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 | | |