

学校办公室公文业务（事务中心）主办岗位职责

上级主管：办公室主任

1 岗位职责

- 1.1 负责做好学校工作报告、汇报、总结、计划、通知、信函等材料，协助草拟、审核各类文件；
- 1.2 协助理事会、最高管理者（校长）、分管领导、办公室主任草拟理事会、校务委员会、校长办公会议、学校行政工作重要会议和办公室办公例会的会议通知，做好会议材料收集等工作；
- 1.3 负责以学校名义发出的各种公文的审核、分类、编号、印制、分发、督办及归档工作；
- 1.4 负责办公室各类文件的归档与保密工作；
- 1.5 协助办公室主任进行文件起草、校对、呈批、上报/下发执行、督办及有关会议材料的校对、排版工作；
- 1.6 负责全校各部门提交文字类、费用类材料的审核、受理、制单、统计及存档等工作。
- 1.7 负责拟定全校各院部处室办公经费计划，做好每月办公室经费报销审核、统计工作。
- 1.8 完成学校交办的其他工作。

2 岗位替代人：办公室主任