附件2

教师教育学院行政科研秘书岗位职责

一、在院长和办公室主任的领导下，负责办公室日常行政事务和后勤保障工作。协助分管院长做好科研和学科建设工作计划的制订、检查、落实和统计、总结工作。

二、负责上级部门下发的各类文件、通知、材料的接收、登记、传阅和存档工作。

三、负责各类会议和集体活动的通知，做好会场布置、会议考勤和会议记录工作。

四、负责院内报刊征订、信函收发、办公用品的领购、保管、发放、管理工作。

五、负责保管并正确使用本院公章，为师生开具介绍信、证明信及其它函件。负责本院各类文书档案的整理归档和办公设备、固定资产的登记、保管工作。

六、负责本院师生及校内外来访人员的接待和公务接待的联络安排工作。

七、负责研究生教育日常管理工作。负责协助教师做好科研项目的申报工作。

八、负责教师科研成果（项目、论文、著作、参会、讲座）的审核登记、宣传公示和上报工作。负责本院科研材料的整理归档、保管和各类科研数据信息的统计入库、汇总报送工作。

九、完成学院领导交办的其它工作。