

2025-2026 学年第一学期勤工助学

招聘岗位信息

1

设岗单位：离退休工作处

工作内容：办公室日常工作

岗位要求：认真负责，按时到岗，需要至少干一个学期，不要中途退出。

招聘人数：3

办公地点：行政楼 211

联系人：杨光

联系电话：61773160

2

设岗单位：党委组织部

工作内容：文字校对、排版，协助老师处理办公室其他事务。

岗位要求：会操作基本的办公软件及简单的制图美工

招聘人数：7

办公地点：主楼 D 座 525/529

联系人：侯云鹤

联系电话：61771455

3

设岗单位：审计处

工作内容：辅助审计处工作人员完成日常办公工作中的文档整理，数据汇总及办公室工作环境维护等相关工作，

岗位要求：熟悉办公电脑及日常办公文件的操作使用

招聘人数：2

办公地点：主楼 D 座 617

联系人：庄丽

联系电话：61772412

4

设岗单位：对外联络与合作处

工作内容：编辑整理电力动态，接待来访企业，准备合作企业相关材料，整理非学历教育数据资料，搜集整理乡村振兴材料。

岗位要求：性格开朗，待人接物热情大方，能熟练使用办公软件，进行微信编辑，会拍照、PS 者优先。

招聘人数：4

办公地点：主 D1014

联系人：丁子叶

联系电话：61772138

5

设岗单位：档案馆

工作内容：整理档案

岗位要求：认真、细心。初步会用电脑。

招聘人数：60

办公地点：主楼 D0103 办公室

联系人：赵亲

联系电话：61772557

6

设岗单位：财务处

工作内容：收单，复核票据，盖人名章，整理凭证，票据，回单，盖章，分拣发票，对账，管理汇款拍照，凭证整理，装订

岗位要求：认真，细致，责任心强，不得随意离岗，听从老师安排

招聘人数：45

办公地点：财务处各科室

联系人：刘烁

联系电话：61772821

7

设岗单位：校医院

工作内容：学生体检信息录入，办公室及各诊室相关工作

岗位要求：踏实肯干

招聘人数：10

办公地点：校医院 408

联系人：付丽英

联系电话：13611117815

8

设岗单位：能源互联网研究中心

工作内容：推送 ps 报销

岗位要求：1、有较好的文字功底

2、有较强责任心

3、熟练掌握秀米，微信公众平台，做报销等技能

招聘人数：5

办公地点：主 C

联系人：刘亚玲

联系电话：15810965494

9

设岗单位：人文与社会科学学院

工作内容：办公室、实验室、资料室日常工作

岗位要求：困难生，工作积极主动，善于沟通交流，协调部门工作

招聘人数：10

办公地点：教三 A114、教三 A209、教三 A223

联系人：刘亚

联系电话：61773182

设岗单位：学生处

工作内容：协助党委武装部、就业指导中心、学生思想政治教育科、学生管理科、华电学生资助中心、心理健康教育中心、学生处综合办等处理相关业务。

岗位要求：活动组织，文案撰写，日常文档处理，协助处理数据统计和其他日常事务等。

招聘人数：96

办公地点：教二楼

联系人：年老师

联系电话：61773058

设岗单位：师生服务中心

工作内容：

岗位要求：

招聘人数：5

办公地点：教四一楼 A 区师生服务中心

联系人：太来提

联系电话：61773600

设岗单位：高等教育研究所

工作内容：搜集整理资料，文字校对，文档排版，制作

PPT，制作表格，画图等办公室其他工作

岗位要求：学习能力强，有责任心，有组织纪律意识，工作踏实不计较，熟悉 OFFICE，会维护计算机系统

招聘人数：4

办公地点：主楼 D1020

联系人：张静秋

联系电话：61772229

13

设岗单位：网络与信息化工作处

工作内容：行政助理，协助老师开展行政工作和值班

岗位要求：认真负责，有团队意识和责任心，善于学习

招聘人数：8

办公地点：主楼 D 座 223

联系人：牛辰昊

联系电话：13810188268

14

设岗单位：资产经营公司

工作内容：岗位 1 工作内容:首都科技条件平台华电基地相关数据采集和录入工作:

岗位 2-4 工作内容:协助整理企业资料并归档;

