

国际发展与全球农业学院管理服务岗位细则

岗位一：

一、岗位名称： 办公室主任

二、所在内设机构： 学院办公室 （不设可不填）

三、工作职责与任务：

- 1、负责整体统筹安排学院各项行政办公工作；
- 2、负责统筹安排学院财务工作；
- 3、负责统筹安排学院人事工作；
- 4、负责统筹安排学院外事、工会、后勤、安全保障等工作；
- 5、完成学院领导交办的其他工作。

岗位二：

一、岗位名称： 办公室副主任

二、所在内设机构： 学院办公室 （不设可不填）

三、工作职责与任务：

- 1、负责统筹安排学院留学生、MPA 等教学相关工作；
- 2、负责学院国有资产管理工
- 3、负责统筹安排学院信息传播、外事接待等工作；
- 4、协助办公室主任统筹安排其他学院行政办公工作；
- 5、协助办公室主任统筹安排学院财务工作；

6、完成学院领导交办的其他工作。

岗位三：

一、岗位名称： 教育教学主管

二、所在内设机构： 学院办公室 （不设可不填）

三、工作职责与任务：

- 1、负责招生咨询、教务管理、教学运行管理和学籍管理等工作；负责教学档案、试卷、论文等的整理与存档；
- 2、负责学位申请、答辩等工作；负责学院督导工作具体实施及教学质量评价；参与思政工作及教学中心日常管理；
- 3、负责本科生院、研究生院、党委工作部等事务的上传下达工作；
- 4、完成学院领导交办的其他工作。

***应聘条件说明：**

应聘人员须满足《中国农业大学关于开展2024年新一轮科级及以下管理服务岗位聘任工作的通知》《中国农业大学科级岗位聘任暂行规定》的相关聘任条件。