附件1：

**党委研究生工作部事务管理与服务办公室副主任**

**岗 位 职 责**

**岗位一：**

协助开展研究生事务管理与服务相关工作，具体负责：

1.负责研究生专项奖学金的对外联络、评审管理及建章立制。

2.协助做好研究生新生学业奖学金的审核工作。

3.负责审核办理研究生退宿，协助做好研究生住宿管理等工作。

4.负责各类研究生日常行为教育与管理工作，协助做好研究生违纪处理等相关工作。

5.协助做好研究生新生开学典礼和毕业生毕业典礼的组织及毕业生派遣等工作。

6.负责《研究生手册》的编印工作。

7.完成部领导、室领导交办的其它工作。

**岗位二：**

协助开展研究生事务管理与服务相关工作，具体负责：

1.负责研究生国家助学金、困难补助的审核和发放。

2.负责研究生“三助”工作、新生绿色通道及贷款审核、办理。

3.负责研究生证件补办、火车优待证的办理等工作。

4.负责优秀研究生、优秀研究生标兵、优秀毕业生评选工作。

5.负责组织研究生新生体检、毕业生文化衫方案制定等工作。

6.协助做好研究生出国出境审批事项。

7.完成部领导、室领导交办的其它工作。