

办公室主要职责

1. 负责学院日常行政事务的协调与管理。
2. 牵头组织学院制度建设，负责政务公开的相关事宜。
3. 负责学院行政文件的起草、审批与管理。
4. 负责学院院务会议的会务、记录、纪要、信息等行政工作。
5. 负责学院行政工作部署、决议、决定的督促落实等政务督查。
6. 负责学院行政印章、法人印章、组织机构代码证、法人证的管理。
7. 负责学院公文流转、文书档案管理。
8. 负责学院大型行政活动、接待来访和对外联络。
9. 负责学院信访工作。
10. 负责学院 OA 系统、校园网通知公告内容和学院官方微博等电子媒介的统筹协调与监督管理。
11. 负责学院法律事务和普法教育工作。
12. 负责涉外类专业协作委员会等校际合作组织的日常工作。