

湖南中医药大学MPA教育中心文件

中心发〔2017〕5号

MPA 教育中心办公室秘书岗位职责

一、认真贯彻执行党和国家的教育方针政策，认真按时完成上级领导及办公室领导安排的工作任务。

二、统一安排 MPA 教育中心作息时间和节假日值班工作，协助组织安排全院性重要活动。协助中心领导组织安排 MPA 教学会议、行政会议、办公会议并做好会务工作。

三、负责起草 MPA 教育中心综合性行政工作报告、总结、学院领导讲话材料并按文书处理程序起草以学校、办公室名义印发的各种文件。

四、负责行政收文的登记、拟办、传递、督办工作；负责以学院名义发出的各种 MPA 公文的审核、编号、印制和分发工作；负责全院行政公文的归档工作；负责印章的使用、管理工作。

五、负责做好学院与其他地方大学 MPA 协作单位教育信息交流工作，建立全校管理信息系统供院校领导有关部门查阅，及时办好学院 MPA 工作简报。

六、负责 MPA 各职能部门的统计报表汇总工作，及时准确向上级部门报送统计报表，审核 MPA 教育中心对外发布的有关统计数据。

七、负责 MPA 教育中心外事工作。

八、负责 MPA 教育中心领导和办公室用品的购置、领取、分发及津贴、奖金的领取、分发工作，负责各种纪念品的订制和发放，负责办理 MPA 领导出差的有关手续。负责 MPA 会议室、MPA 教育中心领导办公室的卫生服务及办公室库房的保管。

九、负责管理 MPA 教育中心招待、接待工作。做好院领导和办公室领导交办的其它工作。

湖南中医药大学 MPA 教育中心

2017 年 6 月 30 日

抄送：湖南中医药大学研究生院

2017 年 6 月 30 日印发