**附件1：中国石油大学（北京）克拉玛依校区非教师管理岗位设置一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 综合办公室 | 文秘岗 | 1 | 1.  文书写作和重要文稿起草；2.  会议组织与记录；3.  文件发布和机要文件管理；4.  档案接收、存档、鉴定、统计。 | 1.  中共党员；2.  写作能力强；3.  有较强的组织与协调能力；4.  做事细致、热心；5.  熟悉文秘工作优先。 |
| 综合岗 | 1 | 1. 对外联络；2. 重大活动、重大会议安排与公务接待；3. 年报、年鉴编辑和报表上报。 | 1.  中共党员；2.  具有较强的沟通能力和组织协调能力；3.  具有应对突发事件的能力；4.  写作能力强。 |
| 国际交流岗 | 1 | 1.  国际交流和国际关系建立；2.  外事接待；3.  国际交流项目开发与管理。 | 1.  熟练掌握英语或俄语；2.  本科英语或俄语专业毕业生优先；3.  有海外学习经历或国际交流经历者优先；4.  计算机应用能力强。 |
| 组织与人事部 | 党组织建设岗 | 1 | 1.  党员档案接转和管理；2.  干部选聘；3.  干部年度考核。 | 1.  中共党员；2.  对组织与党建工作有了解者优先；3.  有较高的政治觉悟，坚持原则。 |
| 教师管理岗 | 1 | 1.  教师考核；2.  人事档案管理；3.  编制管理。 | 1.  中共党员；2.  原则性强；3.  了解教师考核工作。 |
| 人事师资岗 | 1 | 1.  教师职业发展与培训；2.  岗位聘任和技术职称评审；3.  师资队伍规划、建设、招聘。 | 1.  写作能力强；2.  有人事管理工作经历者优先。 |
| 劳资保险岗 | 1 | 1.  工资管理；2.  负责养老保险和职业年金参保缴费事宜；3.  各类合同签订；4.  处理劳资问题。 | 1.  有劳资与保险管理工作者优先；2.  做事细心，对政策把握准确。 |
| 教务与国际交流部 | 招生注册岗 | 1 | 1.  学生注册；2.  负责招生宣传、招生工作。 | 1. 做事认真、细心，有耐心；2. 原则性强；3. 计算机应用能力强。 |
| 教务管理岗 | 1 | 1.  负责专业建设、培养方案、课程建设管理等；2.  学籍管理；3.  教学课程安排。 | 1.  做事认真、细心，有耐心；2.  计算机应用能力强；3.  熟悉教务工作者优先。 |
| 实践教学岗 | 1 | 1.  教学实验室建设与管理；2.  实习与实践教学管理。 | 1.  组织能力强；2.  做事认真、细心，有耐心；3.  理工科专业应聘者优先。 |
| 国际教育岗 | 1 | 1.  留学生招生、学籍管理；2.  留学生生活管理；3.  出国项目管理；4.  中外合作办学。 | 1    熟练掌握英语或俄语；2    本科英语或俄语专业应聘者优先；3    有海外学习经历或留学生管理经历者优先；4    有网页设计经历者优先。 |
| 学生工作与安全保卫部 | 学生管理岗 | 1 | 1.       负责学生日常思想教育和管理工作；2.       学生评优工作；3.       指导及组织学生社会实践等活动；4.       学生党建工作；5.       全校学生的资助管理工作；6.       学生违纪处理。 | 1.       中共党员；2.       担任过主要学生干部，或有学生工作的经历；3.       有较强的计算机应用能力；4.       有心理健康教育背景者优先。 |
| 团组织建设、学生档案岗 | 1 | 1.  团组织的建设和管理工作；2.  负责团干部选拔、管理、培训以及团员思想政治工作；3.  组织学生科技创新活动、青年志愿者活动；4.  指导学生会、学生社团开展工作；5.  学生文化、体育活动组织；6.  团组织评优工作；7.  学生的人事档案管理。 | 1.  担任过主要学生干部，或有学生工作的经历；2.  有较强的计算机应用能力；3.  有组织大型活动经历者优先。 |
| 户籍管理、保卫岗 | 1 | 1.  法宣工作；2.  校区案件处理；3.  防火防盗工作；4.  集体户口的管理工作；5.  交通安全的宣传和车辆管理；6.  校园治安环境。 | 1.  做事细致，作风严谨；2.  安全意识强，有较强的处理突发事件的能力；3.  热爱安全保卫工作。 |
