

# 行政干事岗位职责

- 一、负责学院教学、科研、行政管理等日常后勤保障工作，并做好日志记录。
- 二、负责学院行政、工会及教师办公用品、设备的领购、发放、登记及上报等管理工作。
- 三、协助办公室主任做好上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作，负责来电、来访的接待和办理工作。
- 四、负责学院文稿、资料及工作成果的整理、归档及其相关数据的统计、整理和保密工作。
- 五、负责学院有关文件的接收、转达工作，及时传递、处理、执行。
- 六、负责报刊征订，做好教师的邮政信函、挂号、汇单的分发通知工作。
- 七、负责保管和维护各类资产仪器设备，做好台帐登记管理，负责会议室日常管理和文稿复印管理工作。
- 八、负责各办公室、系、工作室和会议室的维护、卫生及安全工作。
- 九、负责在编和编外人员绩效工资计算、超课时计算、发放和各类报账工作。
- 十、负责外聘教师信息导入和课时的发放工作。

十一、完成学院党政领导和办公室主任交办的其他工作。