岗位 5-6 工作内容:协助资产公司公众号编辑、公司网站新闻编辑以及日常行政事务处理

岗位要求：1、工作认真，吃苦耐劳，有责任心；

2、时间充裕；

3、家庭困难生优先:公众号运维岗位需要有一定的网站及公众号维护以及编辑经验 4、

4、岗位 1:工科学生优先;4-6:要求文字功底好、做事严谨。

招聘人数：6

办公地点：主楼 D625 办公室

联系人：吕艳霞

联系电话：61772231

15

设岗单位：技术转移转化中心

工作内容：办公室日常事务,协助办理知识产权申请校内服务，协助大学科技园日常企业服务

岗位要求：熟悉办公软件，有责任心，主动性强，每周工作三个半天

招聘人数：3

办公地点：主楼 D411/D329/D335

联系人：刘晓

联系电话：18810396494

16

设岗单位：数理学院

工作内容：打扫实验室，摆放实验室器具，完成老师交

代的其他相关工作。

岗位要求：

招聘人数：5

办公地点：主 C621

联系人：宋金溪

联系电话：61772436

17

设岗单位：电气学院

工作内容：熟悉办公软件，工作踏实、细心。教学助管岗认真负责勤快，整理资料，以及日常卫生打扫。仿真实验室要求熟练掌握电脑知识，熟练掌握 EDA 软件和电脑软件，会维修维护机房的软硬件，电子技术和电脑感兴趣男生优先。

岗位要求：熟悉办公软件，工作踏实、细心。教学助管岗认真负责勤快，整理资料，以及日常卫生打扫。仿真实验室要求熟练掌握电脑知识，熟练掌握 EDA 软件和电脑软件，会维修维护机房的软硬件，电子技术和电脑感兴趣男生优先。

