**基础部综合办公室岗位职责**

基础部综合办公室是基础部党务、教学、行政管理工作的综合协调部门和日常办事机构。其主要职能包括党务工作、教学管理与行政管理。

**党务工作的主要职责**

1、传达校党委的决议和有关文件精神。

2、协助部党总支书记，做好党的各项工作。

3、做好部党员大会的签到工作，完成党员年报统计工作。

4、按期收缴党费，并按照上级文件要求，及时做好党费调整。

**教学管理的主要职责**

1. 协助部主任做好各教学环节的检查和评价工作，参与开学初、期中、期末教学检查，随时掌握本单位教学动态，及时向院部主任汇报教学中存在的问题，提出改进工作的建议。

2. 协助部主任做好本单位实践教学环节的计划、组织、检查和协调工作。

3. 做好部主任、教师、教务部间的沟通、协调和信息传递工作，充分发挥桥梁和纽带作用。

4. 协调部主任做好各项教学任务的落实工作，并在教务部的统一协调下，完成本部门课程安排；做好新学期教材的选用和征订工作。

5. 协助部主任做好开学准备工作，负责发放本部门课程表、校历、备课本等教学资料，并及时通知到有关教师。

6. 做好本部门外聘教师调停课的协调及手续办理工作。

7. 协助教务部做好本部门课程考试安排与管理。

8. 做好教师工作量的审定和上报。

9. 协助教务部做好学生的选修、免修、补修、重修等工作；统计各类指标数据，填写上报报表。

10. 负责本部门及配合教务部各类教学文件的归档工作（学生成绩、考试试卷、标准答案、试卷分析等）。

**行政管理的主要职责**

1. 负责部门综合事务管理，组织协调重要工作、重大活动。

2. 负责部门综合信息统计，公文处理，文印、档案及保密工作。

3. 收发学校及上级有关部门布置的各类统计报表和有关材料。

4. 督办部主任指示、批示、部门会议决议。

5. 根据学校相关制度进行本部门各类人员的考勤、考核、评优、奖惩管理。

6. 负责部门的宣传工作和部门网站维护工作。

7. 负责做好校内外来访人员的接待工作。

1. 完成领导交办的其他各项工作。