

南通大学理学院文件

通大院理〔2022〕2号

关于印发《南通大学理学院综合办公室工作职责》 的通知

各系、实验中心、办公室：

《南通大学理学院综合办公室工作职责》已经党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



南通大学理学院综合办公室工作职责

一、学院党政日常管理工作的方面

1. 文件（含 OA 系统）处理；
2. 学院（学院党委）印章、院长（书记）签名章管理；
3. 学院会议（党政联席会、院长办公会、学院党委会、专题会等）记录、纪要，请示、报告、总结、文件（通知、通告、公示、规章、制度、年鉴等）、档案等归口管理；
4. 人员聘用（含调动、退休）、考勤、考核、职称评聘、进修、薪资及福利管理；人才招聘（通告、材料和面试及入编）；各类人才项目申报，各项综合荣誉汇总；
5. 预算编制、预算项目经费等财务管理和财务报销工作；
6. 设备、办公家具、办公用品、固定资产（含特殊采购）采购与管理；
7. 信息收集、传递、反馈、上报与部门间协调，归口信息公开（含动态信息上传与发布、静态更新、学院网站建设）工作、信函、报刊等收发；
8. 负责信息安全、消防安全、稳定工作、来信来访工作等；
9. 学校（学院）政策、通知发布及组织实施；
10. 负责学院疫情防控常态化工作（主要为教职工部分）；
11. 学院的捐赠活动、创收组织安排；

12. 日常接待（含公务接待、业务接待等）、会议（活动室（507、509、510 和 512）调度管理与日常保洁、学院和院领导用车管理、学院及院领导公务活动（含会议期间茶水、台签、写字板和纸笔等）后勤保障工作，办公用房（含水电、修缮）以及办公环境营造（含公共走廊、卫生间、绿植养护）。

二、学术与科研工作方面

13. 负责学院科研管理工作，组织和协调各项科研与学术活动；管理和协助老师做好各类项目申报、中期检查与结题、以及产学研服务工作；建立教师科研业务档案，及时掌握教师科研动态，为教师科研需要做好服务；

14. 做好学院的高级别论文、纵横向科研项目、专利授权和转让、产学研平台建设等资料归档、经费与各类数据统计工作；

15. 为学院的各类奖项、学科及专业评估、评审等提供需要的材料和数据支撑；协助导师做好研究生的科研指导和各类服务工作，导师上岗资格的科研支撑工作；

16. 教师基金项目申报管理；学术会议的组织安排协调。

三、研究生教育与管理方面

17. 做好研究生免试生的接收工作及应届考生的命题组织、招生复试、录取以及审核工作；

18. 根据人才培养方案，按时编制课程表，督促老师执行和完成研究生院（学院）下达的教学任务，计算教师工作量；

19. 负责研究生（在校和同等学历学生）的成绩管理

（督促教师及时将学生成绩录入系统并提供服务）和期末考试工作（落实考场、监考教师并将考试安排通知到有关师生）；

20. 督促、检查研究生培养计划实施，负责研究生的开题报告、中期检查、申请答辩资料及资格审核以及对研究生的毕业资格、学位资格审核，经审核准确后造册上报、存档。办理研究生毕业证书、学位证书、结业证书和学生离校手续等；

21. 负责研究生的学籍（学生注册、休学、复学、转导师、转学、退学等手续办理）档案、培养计划等档案材料的管理；

22. 负责研究生的各类课题申报与结题、论文、专利、获奖等的科研成果的整理与归纳等。

四、本科生（学校公共课程、学院专业课程）教学方面

23. 做好本科生的日常教务（教学管理）工作，按照教学计划安排教学任务，及时发放和收集教学任务通知书、教学安排表及课程表，填报教学总表；

24. 负责本科生考试安排（考场、监考教师等），包括专业课、公共课和国家级考试等，并通知到师生；办理学生免修、重修、辅修课程和第二专业手续等工作；

25. 负责本科生成绩管理（含毕业生的毕业资格审查和推免研究生的学业资格审查），督促教师及时将学生成绩录入系统，并提供相关服务；及时收集各科考试的纸质成绩，做好归档工作；

26. 办理本科生学籍注册、休学、复学、转学、退学等手续，办理学生证、发放毕业证书、学位证书、结业证书、办理离校手续等；

27. 负责管理本科生学籍档案、教学计划、教学大纲、教学日历、教学安排表、课程表、考试试卷、成绩单、毕业论文发放登记表等管理工作，并为相关专业认证及其他工作需要提供与教学教务管理有关的服务保障；

28. 负责统计本科生教学工作量计算及执行和完成教务处、学院下达的各项工作任务，协助完成教学检查、组织听课工作；

29. 教学用书、教材征订及发放、建设等，教师竞赛组织、教研课题申报、教学成果总结；

30. 数据填报、实践教学、毕业论文、大学生创新创业和数学建模、转专业等方面相关工作。

五、其他

31. 完成学院领导交办的其他工作任务。

32. 学院成立综合办公室工作人员年度考核工作小组，工作小组成员经学院年度绩效考核领导小组批准后成立，在年度绩效考核领导小组领导下开展工作，考核结果经年度绩效考核领导小组批准后有效。