附件1：

**国际学院行政秘书岗位职责**

在南京审计大学国际学院的领导下开展工作，应以务实创新精神做好本院的党政管理工作，尤其是学院网站建设与维护以及各项宣传工作，其工作职责如下：

一、负责做好学院工作简报及有关的宣传报道、影像等工作。

二、积极运用学院网站、微博、微信、新媒体渠道、视频、直播、各种H5对中外合作办学机构办学情况进行信息公开、宣传报道、新闻公布等。

三、积极宣传党的路线、方针、政策，协助组织全院师生员工进行理论学习，进行爱国主义、集体主义和社会主义教育等。

四、协助学院党政办公室日常工作。

五、协助做好与校、院及相关部门的沟通协调工作。

六、协助学院各种行政文件、材料的归档，数据的统计、上报等。

七、协助学院组织的各种活动的记录、资料采集等。

八、完成领导交办的其他工作。