四川工商学院管理、教辅工勤岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位信息 | **姓 名** | **受聘单位** | **岗位名称** | **聘期** | **工作地点** | 工作关系 | **直接上级** | **直接下级** | **协作岗位**(A/B角) | **工作业务****指导关系** |
|  | XX学院 | 办公室主任（主管秘书） |  | 眉山/成都校区 | 学院院长 | 秘书 | 学工办主任 | 接受校办指导 |
| 岗 位 任 务 书 | **岗位职责** | **工作任务和要求（量化分解）** | **工作性质** | **实施或落实工作任务的时间安排** |
| 具体任务（内容） | 落实标准 |  |  |
| 职责一：学院内部人事保障工作 | 1.1部门每月考核工作 | 每月1份 | 每月常规 | 每月20-25日 |
| 1.2 审核学院教职工过节费人员明细表 | 每年3次 | 3、9月重点 | 每年3、9月 |
| 1.3审核学院教职工报到信息表 | 每年2次 | 3、9月重点 | 每年3、9月 |
| 1.4拟写、上报招聘材料、聘用材料 | 每年2-5次 | 3、7、9、12月重点 | 每年3、7、9、12月 |
| 1.5学院教职工入职手续相关，教师离职手续相关 | 每月据实办理 | 每月常规 | 每月9-11日 |
| 1.6人力资源管理系统填报相关工作 | 每年2次 | 3、9月重点 | 每年3、9月 |
| 1.7编制学院教师绩效考核办法 | 每年1份 | 3-4月重点 | 每年3-4月份 |
| 职责二：学院内部后勤保障工作 | 2.1会议场地的安排、会场的布置(包括院内会议、校、地、企合作交流会议、学术研讨交流会议) | 每月4次 | 每月常规 | 每周四 |
| 2.2接待校企合作单位等来访人员相关事宜 | 每月3-4次 | 每月常规 | 各工作日 |
| 2.3受理和协调处理一般教学矛盾 | 每月据实办理 | 每月常规 | 各工作日 |
| 2.4办公室的安排与布置 | 每年2次 | 3、9月重点 | 各工作日 |
| 2.5办公室日常卫生的监督与落实 | 每月据实开展 | 每月常规 | 各工作日 |
| 职责三：学院教学工作相关 | 3.1查课、听课 | 每月8次 | 每月常规 | 各工作日 |
| 3.2承担《创新创业基础》课程的教学 | 每月8次 | 每日常规 | 各工作日 |
| 3.3毕业论文答辩安排 | 每年5次 | 3-5月重点 | 每年3-5月 |
| 3.4参与毕业论文答辩工作 | 每年5次 | 3-5月重点 | 每年3-5月 |
|  3.5按规定完成毕业论文各类信息统计表的核定 | 每年3份 | 12、3、5月重点 | 每年12、3、5月 |
| 3.6编制毕业论文工作量表 | 每年1份 | 10-12月重点 | 每年10-12月 |
| 3.7学生毕业证发放工作及安排 | 每年1次 | 6-7月重点 | 每年6月底7月初 |
| 3.8期末监考工作 | 每年2次 | 1、7月重点 | 每年1、7月 |
| 3.9期末收查试卷工作 | 每年2次 | 1、7月重点 | 每年1、7月 |
| 职责四：学院招生工作相关 | 4.1招生简章材料的编写与修改工作 | 每年3次 | 3、5、12月重点 | 3、5、12月 |
| 4.2学院迎新工作的安排与布置 | 每年2次 | 7-9月重点 | 每年7、9月 |
| 职责五：学院党务工作 | 5.1参与学院党组会议、积极服从党总支书记安排 | 每月据实开展 | 每月常规 | 各工作日 |
| 5.2开展学院教师支部工作 | 每月据实开展 | 每月常规 | 各工作日 |
| 5.3学院新闻审查工作 | 每月据实开展 | 每月常规 | 各工作日 |
| 5.3学院QQ群、微信群舆情监控 | 每月据实开展 | 每月常规 | 各工作日 |
| 职责六：学院工会小组事宜 | 6.1学院工会小组的组建、吸收新成员、收会费 | 每年1次 | 6-7月重点 | 每年6-7月份 |
| 6.2编制学院工会小组信息表 | 每年1次 | 1月重点 | 每年1月 |
| 6.3编制学院工会小组成员生日表 | 每年1次 | 1月重点 | 每年1月 |
| 6.4发放学院工会小组新年慰问品 | 每年1次 | 1月重点 | 每年1月 |
| 6.5发放学院工会小组成员生日慰问品 | 每年4次 | 1、4、7、10月重点 | 每年1、4、7、10月 |
| 6.6慰问学院（生病住院、生产）教职工 | 每年4-6次 | 据实办理 | 各工作日 |
| 职责七：学院财务管理与监督 | 7.1起草经费报告和使用计划 | 每年2-4次 | 4、6、10月重点 | 每年4、6、10月 |
| 7.2按照相关流程审核并领取 | 每年3-4次 | 4、6、10月重点 | 每年4、6、10月 |
| 7.3按照学院经费管理办法和使用计划划拨 | 每年3-4次 | 4、6、10月重点 | 每年4、6、10月 |
| 7.4收集各部发票、按照程序报销 | 每年4次 | 3、6、9、12月重点 | 每年3、6、9、12月 |
| 职责八：学院文秘工作 | 8.1起草学院学期、年度工作总结 | 每年3次 | 7、12月重点 | 每年7、12月 |
| 8.2起草学院学期、年度工作计划 | 每年3次 | 7、12月重点 | 每年7、12月 |
| 8.3起草学院年鉴 | 每年1次 | 6月重点 | 每年6月 |
| 8.4根据学校、学院各类文件，收集学院教职工意见，反馈给学院领导或各部门 | 每月据实开展 | 每日常规 | 各工作日 |
| 8.5校外合作协议的管理与存档 | 每月据实开展 | 每日常规 | 各工作日 |
| 职责九：领导交办和其他事宜 | 依照交办领导要求办理 | 每月据实办理 | 每日常规 | 各工作日 |
| 其他本职工作 | 每月据实办理 | 每日常规 | 各工作日 |
| 其他非本职工作 | 每月据实办理 | 每日常规 | 各工作日 |