

# 资源与环境学院

## 管理支撑岗主要工作分工说明

经广泛征求意见并经学院党政负责人讨论通过,现将学院管理支撑岗的各项任务进行分工。学院管理支撑岗位的工作除了附表 2 所列的 15 类内容之外,还包括学校或学院临时下达的各项任务(如暑期学校、应急事件处理等),以及从工作性质而言属于管理支撑岗、但未列入附表中的任务(如协助监考、临时维持秩序、组织大型会议或接待活动等)。管理支撑岗工作人员除完成自己所负责的各项任务外,还须完成上述临时任务或附表之外的管理支撑任务。对于分类不明确的任务,管理支撑岗工作人员应主动与其他工作人员协商、请示学院或学校,以便界定责任,明确义务,以保证各项工作的顺利完成。

管理支撑岗工作人员应充分理解所负责工作的内容,明确责任和义务。学院鼓励各岗位工作人员之间加强沟通联系,相互帮助,相互学习,但更强调工作的独立性、过程的完整性及可追溯性,以便明确界定责任。管理支撑各岗位工作人员之间、与学院党政负责人之间应保持密切联系,充分利用网络、邮件和电话的便利,随时处置或应对各种突发事件。各岗位工作人员应积极主动,恪尽职守,保证学院教学和科研等各项工作顺利开展。在办公技能方面,管理支撑岗工作人员应根据需要熟练掌握基本办公技能(如 Office、pdf 办公软件使用、网页维护、客户端收发邮件等),积极学习、掌握办公技巧,提高效率。如有需要,学院将根据各岗位工作人员的表现、能力等,对其工作内容随时进行调整或轮岗。

管理支撑岗目前在岗工作人员的主要分工如下:

王静: 总支副书记兼学生主管,负责学生党建,学生管理及校友会工作。

杨梅: 实验室秘书兼宣传员,负责公共实验室管理和宣传工作;承担学生党建工作;协助一年级学生管理。

李煜珊: 为教学秘书,主要负责教学工作;

贾平: 为学术秘书,主要负责科研管理、本部生管理、学科建设工作;

王燕培: 为招生秘书,主要负责招生工作,兼管工会和妇委会工作;

何玲: 为人事秘书,主要负责人才及人事工作,兼管资产管理、图书资料室及部分会议组织工作。

详细分工见附表 1 及附表 2。

资源与环境学院  
2012 年 12 月 20 日

**附表 1. 管理支撑岗分工**

姓名	角色	工作内容	备注
王静	总支副书记兼学生主管	1; 2; 15	联系校办、组织统战部、学生处、校友会
杨梅	公共实验室秘书、信息员	1 之学生党建工作; 协助王静完成 2; 3.1; 3.2.2; 3.3; 11;	联系科研处、基建处、园区管理部、宣传部、网络信息中心
李煜珊	教学秘书	3.2.1; 5;	联系教务处
贾平	学术秘书	3.4; 6; 12; 13	联系科研处、培养处、国际合作处
王燕培	招生秘书	8; 14	联系招办、工会及妇委会
何玲	人事秘书	3.5; 4; 7; 9; 10	联系人事处、资产管理办公室、计财处

注:各项工作内容编号,以最大级别的编号为基准。如工作内容 1 即指党建工作的所有内容,1.1 指党建工作中 1.1.1—1.1.5 的全部内容。

**附表 2: 管理支撑岗工作内容**

1. 党建工作
  - 1.1. 党建工作
    - 1.1.1. 计划、实施
    - 1.1.2. 民主生活会
    - 1.1.3. 职工、学生支部建立、完善
    - 1.1.4. 发展新党员
    - 1.1.5. 组织档案接收、管理及信息统计
  - 1.2. 党员活动及团群活动的组织、安排、实施
  - 1.3. 党费收缴
  - 1.4. 思想工作
    - 1.4.1. 党员思想教育
    - 1.4.2. 思政课的组织、管理和实施
2. 学生管理
  - 2.1. 日常管理
    - 2.1.1. 新生入学后相关事宜
    - 2.1.2. 班级建设
    - 2.1.3. 办理及补办学生证、公交卡
    - 2.1.4. 请销假管理
  - 2.2. 学生组织管理
    - 2.2.1. 学生组织建立
    - 2.2.2. 学生信息统计
  - 2.3. 思想政治课改革、组织、实施
  - 2.4. 学生活动
    - 2.4.1. 参加学校组织的活动

