

南京工程学院外语系文件

南京工程学院外语系综合办公室工作职责

一、办公室主任

1. 树立全心全意为职工服务的思想，做好服务育人工作；
2. 当好系主任的参谋和助手，做好上下协调工作，参与系务会议，及时向领导汇报情况，向下传达领导的要求；
3. 全面负责系日常行政事务工作，协调各部门之间的关系，布置检查系办各岗位人员的工作；
4. 负责检查、督促系安全、纪律、后勤和保障工作；
5. 负责全系人员的业务考核、考勤和奖惩的组织工作；
6. 组织好校内外来访人员的接待工作；
7. 认真做好本系的行政办公用品的审核工作；
8. 负责计划安排教学用车、实习用车和行政办公用车；协助制定成人及各类短训（培训）班招生计划、广告宣传及招生工作的组织实施。
9. 协助系领导合理计划安排好各种经费的使用；
10. 负责开具介绍信、各类证明、便签等，认真负责掌管并使用好公章，做好使用公章的备案登记工作；
11. 完成系领导交付的其它工作。

二、教学秘书

1. 树立全心全意为教学服务的思想，做好服务育人的工作；
2. 协助系教学主任制订本系所设本专科的教学大纲和教学工作计划并组织实施和总结；同时接受教学管理部门的指导和评估检查；
3. 协助系教学主任组织制订本系所承担教学任务的课程教学大纲及教学实习、生产实习、毕业实习、毕业论文（设计）的教学计划和有关教学文件，报请学院有关部门批准后，组织实施；
4. 协助系教学主任组织落实审核教师学期教学工作任务和实验室人员工作任务，协助做好教学纪律的执行和检查，及时发现各类教学事故，并报请系主任处理；
5. 检查、督促教研室新开课和新课教师试讲，课程考核等方面的工作；
6. 配合系教学主任进行每学期的教学质量检查，并坚持听课制度，组织和参与教师和学生座谈会，并及时将各种教学信息反馈；
7. 负责本系教学工作量的计算和教学超工作量教学酬金的发放；
8. 负责本系的教师日常教学服务工作，为任课教师发放学生名单、教案专用纸（备课本）教学日志、授课计划表、命题纸、成绩单等教学用品，及时收集整理本系所承担课程的教学大纲、实习大纲及认可教师的授课计划、教学日志、学生成绩单等教学文件，做好教学文件和教学资料的保管工作。为任课教师和学生查阅有关教学文件和资料提供方便；
9. 负责本系学生注册、成绩登记、学分统计、学籍处理等日常学籍管理工作，按时进行有关统计（如补考、重修、学籍处理情况等）并及时上报教务管理部门；

10 . 负责发放有关教学工作的文件通知 , 校核本系各专业学期教学进程 , 协助做好系教研室与教学管理部门之间、系部与系部之间有关教学工作问题的协调工作负责填写发放《教师教学任务书》;

11 . 协助考试中心收集课程考试试题、发放考试试卷、落实监考教师安排 , 负责通知学生考试时间安排 (含学生补考) 和教师监考安排 ;

12 . 负责本系所承担教学任务课程的教材选用、订购计划单的收集整理和上报工作

13 . 及时掌握和统计本系学生的出勤情况 , 定期将统计结果报系学生工作管理部門和教務管理部門 ;

14 . 掌握本系任课教师经批准和未经批准的调课、停课、加课、代课、更换主讲教师以及不按时上下课及其他教学纪律执行情况 , 及时上报系主管领导和教務管理部門 ;

15 . 学分制实施后 , 负责组织学生选课和进行专业 (课程) 辅修 , 并给予指导。

16 . 完成系办公室主任交付的其它工作。

三、行政秘书 (兼资料员、设备管理员)

1. 树立全心全意为职工服务的思想 , 做好服务育人工作 ;
2. 认真做好本系的行政用品的领用保管及发放工作 ;
3. 及时向本系有关人员传达学院或有关部门的通知事项和每周的活动安排 , 负责收集、整理、立卷、归档文件 ;
4. 负责打印、复印分发系有关文件通知安排 , 并做好发放工作 ;

5. 负责全系各项补贴的发放；
6. 负责日常财务报销工作；
7. 负责外语系信件、书报的收取和分发；
8. 负责复印机管理和使用；
9. 负责外语系设备的登记、保管；
10. 负责系一级教学、管理资料档案的收集、整理、入档工作；
11. 协助教研室主任、实验室主任开展教研室、实验室以及教师个人的档案资料的建档工作；
12. 负责系图书资料阅览室的日常管理工作。
13. 完成系办公室主任交付的其它工作。