招聘人数：27

办公地点：主楼 A 座相关办公室

联系人：黄杰

联系电话：61771593

18

设岗单位：经济与管理学院

工作内容：

岗位要求：认真负责、细致耐心。

招聘人数：10

办公地点：教一 215、217、203、201A

联系人：石垚

联系电话：61773090

19

设岗单位：新能源学院

工作内容：协助学院办公室老师开展相关工作

岗位要求：熟练掌握 office 等办公软件。

招聘人数：5

办公地点：主楼 B 座 607

联系人：郭金刚

联系电话：61772737

20

设岗单位：环境科学与工程学院

工作内容：1.协助办公室教学、行政综合事宜；

2.协助档案文件整理、归档事宜。

岗位要求：1.认真负责、积极上进，良好的沟通；

2.服从工作安排，遵守上下班时间，不迟到不早退；

招聘人数：8

办公地点：主 G608

联系人：冯浩源

联系电话：61771701

21

设岗单位：学科建设处

工作内容：1、困难生（贫困生）优先！

2、协助办理办公室日常事务。

3、协助做好处室的档案管理和文件的接收、整理及保管工作。

岗位要求：1、困难生（贫困生）优先！

2、服从工作安排，严格遵守工作纪律和岗位要求。

3、态度端正，礼貌待人，尊敬师长，认真工作，严格要求，注意细节。

4、按时值班，不迟到，不早退。

招聘人数：5

办公地点：主 D517

联系人：贾琳恒

联系电话：13521363528

22

设岗单位：资产管理处

工作内容：协助资产管理处老师完成相关工作

岗位要求：

招聘人数：6

办公地点：主楼 D 座

联系人：何旻

联系电话：61772527

23

设岗单位：党委宣传部

工作内容：1.文字编辑与校对

2.学校相关新闻、风景、活动等图片及视频拍摄工作

3.其他行政类工作

岗位要求：1.会使用摄影、摄像设备，修图，剪辑视频的同学优先

2.认真负责、对工作有耐心，可以较好的完成负责老师安排的工作

招聘人数：38

办公地点：D439、D443、D447、主 D449、D426

联系人：张莹颖

联系电话：61771748

24

设岗单位：保卫处

工作内容：协助办公室办理日常业务，接待办理业务，去派出所给新生落户。

岗位要求：认真负责，周一至周五，每周 3 个半天工作时间。

招聘人数：9

办公地点：教一 117

联系人：平芸

联系电话：61773052

25

设岗单位：水利与水电工程学院

工作内容：协助学院老师处理日常行政事务和学生教育管理工作；协助学院实验室管理员处理日常工作。

岗位要求：勤勉踏实，责任心强，有时间观念，能按时到岗，服从安排。

招聘人数：8

办公地点：主 B517

联系人：宋辉斐

联系电话：61771751

26

设岗单位：马克思主义学院

工作内容：处理文件，打扫会议室，以及老师安排的其他临时性工作。

岗位要求：

招聘人数：6

办公地点：教 3c216

联系人：柳老师

联系电话：61773441

设岗单位：图书馆

工作内容：1、协助解答读者所提问题，处理各种突发状况；

2、巡视书库阅览区、维护好正常的阅览秩序，营造良好的阅览氛围；

3、协助做好图书馆的整理工作。

岗位要求：1、服从工作安排，严格遵守工作纪律和岗位要求；

2、端正态度，礼貌待人，尊重师长，认真工作，严格要求，注意细节；

3、按时值班，不迟到，不早退。

招聘人数：144

办公地点：图书馆

联系人：石华

联系电话：61773247

设岗单位：教工之家

工作内容：值班期间准时开关门，做好室内保洁清扫，做好日常安全检查，做好设备日常管理维护及维修、组织好服务教师机学生活动。

岗位要求：做到按时到岗，卫生保洁及设备维护积极主动，值班不脱岗，完成指导教师交办的其它工作。

招聘人数：18

办公地点：主 D1 层教工之家

联系人：许淑萍

联系电话：61773200

29

设岗单位：核学院

工作内容：协助完成学生教育管理相关工作

岗位要求：熟练运用办公软件，责任心强，热爱工作

招聘人数：12

办公地点：G204

联系人：宫馨

联系电话：61771682

30

设岗单位：教务处

工作内容：协助完成常规业务办理、资料整理等工作。

岗位要求：1.认真、负责，吃苦耐劳；

2.课余时间充足；

3.按时值班，不迟到、不早退。

4.家庭困难生优先。

招聘人数：20

办公地点：教二楼

联系人：董雅洁

联系电话：61773006

31

设岗单位：教工部、人事处

工作内容：协助公文校对；协助统计信息；协助文档整理；协助清扫办公场地及清理办公用品；

岗位要求：责任心强，阳光开朗，具有一定的办公软件使用经验

招聘人数：8

办公地点：主 D363 主 D357

联系人：马老师

联系电话：61771523

32

设岗单位：大学生治安服务队

工作内容：协助保卫处维持治安，服务同学

岗位要求：工作细致，责任心强

招聘人数：80

办公地点：教二 101

联系人：秦中彤

联系电话：15311318218

33

设岗单位：国旗护卫队

工作内容：日常升旗训练

岗位要求：

招聘人数：50

办公地点：教二 316

联系人：王禹周

联系电话：18618101906

34

设岗单位：发展规划处

工作内容：相关信息收集整理，办公室相关事务

岗位要求：踏实认真，有责任心，有一定课余时间，对办公软件使用熟练。

招聘人数：3

办公地点：主楼 D 座 1029

联系人：孙力昂

联系电话：13439585830

35

设岗单位：工会

工作内容：领取材料，会议比赛的组织活动，完成临时任务，每周定期母婴室打扫

岗位要求：热情、踏实，积极，勤劳

招聘人数：4

办公地点：校工会主楼 D241

联系人：杨永海

联系电话：61772310

36

设岗单位：基建处

工作内容：资料管理

岗位要求：工作认真、负责

招聘人数：2

办公地点：主楼 D415

联系人：张倩

联系电话：6177252

37

设岗单位：校友与基金工作办公室

工作内容：校友服务：校友之家日常运行维护、来访校友接待、校友活动准备和服务、日常办公文件整理、校友数据库整理；捐赠服务：捐赠活动和项目交流服务、捐赠数据整理、捐赠项目总结、捐赠协议起草；办公室老师交办的其他事务

岗位要求：课余时间充足

招聘人数：15

办公地点：校友与教育基金工作办公室

联系人：李晓伟

联系电话：61771016

38

设岗单位：新能源发电国家工程研究中心

工作内容：协助老师们完成财务报销、项目申报、文件资料整理、安全维护、会议筹备、设备测试及日常管理等多项工作。

岗位要求：工作认真有责任心，积极主动，踏实有耐心，熟练掌握办公软件。

招聘人数：4

办公地点：主楼 B118

联系人：孔凌楠

联系电话：61772990

39

设岗单位：实验室管理处

工作内容：协助部门工作人员处理日常事务

岗位要求：能熟练使用办公软件，认真负责

招聘人数：5

办公地点：主 D418

联系人：胡静

联系电话：61771055

40

设岗单位：国际合作处

工作内容:

岗位要求:

招聘人数: 10

办公地点: 主 D835、D843

联系人: 任楚颐

联系电话: 61772342

41

设岗单位: 控制与计算机工程学院

工作内容: 教务教务科岗位待招聘 3 人、学生工作办公室待招聘 9 人(联系方式:61772575, 张老师, 联系地点:主 E525)

学院办公室岗位待招聘 5 人(联系方式:61772385, 赵老师, 联系地点:主 E525)

岗位要求:

