# 行政干事岗位职责

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-04-18

*第一篇：行政干事岗位职责行政干事岗位职责一、日常办公室工作1、负责文件收发、归档，印章使用，打复印、长话和传真机等使用管理工作；负责机要和档案等管理工作。2、负责统计教师上课时数，并造册、发放课时津贴。3、做好新生录取通知书邮寄等工作。4...*

**第一篇：行政干事岗位职责**

行政干事岗位职责

一、日常办公室工作

1、负责文件收发、归档，印章使用，打复印、长话和传真机等使用管理工作；负责机要和档案等管理工作。

2、负责统计教师上课时数，并造册、发放课时津贴。

3、做好新生录取通知书邮寄等工作。

4、在网页上定期公布学生考勤统计情况。

5、负责课程档案、学籍档案、教学管理档案等各类教学档案的建设和管理；做好各项教学信息资料的统计、整理与上报。做好学生教学信息员的聘任、管理。

6、负责教职员工的考勤工作；

7、协助做好职称、信息、宣传和系务公开等工作。

8、负责系财务报销及其他外勤工作。

二、实践教学管理

1、建立系级实验项目与人员管理系统。

2、协助做好实验室建设规划、校外实习基地建设和发展规划。

3、根据教学计划中实践环节的课程收齐实践教学大纲。

4、组织安排本系实验室的实验活动，做好实验人时数、实验的开出率以及仪器设备的利用率等统计工作，报教务处实践科备案检查。

5、协助做好实验室仪器设备申购计划报教务处实践科。

6、协助做好年度《实验项目登记表》、《实验室人员卡》、《实践教学情况统计表》、《实验室任务统计表》、《教学科研精密贵重仪器设备的使用情况》和《教学科研仪器设备增减变动情况表》等有关实践教学方面的数据统计，并报教务处实践科。

7、协助组织实践教学过程的检查与督促工作；协助做好实验室开放的有关工作。

8、协助做好学期实习(含认识实习、毕业实习等)计划，包括实习时间、班级、带队教师、实习地点(或实习单位)等，报教务处备案检查。

9、协助做好毕业设计(论文)的管理和中期检查工作。

10、毕业设计（论文）开始前三个月提出毕业设计（论文）工作计划（包括指导教师、命题、要求、分组、进度安排、工作地点等），由系审核后报教务处备案检查。

11、在毕业设计（论文）开始前二个月，由各系向学生公布毕业设计（论文）的课题，同时作选题指导，介绍课题内容、特点和要求等，组织学生自愿选报。

12、毕业设计（论文）开始前三~四周，按专业填写《毕业设计（论文）情况登记表》，汇总后报教务处备案检查。

13、组织安排系级、院级毕业设计（论文）答辨时间，报实践管理科。

14、做好《毕业设计（论文）情况汇总表》报实践科备案检查。

15、组织优秀毕业设计（论文）的本科学生做好优秀毕业设计（论文）的缩写工作，并用软盘报送教务处，由教务处汇编《本科生优秀毕业设计（论文）摘要选编》。协助做好毕业设计（论文）的工作总结，报教务处备案。

