

中国海洋大学 MPA 教育中心文件

MPA [2018] 第 5 号

MPA 教育中心秘书职责

研究生秘书一：

- 一、负责办理 MPA 学生报到注册手续，学生考勤及统计；负责掌握研究生资料信息，做好研究生各项数据统计。
- 二、负责研究生培养管理工作，包括开课、选课、成绩登录、选择导师，试卷归档等日常教学管理工作。
- 三、协助分管领导掌握教学进度，考查教学效果，收集教学意见，不断提高教学质量。
- 四、负责通知老师、学生上课信息、劳务信息、培训信息，保障信息通畅，维护正常的教学秩序。
- 五、负责发放制作劳务报表，申领劳务，核算课时费，论文指导费，报销中心帐务，记帐，催交学费等会计工作。
- 六、负责做好电话记录、会议记录，并整理有价值的电话信息报送分管领导。
- 七、协助研究生秘书二的工作，相互提醒，相互协作，为学生们、老师们提供无缝隙的服务。

八、中心领导交办的其他工作。

研究生秘书二：

一、协助研究生中心招生办、专业学位办，做好研究生的招生、录取、现场确认工作；负责组织 MPA 学生复试，复试材料整理、报送以及归档工作。

二、负责通知 MPA 学生申请开题答辩、论文答辩，并组织好答辩前中后的各项工作。

三、负责组织 MPA 学生开学典礼、毕业典礼、拓展训练、学生实习以及其他文体活动。

四、协助中心分管领导做好各项宣传工作，主要包括：招生宣传、网站维护、宣传稿件起草。

五、协助中国海洋大学 MPA 联谊会会长、副会长、秘书长做好联谊会的各项事务。

六、负责中心除正常工作以外的课程培训、业务培训等。

七、协助研究生秘书一的工作，相互提醒，相互协作，为学生们、老师们提供无缝隙的服务。

八、中心领导交办的其他事项。