

学校办公室主任岗位职责

上级主管：最高管理者（校长）、分管副校长

1 岗位职责

- 1.1 全面主持学校办公室工作，处理学校日常行政事务；
- 1.2 负责保证质量体系文件在本处室的贯彻实施；
- 1.3 负责督办文件收发和传阅工作，及时处理文件，阅批上级文件不过夜，急件随到随批、签发、转办、督查、归档；
- 1.4 及时向校领导汇报上级指示，及时向各部门传达最高管理者（校长）指令，收集执行情况并向最高管理者（校长）汇报；
- 1.5 负责审核以学校、学校办公室名义发出的公文稿，核毕转呈分管校领导签发；
- 1.6 协助最高管理者（校长）组织安排理事会、校务委员会、校长办公会议和学校行政工作重要会议等，收集会议材料，并组织安排会议的布置工作并做好会议记录形成决议，检查、督办决议的贯彻执行情况；
- 1.7 根据校领导指示和有关会议决定，负责草拟、核稿学校工作报告、总结、规划、通知、会议纪要、各类行政文件及报表等，整理文书档案和上报文字材料；
- 1.8 监督学校办公室人员认真履职，负责办公室人员的日常管理和考核、选拔、奖惩等，加强行政管理人员的思想政治教育，组织业务、技术等方面的学习培训，不断提高办公室人员的各项业务水平；
- 1.9 组织学校办公室人员做好文件管理工作，严格执行保密制度；
- 1.10 负责学校行政的公布、公告工作，加强校务公开工作的领导，并做好材料的收集整理工作；
- 1.11 负责上级领导、校外来宾、专家来校考察的组织、协调、服务等工作；
- 1.12 负责组织制定全校性行政工作的规章制度及落实规则制定情况；以学校名义发布有关行政事务文件，做好学校办学纪实的记录整理工作；
- 1.13 组织、协调学校节假日值班等相关工作；

- 1.14 协调校园管理，抓好服务态度与服务质量工作；
- 1.15 加强校长办公室的业务建设，督促检查岗位责任制的执行情况，提高工作效率；
- 1.16 负责学校的信息管理及沟通工作，及时为领导提供决策依据，同时协调、配合其它部门的工作；
- 1.17 负责理事长、校长办公室内务管理工作；
- 1.18 完成学校交办的其它工作。

2 岗位替代人：分管副校长