16、协助做好实验室的评优评先工作。

17、协助组织系级实践教学知识竞赛的工作；协助做好实验教学人员的进修和培训计划。

18、做好实践教学的档案管理工作。

三、教材管理

1、办理讲义、参考材料、试卷印刷的手续。

2、协助教学干事定期向学生公布教材、讲义收费及开支情况。

四、其他

1、参加学校教务处组织的教务人员培训和教学管理信息技术培训。

2、负责系报刊杂志的收发工作；

3、负责上级机关和兄弟单位领导和宾客接待服务工作；

4、负责系物质的保管和发放工作；

5、完成系部领导临时交办的其它教学管理工作。

**第二篇：行政党务干事岗位职责**

行政党务干事岗位职责

1、负责中心会议通知、重要会议的记录，撰写会议纪要。

2、负责收发文件、材料等要按时发放，做好发放及回收记录，负责中心重要文件的存贮及查询工作，并做好保密工作。

3、负责开具对外证明、便函；负责订阅报刊、杂志。

4、拟写中心工作计划、总结；负责参与中心党风廉政建设及检查、考核工作。

5、负责信访接待，信息上报等相关日常工作。

6、负责中心的宣传报道工作。

7、负责党员发展的相关工作。

8、党费收缴状况检查，按时足额收缴党费。

9、拟写厂党委工作计划、总结，制订党支部党员干部学习计划。

10、负责党务、团建工作的日常管理，及党建和团建的检查、评比工作。

11、负责办公室物品材料的保管工作，使用完毕后负责及时追回，外借须由主管领导批准，并且保留借用凭据。

12、承办公司各职能处室、科室及中心领导交办的临时工作。认真完成上级领导交办的其它工作。

**第三篇：干事岗位职责**

干事岗位职责

1、协助主任制定每周工作安排和月工作总结，联系各职能部门工作，负责通知学校教职工各种会议并做好会议准备工作。

2、负责学校各类文件的收发、登记、催办、归档等工作。负责学校档案的管理工作。

3、负责上级下发的公文、外来公函的收发、传阅工作，负责校内请示、报告的处理；严格保密制度，按规定范围及时送阅上级文件。负责各类文件的登记、管理，做好文件的借阅手续。等分类整理后交档案室保存。

4、收集、整理、积累各处室上报的各种资料和信息；收发值班记录；负责组织学校大事记、获奖情况统计、年鉴的编写工作。

5、做好来人接待安排，协助处理群众来信、来访工作。

6、协助做好学校对外宣传工作，做好校园新闻报道和校园网发布工作。

7、做好学校印章的保管和使用登记工作。

8、协助完成综合统计、综合档案（包括电子档案）的管理工作；协助学校档案室的管理工作。

9、处理办公室内务，负责办公室安全工作

**第四篇：保卫干事岗位职责**

1.协助办公室主任工作，在公安机关的指导下，负责做好学校的治安保卫工作，及时执行公安机关和上级保卫部门交办的任务，保证教育教学工作正常开展。

2.贯彻“以防为主”的方针，积极开展防盗、防爆、防火、防毒、预防事故发生和法规法纪的宣传教育等工作，提高师生的安全意识，作好易燃、易爆、剧毒等物品的管理。

3.负责学校“纪检组”工作。

4.协助教导处做好违纪学生的帮教转化工作，做好青少年违纪犯罪预防工作。对违纪违法事件，要与教导处密切配合，及时受理，认真处理。

5.定期组织安全检查，尤其是重点要害部门的检查，发现隐患，应督促、消除，并向校长汇报，提出整改意见。协助值班领导做好突发事件的处理工作。负责各类事故汇总上报、参予事故调查处理，建立管理事故档案。

6.积极配合住宿生的生活管理指导工作。

7.负责为师生办理出入境、特区通行证手续工作，管好学校教师的集体户籍。

8.负责学校保安人员的组织、安排，协调落实平时的保安工作；搞好寒暑假、节假日、门卫等的护校巡逻工作。

9.协助办公室主任组织好学校的大型活动，并负责安全保卫工作。

**第五篇：宣传干事岗位职责**

1.协助办公室主任，负责做好学校的对内对外宣传工作。

2.对全校宣传工作制定整体规划。成立宣传小组，做好具体分工，并定期召开例会，布置、总结工作。

3.密切联系宣传小组成员，捕捉、跟踪各级组、科组、部门的活动，及时报道有价值的新闻，及时安排相关负责人张贴上级部门下发的宣传资料并定期回收存档，营造良好的校园文化氛围。

4.与新闻媒体保持联系，做好沟通，保证学校党政重大事件和特色活动能得到及时宣传报道。

5.积极完成校长、书记、办公室主任交办的各项临时工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！