

综合办公室工作职责范围

办公室是学院行政管理职能科室，具体负责日常管理和后勤服务工作。

1. 负责日常行政管理工作、后勤服务工作、外联工作和教职工福利工作。

2. 负责学校及各职能部门来文的签收、登记、保管工作；负责学院上行文的呈报工作；负责学院各类文件的归档、保管工作及报刊、资料管理工作。

3. 负责院内各种会议通知及各项活动的组织安排工作，并负责会议情况记录和会议纪要的整理。

4. 协助院领导做好全院教职工及各项工作任务落实，督促，检查工作，并备有相应的文字记录。

5. 协调各方面工作，搜集各方面信息，搞好调查、研究，及时为院领导决策提供可靠的依据，当好参谋和助手。

6. 负责院内公章、介绍信的管理使用，协助院领导做好院内经费的管理与使用工作。

7. 负责各类教学、行政用房的管理工作。

8. 负责全院固定资产及备品的登记，管理工作。

9. 负责全院的社会治安综合治理及防火、防盗等安全管理工作。

10. 完成院领导交办的其它临时性工作。

综合办公室主任岗位职责

办公室主任在院领导的领导下，组织全体行政管理人员完成好日常行政管理工作，其工作职责如下。

一、负责全院日常行政管理工作，组织贯彻执行上级有关行政方面的方针、政策、规定和任务。

二、负责院内有关管理制度的制定及督促、检查工作。

三、负责教学、行政用房安全管理工作。

四、负责管理院内日常办公用品、教学设备及备品的管理工作。

五、协助院领导抓好全院各类人员的考核及考勤工作。

六、协助院领导草拟学院综合性文件材料工作。

七、负责学院公章的管理和使用工作。

八、协调全院各类大型活动的组织、安排工作。

九、协助院领导做好安全检查工作。

十、完成院领导交办的其它工作。