**学院学科秘书工作职责**

1.负责拟定学院学科发展规划、学科建设与评估方案。

2.负责学术学位、专业学位研究生授权点的培育、建设和评估工作。

3.协助研究生招生和培养工作。

4.做好学院领导交办的其他工作。