院	实验教学中心助管	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合学校助管招聘的基本条件;</li> <li>2. 身体健康,作风扎实,能够吃苦,有服务意识和奉献精神;</li> <li>3. 有较强的事业心、责任心,工作认真踏实,耐心细致周到;</li> <li>4. 综合素质高,协调能力强,善于与人沟通,虚心好学;</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助实验教学中心主任做好日常管理工作;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. 负责实验室安全教育和培训工作;</li> <li>5. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>	龚老师 0990-6633105