

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4号

马克思主义学院办公室主任岗位职责

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，学院办公室主任岗位职责是在学院院长的领导下负责全面履行办公室的工作职能。其主要职责是：

1. 负责办公室工作人员的分工和协调，具体实施教学、行政管理的各项工作，并对工作落实情况进行督促检查，对办公室工作人员考核提出意见；

2. 与学校有关职能部门保持密切联系，每天负责浏览学校内网和办公系统，及时向学院领导报告学校重要工作和有关会议安排，督促有关人员按时参加相关会议和活动；

3. 负责学院重要会议、重要活动的组织与协调工作，做好系务会议的记录、整理、会议纪要编发，督办落实上级布置的重要工作及学院决议、决定的落实工作；

4. 负责学院文书与印章的管理，凡使用学院和党支部印章必须审核、登记并签字，按学校公文处理流程及相应规范组织落实起草计划、总结、请示、报告、内部规章制度等，并按学校要求及时报送有关材料（含电子文档）；

5. 负责管理学院行政设备、用车、通讯保障等，承担档案管理、统计和保密工作；

6. 负责学院 Web 网站建设与管理，按学校网站建设管理办法承担或落实信息管理员的工作，及时更新网站内容，并负责网站信息安全工作；

7. 负责学院对外联系、接待、会务组织工作（含学术研讨、校校合作、校企合作等活动的组织）；

8. 完成学院领导交办的其他工作。

马克思主义学院

2023年5月6日

主题词：负责 办公室

武昌首义学院马克思主义学院

2023年5月6日

共印5份