

附件：2025 年管理岗位招聘岗位汇总表

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位职责	应聘条件
1	党委组织部/党校	1	职员岗	<p>1.协助基层党建和党校工作(基层党组织建设、党员队伍建设、党员干部教育培训、示范项目建设、党建研究等);</p> <p>2.协助干部管理监督工作(干部兼职、出国(境)、干部档案专项审查、政治素质档案纪实管理等);</p> <p>3.协助办公室日常工作;</p> <p>4.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.中共党员;</p> <p>2.原则上主要有学生干部经历,包括学生会主席团成员、党支部书记、班长等;</p> <p>3.政治过硬、品行端正、作风扎实、有较强的事业心和责任感,能适应较高强度工作;</p> <p>4.身心健康。</p>
2	党委宣传部	1	思政工作与新闻宣传岗	<p>1.负责对外宣传工作,参与新闻采编、新闻平台运维管理等工作;</p> <p>2.协助开展思想政治工作、精神文明建设等工作;</p> <p>3.完成部门交办的其他工作。</p>	<p>1.中共党员,具有较高的思想政治觉悟,热爱宣传思想文化工作;</p> <p>2.有较好的思想理论基础、新闻传播素养,有较强的文字功底、组织沟通协调能力和语言表达能力,能熟练应用计算机办公软件,有岗位职责相关工作经历者优先;</p> <p>3.身体健康,具有较强的事业心、责任心、团队精神和奉献精神。</p>

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位职责	应聘条件
3	纪委办公室 监察处 党委巡察工作办公室	1	纪委办公室职员岗	1.负责纪委办公室日常工作; 2.落实日常监督和专项监督工作; 3.参与有关问题线索处置工作; 4.参与有关案件审查调查工作。	1.中共党员, 政治素质过硬, 具有较强的纪律意识和保密意识; 2.具有较强的政治理论功底和写作能力, 熟练掌握党规党纪、国家有关法律和学校相关规定; 3.具有较强的沟通、组织、协调能力。
4	教务处 创新创业教育学院	1	本科招生岗	1.负责规划、组织、实施学校本科招生宣传工作; 2.制定并发布本科招生章程; 3.编制及核对各类型本科招生计划; 4.负责组织本科招生录取及新生复查相关工作; 5.负责生源质量分析及数据填报工作; 6.完成领导布置的其他工作。	1.严谨细致, 吃苦耐劳, 具有强烈的责任感; 2.具有较强的文字功底和语言表达能力; 3.具有较好的数据统计分析能力、计算机及办公室软件应用能力; 4.理工科专业优先。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位职责	应聘条件
5	国际合作与交流处	1	国际交流岗	1.负责对外联络工作、外事活动安排及翻译工作； 2.负责“一带一路”合作网络及世界能源大学联盟相关工作； 3.负责学生国际项目的开拓、国际相关活动策划、筹备及组织（如国际学科竞赛、夏令营等）； 4.负责部门宣传工作； 5.教职工因公出国项目管理等其他工作。	1.俄语相关专业，同时掌握一定英语能力者优先； 2.具有较强的公文写作及新闻宣传能力； 3.认真踏实，具有较强的责任心及团队协作能力。
6	财务处	1	核算管理岗	负责会计核算及财务管理工作。	会计、财务管理、财政学等相关专业。
7	后勤管理处	1	餐饮管理岗	1.校园餐饮食品安全管理； 2.食堂原材料化验分析。	1.餐饮管理专业优先； 2.应届毕业生优先。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位职责	应聘条件
8	地球科学学院	1	院办行政秘书岗	1.负责学院党务、教师思政等相关工作； 2.参与学院学科工作； 3.完成学院及办公室交办的其它工作事项。	1.具有较强的责任心、服务意识和团队合作精神； 2.有较强的中文写作和表达能力，能够独立撰写公文、文稿； 3.能够熟练使用各类常用办公软件； 4.中共党员优先； 5.地质类等理工科专业优先。
9	化学工程与环境学院	1	院办党务秘书岗	1.协助学院党委开展相关党务工作； 2.完成学院交予的其他工作。	1.中共党员； 2.具有良好的文字写作能力、组织协调能力、语言沟通能力和团队协作能力； 3.具有相关党务工作经历者优先。
10	新能源与材料学院	1	院办职员岗	1.协助负责学院实验室等安全管理； 2.协助负责部分人事、学科等工作； 3.协助负责领导交办的其他工作。	具有相关工作经历者优先。
合计		10			