| 党群工作部 | 纪检监察岗 | 1 | 1.  纪检监察工作的来信、来访、投诉、举报的受理；2.  纪委和监察工作相关档案材料的收集整理、数据统计。  | 1.  中共党员；2.  作风正派，原则性强；3.  政策把握准确。 |
| 宣传岗 | 1 | 1.  校报、广播台、新闻网、宣传栏等宣传阵地建设；2.  校园文化建设规划的制定和重大校园文化活动的宣传；3.  图片及音像资料的整理归档；4.  校区整体宣传工作。  | 1.  写作能力强，对政策敏感度高；2.  计算机应用能力强；3.  担任过主要学生干部。 |
| 统战、工会岗 | 1 | 1.  民族宗教事务；2.  民主管理、民主监督工作；3.  工会活动，经费管理，做好工会财产管理；4.  教职工子女入园入学联系工作；5.  负责教职工年度体检工作。 | 1.  沟通能力强；2.  有文体专长优先；3.  担任过主要学生干部。 |
| 财务与校园管理部 | 会计岗 | 3 | 含审计，负责学校各项经费的核算工作。 | 1.  熟习财会业务；2.  了解审计工作；3.  作风正派，原则性强。 |
| 规划与校园建设岗 | 1 | 1.  负责校园建设与规划；2.  校园环境治理。 | 1.  熟悉校园规划；2.  了解建筑设计；3.  协调能力与沟通能力强。 |
| 后勤管理岗 | 1 | 1.  后勤保障工作；2.  后勤协调工作。 | 1.  协调能力强；2.  熟悉后勤保障工作。 |
| 信息与科技管理部 | 网络运行与校园卡管理岗 | 1 | 1.  校园网络建设与管理工作；2.  校园网页建设和维护工作。 | 1.  熟练掌握计算机和信息相关技术；2.  计算机与信息类专业毕业；3.  掌握网络技术与网络安全工作。 |
| 科研管理岗 | 1 | 1.  科研项目申报、管理工作；2.  项目申报和评奖申报工作；3.  专利申报和产权保护工作。 | 1.  熟悉科研管理与合同管理；2.  有科研项目管理经历者优先。 |
| 图书文献管理岗 | 1 | 1.  项目的立项、鉴定、报奖及专利申报的查新工作；2.  查收查引工作；3.  图书资料建设工作。 | 1.  了解图书信息管理工作；2.  计算机能力强，熟悉数据库和数据检索。 |
| 石油学院 | 秘书岗1 | 1 | 1.  本科教学日常管理；2.  学生学籍管理；3.  学生试卷的检查评估工作。 | 1.  做事认真，责任心强；2.  计算机应用能力强；3.  写作能力强。 |
| 秘书岗2 | 1 | 1.  研究生、留学生学籍管理和日常教学事务；2.  担任国际交流秘书。 | 1.  能用英语或俄语沟通；2.  有一定教务管理经验优先。 |
| 实验员岗 | 1 | 石油学院本科教学实验室实验员 | 1.熟悉相关实验室操作规程；2.熟悉实验仪器的操作。 |
| 工学院 | 秘书岗1 | 1 | 1. 本科教学日常管理；2. 学生学籍管理；3. 学生试卷的检查评估工作。 | 1.  做事认真，责任心强；2.  计算机应用能力强；3.  写作能力强。 |
| 秘书岗2 | 1 | 1.  研究生、留学生学籍管理和日常教学事务；2.  担任国际交流秘书。 | 1.  能用英语或俄语沟通；2.  有一定教务管理经验优先。 |
| 实验员岗 | 1 | 各类工程专业本科教学实验室实验员 | 1.熟悉相关实验室操作规程；2.熟悉实验仪器的操作。 |
| 文理学院 | 秘书岗1 | 1 | 1.  本科教学日常管理；2.  学生学籍管理；3.  学生试卷的检查评估工作。 | 1.  做事认真，责任心强；2.  计算机应用能力强；3.  写作能力强。 |
| 秘书岗2 | 1 | 1.  研究生、留学生学籍管理和日常教学事务；2.  担任国际交流秘书。 | 1.  能用英语或俄语沟通； 2.有一定教务管理经验优先。 |
| 实验员岗 | 1 | 物理或化学实验室实验员  | 1.熟悉相关实验室操作规程；2.熟悉实验仪器的操作。 |
| 各学院 | 辅导员岗 | 6 | 学生管理 | 1.  中共党员；2.  善于处理学生遇到的各种问题，有一定心理辅导能力；3.  善于与学生沟通，有较强的应急协调能力；4.  有辅导员工作经历或少数民族学生管理经验者优先。 |