附表1：

林学院2018-2019学年办公室助管岗位职责表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **办公室** | **职别** | **主要职责** |
| 辅导员助理 | 辅导员助理 | 协助辅导员负责年级日常管理事务。 |
| 党政办公室 | 综合助理 | 协助办公室负责人做好联络协调、印章管理使用及办公室其他机动工作 |
| 党务助理 | 协助学院党务秘书做好日常工作 |
| 本科教学办公室 | 综合助理 | 协助学院教学秘书做好日常工作 |
| 科研管理办公室 | 科研助理 | 协助学院科研秘书做好日常工作 |
| 研究生教学办公室 | 综合助理 | 负责办公室联络协调及其他机动工作 |
| 教学助理 | 负责学院研究生秘书做好日常工作 |
| 团工委办公室、学生工作办公室 | 综合助理 | 协助团工委书记做好办公室日常计划安排、通知发布、档案管理、办公室财产及等工作 |
| 综合助理 | 协助辅导员做好办公室日常计划安排、通知发布、档案管理、办公室财产及等工作 |
| 学生工作办公室（研究生） | 综合助理 | 协助辅导员负责办公室日常工作的计划安排、相关通知发布、联络协调以及档案管理、办公室财产、物品的管理使用工作 |
| 就业助理 | 负责就业信息的搜集、整理、发布，就业动态普查、信息录入及其他相关工作 |
| 就业助理 | 负责企业对接、招聘会会服务、就业手续办理及其他相关工作 |
| 学生工作办公室就业办公室 | 综合助理 | 协助学院学工秘书做好日常工作 |
| 综合助理 | 协助研究生辅导员做好相关通知发布、联络协调以及文件管理、办公室财产、物品的管理使用工作 |
| 就业助理 | 负责就业信息搜集、整理发布、就业动态统计、企业对接、招聘会服务、就业手续办理及其他相关工作 |
| 《林业科技》编辑部 | 编辑助理 | 协助《林业科技》编辑做好日常工作 |