

# 安徽财经大学管理科学与工程学院文件

院政字〔2022〕27号

## 管理科学与工程学院各办公室岗位职责

(2022年5月30日院党政联席会议审议通过)

为进一步明确学院各办公室岗位职责，确保人尽其才，各司其职，提高工作实效与积极性，推动学院高质量发展，结合学院实际情况，现对各办公室岗位职责进一步规范和明确。

### 一、党委办公室岗位职责

- 负责起草学院党委的年度工作计划、学期工作要点、年度工作总结、重大会议材料等。
- 协助党委开展主题教育、组织生活会、民主生活会。
- 协助党委做好师生党员发展、党员教育、入党积极分子的培训工作。
- 协助党委做好学院党委中心组学习、教工学习、师生党员学习和党费收缴工作。
- 协助党委做好毕业生党员档案管理、组织关系转接工作。
- 协助党委领导筹备好党委召开的各种会议。
- 党委决议、决定下达后，及时做好催办、检查、督查工作。

8. 按时完成党委领导临时交办的任务和有关事宜。
9. 做好文秘工作。
10. 做好来信来访工作。
11. 做好本室保密工作。
12. 完成学校和学院安排的其他工作。

## 二、行政办公室岗位职责

1. 协助院领导认真贯彻上级的方针和政策，督促检查落实情况，做到上情下达，下情上达，做好院领导的助手和参谋。
2. 负责院级行政事务的日常管理工作，为师生员工做好后勤保障和服务工作。
3. 负责对外联络、对外宣传以及各项接待工作。
4. 负责院领导主持召开会议的会议的准备、通知、记录及纪要的整理和发布工作，综合协调并督促、检查会议决议的执行情况。
5. 负责组织起草院行政工作计划、总结、报告等。
6. 负责上级文件的管理、传阅、催办、归档等工作。
7. 做好人事工作，组织教师做好技术职务职称的评审工作，相关的培训，以及年度的考核工作。
8. 做好教职工考勤工作，并按规定办理教职员工的请、销假事宜。
9. 负责办公用品的采购、发放及管理工作；报刊、杂志征订与发放工作。
10. 负责学院网站维护、OA 文件发布工作。

11. 做好学院公章使用的管理工作。

12. 完成学校和学院安排的其他工作。

### **三、团委办公室岗位职责**

1. 认真贯彻执行上级党团组织的文件、决议和决定。

2. 负责制定团委工作计划，进行学期和年度工作总结，适时向上级汇报、请示工作，及时向团支部布置工作、交流情况，指导团支部开展工作。

3. 督促指导学院各级学生组织及学生社团开展日常工作，召开各学生组织工作会议，传达上级指示并研究布置工作。

4. 负责学院团的组织建设和日常管理工作。做好新团员入团、团员组织关系转接等工作。督促和检查各团支部工作，落实“三会两制一课”制度，健全和完善“智慧团建”平台。

5. 做好团员的思想政治教育工作，推进理论学习，提高青年学生的政治理论修养。

6. 做好团内奖惩和团干部队伍建设培育。指导团支部开展“创先争优”活动，负责对违反团纪的团员进行教育和处分。

7. 组织开展社会实践、校园文化、志愿服务等活动，打造“一院一品”精品活动。

8. 协助党委做好推荐优秀团员入党工作。

9. 负责学生处（学工部）布置的学生奖、惩、勤、毕业生等各项工作。

10. 做好团的宣传工作，加强团的宣传阵地建设，包括微信公

众号、官 Q、学院官网学生工作栏、院刊等。

11. 完成学校和学院安排的其他工作。

#### **四、本科教学管理办公室岗位职责**

1. 在院领导的领导下，负责处理日常教学及教研事务，如日常教学的组织管理，日常教学质量监控工作的组织，教研课题组织申报等。

2. 参与院教学发展规划、教学计划的调整和制定；办理安排课程的具体事务；协助精品课程申报与建设。

3. 负责教师教学活动的检查、督促工作。对教师出勤做好登记；及时向教务处报告教师的请假、调课、缺课情况。按有关规定负责处理学生的调课和停课。

4. 做好学生学籍、成绩登记和学生所修课程的管理工作；参与学院组织的各类教学检查工作。组织毕业生资格审查，学位资格审查工作；协助分管院长安排本院学生的实践教学，协助分管院长做好论文答辩的组织。

5. 加强教学业务的联络，及时处理一般性教学事务，重大问题及时向分管领导汇报，并积极参与处理。

6. 做好教师教学、教研工作的建档和管理工作。做到档案齐全、规范、达到有关规定要求。

7. 负责本院考试的组织工作，包括缓考手续的办理，督促本分院教师按时命题，监考教师的安排，考场巡视等。

8. 及时做好教师工作量的统计核算工作。

9. 完成学校和学院安排的其他工作。

## **五、研究生教学及科研管理办公室岗位职责**

1. 负责协调全院研究生的课程安排、期末考试组织安排的工作。

2. 负责研究生复试、开题、答辩工作的组织安排。

3. 做好推荐优秀应届本科生免试攻读硕士学位工作。

4. 做好研究生个人培养计划的系统审核、调整。

5. 负责收集、整理、更新硕导的考核、增补等各类材料。

6. 负责研究生发表论文、项目申报等各类数据的收集、整理工作。

7. 负责研究生学术资助报销等的日常事务性工作。

8. 协助领导做好硕士点的建设工作。

9. 负责全院科研项目申报、科研奖项申报、结项材料的收集整理工作。

10. 负责协调各类科研项目评审会议、科研研讨会议、学术讲座等的组织安排工作。

11. 负责全院科研数据的系统维护、系统审核、整理、上报工作。

12. 完成学校和学院安排的其他工作。

## **六、实验室岗位职责**

1. 做好实验室的科学管理，贯彻执行学校的规章制度，拟定实验室管理制度实施细则，并检查执行情况。

2. 配合职能部门做好每年度的实验室数据采集、整理和上报工作，负责实验室环境建设，实验室年终考核等工作。

3. 做好每学期实验教学所需的低值易耗品采购清单的申报、仪器领取、发放等工作，做到帐目清楚，数字准确，帐、卡、物相符。

4. 做好实验室新增资产的验收和信息录入、资产报废及处理等工作。

5. 做好实验室的仪器设备管理、维护和保养工作，提高仪器设备完好率、使用率。

6. 做好实验室日常管理、卫生和安全工作，保证实验室的水、电、网络等能正常运行。

7. 做好实验室日志的记录工作，每次实验完毕后或下班前，关闭电源、水源和门窗，以确保实验室无事故。

8. 定期检查实验室各项安全措施的实施，对来实验室的师生进行安全教育，防止各类事故发生。

9. 完成学校和学院安排的其他工作。

管理科学与工程学院

2022年5月30日

管理科学与工程学院