

学校办公室工作职责

一、协调安排校党政领导的公务活动；筹备、协调、组织学校的重要工作和重要活动。

二、统筹安排校级党政会议，负责会议记录和整理会议纪要；负责起草学校有关文件及综合性材料。

三、开展专题或综合调研，为校党委和校行政科学决策提供依据。

四、负责学校的接待和对外联络工作；协调对口支援、扶贫以及附属单位工作。

五、协调学校党政职能部门、群团组织及其它单位的工作，检查各单位工作任务完成情况，督促学校有关决议、决定的贯彻实施。

六、协调负责学校维稳和综治工作。

七、负责上级来文的收发和归档，校内公文周转和校级文件的核稿、录印；掌管学校党政印章。

八、统筹学校办公自动化、信息化建设；负责全校信息的上报、传递和发布工作。

九、负责学校的综合统计工作。

十、编写学校大事记。

十一、受理来信来访，按照校领导批示，督促及时处理、反馈。

十二、负责校级奖教奖学金设奖的联络与管理工工作；协助负责校级评奖委员会的秘书工作。

十三、负责校保密委员会的日常工作。

十四、统筹学校重大项目前期的调研和论证工作；负责学校有关法律事务。

十五、完成上级部门和学校领导交办的其它工作。