**广东外语外贸大学社会与公共管理学院****办公室工作职责**

**办公室主任岗位职责**

在院长的领导下，处理学院办公室的日常行政工作。

1.主持办公室全面工作，协助院领导贯彻落实学校布置的各项任务及学院办公会议的各项决定，贯彻执行校、院各项规章制度，并负责检查督促。

2.负责收发学校各类行政文件，及时处理各类上报下发、传阅的文件，跟进检查各类文件的执行和落实情况。

3．负责学院公文、函电等文件材料的初审，催促承办系和相关承办人员按院领导安排如期完成工作，并做好相关资料的保管工作。

4.协助院领导做好大型活动、会议的筹划、组织和实施工作。协助院领导召集党政联席会议、院务会议和其他重要行政会议，负责学院各种会议、重要活动的筹备、组织工作。

5.上传下达，做好学院与校内各单位的联系工作及学院对外联络和接待。

6．协助院领导抓好本院各类人员的业务考核、教职工人事调动、离退休、转正定级、定职、任免、奖惩、请假和销假等手续。

7.负责管理学院公章，出具有关证明，办理有关证件。

8．注意调查研究，收集院内外信息，积极为院领导决策提供参考意见。

9．协助院领导做好学院大事记的编撰。

10．协助院领导做好学院财务管理、财务公开和资产管理工作，做好安全、计生、福利等其他工作。

11．负责学院的用车管理、学院与教师有关资料的印刷、复印管理和办公用品审核管理。

12．做好学院的工作计划和总结。

13．搞好办公室党支部建设，加强学习，关心办公室其他同志的工作、学习和生活，提高工作效率，带领树立全心全意为教学、科研、师生服务的思想。

14．网站建设及有关宣传

15．完成学院领导交办的其他工作。

**广东外语外贸大学社会与公共管理学院科研秘书岗位职责**

1. 协助主任做好学院办公室日常行政、人事事务工作。

2. 撰写或参与重要管理文件、规章制度、调研报告、研究报告、工作方案和工作总结等。

3.协助联系校内外单位和相关职能部门，做好校内外来宾的接待工作以及学院各类会议、活动的后勤服务工作；协助做好信访接待工作。

4. 担任学院固定资产管理员，负责学院设备的申购、编号、造册，设备维修和报废申报，管理办公用房钥匙。

5. 协助分管外事工作的院长做好外事工作。

6. 负责学院科研成果的审核、统计、汇总、上报和科研成果评奖工作。

7. 负责校、院科研文件保管，填报科研工作实录。

8. 负责学院科研会议（包括著名教授论坛、学术讲座）的有关会务、会议资料的准备、整理、保存等工作。

9. 做好教师科研档案的管理，注意积累科研及科研管理工作的材料，做好科研成果、科研资料的收集、整理、建档和保存。

10. 负责与科研处日常沟通联系，及时发送有关通知通告，做好各类信息的收集工作。注意科研动态及情报信息的收集与整理，为学院教学、科研工作服务。搜集全院教师对于科研工作的意见和建议，并及时向院领导汇报。

11．负责学院师资队伍建设有关资料的更新、统计工作。

12．完成院领导和办公室主任交办的临时工作。

**广东外语外贸大学社会与公共管理学院教学秘书岗位职责**

1.及时落实教务处下发的各类通知、文件，并主动配合分管院领导、系主任组织实施。

2．协助系主任做好专业教学计划的制定，经报分管副院长审核、院长批准后负责具体实施。

3．负责日常教学活动的协调与管理，如调停课、排课、选课、教学检查、教材的征订等。

4．协助各系组织公开课，根据系的要求安排任课教师公开课，负责通知老师前往听课，发放听课表并及时收回，进行评课并做记录。

5．负责及时反馈教学过程动态情况，协助做好教学检查与考核，抽查教学情况：不定期检查教师的上课情况，是否按时上下课、上课效果及学生的出勤情况，做好记载，在教师总结会上通报；期中、期末教学检查：配合各系主任工作的安排，抽调教师教案、听课记录、学生作业等，配合各系主任做好检查，并将结果以书面形式存档；教学评估检查：组织学生座谈会，听取学生的反映意见；配合教务处评估科完成课堂教学评估工作，将结果以书面形式存档，并将相关意见反馈给各个教师。

6.根据各系主任提交的任课教师名单，及时编制好课程表并报送学校教务处，编制每学期的课程任务单，发给各位任课教师。核对学生选修课名单，做好开学的各项准备工作。

7.负责本科生、计划外学生、双学位班学生的学籍档案管理及报送。办理转学、转专业、退学、出国留学所需的有关证明、资料。

8. 负责实习、毕业论文等实践环节的实施；负责毕业班学生信息和已修课程情况的核对、统计及上报，为教务处提供毕业生办理毕业证书、学位证书的准确资料和相关信息；负责毕业生就业成绩单（历学期）的核对；做好毕业生毕业资格和学位认定的审核工作。

