

## 校学术委员会专职秘书岗位职责

1. 协调和组织校学术委员会全体会议、专题会议，确保按照校学术委员会章程和议事规则进行各项议题的审议和审定；
2. 协助主任负责校学术委员会与教学指导专门委员会、科学研究专门委员会、学科建设专门委员会的工作协调和处理；
3. 按照校学术委员会章程协助主任做好各类议题的受理和审核工作；
4. 协调做好各学院分学术委员会的组建和委员会换届文件的备案工作；
5. 协助主任做好学校有关申报材料的审核及各类公文的处理；
6. 做好相关会议材料的编印和会议记录、纪要的撰写；
7. 负责校学术委员会办公室日常工作；
8. 完成领导交办的其他工作任务。

### 岗位要求：

1. 有教学、科研、研究生教育等管理岗位工作经历；
2. 有较强的研究、沟通协调和文字表达能力。