# 办公室岗位职责

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-13

*办公室岗位职责一,组织起草学院的工作计划,报告,总结,决策等文件,对各系,科室以学院名义起草的文件,通知负责核稿工作.二,具体安排行政会议,并做好会议记录,检查会议决定的贯彻执行情况.三,负责安排全院性的会议日程表和节假日的值班安排(含行政...*

办公室岗位职责

一,组织起草学院的工作计划,报告,总结,决策等文件,对各系,科室以学院名义起草的文件,通知负责核稿工作.

二,具体安排行政会议,并做好会议记录,检查会议决定的贯彻执行情况.

三,负责安排全院性的会议日程表和节假日的值班安排(含行政值班).

四,负责公文收发,领导审阅后,及时下发系,科室执行,并对原文存档加以管理.

五,组织,协调学院各系,科室共同开展工作.

六,掌管学院公章,办理对外活动的介绍信,证明等.

七,搜集,整理有关教育改革的信息,为学院领导决策提供科学依据.

八,负责办理教职工的离退休和退职工作.

九,负责对全院教职工出勤的统计,公示及经办教职工请假销假手续.

十,组织对教职工的年度考核,技术职务职称的评审及聘任工作.

十一,负责全院教职工工资的考核晋升,变动与津贴的核定与审批,并做好工资报表的统计工作.

十二,掌握学院各类人员的编制,根据学院事业的发展需要,协助院长,对各科室人员进行调整,并经办人事调配手续.

十三,配合有关部门,做好教职工的培训与继续教育工作.

十四,完成领导交给的其他工作任务.

办公室主任岗位职责

1,全面主持院办公室日常管理工作.

2,协助院领导认真贯彻上级的方针和政策,督促检查落实情况,做到上情下达,下情上达,做好院领导的助手和参谋.

3,协助领导组织落实院务委员会会议,院办公室会议和院级行政会议,组织议题,做好会议记录,检查会议决议的执行情况.

4,协助做好工作总结,起草学院文件,处理来函文件,保管学院和学院办公室印章.

5,做好人事工作,组织教师做好技术职务职称的评审工作,相关的培训,考证等工作,以及年度的考核工作;掌握学院各类人员的编制,根据学院事业发展的需要,协助学院领导对各科室人员进行调整,并经办人事调配手续.

6,带领办公室人员做好日常管理工作,为师生员工做好后勤保障和服务工作.

7,做好教职工考勤工作,并按规定办理教职员工的请假事宜,并做好学院相关人员的工资,奖金报表的统计工作.

8,协助做好综合治理工作.

9,及时完成院领导布置的其它工作.

行政秘书岗位职责

负责对外联络,对外宣传以及办公室的外勤工作,负责校文件,信件的领取和报送工作.

负责办公用品的采购,发放及管理工作.

负责学院代理人员保险工作的办理工作.

做好学院值班工作的安排.

做好日常事务工作和领导布置的其它工作.

档案管理秘书岗位职责

负责办公室的档案管理工作,做好文书档案,人事档案工作,切实做好档案收集,整理,鉴定,保管统计,使用工作.

做好学院有关数据的统计工作,文件的收发和文印工作.

协助做好接待工作和有关会议的通知工作.

做好日常事务工作和领导布置的其它工作.

文字秘书(兼主宣干事)岗位职责

1,做好党务的日常事务工作.

2,做好学院的宣传工作,保持学校,学院信息渠道的畅通.

3,做好公文的起草和文书的处理工作.

4,负责会议的准备,会议记录和会议记录的整理存档工作.

5,协助做好接待工作以及一些日常事务工作.

6,做好领导布置的其它工作.

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找