

编号：A14、17、20

岗位：**学院、系办公室主任岗位**

职责：

学院（系）办公室是在基层党委（党总支）和院长领导下，开展教学、科研、人才培养等中心工作的综合办事机构。办公室主任全面负责办公室综合事务，应积极发挥参谋助手、综合协调、督办督查和服务保障作用。主要职责如下。

1. 负责与学校各职能部门和院系部所的联络，上传下达，沟通协调，完成相关的工作任务；协助学院领导起草学院各项工作的建设发展规划以及学院的计划、总结，负责统筹教师的年终考核；学院（系）网络宣传报道和信息维护工作；

2. 协调教学秘书的本科教学管理工作、研究生教学管理工作、留学生教学工作以及其他教学工作；协调科研秘书的学科建设以及科研管理工作；

3. 做好学科建设和人事人才管理工作。协助学院（系）领导做好国际交流工作；

4. 负责管理学院的档案收集、整理和归档工作，教学、科研、考勤等有关情况的统计和报表工作；负责学院（系）办公印章的管理；

5. 学院安全保卫、后勤保障和物业管理工作。