

## 机关、直属单位行政助理选拔岗位

序号	单位及岗位	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有良好的政治素质（党员、学生干部优先）；</li> <li>2. 能够熟练应用各种办公软件；</li> <li>3. 具有较强的责任心，认真细致，服从安排；</li> <li>4. 具有较强的学习、组织、沟通能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重要会议的会务工作；</li> <li>2. 校外单位的联络与接待；</li> <li>3. 全校性大型活动的组织协调；</li> <li>4. 综合管理与服务工作；</li> <li>5. 完成校领导交办的其他工作。</li> </ol>	洪老师	80111953
2	党委组织部/党校-行政助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员（预备党员）；</li> <li>2. 熟练使用日常办公软件等；</li> <li>3. 认真负责、严谨细致，有学生干部工作经历者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织部办公室日常工作；</li> <li>2. 协助负责发展党员工作；</li> <li>3. 协助负责党校工作；</li> <li>4. 协助负责党员管理工作；</li> <li>5. 协助负责网络党建工作；</li> <li>6. 完成部门交办的其他工作。</li> </ol>	张老师	89733990
3	党委宣传部-新闻宣传岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治立场坚定，严守宣传纪律；</li> <li>2. 热爱新闻宣传工作，具有一定的文字写作能力；</li> <li>3. 熟悉新媒体运营，具备一定的摄影、排版、短视频剪辑技能；</li> <li>4. 有责任心和奉献精神，执行力强；</li> <li>5. 中共党员、学生干部优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助完成新闻采编、校报编辑等工作；</li> <li>2. 协助完成官方新媒体日常内容的采编和发布；</li> <li>3. 协助完成学校活动的摄影、摄像及视频制作等工作；</li> <li>4. 完成党委宣传部的其他日常及临时性工作；</li> <li>5. 协助组织管理学生社团。</li> </ol>	华老师	89731981
4	党委宣传部-思政和文化建设岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治立场坚定，工作认真负责；</li> <li>2. 具备较为扎实的文字功底和良好的审美素养；</li> <li>3. 有良好的沟通表达能力、组织协调能力和团队协作意识；</li> <li>4. 中共党员、学生干部优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助推进思想政治建设及校园文化相关工作；</li> <li>2. 负责校报排版设计，协助做好新闻网编发及对外宣传工作；</li> <li>3. 协助落实办公室日常行政及财务工作；</li> <li>4. 协助指导宣传部下属媒体类学生社团。</li> </ol>	苏老师	89733269

序号	单位及岗位	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
5	本科生院-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。	闫老师	89739010
6	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、严谨、踏实； 2. 有良好的团队协作精神和奉献精神； 3. 具备较强的文字写作能力与口头表达能力； 4. 计算机应用能力强，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
7	研究生院-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。	朱老师	89733266
8	研究生院-专业实践管理岗	1	1. 责任心强，服务意识好，工作主动、认真、细致、踏实； 2. 具有良好的团队协作精神和奉献精神； 3. 具有良好的口头表达能力、组织协调能力 and 文字写作能力； 4. 计算机应用能力强，能熟练操作办公常用软件。	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。	王老师	89732101
9	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。	协助科研项目和经费管理相关工作。	佟老师	89733055

序号	单位及岗位	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
10	科学技术研究院-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. 化工、安全相关专业优先考虑。	协助实验室安全管理相关工作。	佟老师	89733055
11	人事处-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。	孙老师	89733108
12	国际合作与交流处-行政助理	1	1. 热爱祖国，坚决拥护党的领导，中共党员优先； 2. 工作踏实努力，爱岗敬业，能适应较高强度的工作； 3. 英语水平过硬英文成绩至少满足以下一项：六级430分以上、专四、托福70分以上、雅思5.5分以上、Duolingo 90分以上； 有学生活动（班干部、学生会、社团等）经历者优先。	1. 负责学生因公出国（境）工作； 2. 负责部门财务相关工作； 3. 协助部门的宣传相关工作； 4. 协助来华夏夏令营、两岸交流营等相关工作； 完成领导交办的其他工作。	卜老师	89739133
13	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. 能吃苦耐劳，踏实认真，具有较强的责任意识，能够高质量按时完成工作内容； 3. 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、“一站式”学生社区管理等工作。	齐老师	89733207

序号	单位及岗位	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
	学生工作部（处）、研究生工作部、人民武装部、就业指导中心-学生教育行政助理岗	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。	李老师	89733773
	学生工作部（处）、研究生工作部、人民武装部、就业指导中心-就业市场行政助理岗	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. 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，包括招聘信息收集与发布，用人单位接待，举办校园双选会、招聘会； 2. 运营中石大就业公众号，就业市场数据分析； 3. 就业教育相关工作及部门安排的其他工作。	刘老师	89733499
16	心理健康教育与发展中心-心理中心行政助理岗	1	1. 工作认真负责、积极主动，做事细心严谨，能够按时保质完成交办的各项日常工作与事务； 2. 热爱学习，愿意主动提升自身专业能力与综合素养，快速适应岗位要求； 3. 具备良好的沟通能力与团队协作意识，心理委员或有相关学生干部工作经历优先考虑。	1. 协助做好心理中心前台值班、接待来访同学、个体咨询和团体辅导的预约组织等； 2. 协助做好公众号运营及网站更新、维护工作，协助劳务发放、报销等财务工作； 3. 协助举办心理健康知识宣传教育工作； 4. 协助完成中心资料的收集、整理、分类和保管工作及部门安排的其他工作。	纪老师	89731618
17	团委-校团委行政助理岗	2	1. 中共党员（预备党员）优先； 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。	张老师	89731205