9.安排期末考试及监考人员，做好考试测评工作，处理考试临时变动事宜，并作考试变动记录。

10.负责各年级学生名单制作、打印并发放给任课教师。

11.负责统计、编制、上报、保存学生成绩单，各学期补考、重修、缓考情况，安排办理补考、重修重考手续及上报补考、缓考成绩。

12．本科生导师安排，评选、报送优秀本科生导师，回收本科生导师的年度工作考核表。

13．根据学院制定的优秀课堂教学奖评选办法，对全院教师的教学测评成绩进行统计、排序，提供给院办公会议作为评奖依据。

14.负责教师教学工作量的统计、核查和上报工作。

15.协助完成教学研究项目和各级教学奖项的申报的资料报送工作。

16.负责迎评或其他教学检查工作所需资料的打印及整理。

17.负责全国英语四级、六级和计算机等级考试的报名、成绩合格率的统计及上报工作，发放考试成绩和合格证书。

18.负责及时了解、汇总统计有关教学情况，起草和保管有关教学、教学研究方面的计划、工作总结，记好教学大事记，做好各类教学档案管理和教学信息收集整理、反馈、归档工作。

19.协助分管教学的院长检查、督促教学计划的实施。

20.加强与教务处的沟通和联系，收集教学信息，提供领导参考。

21.完成院领导和办公室主任交办的临时工作。

**广东外语外贸大学社会与公共管理学院财务档案员岗位职责**

1．协助分管领导做好全院预算编制、实施及总结评估工作。

2.管理学院的财务账目，负责日常报账、各类酬金（包括教职工岗位津贴、交通费、超工作量、讲座酬金、加班费及绩效工资等的申报和发放工作。负责学院创收收费、结算事宜，按时发放各类奖酬金。    3.负责学院财务信息资料的统计、制表、报送，负责公示学院每月财务收支情况。    4．负责学院报刊征订及信函收发。    5. 负责学院人事等重要文件档案的收集整理和归档。    6.担任学院复印机专管员，负责学院办公室日常行政、教学、科研文件的复印。    7．担任学院计生工作联络员。    8. 负责学院办公用品、物资的领购和保管。    9. 负责填报全院教职工的考勤记录及报送工作。    10．完成院领导和办公室主任交办的临时工作。

**广东外语外贸大学社会与公共管理学院研究生工作秘书岗位职责**

1.及时落实研究生院下发的各类通知、文件，并主动配合分管院领导、中心主任组织实施。

2．协助中心主任做好专业教学计划的制定，经报分管院长审核、批准后负责具体实施。

3．负责日常教学活动的协调与管理，如调停课、排课、选课、教学检查、教材的征订等。

4．协助中心主任组织公开课，根据专业的要求安排任课教师公开课，负责通知老师前往听课，发放听课表并及时收回，进行评课并做记录。

5．负责及时反馈教学过程动态情况，协助做好教学检查与考核，抽查教学情况，包括不定期检查教师的上课情况，是否按时上下课、上课效果及学生的出勤情况，做好记载；期中、期末教学检查包括抽调教师教案、听课记录、学生作业等，配合中心主任做好检查，并将结果以书面形式存档；教学评估检查，包括组织学生座谈会，听取学生的反映意见。配合研究生院完成课堂教学评估工作，将结果以书面形式存档，并将相关意见反馈给各个教师。

6.根据中心主任提交的任课教师名单，及时编制好课程表并报送学校研究生院，编制每学期的课程任务单，发给各位任课教师。核对学生选修课名单，做好开学的各项准备工作。

7.负责研究生的学籍档案管理及报送。办理休学、退学、出国留学等所需的有关证明、资料。

8. 负责开题、预答辩、答辩、毕业论文等环节的实施；负责毕业研究生信息和已修课程情况的核对、统计及上报，为研究生院提供毕业生办理毕业证书、学位证书的准确资料和相关信息；负责毕业生就业成绩单的核对；做好毕业生毕业资格和学位认定的审核工作。

9.安排期末考试及监考人员，做好考试测评工作，处理考试临时变动事宜，并作考试变动记录。

10.负责各年级、各类别学生名单制作、打印并发放给任课教师。

11.负责统计、编制、上报、保存学生成绩单，各学期补考、重修、缓考情况，安排办理补考、重修重考手续及上报补考、缓考成绩。

12．研究生导师安排，评选、报送优秀研究生导师，回收研究生导师的年度工作考核表。

13．负责对全院研究生导师的教学测评成绩进行统计、排序，提供给学院作为导师参评教学奖、年度考核的依据。

14.负责研究生导师教学工作量的统计、核查和上报工作。

15.协助完成教学研究项目和各级教学奖项的申报的资料报送工作。

16.负责迎评或其他教学检查工作所需资料的打印及整理、归档。

17.负责全国英语四级、六级和计算机等级考试的报名、成绩合格率的统计及上报工作，发放考试成绩和合格证书。

18.负责及时了解、汇总统计有关研究生教学情况，起草和保管有关教学、教学研究方面的计划、工作总结，记好教学大事记，做好各类教学档案管理和教学信息收集整理、反馈、归档工作。

19.负责研究生科研管理工作。

20.协助研究生招生目录制订、招生复试工作。

21.协助研究生导师的遴选和管理。

22.协助做好研究生日常管理工作。

23.协助分管院长、中心主任检查、督促教学计划的实施。

24.加强与研究生的沟通和联系，收集教学信息，提供领导参考。

25．兼任研究辅导员工作。负责研究生思想政治教育和日常管理工作，指导研究生团学与党建工作，组织研究生奖助金、困难学生贷款以及各类评奖的评定工作、就业工作等。

26.完成院领导和中心主任交办的临时工作。