

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