

办公室主任岗位职责

围绕学校中心工作，当好学院领导班子的参谋助手，发挥好信息枢纽、综合组织协调、督促落实等作用。

1. 贯彻执行党和国家相关法规政策，落实上级部门相关文件制度。

2. 主持办公室党政职能工作，负责学院办公室人员的工作安排和协调，督促、检查、考核学院办公室工作人员执行岗位职责情况；

3. 协助领导做好接待来访来电、来信的处理工作；收集和了解各项工作动态，为领导决策提供参考；检查督促上级交办事项，协调各方面的工作。

4. 做好重大事项和重要活动的综合组织协调工作。协助学院教学、科研、学生工作、人事、国有资产管理、档案管理、文件起草传输、会议安排等各项工作。

5. 安排并参加学院党政联席会、党委中心组会议、学术委员会、党委会、全院大会，负责做好会议记录、撰写会议纪要等工作。

6. 负责本单位的机要保密工作及信息员工作。

7. 严格执行印章使用的各项具体规定，坚持原则，管好印章。

8. 负责岗位设置管理、学院各类人员招聘、调动、考核、奖惩、津贴分配、退休以及人事数据统计、上报等工作。

9. 对接学校相关职能部门；负责安排学院办公室物品的采购工作。

10. 完成党政领导交办的其他工作。

办公室副主任兼教学科研秘书岗位职责

1. 协助办公室主任做好办公室各项工作；负责榆中校区办公室各项工作。

2. 负责本科生教学管理的日常性工作。做好选课、排课；定期组织教学检查和督导，及时反馈教学中存在的问题；认真做好每学期教学资料的回收、归档工作。

3. 协助分管领导实施教学实践性考核环节的各阶段工作。包括与实习基地的联系、计划安排等；做好毕业论文答辩安排等工作。

4. 负责学院教学和科研工作会议的会前准备、会议记录、会后宣传报道与落实反馈工作。

5. 协助分管领导组织制定、修改教学计划、教材选用和本科生培养方案，做好专业建设工作。

6. 协助分管领导做好授课老师的选聘、管理和考核、津贴核算、评奖等工作。

7. 负责学院科研管理日常性工作。包括协助组织项目、成果奖励的申报、统计、结题验收、工作量等工作。

8. 负责学院网站教学和科研信息的更新，加强学院对外宣传。

9. 完成上级部门、领导交办的其他工作。

研究生秘书、辅导员岗位职责

1. 负责学院研究生的招生、录取和就业工作。
2. 负责研究生的课程安排以及教师的课酬统计和津贴核算工作；做好研究生学习成绩、试卷和学籍档案的管理工作。
3. 负责组织研究生的学位论文答辩及相关的学位授予工作。
4. 负责学院网站的信息的更新工作。
5. 协助拟定研究生培养方案。
6. 兼任研究生辅导员工作。
7. 负责学院的财务会计报账工作。
8. 完成上级部门、领导和办公室主任交办的其他工作。

行政秘书岗位职责

1. 负责学院所有资产的管理工作。熟练应用学校固定资产管理系统管理学院资产，做到资产账物相符。
2. 对学院新进的资产及时录入学校资产管理系统，及时规范地做好资产的变动、变更、报损、报废等手续。
3. 定期对学院资产进行实地核对，为学院领导提供准确数据，对资产管理和使用过程中存在的问题及时上报。
4. 负责对学院的固定资产进行清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；规范管理贵重物品，对公共使用的资产要做好借用和归还记录，保证工作的正常需要和资产的正

常使用。

5. 负责实验室安全和后勤保障工作。做好防火、防盗、防意外事故，保证学院物品的安全和正常使用。

6. 负责离退休职工的管理与服务工作。

7. 完成上级部门、领导和办公室主任交办的其他工作。

办公室干事岗位职责

1. 协助做好学院收发文、登记、传阅及归档工作。

2. 协助做好办公室接待工作及日常事务工作。

3. 负责学院相关会议和活动场地的使用登记和申请工作；做好学院办公室报刊收发及年度征订工作。

4. 协调学校后勤、物业部门，做好学院办公场所的清洁卫生等工作。

5. 负责学院在观云楼各办公用房、库房、实验室钥匙的管理工作。

6. 负责学院的财务出纳报账等工作。

7. 负责办公用品的采购、发放及管理工作。

8. 协助做好退休教师的管理和服务工作。

9. 完成上级部门、领导和办公室主任交办的其他工作。

地质科学与矿产资源学院

2018年3月9日