

2026 年非教师岗位人员招聘岗位汇总表

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
1	党委办公室 校长办公室	2	职员岗	管理岗	1.协助做好上级文件的传阅、归档，学校文件的审核、制发工作； 2.协助开展督查督办工作； 3.协助起草学校各类公文、讲话稿、咨政信息等综合性文字材料的编制工作； 4.协助做好校级会议活动的组织和行政事务服务保障工作； 5.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员优先； 2.工作严谨细致，责任心强，能吃苦耐劳； 3.具有较强的文字功底、写作能力和沟通协调能力。
2	党委组织部/党校	1	职员岗	管理岗	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)； 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)； 3.协助办公室日常工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员； 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； 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； 4.身心健康。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
3	党委宣传部	1	思想政治与校园文化建设岗	管理岗	1.开展理论武装、思想政治工作； 2.开展精神文明、校园文化建设； 3.协助开展舆论宣传、新闻采编工作； 4.完成部门交办的其他工作。	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； 2.有较好的思想理论基础、文化传播素养，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验者优先； 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。
4	纪委办公室 监察处	1	纪委办公室职员岗	管理岗	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； 5.完成部门交办的其他工作。	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.专业不限； 3.具有较强的政治理论功底和写作能力，熟悉党规党纪、国家有关法律； 4.具有较强的沟通、组织、协调能力。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
5	本科生院 创新创业教育学院	2	本科生院职员岗	管理岗	1.组织与实施全校课程排课,具体负责课程编排、教室资源统筹与系统调度。 2.负责学生选课、考务安排与成绩的全流程管理。 3.负责本科教育教学督导专家组相关工作。 4.负责本科教学质量信息收集与分析,包括教育质量监测数据填报、事业发展概况数据填报、质量分析报告撰写等。 5.负责本科教学质量分析工作,包括本科课程教学质量评价、质量分析报告会等。 6.完成与教学运行相关的教务工作、本科教学质量监督相关的工作及领导交办的任务。	严谨细致,吃苦耐劳,具有强烈的责任感与服务意识; 具备较强的沟通协调能力、组织能力、表达能力和公文写作能力; 具备良好的数据统计、分析与处理能力,能够熟练运用各类办公软件。
6	研究生院 国家卓越工程师学院	2	研究生教育管理岗	管理岗	1.负责研究生教育数据统计与分析; 2.负责研究生教育项目管理; 3.负责学位与研究生教育政策制订与调研。	1.具有较强的文字功底和语言表达能力; 2.具有较好的数据统计分析能力和办公室软件应用能力; 3.理工科专业优先。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
7	科学技术研究院	2	科研项目综合管理岗	管理岗	1.科研项目组织、规划与全过程管理； 2.校地、校企项目外联等工作； 3.科研项目投标质量管理、技术合同管理等 工作； 4.综合管理事务工作。 5.完成部门交办的其他工作。	1.具有较强的沟通、组织、协调能力； 2.具有较强的责任心、服务意识和团队合作精神 3.具有较好的办公室软件应用能力； 4.具有相关工作或实习实践经历者优先。
8	人事处 党委教师工作部 人才办公室	1	人事人才服务岗	管理岗	1.负责组织各级各类人才项目申报选拔和 考核管理工作； 2.负责落实人才联系与服务保障工作； 3.负责教师引进相关工作； 4.负责学院考核工作； 5.参与人事信息系统维护和各类数据统计； 6.完成领导交办的其他工作。	1.政治过硬，工作认真负责，具有强烈的责任感； 2.具有较好的服务意识、较强的沟通能力和组织 协调能力； 3.能够熟练使用各类常用办公软件； 4.中共党员优先。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
