

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2009〕31号

关于印发《系（部） 办公室主任岗位职责》的通知

各系（部）：

为明确系（部）办公室主任岗位职责，保障系（部）各项工作的顺利完成，现将《系（部）办公室主任岗位职责》印发给你们，望你们遵照履行。

中共济宁学院委员会办公室

2009年12月4日

系(部)办公室主任岗位职责

系(部)办公室是系(部)党总支(支部)和系(部)行政直接领导下的系级综合协调办事机构。办公室主任对党总支(支部)书记和系(部)主任负责,其主要岗位职责是:

1. 深入调查研究,全面掌握本单位教学、科研,师生思想动态、后勤服务等方面存在的问题,为系(部)决策提供咨询,当好参谋助手。

2. 及时向系(部)领导传送学校和有关部门下发的各类公文、函件和通知。受系(部)领导委托,起草有关工作计划、工作总结、信函、规章制度及通知等文稿。

3. 根据系(部)领导意见,组织安排系(部)领导班子工作会议,主办系(部)大型活动和大型会议。根据需要,可参加系(部)领导班子工作会议,并做好会议记录。

4. 协调本系(部)各项工作,监督、检查、落实学校及系(部)布置的有关工作决定,及时把工作情况、结果反馈给系(部)领导。

5. 负责协调、处理本系(部)的突发事件、信访工作;负责本系(部)的防火、防盗、卫生、安全督监工作。

6. 负责审核以系(部)名义签发的各种报告、信函、材料、介绍信等文件。保管好印鉴。

7. 协助学校接待上级和兄弟单位来校、来系(部)参观访问、合作交流的团组和个人。

8. 收集本单位有关的动态信息，及时向学校主管部门反映情况，整理办公室工作日志。

9. 完成系(部)领导交办的其他事宜。

主题词：干部管理 岗位职责 通知

济宁学院党委办公室

2009年12月4日印发

(共印30份)