

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3号

马克思主义学院办公室工作职能

马克思主义学院办公室是学院行政、教学管理工作的综合协调部门和日常办事机构。根据学校关于院、系（部、基地）办公室工作职能规定和学院实际情况，其主要职能是：

1. 综合协调学院的行政、教务及事务性工作安排，督办落实学校和学院布置的工作。
2. 按照学院领导要求组织草拟各类文件（包括本单位发展规划、工作计划要点、工作报告、会议纪要等）；办理公文流转、通信、具印、文书立卷归档。
3. 履行学院教务管理等日常工作；收集、整理教学资料信息并归档保存。
4. 按照学院领导要求做好学院内部的人事、财务管理，行政设备、办公家具的帐、卡、物管理；协调学院的安全管理、信息与保密工作。
5. 承担与学院业务相关的各类对外联系、接待、会务组织工作。
6. 负责学院 Web 网站建设工作。
7. 按照学校要求上报各类统计信息。
8. 承办学校和学院领导交办的其他工作事项。

马克思主义学院

2023年5月6日

主题词：行政 教学管理

武昌首义学院马克思主义学院

2023年5月6日

共印5份