**汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **科级岗位数** | **岗位设置** | **备注** |
| **科级岗位名称** | **岗位职责** |
| **材料科学与工程学院** | **5** | **党政秘书** |  **院党政秘书在院党政负责人的的领导下，贯彻执行上级布置的各项工作任务。**1. **负责安排院级会议的日程及会务工作。参加院党委和院党政联席会议，负责会议通知，做好会议记录，整理会议记要。**
2. **起草院党委年度工作计划、工作总结，负责学院各类决定、报告、请示、通知等文件的拟稿，并经分管领导审核签字后印发执行。**
3. **按照院党委的要求，做好党的组织建设和思想建设，负责全院教职工理论学习、党员教育、党建工作的具体组织安排，拟定学习教育计划，并做好督促检查工作。**
4. **负责新党员发展和预备党员转正的材料审查、党委委员会会议前的材料准备和会议安排。**
5. **按照党委和院领导班子的要求，做好院管干部的推荐、考查和聘任的具体组织工作。协助院党政领导负责本院教职员工出国出境政审材料的准备和报批；做好保密工作。**
6. **协助院党政领导做好院内教职工的考核、考评、晋升、奖惩和鉴定的具体工作，负责办理院内教职工的调配和退休手续。**
7. **负责学校与学院组织、人事等相关部门文件的收发与管理。认真做好文件的登记、编号、传阅和归档工作。**
8. **负责党内外群众的来信、来访，做好外调和函调的接待处理。**
9. **负责考核机关办公人员各岗位职责的履行情况及学院机关人员的考勤、请销假手续等事宜。**
10. **负责起草学院工作计划、总结、报告、通知和管理制度。**
11. **负责来宾、来访人员的接待服务工作。**
12. **安排和办理报纸、杂志、信函、通知及资料的收发与传递工作。**
13. **负责学院机关的家具、办公用品、设备的采购和管理及固定资产登记、验收、保管工作。**
14. **负责奖酬金、福利品发放、文体活动、慰问、救灾、治丧等工作，兼管退休教职工工作；**
15. **负责学院公章保管和严格使用，负责学院会议室、教室、多功能厅等管理与维护；**
16. **完成学院党政领导交办的其他工作。**
 |  |
| **团委书记** | 1. **在院党委和校团委的领导下，协助分管副书记认真贯彻执行上级领导和主管部门的指示、决定和各项规章制度。**
2. **向团的代表大会、委员会负责，在院党委和校团委的领导下，主持团委的日常工作。**
3. **负责召集团委委员会，组织落实团的代表大会，团委会决议，落实院党委、校团委交办的各项工作。**
4. **规划团委的有关工作，制定工作计划，负责并检查督促团委各委员会和所属团支部的工作。**
5. **参加党政有关部门青年工作的研究，提供决策依据，列席或参加院党委委员会会议。**
6. **负责向党支部推荐优秀团员积极分子加入党组织。**
7. **负责学院学生会、团总支、学生社团的管理和指导工作。**
8. **严格遵守院机关工作人员守则，完成院党政领导交办的其他工作任务。**
 |  |
| **教学秘书** | **1. 协助分管院长进行各种本科教学文件与教学管理制度的组织制订和贯彻执行。主要包括：协助制订各专业教学计划并提出合理建议，核查教学计划的执行，办理教学计划的异动等。做好学院教学文件的管理工作，相关教学管理文件、教学日历、教学大纲、课程设计、毕业设计、考卷印刷、成绩登录、考卷上交、实验报告、创新教育等教学文件的格式要求进行严格把关，以保证教学文件的规范化。2. 认真执行学校本科教学管理各项规章制度，规范教学管理工作，保证学院教务工作有序进行。主要包括：（1）组织落实教师培训、讲课比赛、教学研讨、教材建设、教研项目管理工作；（2）组织落实学生教学管理工作有序进行；（3）组织落实毕业设计的各项工作有序进行；（4）组织落实学生实践教学相关工作；（5）按照校院规章制度，协助分管院长落实教学质量监督与教学事故处理工作。（6）按照规章制度，负责学院教学档案的归档、保存管理及教学数据统计工作；（7）配合学院及学校进行本科生招生相关工作；（8）负责落实学院毕业生的成绩整理核查、学位审查、离校手续等相关工作。（9）其他服务教师教学相关工作。3.认真及时做好学院与教务部之间的信息沟通。负责本科生教学文件收、发、保管，及时填报有关报表。4.完成学校和学院交办的其他工作。** |  |
| **研究生秘书** | **1. 协助分管院长进行各种研究生教学文件与教学管理制度的组织制订和贯彻执行。主要包括：制订和修订研究生培养计划、专业教学计划并提出合理建议，核查教学计划的执行，办理教学计划的异动等。2. 协助分管院长做好研究生教学管理工作，认真执行学校研究生教学管理各项规章制度，规范教学管理工作，保证学院研究生培养工作有序进行。主要包括：研究生入学相关工作的安排、研究生课程教学安排、考试管理、研究生成绩管理、答辩审核、学籍档案管理、研究生导师的管理以及研究生日常教学管理等。3.做好学院研究生教学与指导相关文件的管理工作，相关培养方案的制定、开题报告提交、中期检查、论文质量审核等各个培养环节要求进行严格把关，以保证研究生培养管理的规范化。按照校院规章制度，协助分管院长落实研究生教学质量监督与教学事故处理工作；负责学院研究生教学档案的归档、保存管理及教学数据统计工作；配合学院及学校进行研究生招生相关工作；完成其他服务教师研究生指导相关工作。4. 研究生毕业环节，负责落实学院研究生的成绩整理核查、论文质量审查、学位审查、离校手续等相关工作。5. 认真及时做好学院与学校研究生培养办公室之间的信息沟通。负责研究生培养相关文件收、发、保管，及时填报有关报表。6.完成学校和学院交办的其他工作。** |  |
| **团委副书记** | 1. **在院党委和校团委的领导下， 贯彻上级有关文件精神，认真落实上级团组织和有关部门布置的工作任务。**
2. **协助团委书记组织开展学院共青团工作，抓好共青团组织的自身建设，加强团支部的组织、思想建设；负责检查、指导和督促各基层组织按照团的章程认真开展工作。**
3. **做好青年工作的调查研究，负责了解和掌握青年的思想动态，为做好青年工作提供决策依据。**
4. **组织开展对广大团员和青年的思想政治教育和素质教育，发挥第二课堂育人作用。**
5. **负责向党支部推荐优秀团员积极分子加入党组织。**
6. **负责学生会、学生团总支和春晖社的组织和活动开展，锻炼他们独立开展工作能力。**
7. **负责组织学生开展社会实践活动。**
8. **严格遵守院机关工作人员守则，完成学院交办的其他工作。**
 |  |