9	国际合作与交流处	1	国际交流岗	管理岗	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。
10	学生工作部（处） 研究生工作部 人民武装部 就业指导中心	2	思政教育与资助管理岗	管理岗	1.协助开展学生思想政治教育、网络思想政治教育、落实新时代立德树人工程、实践育人、推进学风建设、学业辅导中心的日常管理等工作； 2.协助开展各类奖助学金评定发放、办理国家助学贷款、勤工助学、学费减免和困难补助的审批和发放、基层就业毕业生和应征入伍大学生的学费补偿和贷款代偿、新生入学“绿色通道”的组织和审核等工作； 3.协助办公室日常工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员； 2.有兼职辅导员、学生工作干部经历者优先； 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； 4.身心健康。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
11	审计处 内部控制办公室	1	综合岗	管理岗	1.负责采购审计和零星工程审计等相关审计工作。 2.完成领导布置的其他工作。	1. 会计、审计、工程管理等相关专业； 2.具有较强的文字功底和语言表达能力。
12	后勤管理处	1	工程管理岗	管理岗	1.参与修缮工程项目的全流程管理工作(招标文件编制、施工组织协调、进度控制、质量监督及竣工验收等)； 2.协助完成修缮工程项目的申报工作(申报资料编制、项目汇总、统筹协调、评审材料准备等)； 3.协助完成工程资料归档及工程款支付工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.熟悉国家及地方关于工程建设的法律法规、标准规范及行业政策； 2.具备扎实的工程管理理论基础，了解工程项目的运作流程； 3.具备良好的沟通协调能力、组织管理能力、文字撰写能力和数据分析能力； 4.土木工程（含岩土、结构、市政、桥梁、防灾减灾等方向）相关专业背景； 5.具有工程管理经验或取得建造师等相关执业资格证书者优先。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
13	发展规划处	1	事业发展规划岗	管理岗	1.负责学校发展规划编制和推进落实、重要发展改革任务文件制定等相关工作； 2.协助开展学校事业发展数据统计、大学排名监测分析、资源优化配置等工作； 3.完成部门交办的其它工作。	1.硕士研究生及以上学历学位，具有博士学位者优先； 2.具备严谨务实的工作态度，拥有良好的沟通协作能力与创新精神； 3.具备扎实的数据分析能力，熟练运用办公软件，对各类数据分析系统及人工智能工具有较强的学习和应用意愿； 4.文字表达能力突出，熟悉政策研究方法。
14	信息化管理处 信息技术中心	1	信息系统建设与 运维岗	其他专业技术岗	1.负责学校网络与部分信息系统建设工作； 2.负责学校网络与部分信息系统运行与维护工作； 3.协助团队完成领导交办的其它工作。	1.计算机、通信、电子、信息管理与信息系统、物联网、人工智能、自动化、数学等相关专业； 2.至少熟悉一门编程语言，有一定的编码能力； 3.熟悉关系型数据库基本原理，熟练使用 SQL 语言； 4.具有良好的沟通能力和团队协作精神； 5.熟悉大数据分析平台（如 Hadoop/Spark 等）者优先。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
15	期刊社	1	期刊编辑岗	其他专业技术岗	1.负责中国石油大学（北京）主办的英文期刊的组稿、编辑、出版、宣传； 2.协助编委组织策划专题,以及其他有关工作。	1.具有硕士研究生及以上学历； 2.石油相关理工科专业，石油工程、化工、新材料等专业优先； 3.英语六级，较强的专业英语写作、翻译、查阅文献能力； 4.具有熟练的计算机操作能力、较强的沟通协调、文字表达能力； 5.乐于投身科技期刊事业，具有团队合作和敬业精神。
16	化学工程与环境学院办公室	1	院办党务秘书岗	管理岗	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。

序号	招聘单位	招聘数量	岗位名称	岗位类别	岗位职责	应聘条件
17	新能源与材料学院办公室	2	办公室职员岗	管理岗	1.协助负责学院实验室等安全管理； 2.协助负责部分学科和国际化相关工作； 3.协助学院党委开展相关党务工作； 4.完成学院交予的其他工作。	1.具有较强的文字功底和语言表达能力； 2.有相关工作经验者优先； 3.党务工作岗位要求中共党员。
18	油气资源与工程 全国重点实验室 办公室	1	院办行政秘书岗	管理岗	1.全重各类课题管理工作、科技部年报及各归口单位的科研数据统计上报等相关工作； 2.协调全重教学相关工作； 3.完成全重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.石油相关专业优先。
合计		24				