招聘人数: 17

办公地点: E513、525、527、529、605

联系人: 张静茹

联系电话: 61772575

42

设岗单位: 外国语学院

工作内容: 处理日常事务: 接听电话、管理文件资料与办公用品。

服务沟通联络：协助发布通知、收集学生信息等。

协助活动运营：支持筹办学生活动等会务工作。

完成交办任务：高效完成辅导员老师布置的其他专项工作。

岗位要求：

招聘人数：6

办公地点：主楼 C511

联系人：王老师

联系电话：61772909

设岗单位：雄安校区建设指挥部

工作内容：协助处理雄安校区建设指挥部日常行政工作。

岗位要求：时间较为充裕，勤奋踏实、性格外向、吃苦耐劳，讲规矩、讲礼貌，具有一定的办公软件操作基础。

招聘人数：5

办公地点：主楼 D502-504

联系人：刘老师

联系电话：61771624

设岗单位：后勤服务集团

工作内容：辅助办公室整理文件、制作推送等

岗位要求：要求档案归类、资料整理，文字校对，协助

做好办公室及财务的档案管理和文件接收、整理及保管工作。
擅长与他人交流沟通、有文字基础、熟练使用办公软件。图片后期简单处理。

招聘人数：13

办公地点：后勤行政楼，会务办公室，食堂，后勤财务等

联系人：盛宇

联系电话：61773305

45

设岗单位：国家卓越工程师学院

工作内容：

岗位要求：

招聘人数：7

办公地点：教五楼 C 区 414

联系人：侯钦腾

联系电话：15535502222

46

设岗单位：工程训练与创新创业教育中心

工作内容：打扫卫生，基地值班，协助中心开展活动、处理日常数据等行政工作。

岗位要求：1、熟悉办公软件的使用。

2、工作认真、态度端正，能保证工作时长。

招聘人数：10

办公地点：教五 C612，双创基地

联系人：黄咏梅

联系电话：61773800

47

设岗单位：继续教育学院

工作内容：协助完成学院综合管理、财务、学籍档案等材料的整理。

岗位要求：服从工作安排，严格遵守工作纪律和岗位要求，有责任心，主动性强。

招聘人数：4

办公地点：主楼 D1026、主楼 D1145

联系人：崔怡

联系电话：61772143

48

设岗单位：党政办公室

工作内容：协助办公室办理用印、办会及其他日常行政事务。

岗位要求：具有一定的办公软件操作基础，勤奋踏实、性格外向、吃苦耐劳。

招聘人数：17

办公地点：D915

联系人：施科羽

联系电话：61772000

49

设岗单位：研究生院

工作内容：负责协助处理研究院日常任务

岗位要求：熟练掌握办公软件、计算机系统、有责任心、
细心认真

招聘人数：32

办公地点：教四楼研究生院

联系人：白娜

联系电话：61773701

50

设岗单位：国际教育学院

工作内容：办公室日常行政工作

岗位要求：认真负责，耐心细致

招聘人数：20

办公地点：主楼 C 座 9 层

联系人：赵老师

联系电话：61772925

51

设岗单位：党委统战部

工作内容：协助日常行政工作，文字、表格、新媒体编

辑等

岗位要求：能够熟练使用电脑，做事认真负责。

招聘人数：4

办公地点：主 D459

联系人：路雨欣

联系电话：61771603

52

设岗单位：机关党委

工作内容：文字编辑、办公室值班、协助完成日常行政事务等。

岗位要求：工作态度认真负责，具有较强的组织性、纪律性、责任感。

招聘人数：5

办公地点：主楼 D451 办公室

联系人：孙老师

联系电话：61772256

53

设岗单位：科学技术研究院

工作内容：协助项目申请，档案管理，材料报送，信息系统维护，科研成果管理，文字工作等

岗位要求：工作认真，熟练计算机，有较强的文字能力

招聘人数：9

办公地点：主楼 D0339，主楼 D0321，主楼 D0325，主楼 D0343

联系人：刘老师

联系电话：61772595

54

设岗单位：先进材料研究院

工作内容：协助日常办公、文档资料归类整理、清洁办公环境卫生、科研文献汇总查阅等

岗位要求：准时到岗、工作细致踏实

招聘人数：4

办公地点：主楼 D 座 D1110、D1112、D1114、D1116 教五 B405-B414

联系人：陈志强

联系电话：61771720

55

设岗单位：校团委

工作内容：维护卫生、检查设备、场地协调、文案校对等。

岗位要求：开朗大方、认真细心、责任心强、有一定的文字基础。

招聘人数：25

办公地点：校团委

联系人：余培

联系电话：61773751

设岗单位：能源动力与机械工程学院

工作内容：协助学生工作办公室各年级辅导员老师完成整理文件、报送材料、制作表格等，并负责打扫办公室卫生、协助完成学工办其他工作。

岗位要求：积极主动，有责任心，有耐心地完成工作。

招聘人数：16

办公地点：主 F607、主 F610、主 F619B

联系人：祁老师

联系电话：61772274