

化学系党政办公室主任岗位职责

2024-05-30 17:46:56

党政办公室主任岗位职责：

- 1、根据系党政领导的安排，负责起草综合性的工作计划、报告、总结等各类文稿。
- 2、负责组织安排系党总支、系行政有关会议，并负责落实、检查会议的执行情况，发现问题及时进行汇报，并提出解决问题的意见。
- 3、对学院有关部门的指示，要及时转呈系党政有关领导，并根据领导意见，负责具体落实，对各教研室或教职工的意见或要求，要及时转呈有关领导。
- 4、加强调查研究，搞好信息工作，及时向领导提供综合信息，为领导决策当好参谋。
- 5、搞好系有关教学、科研、学生管理等方面的协调工作。
- 6、做好档案、资料、教学仪器设备的使用和管理。
- 7、搞好办公室建设，加强自身学习，提高工作效率，做好本职工作。
- 8、根据教学、科研、管理、对外交流等工作需要，搞好对外联络。
- 9、参与系重大事项的讨论和决策。
- 10、完成系党政领导交办的其它工作。