

武昌首义学院马克思主义学院文件

马克思主义学院院发[2023]第5号

马克思主义学院办公室干事岗位职责

根据学校关于院、系（部、基地）办公室工作职能规定和马克思主义学院的具体情况，学院办公室干事岗位职责是在学院和办公室主任领导下完成日常行政事务管理工作。其主要职责是：

1. 协助办公室主任做好学院有关人事、财务、安全方面的工作，包括会议室、试卷库管理，协助做好网站维护、更新工作；
2. 按照办公室主任安排，协助教务员完成相关任务；
3. 负责学院各种文件、资料的文印工作；负责处理各类文件、信函、信件的登记、送阅及保密工作；协助办公室主任做好其他文秘工作；
4. 负责做好学院坐班制人员以及教师的考勤记载、会议签到及报送工作；
5. 按照学校财务有关规定，负责学院内各教研室、内设机构和教师的经费报销的初审，做好经费使用登记汇总工作，负责办公用品的发放，并做好办公设备的登记及保管工作，做到账、卡、物相符；
6. 做好学院人员通讯录的管理及保密工作，及时向校办综合科提供学院领导及相关人员电话号码变更情况；
7. 协助办公室主任督促学院人员参加学校会议及有关活动；
8. 做好学院领导、办公室主任交办的其他工作。

马克思主义学院

2023年5月6日

主题词：学院 领导

武昌首义学院马克思主义学院

2023年5月6日

共印5份