

经济与管理学院行政管理岗位职责

一、分党委书记岗位职责

全面主持学院党务和思想政治工作。主要负责：

1. 保证党的各项方针政策和学校各项决定在本单位的贯彻执行。
2. 主持学院相关党政联席会议，讨论决定全院工作中的重大事项。
3. 负责院党建工作，领导院分工会、分团委等群团组织的工作。
4. 负责院党员、干部管理和组织发展工作。
5. 负责组织院政治学习和组织生活。
6. 负责院精神文明建设和党风廉政建设。
7. 及时掌握师生员工的思想动态，为师生员工排忧解难。
8. 负责院安定稳定工作。
9. 负责院网站建设、对外宣传及校友联系工作。
10. 完成校领导交办的其他工作。

二、院长岗位职责

主持学院行政全面工作。主要负责：

1. 组织制订学院发展规划并监督贯彻落实。

2. 主持学院相关党政联席会议，讨论决定全院工作中的重大事项。

3. 审定学科建设、专业建设、国际化建设、对外服务等重要事项，审定相关的规划、方案。

4. 协调学校相关职能部门及学院各职能委员会工作。

5. 审核学院分管工作的规章制度，并监督检查各项规章制度的落实。

6. 负责学院工作计划、总结的审核工作。

7. 负责学院人事工作。做好人才引进、师资培养、职称评聘等工作。

8. 负责学院经费管理、资产管理，并定期进行财务公开。

9. 负责学院绩效考核相关工作。

10. 完成学校领导交办的其他工作。

三、分党委副书记岗位职责

协助分党委书记开展工作。具体分工负责：

1. 制定学生工作计划、组织开展学生日常管理及奖惩工作。

2. 负责辅导员及学生专业导师常规管理及考核工作。

3. 负责毕业生就业相关工作。

4. 组织开展学生党支部、共青团、学生会工作，负责学生干部管理工作。

5. 抓好学生组织发展及学生党、团组织建设和思想建设。
6. 组织开展学生第二课堂活动和科技创新活动。
7. 抓好学风建设工作。具体落实“关注四特学生，实施五全育人”实施措施。
8. 组织开展学生安全法制教育与安全稳定工作。
9. 组织开展院工会工作及教职工文体活动。
10. 完成校、院领导交办的其他工作。

四、教学副院长岗位职责

协助院长开展工作。具体分工负责：

1. 负责学院教学、教研工作及规章制度草拟并组织贯彻落实，协调与其他各院系和职能部门的业务关系。
2. 组织制订和实施各专业人才培养方案。
3. 组织开展教学任务，审定开课教师资格、教学进度计划。
4. 组织制订教材征订、教材编写计划，审核选用教材质量。
5. 组织开展各项教学工作，维护正常教学秩序。
6. 建立并完善教学质量监控体系，组织开展教学质量评价。
7. 组织学院教学督导工作，处理督导反馈信息。
8. 组织开展各类教学比赛、教学研究和教学改革工作。
9. 加强教风、学风建设，努力提高教学质量。
10. 完成学院领导交办的其他工作。

五、科研副院长岗位职责

协助院长开展工作。具体分工负责：

1. 负责学院科研、国际合作交流、学科与硕士点建设、校企合作、对外服务等规划方案、工作计划及规章制度草拟并组织贯彻落实。

2. 协调与其他各院系和职能部门的业务关系。

3. 组织科研、教改申请立项和计划执行，积极争取各类科研、教改项目经费；组织申报各级各类科研奖励项目。

4. 组织各类国际国内学术会议，负责学术论文和成果的交流活动。

5. 开展国际化师资队伍建设工作。

6. 拓展对外联系渠道，组织开展各类社会服务项目。

7. 完成学院领导交办的其他工作。

六、办公室主任岗位职责

在学院分党委、行政的领导下，按照办公室的职责范围，全面负责学院办公室工作。主要工作职责包括：

1. 协助院领导做好全院综合管理与服务工作。

2. 负责组织审核党政文件的起草、修订、上报和发布工作。

3. 协助院长做好教职工考勤、考核、岗位评聘、进修培训、人员调配及相关奖惩等具体工作。

4. 协助院领导组织安排党政会议，做好会议记录、会议纪要和相关服务工作。

5. 负责接待上级部门、兄弟单位和外单位的来客来访。

6. 负责各种文件、信函、报刊、图书、资料的接收、登记、传阅及档案管理工作。

7. 负责学院行政印章的管理和使用工作，审核以学院名义开出的介绍信、便函等。

8. 负责学院办公设备、办公用品、耗材等的采购及各项费用的财务报销工作。

9. 协助院长做好财务预算、经费管理和津贴发放工作。

10. 完成学院领导及学校有关部门交办的其他工作。

七、分团委书记岗位职责

1. 在学院党政领导及校团委的领导下开展工作。

2. 制定团的工作计划，检查、监督计划落实，做好总结，组织落实上级指示、督促检查团支部工作，做好团内档案管理。

3. 负责学院各班的日常考评工作以及先进集体的评选工作；负责各班学生的综合测评工作、各项评优评奖工作。

4. 负责学院团员青年的思想教育工作，开展各种主题教育活动，关注团员青年思想动态，发现问题及时处理并上报分管领导。

5. 指导学生开展学习、科技、文体、宣传等第二课堂活动及社会实践活动，丰富学生课余生活，全面提高团员青年的综合素质。

6. 加强共青团组织建设和制度建设，认真做好团员注册、团费收缴、团员评议、评优、素质拓展认证及“推优入党”工作。

7. 做好学生党员管理和考评工作，负责办理新党员入党手续、预备党员转正以及毕业生党员转出手续。

8. 指导学生会成员及各班学生干部开展工作；负责学生干部的配备、培养、教育，做好学生干部的考评和管理工作；指导辅导员、班主任做好学生的日常管理工作。

9. 协助学院办公室做好学生学籍管理和违纪学生的调查处理工作，抓好学生的组织纪律，抓好卫生检查评比工作。

10. 负责大型活动的组织及协调工作。

11. 完成上级及学院领导安排的其他工作。

八、辅导员岗位职责

在分党委副书记领导下开展工作。主要工作职责包括：

1. 负责有关学生学习、生活、纪律、卫生等常规管理工作。

2. 负责学生考勤及各类违规违纪情况登记汇报工作。

3. 按照学院教学质量目标抓好学风建设工作。

4. 负责有关学生文件、档案管理工作，并建立完善的交接制度。

5. 做好学生日常管理与安全稳定工作。

6. 做好特殊学生日常管理、思想教育、安全稳定工作。

7. 做好经济困难学生日常管理、奖助学金评定、勤工助学岗位安排及考核管理工作。

8. 做好新生入学教育、军训等相关管理工作。

9. 做好毕业生就业及相关管理工作。

10. 负责学生综合测评、考核鉴定以及各类奖助学金的评定发放工作。

11. 具体组织开展学生第二课堂活动、科技创新活动、社会实践活动、志愿者活动以及其他相关学生活动。

12. 完成院领导交办的其他工作。