

学校办公室副主任（分管会务接待工作）岗位职责

上级主管：学校办公室主任

1 岗位职责

- 1.1 负责学校接待工作的沟通协调、做好相关的接待服务工作；
- 1.2 负责校内外重大会议和活动的组织、协调工作；
- 1.3 负责学校的会议室日常管理工作；
- 1.4 负责大型会议材料的装订和胶装工作；
- 1.5 负责学校会议室的资产管理和会议室内电子设备的维护工作；
- 1.6 负责汇总会议组织单位填报的《会议室使用申请表》；
- 1.7 负责上级信访、接待工作；
- 1.8 负责学校节假日值班安排工作；
- 1.9 负责全校办公室的分配管理工作；
- 1.10 负责校史馆、国政馆、杨秀英专馆的监督管理工作；
- 1.11 负责学校专家餐厅的用餐安排。

2 岗位替代人：办公室主任