

附件 2:

草业科学与技术学院 (公章)

管理服务岗位说明书



一、岗位名称: 办公室主任

工作职责与任务:

- 1.统筹协调办公室日常管理工作;
- 2.负责学院党政联席会议秘书工作;
- 3.协助学院网站管理工作;
- 4.落实领导交办的其他工作。

二、岗位名称: 人事和学科秘书

工作职责与任务:

- 1.负责落实人才招聘、人员晋升与考核、学院博士后和 C 岗人员管理等具体事务;
- 2.负责落实学科建设具体事务;
- 3.落实领导交办的其他工作。

三、岗位名称：本科生教务秘书

工作职责与任务：

- 1.落实学院本科生教学管理各项具体事务；
- 2.落实领导交代的其他工作。

四、岗位名称：研究生与科研管理秘书

工作职责与任务：

1. 落实学院研究生教育教学管理等具体事务；
2. 落实学院科研管理、社会服务等具体事务；
3. 领导交办的其他工作。

五、岗位名称：后勤与外事秘书

工作职责与任务：

1. 落实实验室管理及国资管理等具体事务；
2. 落实学院国际交流等具体事务；
3. 领导交办的其他工作。