

# 办公室主任岗位职责

- 一、全面主持学院行政（党务）办公室工作。
- 二、负责学院党政重要规划、决议、报告、制度及相关文稿的起草工作。
- 三、负责组织安排党政联席会、党委会等会议的会务工作和学院重要活动。做好会议记录、会议纪要及活动信息撰写、发布等工作。
- 四、统筹学院上报和下发文件的审核、印发、保管和归档工作；统筹外收文件、资料的接收、登记、分发及送批、传阅、清退等工作。
- 五、协助学院党政领导做好对外合作与交流工作，做好出访及来访相关工作；协助学院党政领导做好与学校有关职能部门、教学学院的沟通与协调。
- 六、协助学院党政领导做好财务管理，编制财务预算、通报预算执行情况。
- 七、负责学院印章的保管和使用，保密及安全工作。
- 八、开展调查研究，为党委决策提供参考。
- 九、负责群众来信来访工作；抓好信息公开工作。
- 十、负责督促检查各单位、部门贯彻落实党政决议、工作计划执行情况；对学院党政领导的批示进行传达、检查和

督办。

十一、负责学院考勤、考核及奖惩等管理工作。

十二、负责学院办公用品的采购、保管、使用，保证日常教学和管理需要。

十三、协助学院工会主席做好分工会相关工作。

十四、完成学院党政领导临时交办的其他工作。