

马克思主义学院党政办公室岗位设置方案及岗位职责

序号	科室	岗位名称	岗位级别	岗位职责	备注
1	党政办公室	办公室副主任兼 教学科研秘书	职员七级	<p>1、协助办公室主任协调本院与校内其他各党务职能部门之间的关系，协助办公室主任完成学院党务工作。</p> <p>2、与教务处、卓越办对接，负责管理本院日常教学工作，维护监督教学秩序，包括：完成本院教学计划、课程目录的制定与修改工作；落实各项教学任务；组织考试工作；参与学校、学院组织的各类教学检查督导，组织完成本部门教师教学工作量相关工作。</p> <p>3、与科学技术研究院对接，负责统筹组织科研项目管理、评奖申报等工作。</p> <p>4、与研究生院对接，负责研究生的招生、培养、学籍管理、论文开题、中期检查及答辩、学位等工作。</p> <p>5、与学科办、“双一流”建设办公室对接，协助领导开展学科建设相关工作。</p> <p>6、与学位办对接，协助完成硕士生导师的遴选工作，及学位相关工作。</p> <p>7、与人事处、人才办、党委教师工作部对接，协助完成人事管理、人才招聘、人才引进、职称评聘、师资培训及师德师风建设、考勤上报、年度考核等工作。</p> <p>8、负责相关事务的档案资料收集和保存，提醒对应分管领导参加会议。完成领导交办的其他任务。</p>	
2	党政办公室	行政秘书	职员八级	<p>1、与校党政办对接，负责文秘及日常管理工作：上级部门及本院各种文件收发、归档及日常行政文件的起草、发布及保密。</p> <p>2、负责日常管理工作：印章、会议室使用。书信报刊的收发、征订及存档。办公用品的采购、保管、分发使用等工作。安排相关会议、讲座及学术报告。</p> <p>3、与计划财务处、审计处对接，负责财务管理：包括财务来往登记、部门预算、资金报销、奖金发放等工作。</p> <p>4、与资产管理处、后勤管理处、后勤集团对接，负责资产管理及后勤保障：包括教学、科研、办公用房管理。固定资产的采购、登记、造册、日常维护、报废等工作。</p> <p>5、与保卫处对接，协助领导做好安全稳定工作。</p> <p>6、与网络与信息化办公室、档案馆对接，负责网络管理及信息化工作、统计工作及年鉴工作。</p> <p>7、与校工会和离退休办对接，负责分工会福利工作，协助完成工会各项活动，并做好离退休工作。</p> <p>8、与对外联络部、国际合作处、港澳台办公室、继续教育学院对接，协助完成接待、对外交流与合作等工作。</p> <p>9、负责相关活动的档案资料收集和保存，提醒对应分管领导参加会议，并完成领导交办的其他任务。</p>	

部门负责人签字：

年 月 日