

水产学院综合办公室主任岗位职责

- 1、在院长领导下，全面负责学院综合办公室的日常工作，制定办公室年度工作计划和办公室工作的各项规章制度，召集办公室工作例会和全体人员会议，撰写办公室工作总结，带领全室人员努力完成各项工作任务；
- 2、以服务教学、服务教师、服务学生为宗旨，不断提高工作业务素质和工作效率，为学院教学、科研、社会服务等工作的开展做好保障；
- 3、根据领导安排，列席院党政联席会，并负责进行会议记录，起草会议纪要；
- 4、负责办理学院公共支出的财务手续，协助院工会做好教职工福利工作；
- 5、做好全院教职工年度考核、聘任、职称申报等工作，协助办理教职工人事调动手续；
- 6、负责学院安全、卫生、档案和网络管理工作。协助总支秘书完成学院的外宣工作；
- 7、负责上级文件的签收和收发工作。根据院领导指示，起草行政方面的上、下行文，正确管理和使用院行政公章；
- 8、负责学院各类会议的筹办及会议安排，热情接待来访客人；
- 9、负责学院的考勤工作，并定期汇总教职工考勤情况；
- 10、检查开学和学期结束时各项工作的准备及完成情况，安排节假日值班；
- 11、做好院领导交办的其它工作。