**管理学系行政事务工作划分**

**管理学系主任：韦沛文**

**管理学系副主任兼系办公室主任：杨宇帆**

**管理学系副主任及学科带头人：李美云**

**电子商务专业主任及学科带头人：彭建平**

**物流管理专业主任：方轮**

**旅游管理专业副主任：杨结**

**管理学系主任助理：刘进**

**管理学系秘书兼系办公室副主任： 郭佩文**

**管理学系办公室副主任兼系团总支书记、党支部书记： 黎安琪**

**管理学系团总支副书记兼系党支部书记：张仲杰**

**管理学系团总支副书记：王永伟**

**教务秘书： 岑俊峰　梁振杰**

**部分行政人员分工：**

**系秘书、行政办公室副主任： 郭佩文**

**一、系日常行政管理工作**

1. 收发学院各部门的文件，及其管理。
2. 专递学院各部门的会议通知。
3. 系学期、年终总结报告的汇总（PPT制作）、年鉴资料汇总。
4. 办公用品的申请与发放。
5. 系章使用与管理。
6. 系网页日常管理与信息发布。
7. 系各专业会议、行政会议的通知、记录。
8. 外事接待。
9. 其他行政事务。

**二、财务管理工作**

1. 系日常经费支出与使用（记账与报账）。

2. 统计教师住勤补贴（东莞校区）。

3. 制定系年度预算与结账。

4. 协助系主任/系副主任的请款与报销。

**三、科研工作**

1. 各类科研项目、课程建设的申报通知（不包括报销）。

2. 教师科研项目的统计与上报。

3. 科研讲座通知。

4. 专业评估工作的资料汇总与填写。

5. 实习基地建设等与学院资料收送相关工作。

**系办公室副主任： 黎安琪**

1. 辅导员工作（自己负责的班级工作）。
2. 辅导员管理。
3. 系新生接待工作。
4. 毕业、就业工作。
5. 系校友会。
6. 党团工作。
7. 学生工作。
8. 系工会与职代会工作。

**教务秘书： 岑俊峰**

1. **课程安排**
2. 各专业排课工作。
3. 成绩录入与试卷归档。
4. 教师通讯录编写。
5. 教学日常事务。
6. **其他教务工作**
7. 调停课申请。
8. 教务密码管理。
9. 学生成绩查询。
10. 各类资格考试通知。
11. 各类教务通知。

**教务秘书： 梁振杰**

1. **系各专业实习管理**
2. 实习通知与实习动员安排。
3. 实习资料收集与资料发放。
4. 实习报告收集与成绩统计。
5. **系各专业毕业论文管理**
6. 毕业论文通知。
7. 论文写作指导讲座安排。
8. 论文收集。
9. 论文答辩安排、系意见填写直至论文最后交送学院的全部相关工作。
10. **系实验室建设与管理**
11. 实验室软件购买事务。
12. 日常管理 (课程安排、学生上机时间安排)。
13. **创业教育发展中心管理**
14. 创业班招生宣传。
15. 创业班日常管理。
16. 创业中心日常事务管理。

  **中山大学新华学院管理学系**

 **2015年3月9日**