- 2.4.2. 学院活动
- 2.4.3. 学生评优工作
- 2.4.4. 社会实践和社会调查项目的申报
- 2.5. 学生心理健康
  - 2.5.1. 新生心理测试
  - 2.5.2. 重点学生排查、档案管理
  - 2.5.3. 学生管理月报
  - 2.5.4. 应急事件处理
- 3. 宣传
  - 3.1. 中英文网页维护
  - 3.2. 新闻稿件撰写及审核、上报
    - 3.2.1. 夏季学期、暑期学校稿件组织、审核、发布
    - 3.2.2. 日常稿件的组织、审核、发布
  - 3.3. 院刊
  - 3.4. 毕业纪念册
  - 3.5. 各种宣传品的设计、制作
- 4. 会议管理
  - 4.1. 学院会议室使用安排、登记
  - 4.2. 会议室及电教设备申请
  - 4.3. 会议签到
  - 4.4. 负责或协助外出会议组织、财务预算、购物、订餐、报账
- 5. 教学
  - 5.1. 课程设计、组织
    - 5.1.1. 配合教学委员会制定或修订教学大纲
    - 5.1.2. 配合授课人员完成教学计划
    - 5.1.3. 发布课程调整通知
  - 5.2. 学生选课
    - 5.2.1. 选课指导
    - 5.2.2. 选课变更
  - 5.3. 授课老师联系：课前、课中、课后
  - 5.4. 助教管理
    - 5.4.1. 资格审核
    - 5.4.2. 工作分配
    - 5.4.3. 工作考核
    - 5.4.4. 年终评估
  - 5.5. 外请教员课酬发放
  - 5.6. 教师节礼品购买、发放
  - 5.7. 考试安排
- 6. 科研管理

- 6.1. 科研项目申报、管理、归档等
- 6.2. 科研成果统计
- 6.3. 学术会议、报告的组织实施
- 7. 人事**
  - 7.1. 人才引进
    - 7.1.1. 人才招聘信息发布、维护
    - 7.1.2. 应聘资料的整理、保管、核准
    - 7.1.3. 人才引进各环节：组织答辩、材料汇总上报等
  - 7.2. 学院教师考核
    - 7.2.1. 期满、晋升、晋级等材料的汇总、提交、上报
    - 7.2.2. 年度考核材料的汇总、提交、上报
    - 7.2.3. 日常考勤
  - 7.3. 市内交通补助统计、发放
  - 7.4. 每季度电话补助统计、发放
- 8. 招生**
  - 8.1. 招生计划、目录等相关信息的整理、修订
  - 8.2. 硕士、博士研究生入学考试
    - 8.2.1. 专业课统一命题各项工作
    - 8.2.2. 阅卷相关各项工作
    - 8.2.3. 成绩登录、复核、成绩单寄送
    - 8.2.4. 博士生入学考试的组织
  - 8.3. 复试相关工作：复试方案制定、体检、成绩录入
  - 8.4. 报名、现场确认、录取等招生工作各环节
- 9. 资产管理**
  - 9.1. 政府采购预算汇总
  - 9.2. 政府采购申请及报销
  - 9.3. 固定资产登记入帐
  - 9.4. 报废和转移资产手续
  - 9.5. 公用房面积及费用清算
  - 9.6. 办公话费分摊清算
- 10. 图书资料室**
  - 10.1. 登记、整理和上传书目
  - 10.2. 图书资料室网页维护
  - 10.3. 报刊资料及信件的每日收发
- 11. 公共实验室**
  - 11.1. 安全
    - 11.1.1. 实验室制度建设：人员进出、危险品使用和存放等
    - 11.1.2. 仪器设备使用安全巡视
    - 11.1.3. 安全教育

- 11.1.4. 例行安全检查
- 11.1.5. 实验室档案管理
- 11.2. 日常维护
  - 11.2.1. 协助实验课：日程安排、耗材准备
  - 11.2.2. 卫生监督，一日一清
- 12. 本部生管理**
  - 12.1. 本部生新生入学报到相关手续办理
    - 12.1.1. 信息审核、汇总、上报
    - 12.1.2. 新生档案整理上报
    - 12.1.3. 新生身份证、学生证办理
    - 12.1.4. 住宿管理
    - 12.1.5. 户口迁移卡变更
  - 12.2. 奖助学金统计与申报
  - 12.3. 学籍维护与档案管理
  - 12.4. 培养及学位
    - 12.4.1. 开题、中期、答辩等培养各环节组织
    - 12.4.2. 论文盲审：评审专家库建立和维护、盲审论文递送等
    - 12.4.3. 学位申请：论文、科研成果审核及确认
  - 12.5. 就业指导
    - 12.5.1. 就业信息收集、发布
    - 12.5.2. 办理毕业生派遣手续
- 13. 学科建设**
  - 13.1. 组织学科群会议
  - 13.2. 授学位材料核查、学位论文抽查、优博论文送审
  - 13.3. 协助学科群有关文件制定
    - 13.3.1. 学科简介
    - 13.3.2. 学位授予基本要求
    - 13.3.3. 培养方案
- 14. 工会、妇委会**
  - 14.1. 转发工会、妇委会通知，安排组织活动
  - 14.2. 领取、发放职工福利
- 15. 校友会**
  - 15.1. 校友会组织、联络
  - 15.2. 校友会议相关各种事务
  - 15.3. 校友及校友会资料整理汇总