

# 马克思主义学院办公室行政人员岗位职责

(2025 年 9 月 23 日修订版)

为进一步提高马克思主义学院内部建设水平，经学院党政联席会议研究讨论，现将学院办公室岗位职责（2025 年 9 月 23 日修订版）。

## 一、基本原则

1. 实行“业务条线+日常工作”双重管理。明确学院领导班子成员分工，一名副院长负责分管办公室日常管理工作；按照岗位职责对应业务领域的领导分工，相应领导负责业务条线管理。

2. 实行矩阵式“1+X”岗位职责划分。每位行政人员在履行对应岗位职责的情况下，相应承担其他日常管理职责。

3. 实行岗位 AB 角工作制。根据职位职责相似度，两个教务秘书岗位互为 AB 角，学科科研秘书岗位与上海市社会科学创新研究基地专职秘书岗位互为 AB 角，党政办公室主任岗位与专职组织员岗位互为 AB 角（党政联席会议秘书、OA 管理员、人事专员、党务秘书、网站管理员五项专岗职责由原岗位人员独自负责，不计入 AB 角范围）。三组 AB 角岗位人员相互补位，不得同时缺岗。

## 二、职责范围

### 1. 党政办公室主任（兼顾两校区办公）

负责党政办公室日常工作，兼任党政联席会议秘书，督办党政联席会议决议，负责协调办公室人员落实学院重大专项工作；矩阵式承担 OA 管理员、人事专员（负责工资发放），外事联络员、资产管理

工作。完成学院领导交办的其他工作。

## **2. 专职组织员（上川路校区办公）**

负责专职组织员岗位职责落实，督办党总支会议决议；矩阵式承担党务秘书、工会秘书、网站管理员、安全稳定员工作。完成学院领导交办的其他工作。

## **3. 学科科研秘书（上川路校区办公）**

负责学科科研秘书日常工作；矩阵式承担学院日常财务联系工作、学术委员会秘书工作。完成学院领导交办的其他工作。

## **4. 教务秘书 1（上川路校区办公）**

负责上川路校区教学运行管理工作，矩阵式承担教学委员会秘书、资料管理员工作，协助做好上川路校区资产管理工作。完成学院领导交办的其他工作。

## **5. 教务秘书 2（文翔路校区办公）**

负责文翔路校区教学运行管理工作，矩阵式承担档案管理员工作，协助做好文翔路校区资产管理工作。完成学院领导交办的其他工作。

## **6. 上海市社会科学创新研究基地专职秘书（上川路校区办公）**

负责上海市社会科学创新研究基地中国知识体系构建研究中心的日常运行管理工作，矩阵式承担学院其他省部级研究基地财务管理工作。完成学院领导交办的其他工作。

## **三、履职要求**

各岗位人员应当严格要求自己，积极主动提升业务技能，全力履

行岗位职责要求。业务技能低下不能履职者，或在工作中存在推诿敷衍行为者，或在考勤中存在舞弊行为者，或不执行岗位 AB 角工作要求者，或拒绝执行学院领导临时工作安排者，或搬弄是非造谣生事者，或泄露教职工个人信息者，或泄露各类评审工作信息者，取消其当年所有评奖评优资格，并由党政联席会根据实际情况研究决定对其进行绩效工资扣减以及取消职务职称晋升资格等惩处措施。出现上述情况并造成严重后果者，学院解除其岗位聘用关系，将该名人员退回至学校人才交流中心。

学院办公室岗位人员的年底绩效，根据当年工作表现发放。

本文件自通过之日起生效。