**上海师范大学数理学院行政管理岗位职责**

**一、学院办公室主任（正科岗位）岗位职责：**

全面负责学院办公室工作

1、学院日常行政事务的管理、协调工作。

2、学院办公室工作计划的制订与实施。

3、学院办公室其它工作人员的业务指导与考核。

4、学院办公室与学校、学院其它部门及人员的沟通与协调。

5、学院物业与后勤服务与保障工作，协调、监督学院固定资产、办公经费、办公用品的使用、登记和管理工作。

6、学院印章的管理与使用。

7、学院来访接待工作。

8、学院会议、活动的安排、协调记录及整理归档工作。

9、全院会议的考勤及行政人员日常考勤工作。

10、学院人事信息、大事记等行政文档的收集与管理工作。

11、学院安全稳定、危机管理、物业管理及值班安排工作。

12、学院各类网络平台的管理、维护与更新工作以及学院对外宣传工作。

13、学院年鉴编写组织工作。

14、协调两校区办公室工作

15、完成学院安排的其它工作。

**二、学院奉贤校区办公室主任（正科岗位）岗位职责：**

全面负责学院奉贤校区办公室工作

1、奉贤校区学院行政、教学、学生事务、工会活动等协调工作。

2、奉贤校区学院物业与后勤服务与保障工作。

3、奉贤校区学院与各部门间工作协调。

4、奉贤校区学院的来访接待、学院活动安排等。

5、奉贤校区学院的安全稳定工作及危机管理。

6、奉贤校区学院物业和值班安排工作。

7、完成学院安排的其它工作。

**三、本科教务办公室主任（正科岗位）岗位职责：**

全面负责学院本科教务工作

1、负责学院本科教务办公室工作及两校区本科教务工作。

2、按校区、年级、专业等不同层面进行教学日常管理。

3、根据教学执行计划，做好排课选课等工作，教室、课表、教学等文件发放，教材的审核、订购与发放。

4、教学秩序检查，教学质量管理。

5、考试、补考等教务工作。

6、教学文档、学生学籍管理及归档。

7、本科招生及毕业相关工作。

8、完成学院安排的其它工作。

**四、研究生教务办公室主任（正科岗位）岗位职责：**

全面做好学院研究生教务工作

1、负责学院研究生教务办公室及教务工作。

2、按年级、专业等不同层面进行教学日常管理。

3、根据教学执行计划做好排课选课等工作，教室、课表、教学等文件发放，教材的审核、订购与发放。

4、教学秩序检查，教学质量管理。

5、考试、补考等教务工作。

6、教学文档、学生学籍管理及归档工作。

7、研究生招生及毕业相关工作。

8、完成学院安排的其它工作。

**五、退管会办公室主任兼科研与外事秘书（正科岗位）岗位职责：**

全面做好学院退管、科研及外事工作

1、做好学校退管会安排的相关工作。

2、学院退休人员的管理工作。包括但不仅限于：返校、会务、活动等安排、接待、协调工作，来访接待工作，体检协调工作，退休教职工生老病死的慰问、探望、安抚等工作。

3、学院退休人员的日常关怀和联系、沟通工作。

4、完成学校科研、外事等相关部门布置的工作及沟通与协调工作。

5、学院科研管理和外事管理相关工作。

6、完成学院安排的其它工作。

**六、党委组织员（正科岗位，兼学生工作办公室主任）岗位职责**

做好学院党委组织工作

1、根据学校党委组织部布置的各项工作。

2、学院入党积极分子的推荐、培养、发展工作。

3、党员的管理与教育工作。

4、协助学院党委做好党支部的设置、主题党日活动安排、党务公开网建设、媒体宣传、党员之家建设、党内评优等方面工作。

5、党建研究工作。

6、协助做好全院学生的思想政治和管理工作。

7、完成学院安排的其它工作。

**七、学院办公室副主任（副科岗位）岗位职责：**

配合两校区办公室主任做好学院校友、人事、信息及档案工作

1、完成学校校友会安排的相关工作。

2、学院校友的管理工作。包括但不仅限于：返校、会务、活动等安排、接待、协调工作，来访接待工作等。

3、校友联系、沟通工作。

4、做好学院教职工人事资料统计等台账工作，做好教职工入职、专业技术职务晋升、教职工的各类人事评优、人才引进申报等方面的工作。

5、学院各类宣传信息的收集及发布工作。

6、学院行政档案的收集及整理归档工作。

7、完成学院安排的其它工作。

**八、本科教务办公室副主任（副科岗位）岗位职责：**

1、配合本科教务办公室主任协调学院本科教务工作。

2、按校区、年级、专业等不同层面进行教学日常管理。

3、根据教学执行计划做好排课选课等工作，教室、课表、教学等文件发放，教材的审核、订购与发放。

4、教学秩序检查，教学质量管理。

5、考试、补考等教务工作。

6、教学文档、学生学籍管理及归档。

7、本科招生及毕业相关工作。

8、完成学院安排的其它工作。

**九、管理岗位一（财务员、国际合作实验室助理及内勤，科员岗位）岗位职责：**

配合两校区办公室主任做好学院财务、国际合作实验室相关协调工作及学院内勤工作

1、学院相关财务账户的统计、管理工作。

2、学院教职工绩效分配的统计与发放。

3、各类票据报销、暂借款及冲账等

4、学院的财务月报表和年报表等各类财务统计报表，撰写学院各类财务分析报告。

5、学院公务交通卡充值与使用管理工作。

6、与学校相关职能部门的沟通，收集相关财务资料。

7、学院办公室内勤工作，包括但不仅限于：零星维修报修，办公、保洁等用品的领用、发放、登记、保管，印章的保管、使用及登记，会务、活动等服务保障，各类公用费用的缴纳等工作。

8、完成学院安排的其它工作。

**十、管理岗位二（印刷及内勤，科员岗位）岗位职责**

配合两校区办公室主任做好学院印刷及内勤工作

1、学院复印室的管理工作，做好学院教学、科研、行政等文件、考卷、讲义的复印工作。

2、做好考卷、文件复印的安全保密工作。

3、做好复印设备的日常保养、报修工作，确保教学、科研、行政工作的复印需要。

4、协助做好学院办公室内勤工作。

5、完成学院安排的其他工作。