

# 办公室岗位职责

## 办公室主任

1. 负责牵头组织、协调、安排学校重要会议和大型活动；
2. 牵头组织学校制度建设；
3. 负责学校行政往来文件、公文的批办；
4. 负责学校工作总结、计划、报告及有关文件、文稿、公函、领导讲话等行政文件的起草、审批与管理；
5. 负责校长办公会、党政联席会等重要会议的记录工作，编发会议纪要；
6. 负责协调安排校领导日常活动和联系基层工作；
7. 负责督查督办学校决策的实施和重要事项的贯彻落实情况；
8. 与学校相关部门共同负责应对紧急突发事件；
9. 负责外经贸行指委秘书处日常工作；
10. 负责学校领导交办的其他工作。

## 办公室副主任

1. 协助主任具体落实行政工作部署、决议、决定需督促落实事项；
2. 协助主任起草学校工作计划、工作总结、请示、报告等文稿，承担部分校领导讲话稿的起草和其他文字工作；
3. 负责组织、协调、安排校内外重要会议和大型活动；

4. 负责与上级单位、相关部门和兄弟院校的联络，组织、协调相关接待服务工作；

5. 负责学校信访工作，严格按照信访工作程序，做好信访接待工作；

6. 负责学校 OA 系统、校园网通知公告内容和学校官方微博等电子媒介的统筹协调与监督管理；

7. 负责学校法律事务和普法教育工作；

8. 负责主任交办的其他工作。

## 文书档案

1. 负责机要文件及各类公文收发、登记、呈批、催办、督办及归档工作；

2. 负责学校文书档案的整理及其他各种载体档案的收集、整理、保管、统计、利用、鉴定及编研等工作；

3. 负责督促、指导和检查各部门档案收集、整理、分类、立卷工作；

4. 负责开展学校档案工作人员的业务培训工作；

5. 负责拟订并落实学校档案工作各项规章制度；

6. 负责学校大事记的每月记载工作，保证校史的完整、准确与真实；

7. 编制检索工作，编研档案文化产品，开发档案信息资源；

8. 负责学校印信管理和使用；做好校内各单位行政印章的刻

制及规范管理；

9. 负责学校事业单位法人证书、组织机构代码证书的管理；
10. 负责主任交办的其他工作。

内勤、网站

1. 负责教育工委、市教委等上级机关网上通知的接收、登记、呈批、转办工作；
2. 负责 OA 平台文件流转及信息发布工作；
3. 负责学校行政活动及日常会务服务工作；
4. 做好全校性重大活动、会议的会务工作；
5. 负责校园网通知公告内容和学校官方微博消息的发布，网友问题答复；
6. 负责办公室内勤工作（周安排、校长办公会议题的收集与印发工作；会议厅室的使用协调管理、复印以及复印机使用维护、复印纸张领取及管理）；
7. 负责学校纪念品以及其他物品的管理与交流工作；
8. 负责电话接听及传真接收处理工作；
9. 负责校领导及办公室固定资产管理工作；
10. 负责公务用车管理协调工作；
11. 负责校领导的各项服务工作；
12. 负责主任交办的其他工作。

## 文秘、督查、法制

1. 负责学校行政文件、材料的起草工作；
2. 负责《商职院信息》综合、编辑，发送等工作；
3. 协助主任具体落实行政工作部署、决议、决定需督促落实

### 事项：

- 1) 督促检查校长办公会议等重要会议形成决议的执行情况。
- 2) 督促检查学校党政年度工作要点、各项重大工作部署的执行。
- 3) 督促检查上级机关和校领导同志批示、交办事项的办理。
4. 负责学校法律事务和普法教育工作；
5. 负责高等教育基础统计工作，牵头组织有关部门及时、准确地填报教育事业统计年报；
6. 负责学校年鉴等编写工作；
7. 负责学校的数据统计、整理、上报及学校政务公开的相关事宜；
8. 负责主任交办的其他工作。