序号	单位及岗位	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
18	财务处-财务专员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有责任心，有良好沟通能力；</li> <li>2. 熟练操作Excel、Word、PowerPoint等办公软件；</li> <li>3. 具有一定文字编写功底；</li> <li>4. 财务相关专业学生优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 完成财务处领导交办的其他工作。</li> </ol>	运老师	89733022
19	后勤管理处-信息平台运维管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员优先；</li> <li>2. 身体健康，责任心强，有良好的沟通能力；</li> <li>3. 熟练掌握计算机办公软件，熟练使用微信图文制作工具；</li> <li>4. 有一定的写作能力和团队合作精神；</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 协助开展后勤服务意见渠道建设工作；</li> <li>3. 协助开展后勤服务质量监督检查；</li> <li>4. 其他相关管理工作；</li> <li>5. 领导交办的其他工作。</li> </ol>	王老师	89734156
20	国有资产管理处-资产管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 责任心强，能吃苦，愿加班，服务意识好；</li> <li>2. 有较好的沟通能力，团队意识强；</li> <li>3. 熟练掌握office办公软件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 资产管理（验收、报废、调剂等）；</li> <li>2. 房产管理；</li> <li>3. 办公室相关工作。</li> </ol>	孙老师	89739061
21	招标与采购办公室-采购管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 责任心强，服务意识好；</li> <li>2. 有较好的沟通能力，团队意识强；</li> <li>3. 熟练掌握office办公软件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购、招标辅助工作。</li> </ol>	徐老师	89733226
22	离退休工作处-行政助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有良好的政治素质，较强的责任心、服务意识和团队协作意识，服从安排。</li> <li>2. 熟练使用各种办公软件，有一定的文字写作基础；</li> <li>3. 具有较强的沟通交流和组织协调能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助办公室日常事务管理及服务离退休同志的工作；</li> <li>2. 协助完成离退休同志重大活动的组织实施；</li> <li>3. 离退休微信公众号维护；</li> <li>4. 协助财务报销；</li> <li>5. 领导交办的其他工作。</li> </ol>	魏老师	89733741

序号	单位及岗位	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
23	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； 2. 中共党员、学生干部优先； 3. 有较强的沟通交流、组织协调能力； 4. 有较高的计算机操作水平，能够熟练应用办公软件、熟悉网络系统及人工智能应用。	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. 负责部门信息公开及网站建设与维护，配合基建智慧化系统管理运行； 5. 完成上级交办的其它工作。	赵老师	89733389
24	工会-行政助理	1	熟练掌握word、Excel、PPT等常用办公软件，有一定的公文写作基础和实践经验，善于沟通，团队协作能力强。	主要负责工会主页管理维护；工会档案整理；共建项目分卡、总卡费用整理；与各共建项目负责人沟通项目进程；向财务处报送工会费用和说明；撰写会议新闻和相关说明；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
25	信息化管理处-运行管理岗	1	1. 符合学校行政助理岗位招聘条件。 2. 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。	华老师	89733725
26	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； 4. 科室安排的其他工作。	王老师	89733723
合计				28		

### 教学科研单位行政助理选拔岗位

序号	单位及岗位	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。	马老师	89734935
2	石油工程学院-本科教学秘书助管	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; 3.工作细心认真、敬业精神; 4.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	化工学院-本科教学秘书	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.完成学院交办的临时性工作。	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	责任心强,工作踏实肯干,善于团队合作,有较强的沟通能力。	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-教学助管	1	1.责任心强,工作踏实肯干,能吃苦耐劳,有较强的团队协作和组织协调能力; 2.熟练掌握office基本办公软件。	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。	刘老师	89735097
7	人工智能学院-院办行政助管	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; 3.能熟练操作办公软件。	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

序号	单位及岗位	岗位数量	任职条件	岗位职责	联系人	联系电话
9	马克思主义学院-学院办公室	1	<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. 具备良好的文字表达能力；能熟练操作常用的办公软件；具备良好的沟通能力和团队合作意识。</li> <li>3. 党员、具备学生干部经历者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责学院图书资料室的工作；</li> <li>2. 协助本科生教学秘书、党务秘书完成相关工作；</li> <li>3. 协助办公空间和软硬件设施维护管理；</li> <li>4. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>	陈老师	89733158
10	外国语学院-行政助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 电脑操作熟练，办公软件精通；</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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）；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> <li>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）；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>8. 协助统计年度考核教师工作量；</li> <li>9. 协助完成教职工考勤、学院会议考勤；</li> <li>10. 协助完成学院财务报销等工作；</li> <li>11. 学院安排的其它工作。</li> </ol>	龚老师	8973610
11	教育学院-院办行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合中国石油大学(北京)免试研究生推荐条件的本科生；</li> <li>2. 计算机应用能力较强，具有良好的分析处理问题的能力；</li> <li>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。党员、学生干部优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究生及本科教务教学相关工作；</li> <li>2. 协助完成党务工作；</li> <li>3. 协助老师们组织各种竞赛活动以及会议；</li> <li>4. 学院交予的其他工作。</li> </ol>	徐老师	89739165
合计				11		