

植物保护学院内设机构及管理服务岗位备案表

序号	内设机构名称	管理服务岗位名称	工作职责与任务
1		岗位1：办公室主任	<ol style="list-style-type: none"> 1、统筹管理学院日常行政工作，协助主管院长结合学院实际形成实施方案和计划； 2、协助学院行政主管院长对学院综合性会议进行会务安排工作； 3、负责院党政公文审核、编号、打印、发送工作，负责外来公文的登记、编号、传阅、分送、催办、保管和归档工作； 4、管理和使用学院公章和财务印章，负责学院党政系统各单位印章的刻制、启用、废止等工作； 5、收发报纸、期刊、信件，安排节假日的值班并辅助工会发放节日礼物及教师生日卡等福利； 6、负责学院日常接待、场地空间管理、计划文件收发及办公用品、易耗品、劳保用品的采购、日常管理、使用； 7、负责学院预算编制、预算项目经费管理、财务报销工作； 8、负责学院各项后勤保障、安全保卫、卫生防疫和防火防盗等工作； 9、领导交办的其他工作事务。
		岗位2：教务秘书1（本科）	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据学校要求协助主管院长做好学校招生宣传工作； 2、负责本科课程管理：教学经费管理、学生补退选课程、免修重修管理、考试事务安排及学生成绩录入管理等工作； 3、学生学籍异动工作； 4、做好学校本科生院的相关文件传达工作并组织教师教务考评管理工作； 5、协助学校做好教学改革、培养方案和教研项目的组织实施工作； 6、毕业管理工作：毕业生培养方案审核、毕业答辩安排等； 7、领导交办的其他事务。
		岗位3：教务秘书2（研究生）	<ol style="list-style-type: none"> 1、招生录取工作：协助主管院长根据学院情况起草招生办法、资格审查、复试工作安排、调剂、数据统计上报等； 2、学生学籍管理：报到、注册、学籍异动情况等； 3、协助主管院长组织实施国际培养提升、国家公派、硕博连读选拔等项目； 4、负责研究生的网上选课管理、新开课程、课程变动、教学任务书提交等工作； 5、协助主管院长负责专业型硕士专项的管理、定期汇报等工作，校外实践基地的审批、管理等工作； 6、毕业管理工作：资格审查、查重、论文送审、预答辩、提前或延迟毕业、答辩材料等； 7、学科学位建设、学位授权点等相关工作； 8、导师遴选、校外导师评选、通知、考核等工作； 9、研究生培养环节考核工作：材料汇总、上传、成绩分析、补考缓考； 10、领导交办的其他事务。
		岗位4：科研秘书1	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助主管院长进行学院的学科建设、社会服务、成果转化等工作的组织实施； 2、学院科研工作规章制度、年度计划与总结、年鉴等起草工作； 3、协助完成学院学科建设发展规划的制定、申报等相关工作。 4、认真做好学院有关学科科研会议的组织、协调工作，草拟会议纪要、决议，定期编制科研简讯； 5、负责学院各类科研项目的动态过程管理，如项目申报、评审、验收、鉴定、报奖等； 6、统计学院教师课题申报、论文发表、科研成果，汇总科研奖励与津贴发放情况； 7、传达上级部门和学院科研工作的相关通知，组织学院教师做好每年各级各类科研课题、科研成果申报工作，为学院科研人员提供科技信息和咨询服务； 8、领导交办的其他事务。

序号	内设机构名称	管理服务岗位名称	工作职责与任务
		岗位5: 人事外事秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助院领导进行在职教职工年度考核工作，配合学校对聘期期满人员进行考核，并进行下一轮聘任任务书的签订工作； 2、负责学院拟招聘教师需求计划申报、组织面试并协助拟录用人员办理报到手续； 3、做好学校各项人事人才政策在学院范围内的宣传工作，组织资格审查会议，及时上报推荐人员信息并落实好入选人员后续材料准备工作； 4、协助学校做好博士后入站、中期考核、出站工作和C岗社会保险申请及退保工作； 5、协助学校人事处和人才办做好人事政策调整、岗位设置改革等工作； 6、负责外事工作相关的文件、资料的领取、宣传和管理，及时收集学生国际交流、教师出国（境）、国际科研合作等相关统计信息； 7、负责学院教师、学生出国（境）各项服务工作，外籍专家管理及留学生事务协调工作； 8、落实学院各项涉外活动（外事接待、国际会议等）的协调及具体事宜； 9、领导交办的其他事务。
		岗位6: 宣传主管	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助收发文件并归档以及学院大事记、院务日志记录工作； 2、负责学院各项公众号的运营工作； 3、负责学院网站科研信息的更新与维护，负责学院网站信息的编辑审核，制作学院宣传材料等； 4、建立学院大数据平台，搜集学院科研成果、科技信息，及时归类整理和上网发布，加强学院工作的对外宣传； 5、开展学院英文网页建设工作； 6、完成领导交办的其他事务。
		岗位7: 办公室职员	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助学院行政主管院长、办公室主任对学院综合性会议进行会务安排工作； 2、负责学院文化建设相关工作，协助负责楼宇文化设计与建设、学院文化活动组织等； 3、负责学院校友相关工作，具体负责校友联络、活动组织及报账等； 4、负责学院固定资产管理相关工作，具体负责固定资产的采购、审核、验收建账、报废、清查等； 5、负责学院档案、文件管理工作及涉密材料领取、提醒等； 6、领导交办的其他工作事务。
		岗位8: 科普管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、承担学院本科招生科普宣讲的管理及工作协调； 2、承担昆虫博物馆和标本馆的科普服务管理工作及组织实施工作； 3、负责科普宣传和大众教育工作的计划、执行及跟进； 4、负责科普宣传内容的编纂设计审核，对学院内相关科普媒体平台（公众号、视频号、抖音号等）进行运营和管理； 5、学院安排的其他工作。